

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURUMSAL GELİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

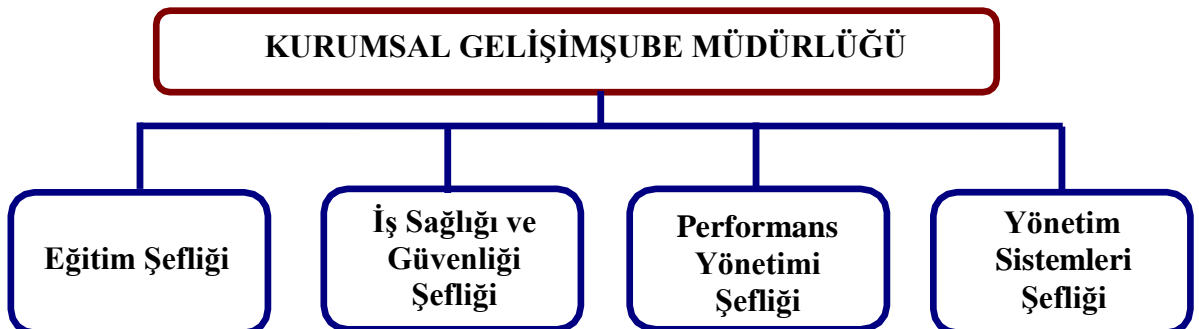
- | | |
|---------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Daire Başkanlığı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, |
| f) Müdürlük | : Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğünü |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5-Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 4 şeflik oluşturulur. Şube Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
- b) Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (el kitabı, prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
- c) Yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç ve dış tetkiki organize etmek,
- ç) Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak, düzeltici faaliyetleri başlatmak, belirlenen sürede bunların kapatılmasını sağlamak,
- d) Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları için gerekli olan verileri toplamak, hazırlıkları yapmak ve toplantılarda koordinasyonu sağlamak,
- e) Birim yönetmelik ve yönergelerinde yapılacak olan değişiklikler ve şube müdürlüklerinde bulunan şeflik veya birimlerde servis oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- g) Belediyedeki işleyişe ilişkin süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek,
- h) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş güvenliği çalışmalarının planlanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımı konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- j) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,
- k) Acil durum planlarının hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak,
- l) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanmak ve yapılmasını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- n) İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak,
- o) Belediyenin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek buna göre eğitim planı oluşturmak,

ö) Düzenlenen eğitim, çalıştay vb. konularında birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Görevde yükselme ile aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

r) Yapılacak olan eğitim ve organizasyon hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

s) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları ile personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

ş) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ve üst yönetime sunmak.

t) Belediyede uygulanan performans değerlendirme sistemi kapsamında; personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini, hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmesini, ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirilmesini sağlamak.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin Görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri:

Eğitim Şefliği:

a) Birimlerden gelen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
b) Belediyenin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek buna göre eğitim planı oluşturmak,

c) Düzenlenen eğitim vb. konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve katılımı sağlamak,

ç) Görevde yükselme eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Yapılacak olan eğitim ve organizasyon hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Müdürlüğün dosyalama ve yazışma işlemlerini yerine getirmek,

f) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

g) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak,

ğ) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, programları Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

h) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları ile personelin hizmet öncesi ve hizmet içi

eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

1) Eğitim Plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek,

i) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ve üst yönetime sunmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği:

a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş güvenliği çalışmalarının planlanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımı konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,

b) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

c) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,

ç) Acil durum planlarının hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak,

d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanmak ve yapılmasını sağlamak,

e) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,

f) İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak ve yapılmasını sağlamak.

g) İş Sağlığı Ve Güvenliği Yıllık Çalışma Raporunun hazırlanması, saklanması ve gerektiğinde ibraz edilmesi,

Performans Yönetim Şefliği:

a) Performans değerlendirme konuları, söz konusu konulara ilişkin ölçütler, değerlendiriciler, yüzdeler, ağırlıklar ve olağan geri bildirim tarihinin yer aldığı, ilgili performans değerlendirme dönemine ait performans değerlendirme planını Onay için Üst Yönetime sunmak

b) Personelin değerlendirme planında yer alan hedefler, yetkinlikler ve idari kriterlere ilişkin performans puanının tespit edildiği değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamak,

c) Personellere ait Performans Değerlendirme raporlarının personellere tebliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Tüm personelin performans değerlendirme puanlarının ve yetkinlik bazlı eğitim ihtiyaç analizleri ile ilgili rapor hazırlamak ve bu raporu Üst Yönetime Sunmak,

d) Değerlendirme dönemi sonunda ortaya çıkan yetkinlik bazlı eğitim ihtiyaçlarını Eğitim Şefliği'ne iletmek,

e) Değerlendirme planlarında yer alan performans beklentileri ile ilgili çalışmaları

yürütmek,

f) Performans Değerlendirme Sonuçlarına yapılan itirazları incelemek üzere kurulan İtiraz Komisyonu'nun sekreteryasını yürütmek,

g) Performans Değerlendirme sistemi kapsamında çalışma ekiplerini oluşturmak.

Yönetim Sistemleri Şefliği:

Yönetim sistemleri ile ilgili genel olarak;

a) Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak,

b) Yönetim Sistemleri kapsamında çalışma ekipleri oluşturmak,

c) Yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Yönetim sistemi el kitaplarının bütünleşik ya da ayrı hazırlanması ve gerektiğinde güncellemesini sağlamak,

d) Çalışma ekipleri ve birimler tarafından hazırlanan yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, süreçler ve iş akış şemaları, talimatlar ve formlar vb.) kontrol etmek ve yayımlamak,

e) Yönetim sistemlerinin kurulmasında ilgili birimler ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,

f) Yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanması ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak, hazırlanan ve güncellenmiş dokümanların ilgili birimlerde kullanılmasını sağlamak,

g) Yönetim sistemleri ile ilgili olarak kayıtların tutulmasını ve saklanmasını izlemek,

ğ) Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,

h) Kuruluş içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç denetimin planlanmasını yapmak,

ı) İç tetkik programını (tüm yönetim sistemlerini gözeterek) hazırlamak, onaylatmak, tetkikçiler ve ilgili birimlere bildirmek,

i) İç tetkik sonuçlarını tüm yönetim sistemleri için eşgüdümlü raporlayarak YGG toplantısına sunmak,

j) İç tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini takip etmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,

k) YGG toplantılarının yapılmasında gerekli hazırlıkları yapmak ve tüm yönetim sistemleri ve birimler için yaptırmak; üst yazı ile ilgili birimlere toplantının yeri, zamanı ve içeriği hakkında bilgi vermek,

l) Yönetim sistemleri için belgelendirme kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek denetimleri planlayıp programlamak,

m) Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönetim sistemleri ile ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmesini sağlamak, sağlamak,

n) Yönetim sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaları takip etmek,

o) Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak.

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında;

- a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,
- b) Çalışma ekipleri ve birimler tarafından hazırlanan kaliteye ilişkin dokümanları kontrol etmek veya yımlamak,
- c) KYS'nin kurulmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,
- ç) KYS çalışmalarını yürütmek, gerekli kayıtları tutmak ve muhafaza etmek,
- d) KYS çalışmalarında gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- e) KYS kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak.

ISO 45001 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında;

- a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, İş Sağlığı ve Güvenliği yasal mevzuat şartları doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı gözetiminde yapılan çalışmaları ISO 45001 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,
- b) Standart şartlarına uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği yönetim programları dahilinde tehlike tanımlama ve risk değerlendirme çalışmaları yapmak, izleme ve ölçme planlarının etkin olarak uygulanmasını sağlamak ve kayıt altına almak,
- c) Sistemin kurulması ve uygulanmasında ilgili birimler ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak
- ç) İSG Yönetim sistemi dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak birimlerde kullanılmasını sağlamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemiyle ilgili gerekli bilgilendirme eğitimleri planlamak ve uygulamak

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında;

- a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, Çevre mevzuatı gereklilikleri doğrultusunda yapılan çalışmaları ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Çevre Yönetim Sistemine ilişkin dokümanları kontrol etmek veya yımlamak,
- ç) Çevresel Boyut Etki değerlendirmesi, çevre yönetimi programları, çevresel izleme ölçme planlarının, çevresel acil durum planlarının standart şartlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) ÇYS dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak ilgili birimlerde kullanılmasını sağlamak,
- d) ÇYS ile ilgili gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak, çalışanların çevre ve atık yönetimi, enerji ve doğal kaynak tüketimi azaltımı, tehlikeli kimyasallarla çalışma konularında bilinçlendirilmesi için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında;

- a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,

b) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan bilgi güvenliğine ilişkin dokümanları kontrol etmek ve yayımlamak,

c) BGYS çalışmalarını elektronik ortamdaki veriler için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile basılı ortamdaki veriler için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü yürütmek, tüm birimlerde gerekli kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

ç) BGYS dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak birimlerde kullanılmasını sağlamak,

d) BGYS çalışmalarında gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak, kullanıcıların bilgi güvenliği konularında bilinçlendirilmesi için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,

e) Kullanıcıların bilgi güvenliğini etkileyebilecek, hem kullanıcı hem de kurumumuz için bilgi güvenliği zaafiyeti oluşturabilecek riskleri belirleyip bunların oluşmaması için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,

f) Kullanıcı kaynaklı veya dışarıdan gelen, tespit edilen tehlikelere karşı gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, tekrar olmaması için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını planlamak, izlemek, dokümantasyonunu sağlamak.

ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında;

a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminin standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan müşteri memnuniyetine ilişkin dokümanları kontrol etmek ve yayımlamak,

c) MMY Sistemi çalışmalarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü yürütmek, tüm birimlerde gerekli çalışmaların yapılmasını, kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

ç) MMY Sistemi dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak birimlerde kullanılmasını sağlamak,

d) MMY Sistemi çalışmalarında gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak,

e) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek ve anketin değerlendirme sonuçlarını üst yönetime raporlamak,

f) Vatandaştan gelen beklenti, öneri ve şikayetleri izleyerek değerlendirme raporlarını düzenlemek,

g) Müşteri memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları organize etmek,

ğ) Çalışan memnuniyetini ve iş verimini arttıracak uygulamaları ve iyileştirmeleri takip etmek.

ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi kapsamında

a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, ISO 31000 Risk Yönetim Sisteminin standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,

b) Sistemin kurulması ve uygulanmasında ilgili birimler ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,

c) Risk Yönetimi ile ilgili gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak

ç) Risk Yönetimi sistemi dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak birimlerde kullanılmasını sağlamak,

d) Birimlerin hedeflerini gerçekleştirmek için yürüttükleri faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini sağlamak,

e) Belirlenen risklerin için aksiyon belirlenmesini ve yıllık olarak takip edilmesini sağlamak

ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi kapsamında

a) Yönetim sistemleri ile ilgili yukarıda belirlenen genel çalışmaları, ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin standart şartlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve sürdürmek,

b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Enerji Yönetimine ilişkin dokümanları kontrol etmek veya yayımlamak,

c) Enerji Yönetim Sistemi dokümanlarında gerekli güncellemeleri yaparak birimlerde kullanılmasını sağlamak,

ç) Enerji Yönetim Sistemi kapsamında ekipmanların bakım zamanlarını programlaması,

d) Enerji Yönetim Sistemi çalışmalarında gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak, enerji verimliliği konularında bilinçlendirme için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek

e) Enerji Yönetim Sistemi en önemli enerji kullanıcılarını belirleyip, önemli enerji kullanıcılarının elektrik tüketiminin takibinin ve analizlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Enerji Yönetim Sistemi ile hizmet binalarında elektrik/doğalgaz tüketimlerinin takibini ve analizlerinin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 7- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 9- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 10- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 30/09/2020 tarih ve E.40720 sayılı Onay'ı ile 30/09/2020 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)