

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MESLEK FABRİKASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/12/2016 tarihli ve 1295 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye /Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini
- c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanı,
- ç) Diğer Birimler: Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğümüzde hizmet veren satın alma, eğitim birimi, evrak kayıt, yazı işleri birimi ile personel ve idari işler birimlerini,
- d) Müdür: Meslek Fabrikası Şube Müdürünü,
- e) Müdürlük: Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünü,
- f) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelini,
- g) Şef(ler): Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- ğ) Üst yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- h) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği, Projeler Şefliği, Eğitim ve Kurs Merkezleri Şefliği, Kurs Merkezleri, Proje Birimi, Fablab(Fabrikasyon Laboratuvarı) Birimi ve İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminden oluşmaktadır.

Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Vatandaşların çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Toplumun mesleki ve teknik eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak,
- ç) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kurslarını ilgili kamu kurum/kuruluşları iş birliği ve hizmet alımı yoluyla açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmaları düzenlemek,
- d) Alan araştırmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,
- e) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurum/kuruluşları iş birliği ile çalışmalar yapmak,
- f) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- g) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek,
- ğ) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- h) Müdürlüğe bağlı birimlerde eğitimlerin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli hizmet ve ekipman alımlarını yapmak,
- ı) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- b) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- c) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak,
- ç) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- d) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu hazırlayarak alınan malın muayene kabulünü yapmak,
- e) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre

sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

f) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

h) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre bildirmek,

ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

i) Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

j) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit etmek,

k) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,

l) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,

m) Gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,

n) Personele ait puantaj ve bordro işlemlerinin kontrolünü yapmak,

o) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek, puantajlarını düzenlemek,

ö) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini yürütmek,

p) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

r) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mesleki eğitimin kalitesini artırmaya ve vatandaşların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak,

b) Mesleki eğitime yönelik hazırlanacak projelere yönelik ihtiyaç tespiti ve literatür taraması yapmak,

c) Projelerin uygulanmasına yönelik Belediye yönetiminden gerekli onayları almak,

ç) Proje hedefleri doğrultusunda projenin gelişimini izlemek, içeriğini güncellemek,

d) Proje personelinin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,

e) Projelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Projeler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, dış birimlerden gelen proje önerilerini değerlendirmek,

g) Müdürlüğün ve projelerin yıllık çalışma planını, faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak,

ğ) Projelerin yıllık bütçelerini hazırlamak, takip etmek ve Müdüre sunmak,

h) Projelere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek,

ı) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,

i) FabLab (Fabrikasyon Laboratuvarı)'in yıllık çalışma planını hazırlamak, Müdüre sunmak.

Projeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Projeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç ve dış paydaşlarla birlikte proje hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek,
- b) Projelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Proje kapsamında iş birliği yapılacak kurum ve kuruluşlarla iletişim, iş birliği ve eş güdümü sağlamak,
- ç) Projelere ilişkin tanıtım materyallerini hazırlamak,
- d) Projelerin performans değerlendirmelerini yapmak,
- e) Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek,
- f) Projelere ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Projeler Şefine sunmak,
- g) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konferans, seminer ve toplantılara katılmak, gerektiğinde organize etmek.

Fablab (Fabrikasyon Laboratuvarı) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Fablab biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tasarım, sanat, zanaat, mühendislik, mimarlık ve girişimcilik alanlarında, profesyonel ya da amatör kişilerin buluşturulduğu yaratıcılık atölyeleri düzenlemek,
- b) FabLab kullanıcılarının kendi prototiplerini yaratarak teknolojik öğrenim sürecinin hızlandırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) İnovasyon ve yaratıcılığın eğitim sürecinde bire bir pratikle öğrenilmesine katkı sağlamak,
- ç) FabLab çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Projeler Şefine sunmak
- d) Yurt içi ve yurt dışı FabLab örnekleri ile ortak proje çalışmaları yürütmek.

Eğitim ve Kurs Merkezleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Eğitim ve Kurs Merkezleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mesleki eğitim faaliyetlerine yönelik düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak ve merkez sorumlularının çalışmalarını takip etmek,
- b) Kurslar için belirlenen eğitim plân ve programların uygulanmasını takip etmek,
- c) Kurs eğitmenleri tarafından hazırlanan ve kurs sorumluları tarafından incelenip onaylanan ders plânlarını kontrol etmek,
- ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri kurs sorumluları ile birlikte takip etmek,
- d) Kurslarda görev alan eğitmenler ve personel ile kurslara katılan kursiyerlere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri kontrol etmek,
- e) Açılacak kurslara yönelik olarak Müdürlükçe yayınlanması ve basılması uygun görülen, broşür, afiş vb. tanıtım materyallerine ilişkin içerik hazırlamak/hazırlatmak ve dağıtımını sağlamak,
- f) Müdür tarafından kurslarla ilgili verilecek diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Kurs Merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kurs Merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ekonominin ihtiyaç duyduğu/duyacağı insan kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kurs, seminer ve atölye çalışmaları düzenlemek,
- b) Eğitim çalışmalarına yönelik hazırlanan plân ve programların uygulanmasını ve takibini sağlamak,
- c) Düzenlenecek kurs, seminer ve atölye çalışmalarına ilişkin tanıtım, hazırlık ve planlama çalışmaları yapmak,
- ç) Kurslarda görev alan eğitmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Müdürlükçe yayınlanması ve basılması uygun görülen, broşür, afiş vb. yayınlara ilişkin içerik hazırlamak / hazırlatmak ve yayımını yapmak,
- e) Eğitim faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- f) Kurs Merkezine ait çalışmalara ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Eğitim ve Kurs Merkezleri Şefine sunmak.

İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir'e özgü bir istihdam politikasının geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- b) Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere, İzmir'deki işsiz nüfusun iş gücüne katılımını destekleyici çalışmalar yürütmek,
- c) İş gücü piyasası verilerini yerel düzeyde toplamak, arz ve talep doğrultusunda iş gücü ihtiyaçlarını analiz etmek,
- ç) Mezun olan kursiyerlere yönelik olarak kariyer ve girişimcilik danışmanlığı yapmak,
- d) İstihdamı geliştirme ve destekleme çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Eğitim ve Kurs Merkezleri Şefine sunmak,
- e) İzmir'de mesleki eğitim ve istihdam ilişkisi çerçevesinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla düzenli toplantılar yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek.

Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve

denetimini sağlamak,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,

g) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,

ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

p) Bütçe teklifi hazırlamak,

r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

s) Müdürlüğe bağlı yürütülen tüm eğitim çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Meslek Fabrikası Şef(ler)inin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dahilinde personel görevlendirmek,

e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,

- f) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,
- g) Standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Personel tarafından hazırlanan yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak Müdürlük makamına sunmak,
- h) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- i) Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmaları Müdürün bilgisi dahilinde yürütmek,
- j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- k) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- l) Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (1) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(2) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Şefler, Birim ve Kurs Merkezleri Sorumluları ile toplantılar düzenlenerek yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

(3) Şefler, Proje sorumluları, Birim Sorumluları ve Kurs Merkezleri Sorumluları ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin haftalık toplantılar düzenlenir.

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışma ve projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.

Mesleki ve teknik eğitimin planlanması ve uygulanması

MADDE 16- (1) Eğitim programları bölgesel ihtiyaçlar temelinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında Müdürlükçe planlanır,

(2) Eğitim programları, Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren kurs merkezleri ile iş birliği yapılan kamu/özel kurum/kuruluşlarının uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olan mekanlarında gerçekleştirilir.

Eğitim programlarının hazırlanması

MADDE 17- (1) Mesleki ve teknik eğitimde;

a) Eğitim programları, ulusal meslek standartlarına uygun olarak modüler yapıda hazırlanır,

b) Kursun niteliğine göre uygulamadaki modüllerin ihtiyacı karşılamaması durumunda, teknolojik gelişmeler, sektörün beklentileri ve bölgesel eğitim ihtiyaçları doğrultusunda mevcut modüller geliştirilebilir veya yeterliliklere dayalı yeni modüller hazırlanabilir,

c) Kamu ve özel kurum/kuruluşlarla imzalanan çeşitli protokol ve projelere dayalı olarak açılacak kurslarda, mevcut modüller dışında programın özelliğine göre taraflar arasında iş birliği yapılarak yeni modüler eğitim programı hazırlanabilir,

ç) Meslekî ve teknik eğitimi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel eğitim programları uygulanabilir.

Kurslara kayıt - kabul

MADDE 18- (1) Mesleki ve teknik eğitim programlarına;

a) 16 yaş ve üzeri tüm vatandaşlar kayıt yaptırabilir,

b) Kayıt için kimlik ve diploma fotokopisi zorunludur,

c) Kayıtlar tüm yıl boyunca gerçekleştirilir,

ç) Kurs merkezlerinin kapasitesi ve mevcut araç-gereç durumu göz önünde bulundurularak alınacak kursiyer sayısı Müdürlükçe belirlenir,

d) Aday kaydı yaptıranların sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, başvuru sırası esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır,

e) Eğitim programının ihtiyaçlarına uygun olarak idarece kayıt-kabul koşullarında değişiklik yapılabilir.

Eğitim programlarının belgelendirilmesi ve devam-devamsızlık

MADDE19- (1) Kurslara devam esastır. Kursu başarı ile bitirenlere kurs programının içeriğine göre sertifika veya katılım belgesi verilir. Kurslarda özürlü ve özürsüz olarak kurs süresinin % 20'sinden daha fazla devamsızlık yapan kursiyerler başarısız sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE

Başkan a.

Genel Sekreter V.