

**ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren personel ile birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge,

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

b) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

b) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

c) Daire Başkanı/Birim Amiri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

ç) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

d) ESKİ/İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

e) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

f) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,

g) HİTAP: Hizmet Takip Programını,

ğ) İYEM: İmza Yetkilileri Modülünü,

h) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve

Görevleri Hakkında Kanunu,

- ı) MOSİP: Mali Otomasyon Sistemi Projesini,
- i) OLGU: Yönetim Bilgi Sistemini,
- j) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- k) YBS: Yönetim Bilgi Sistemini,
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- m) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,
- n) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin eğitim, kariyer ve liyakatine göre istihdamını sağlamak ve personelle ilgili iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda yerine getirmektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
  - b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
  - c) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü,
- ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdarenin memur ve işçi kadroları ile teşkilat şemasını İdarenin ihtiyaçlarını gözeterek mevzuat hükümleri doğrultusunda önce Yönetim Kuruluna sevkini, sonrasında Genel Kurula sunulmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük ve diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyon sağlayarak İdare personel politikasının benimsetilmesini sağlamak ve iş birliği yapmak,

c) Kurumsal hiyerarşi çerçevesinde üst yöneticiye bilgi vermek, üst yöneticinin onayını

olarak her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Daire Başkanlıklarının talepleri ve Üst Yöneticinin onayına bağlı olarak istihdam edilen personelin niceliksel ve niteliksel olarak ilgili birimlere dağılımını sağlamak ve takibini yapmak,

d) Personelin mesleki gelişimi ve etkin/verimli hizmet üretilmesine yönelik eğitim programlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi için eğitim işlerini yürütmek,

e) Mevzuata uygun olarak istihdam edilecek olan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak düzenlemek,

g) Mevzuat çerçevesinde evrak ve mal bildirimlerinin süresi içerisinde verilmesini sağlamak, bu evrakları kontrol ve muhafaza etmek,

ğ) Personelin atama, kadro, terfi, görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği, disiplin, emeklilik ve tüm diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Denge Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

ı) 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan ve çalıştırılacak geçici işçilerin vizelerinin Genel Kurula sunulmak üzere gerekli işlemlerini yapmak,

i) Personelin (memur, sözleşmeli personel, daimi ve geçici işçi) maaş ve ücret hesaplama ile kanuni kesinti işlemlerini yapmak ve takip etmek,

j) İdarede zorunlu staj yapacak olan meslek ve teknik liseleri ile yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Genel Müdürlükte boş memur kadroları karşılığında, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi gereğince çalışan ve çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personelin mevzuata uygun olarak ücretlerinin tespiti için ilgili evrakları hazırlayarak, karar alınması için Yönetim Kuruluna göndermek,

l) Genel Müdürlük kadroları ile ilgili iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve karar alınması için Genel Kurula gönderilmesini sağlamak,

m) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

n) İdareye fiziki ve/veya elektronik ortamda (EBYS, KEP vb.) gelen tüm evrak ve belgelerin teslim alınması, kaydının yapılması ve incelenerek ilgili birimlere havale edilmesinin sağlanması ile Daire Başkanlıklarından gelen evrakların; elektronik ve/veya fiziki olarak ilgili kurum, kuruluş veya kişilere zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesini

sağlamak,

- o) Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun sekretarya görevini yürütmek,
- ö) İdarenin etik mevzuatında belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmek,
- p) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- r) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- s) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- ş) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş gücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,
- t) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak, birim arşivinin kontrol ve takibini yapmak,
- u) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin ve puantaj bilgilerinin düzenlenmesi ile takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ü) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- v) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- y) Daire Başkanlığında görevli personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,
- z) Hasar tespit komisyonunun sekretarya görevini yürütmek,
- aa) Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- bb) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41inci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde “harcama yetkilisi” sıfatı ve idari sorumluluğu

çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

(3) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, programlanan işlerin gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak.

(4) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.

(5) Görev ve yetkileri dahilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.

(6) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Memur, işçi (daimi-geçici), sözleşmeli personel statüsünde çalışan personelin ilk atama, naklen atama ve açıktan atama yoluyla göreve başlamalarından, ayrılışlarına kadar adaylık kaldırma, emeklilik, istifa, vefat, hizmet birleştirme, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri, öğrenim değişikliği, intibak, terfi, disiplin, izin, rapor, yurt dışı çıkış işlemleri ile seyahat istek onayları ve benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak, takip etmek,

b) İdarede görev yapan diğer işçi personelin göreve başlamalarından ayrılışlarına kadar istifa, vefat, emeklilik, disiplin, izin, rapor ile diğer benzeri iş ve işlemleri yapmak, takip etmek,

c) Personelin özlük dosyalarının oluşturulması, arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Yönetim Bilgi Sistemlerinde (HİTAP, OLGU ve İYEM vb.) personel ve kadrolarla ilgili veri girişlerinin yapılması, güncel tutulması ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,

d) Memur ve işçi kadroları ile teşkilat şemasını İdarenin ihtiyaçlarını gözeterek

mevzuat hükümleri doğrultusunda önce Yönetim Kuruluna sevkini, sonrasında Genel Kurula sunulmasını sağlamak,

e) Diğer Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlükle irtibat kurmak suretiyle personel politikasının İdare personeli tarafından benimsenmesini sağlamak ve onlarla iş birliği yapmak,

f) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında çalışanların maaş bordrolarını hazırlamak, işçi ( daimi- geçici ) personelin öğrenim yardımları, sendika ikramiyeleri, bayram ikramiyeleri, giyim yardımı, yakacak yardımı gibi ilave tediyelemlerini hesaplayıp ödenmesini sağlamak, diğer sosyal haklarının ödemelerini ve takibini yapmak,

ğ) Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Denge Sözleşmesi hükümlerini uygulamak ve takibini yapmak

h) Memurlara ait yan ödeme, zam ve tazminat cetvellerini hazırlamak; vize edilmek üzere Valilik Makamına göndermek,

ı) 657 sayılı Kanuna tabii iken emekli olan personelin, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden İdareye bildirilen faturalı alacaklarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek, ek karşılıkların kayıt ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, programda (HİTAP vb.) güncel olarak verilerin girişini yapmak ve takip etmek,

i) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,

j) Engelli ve eski hükümlü personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,

k) 3628 sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak vemuhafazasını sağlamak,

l) Genel Müdürlükte görev yapan sendika üyesi olan tüm personel ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, İş Kanununa göre yapılacak olan toplu iş sözleşmesi iş ve işlemlerini yürütmek, sendika üyelik veya istifa formlarının kayıtlara işlenmesi ve özlük dosyalarına konulmasını sağlamak,

m) Personel kimlik kartlarını düzenlemek, kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini sağlamak,

n) Personel ve kadrolarla ilgili aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık yazışmaları yapmak ve takip etmek,

- o) Hasar Tespit Komisyonunun sekreteryaya görevini yürütmek.
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Süreklilik, verimlilik, iktisadilik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, bu çerçevede yıllık eğitim planını ve programını hazırlayarak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na ve Genel Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayımlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- b) Daire Başkanlığında görevli personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,
- c) İdare içinde veya dışında yapılacak eğitim faaliyetlerine personel görevlendirmek,
- ç) İdarede zorunlu staj yapacak olan meslek ve teknik liseleri ile yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir yenilikleri DaireBaşkanına bildirmek,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdareye fiziki ve/veya elektronik ortamda (EBYS, KEP vb.) gelen tüm evrak ve belgelerin teslim alınması, kaydının yapılması ve incelenerek ilgili birimlere havale edilmesinin sağlanması ile Daire Başkanlıklarından gelen evrakların; elektronik ve/veya fiziki olarak ilgili kurum, kuruluş veya kişilere zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesini sağlamak,
- b) Bilgi edinme kapsamında yapılan başvuruları (CİMER, Büyükşehir Çözüm Merkezi, ESKİ Genel Müdürlüğü WEB Sitesi vb.) cevaplamak ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- c) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarının alınması, arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ç) 2560 sayılı Kanun, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu'nun Genel Kurula yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak,

d) Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Genel Kurul kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayrımının ve kaydının yapılarak havale işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili birimler tarafından talep edilen evrakların zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,

g) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğüne ait dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

h) İdarenin PTTKEP, hesaplarının ana yetkili işlemlerini yürütmek,

ı) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### **Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürleri; görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, idare ve disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur ve ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akış şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayını müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) Şube Müdürleri, görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili gelen dilekçe ve elektronik iletilerin yasal süresi içinde cevaplandırılmasını sağlar.

(5) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordinasyonu sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar ya da yaptırır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 12-** (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Daire Başkanı, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınarak dosyalanır.

#### **Görevin devir ve teslimi**

**MADDE 13-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

#### **Vekil personel görevlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

#### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir. Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(2) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 17-** (1) 09/07/2024 tarihli ve 136 sayılı Yönetim Kurul Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

### **Ekler :**

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

