

T.C  
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ŞUSKİ)  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
GÖREV YETKİ  
VE  
SORUMLULUK  
YÖNERGESİ

2019

| YÖNETMELİĞİN TARİFİ                                                             |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1                                                                               | Yönetmeliğin Adı                         | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM<br>DAİRESİ BAŞKANLIĞI<br>GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK<br>YÖNERGESİ |                                  |                             |
| 2                                                                               | Hazırlayan Birim                         | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM<br>DAİRESİ BAŞKANLIĞI                                           |                                  |                             |
| 3                                                                               | Yönetim Kurulu Karar Tarihi<br>ve Sayısı | 16.12.2019 Tarih ve 2019/60 Sayılı Yönetim Kurulu<br>Kararı                                |                                  |                             |
| 4                                                                               | Genel Kurul Karar Tarihi ve<br>Sayısı    |                                                                                            |                                  |                             |
| 5                                                                               | Yayımlandığı Gazete ve Yayım<br>Tarihi   |                                                                                            |                                  |                             |
| 6                                                                               | Yürürlük Tarihi                          |                                                                                            |                                  |                             |
| Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
| S.No                                                                            | Yönetim Kurulu Kararı                    | Genel<br>Kurul<br>Kararı                                                                   | Yayımlandığı Gazete ve<br>Tarihi | Tadil<br>Edilen<br>Maddeler |
| 1                                                                               |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
| 2                                                                               |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
| 3                                                                               |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
| 4                                                                               |                                          |                                                                                            |                                  |                             |
| 5                                                                               |                                          |                                                                                            |                                  |                             |

**ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın ve çalışanlarının, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü içindeki kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışanları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, 18/03/2016 tarih ve 2016/12 sayılı **ŞUSKİ** Genel Kurulu tarafından kabul edilen **ŞUSKİ** Genel Müdürlüğü esas Yönetmeliğinin 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) ŞUSKİ** : Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür** : Şuski Genel Müdürünü,
- c) Daire Başkanı** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
- d) Şube Müdürü** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
- e) Çalışan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığındaki görevlileri,
- f) Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi bulunan ve ŞUSKİ'nin çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,
- g) İşçi** : 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanarak çalışan gerçek kişileri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; bir Daire Başkanlığı, dört Şube Müdürlüğünden oluşur.

**A) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu:**

- 1- Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- 2- Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

- 3- Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- 4- Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- 5- Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- 6- Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- 7- Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- 8- İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- 9- ŞUSKİ’de görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- 10- İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- 11- İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,
- 12- Hizmetlerin yerinden sunulması prensipleri çerçevesinde yapılandırılmış ve İdare Merkez Binası dışında hizmet veren birimlere gelen ve bu birimler tarafından cevap mahiyetinde düzenlenen ve ilgisine elden zimmet karşılığı teslim edilen evrak haricinde, İdaremize gelen ve İdaremizden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 13- Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

#### **B) İnsan Kaynakları Şube Müdürü’nün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Değişen metotları dikkate almak suretiyle ve birimlerle işbirliği yaparak yıllık kadro cetvellerini hazırlamak ve Genel Kurul’da yapılacak değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2- Kuruluşun ihtiyacı olan personelin temini için sınav uygulamak, görüşme yapmak ve uygun olanların seçimine yardımcı olmak.
- 3- Yürürlükteki mevzuata göre aylıkların tespiti ile ödeme bordrolarını tanzim etmek.
- 4- Personelin bütün mali haklarıyla (aylık, ikramiye, doğum, ölüm yardımı, fazla mesai, çocuk ve aile zammı vs.) ilgili işlerini yaptırmak ve kontrol etmek.
- 5- Memur personelin hizmet tazminatı ve yan ödemeye ilişkin Bakanlar Kurulu Kararlarını uygulamak, memur zam ve tazminatlarına ait cetvelleri Valilik onayına göndermek.
- 6- Personelin özlük ve SGK işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 7- Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak.
- 8- ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinde öngörülen disiplin kurulunun kurulmasını, işleyişini ve alınan kararların uygulanmasını temin etmek.
- 9- Toplu iş sözleşmesinde Genel Müdürlüğün izleyeceği politikayı tespit etmek için yararlı olacak bilgileri ve belgeleri toplamak, Toplu İş Sözleşmesi esas prensiplerini tespit etmek.
- 10- Norm kadro standartlarına göre kadro iptal ve ihdas çizelgelerini hazırlamak.
- 11- Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

13- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **İnsan Kaynakları Şef'inin Görev ve Sorumluluğu:**

- a) Amir ve memur arasındaki Koordinasyonu sağlamak.
- b) Mevzuatı takip etmek, uygulamayı sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- c) Amirin vermiş olduğu görev ve yetkileri personel üzerinde uygulamak
- d) Birimince yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapmak.
- e) Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.
- f) Özlük dosyasının oluşması için çalışmalar yapmak.
- g) Birim içi uyumu sağlamak.
- h) Memurlarla ilgili aylık terfi işlemlerini yapmak.
- i) Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- j) Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- k) Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- l) Üst yönetimin ve amirin verdiği işleri yapmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

#### **İnsan Kaynakları Memur'unun Görev ve Sorumluluğu:**

- a) Word, Excel gibi programlar üzerinde yazışmalar yapmak, tablo oluşturmak ve sunum hazırlamak
- b) Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- c) Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- d) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- e) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- f) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- g) Daire Başkanlığımızın görevleri dâhilinde yapılan ihalelerde Şartnameleri hazırlamak ve ihaleye çıkmak.
- h) Yapılan İhalelere her ay hakediş düzenlemek ve muhasebeye göndermek.
- İ) Personel listelerini düzenlemek, tablo oluşturmak ve personel dağılımlarını düzenlemek.
- i) Daire Başkanlığı bazında sunum hazırlamak, aylık veya yıllık faaliyet raporlarını yapmak.
- k) Personel İzinlerini yapmak.
- l) Genel Müdürlük veya Daire Başkanlığı bazında düzenlenen toplantılara katılmak.
- m) Devlet Personel Başkanlığı DPB- E uygulama koordinatörlüğünü yürütmek.
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

### **İnsan Kaynakları Memur ve İşçi Mutemedin Görev ve Sorumluluğu:**

- a) Memur ve işçilerin puantajlarını toplamak ve maaş yapmak.
- b) SGK primlerini yapmak, Görev yolluklarını yaparak muhasebeleştirmek
- c) Gelen İcra yazılarına cevap vermek,
- d) SGK ve diğer resmi yazışmaları yapmak.
- e) Emeklisi dolan ve ekliye ayrılmak isteyen personellerin işlemleri yapmak.
- f) Emeklilik tazminatını hesaplamak.
- g) Yemek ve yolluk hesaplamasını yaparak Muhasebeleştirmek
- h) Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İnsan Kaynakları İşçi Biriminin Görev ve Sorumluluğu:**

- a) Amirinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek.
- b) Kurum, Kuruluş ve şahıslarla yazışmalar yapmak,
- c) Rutin olarak yapılan işlerin takibini sağlamak.
- d) Personellerle ilgili izin, rapor vb. yazışmaları yaparak özlük dosyasına koymak.
- e) Daire Başkanlıklarından gelen puantajları toplamak.
- f) Toplanan Puantajları Excel ortamına aktarmak ve Mutemette vermek.
- g) Gerektiğinde puantajları maaş hesaplama programına aktarmak.
- h) Görevin gerektirdiği diğer işleri yapmak.
- I) Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeleri yapmak.
- i) Emekliliği gelen personellerin işlemlerini yapmak ve takip etmek.

### **İnsan Kaynakları Şoförünün Görev Ve Sorumluluğu:**

- a) Göreve çıkmadan önce taşıt görev emri düzenlenerek gerekli yerlerin imzalanmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanı araca varmadan aracı hazır çalışıyor moduna almak.
- c) Daire Başkanının belirlediği istikamete en kısa ve en seri şekilde ulaşmasını sağlamak.
- d) Verilen evrak, dosya, makine malzeme, araç, gereç vb. şeylerin belirtilen adreslere teslimatını sağlamak.
- e) Aracın muayene edilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- f) Aracın yakıt durumunu kontrol etmek.
- g) Kullandığı aracın muhafazasını sağlamak.
- h) Kaza olduğu zaman kaza tutanağını tutmak ve trafik polisini çağırarak.
- i) Aracın trafik sigortasının yapılmasını sağlamak.
- i) Aracın bakımını, temizliğini ve yıkanmasını sağlamak.
- j) Kendisine tebliğ edilen her türlü malzeme, cihaz ve dokümanın en uygun bir tarzda israf ve zayi edilmeden kullanılmasını sağlamak.
- k) Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.



### **C) Eğitim Hizmetleri Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Yıllık Eğitim Planının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 2- Ücretli ve ücretsiz stajyer öğrenci planı ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- 3- Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında Yıllık Eğitim Programlarını idare birimlerinin talep ve ihtiyaçları çerçevesinde hazırlamak uygulamak eğitim çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek
- 4- Daire Başkanlıklarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve değerlendirmek.
- 5- Eğitimi verecek kişi ve kurumları planlamak.
- 6- Eğitim verilecek yerlerin ayarlanmasını sağlamak ve fiziki koşulları düzenlemek.
- 7- Personeli sevk ve idare etmek.
- 8- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak

### **D) İş Sağlığı Güvenliği ve Sivil Savunma Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 3- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 4- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 5- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 6- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 7- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 8- Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 9- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 11- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 12- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 13- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- 14- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 15- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- 16- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- 17- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

- 18- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- 19- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- 20- ŞUSKİ genel Müdürlüğü ne ait birimlerde çalışan tüm personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 21- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

#### **İş Sağlığı Güvenliği ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumluluğu:**

- 1- Word, Excel gibi programlar üzerinde yazışmalar yapmak, tablo oluşturmak ve sunum hazırlamak
- 2- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- 3- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 4- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 5- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 6- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

#### **D) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Posta ile veya elden gelen evrakları teslim almak.
- 2- Daire Başkanlıklarından çıkan yazılara Evrak kayıt numarası vererek dağıtımını yapmak.
- 3- Dış kurumlarda gelen önemli veya acil yazılara havale için Üst amirlere götürmek.
- 4- Zaman kaybetmeden yazıları ilgili Daire Başkanlıklarına teslim etmek.
- 5- Daire Başkanlıklarından çıkan yazıları diğer kamu kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak.
- 6- Gerektiğinde acil yazışmalar yapmak.
- 7- Kamu kurum ve kuruluşlara giden evrakları postaya vermek ve takibini yapmak.
- 8- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak

#### **Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumluluğu:**

- 1- Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- 2- Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- 3- Kuruma gelen ve Kurumdan giden tüm evrakları ilgisine zimmet defteri ve posta defterine teslim edilmesini sağlamak.
- 4- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 5- Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.



- 6- Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- 7- Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- 8- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 6- (1)** İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7- (1)** Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 8- (1)** Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**ŞUSKİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**