

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ETKİNLİK VE ORGANİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uygun görülüp İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/02/2026 tarihli 136 sayılı kararına esas Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergede ifade edilen;

- |                  |  |
|------------------|--|
| a) Başkanlık     | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  |
| b) Belediye      | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) CİMER         | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,   |
| ç) Daire Başkanı | : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,   |
| d) HİM           | : Hemşehri İletişim Merkezi,   |
| e) Kanun         | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,  |
| f) Meclis        | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| g) Personel      | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,   |
| ğ) Şef           | : İdari İşler Birimi, Satın Alma ve Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi, Bando Birimi, Orkestralar Birimi ve Sanat Eğitimleri Birimi sorumlularını, |
| h) Şube Müdürü   | : Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürünü,  |
| ı) Üst Yönetim   | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  |
| i) Yönerge       | : Bu Yönergeyi,  |
| j) Yönetmelik    | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini, tanımlar.  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 - (1)** Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İdari İşler Birimi, Satın Alma ve Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi, Bando Birimi, Orkestralar Birimi ve Sanat Eğitimleri Biriminden oluşmaktadır.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 - (1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün İdari ve Mali işleyişini sağlamak,
- Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte müzik etkinlikleri planlamak ve organize etmek,
- Korolar ve Orkestralar oluşturmak ve çalışmalarına yönelik işleri yapmak,
- Bando ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde performans gösteren sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,
- Sokak sanatları ve yerel sokak sanatçılarının desteklenmesi amacıyla müzik ve performans etkinlikleri planlamak, organize etmek,

**Cevat OKER**  
Etkinlik ve Organizasyon  
Şube Müdürü

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

**Yener OKYLAN**  
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler  
Dairesi Başkanı

- f) Etkinliklerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan sahne kurulumu, ses ve ışık sistemi, teknik donanımların temini ve sorunsuz işletimini sağlamak,
- g) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak
- h) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- i) Konser ve eğitim faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- j) Konser ve eğitim faaliyetlerinin dönemsel programlarını oluşturmak, gerekli hizmet alımı süreçlerinin hazırlıklarını yapmak,
- k) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.
- b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ç) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- ğ) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- ı) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- i) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- j) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,
- n) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,
- b) Birim yönetimde tam yetkili ve sorumlu olup, birim bünyesinde görevli tüm personelin amiri olmak,
- c) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,
- ç) Birime bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- d) Personele havale edilen evrak veya görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

**Cevat OKER**  
Etkinlik ve Organizasyon  
Şube Müdürü

**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

**Yener CEYLAN**  
Kültür Sanat ve Sosyal İşler  
Dairesi Başkanı

f) Birim personelini denetlemek ve bunların iş sağlığı ve güvenliğine uygun talimat, bildiri ve genelgeler ile genel mevzuat hükümleri çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,  
g) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,  
ğ) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek üzere gerekli koordinasyon ve görevlendirmeyi yapmak,

h) Birimde bulunan personelin günlük izin, yıllık izin, rapor vb. izinlerinin takibini yapmak,

ı) Birim hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için gerek duyulması halinde birim içerisinde Müdürün bilgisi dâhilinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak,

i) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

j) Birim personelinin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

k) Personel tarafından hazırlanan üst yazıyı içerik ve yazışma kuralları açısından kontrol ederek uygun hale getirmek, parafe edip Müdürlük Makamına sunmak. Ayrıca, uygun bulunan üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksiklikleri giderip ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük Makamına sunmak,

l) Birimde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,

m) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek ve iş paylaşımını sağlamak,

n) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,

o) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını düzenlemek, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Tüm müdürlük personellerinin senelik izin, günlük izin, rapor vb. belge ve bilgilerini düzenli olarak sisteme kaydetmek,

d) PDKS sisteminin düzenli olarak takip, kayıt ve kontrolünü sağlamak,

e) Personel hakediş ve puantaj kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,

h) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikâyetleri takip etmek,

ı) Müdürlük sorumluluk alanında gerçekleştirilen tüm etkinliklerin planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak, bu etkinlikleri koordine etmek ve yürütmek,

i) Yazışmaları düzenlemek, etkinlikleri sevk etmek ve idare etmek, gerekli durumlarda bu işlemleri yaptırmak,

j) Etkinliklerin duyurusunu ve tanıtımını yapmak veya yaptırmak,

k) Hizmet alımlarıyla ilgili araştırmaları yapmak, hazırlıklara yardımcı olmak ve süreçlere destek sağlamak,

l) Sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,

m) Gerçekleştirilen etkinliklerin kontrol ve kabul işlemlerini yürütmek,

n) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

#### **Satın Alma ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde teknik şartnameleri hazırlamak, mal ve hizmet alımlarını yapmak,

b) Satınalma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satınalma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, koordine etmek,

c) Müdürlüğün Ödenekler Taahhütler Cetveli kapsamında yıllık bütçe gideri ön çalışmasını hazırlamak,

ç) Gerektiğinde protokol hazırlamak,

d) Haftalık ve aylık işlerle ilgili rapor hazırlamak ve üst makama sunmak,

**Cevat OKER**  
Etkinlik ve Organizasyon  
Şube Müdürü

**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

**Yener ÇELİK**  
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler  
Başkanı

- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Harcama ve ödeme birimi olarak, Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- ğ) Müdürlüğün iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde avans işlemlerini yürütmek, ön ödeme kapsamında avansların açılıp ilgili belgelerle kapanmasını sağlamak,
- ı) Ödeme emri belgeleri ve hakediş belgelerini hazırlamak,
- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**Teknik İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınırın mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Görevine ilişkin araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- c) Gerekli hizmet ve mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- ç) Gerçekleştirilecek olan özel gün, konser, festival ve iç veya dış alan etkinliklerinde ses, sahne ve ışık sistemleri vb. ekipmanların kurulmasını yapmak veya yaptırtmak,
- d) Gerçekleştirilen etkinliklerde hizmet alımı kapsamında temin edilen ses - ışık truss, sahne, podyum, bariyer vb. ekipmanların teknik şartnamelere göre uygunluğunun kontrolünü, işin kabulü ve yürütümünü sağlamak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**Bando Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Milli Bayram ve özel günlerde Bando performansını gerçekleştirmek,
- b) Resmi Tören programlarında saygı duruşu ve Milli Marş icrasını gerçekleştirmek,
- c) Başkanlık düzeyinde katılım olan etkinliklerde Bando Performansı gerçekleştirmek,
- ç) Fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri vb. etkinliklerinde Bando görevlerini yerine getirmek,
- d) Kentin meydanları ve parklarında Halk konserleri düzenlemek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen etkinliklerde görevlendirilmeleri halinde Bando performansı gerçekleştirmek,
- f) Protokole dahil veya memlekete büyük hizmetlerde bulunmuş kişilerin cenaze merasiminde Bando görevlerini yerine getirmek,
- g) Devlet protokolünün kenti ziyaretleri esnasında eşlik ederek karşılama merasimi görevlerini yerine getirmek,
- ğ) Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte bando konseri etkinlikleri planlamak ve organize etmek,
- h) Kentimizin müzik değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak; bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen konser, festival, yarışma, gösteri vb. etkinliklere katılım sağlayıp, tanıtımını gerçekleştirmek,

- ı) Bando repertuarını genişletecek eserleri hazırlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- i) Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Orkestralar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Orkestra ekibinin idaresi ile repertuar seçimini yapmak,
- b) Kurtuluş günleri, resmi törenler, resmi bayramlar, fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri vb. etkinliklerinde görevlerini yerine getirmek,
- c) Orkestra enstrümanlarının korunmasını sağlamak,
- ç) İhtiyaç olması ve idarece uygun görülmesi halinde, yeni orkestralar oluşturmak, koordine etmek,
- d) Orkestra ekibinin çalışma ve faaliyet programlarının düzenini sağlamak,
- e) Müdürlüğün uygun gördüğü etkinliklere orkestra görevlendirmesini yapmak, etkinliklerin planlanma ve yürütümünü sağlamak,
- f) Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte konser ve performans etkinlikleri planlamak ve organize etmek,
- g) Kentimizin müzik değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak; bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen konser, festival, yarışma, gösteri vb. etkinliklere katılım sağlayıp, tanıtımını gerçekleştirmek,
- ğ) Kentin meydanları ve parklarında Halk konserleri düzenlemek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak,

**Cevat OKER**  
Etkinlik ve Organizasyon  
Şube Müdürü

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

**Yener CEVLAN**  
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler  
Dairesi Başkanı

1) Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sanat Eğitimleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sanat eğitimlerinin planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Eğitimlerin iş yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Gerekli eğitim hizmeti alımı araştırmalarını, hazırlıklarını ve süreçlerini yürütmek,
- ç) Hizmet alımı eğitimlerinin puantaj, hakediş ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Birimin görev alanında bulunan çalışmalara ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek,
- e) Birim bünyesinde bulunan personelin tüm özlük kayıtlarının tutulması ve sistem girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- g) Sanat eğitimlerinin ve dönem sonu etkinliklerinin duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,
- ğ) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- h) Sanat eğitimlerin ve dönem sonu etkinliklerinin yürütümü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- ı) Sanat eğitimlerine ve dönem sonu etkinliklerine ilişkin fotoğraf ve video kayıtlarının arşivlemesini yapmak,
- i) Sanat eğitimleriyle ilgili her türlü belgeyi (Başvuru formu, muvafakatname, tutanak, yoklama listesi vb.) kontrol etmek ve arşivlemek,
- j) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı tüm personellerin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 - (1)** Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

26.02.2026

Genel Sekreter

Zeki YILDIRIM