



10

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

1	YÖNETMELİĞİN ADI	<i>Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği</i>
2	HAZIRLAYAN BİRİM	<i>İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri D. Bşk.</i>
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	<i>13/12/1995 tarih ve 1995/19 sayılı karar</i>
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	
7	REVİZYON NO	
8	TADİLAT NO	

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	<i>29/04/2013 tarih 80 sayılı karar</i>	<i>13/05/2013 tarih 2013/5 sayılı karar</i>	<i>Kayseri Anadolu Haber - 23/05/2013</i>	<i>6,7,8,10,13,16,21,22 ve 23. maddeler</i>
2				
3				

KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresinde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

KAPSAM

Madde 2-Bu Yönetmelik Genel Müdürlükte görevli personeli kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

HİZMETİÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ

Madde 4- Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitimi: Devlet Memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

- a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst düzey kadrolarını hazırlamak,
- b) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c)Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.

HİZMETİÇİ EĞİTİMİN İLKELERİ

Madde 5- Eğitimin istenilen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b)Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c)Her amirin mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,

d)Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,

e)Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,

f)Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması,

g)Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM EĞİTİM TEŞKİLATI

TEŞKİLAT

Madde 6- Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri:

a) Eğitim Kurulu

b) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

EĞİTİM KURULU

Madde 7- Eğitim Kurulu,

Genel Müdürün Başkanlığında ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve ana hizmet birimleri başkanlarından oluşur. Bu üyelerin özürleri halinde yardımcıları toplantıya katılır.

Görevleri:

a) Kuruluşun Genel Eğitim esaslarını belirlemek,

b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak,

c) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yıllık plan ve programlarını görüşerek makamın onayına sunmak, Eğitim Kurulu her yıl eylül ayında gerektiğinde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun raportörlüğünü Personel ve Eğitim Daire Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 8- Eğitim İşleri Müdürlüğü, Daire Başkanlıklarının da görüşlerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve hazırlayacağı plan ve programları karar organlarına sunar. İnsan Kaynakları ve Destek



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ayrıca;

a) Hazırlanan ve makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve devreler itibarıyla faaliyet raporunu hazırlar,

b) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitim sonu raporlarını düzenler ve gerekli istatistiki bilgileri hazırlar,

c) Eğitim için gerekli araç ve gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için girişimlerde bulunur,

d) Kamu ve özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden, üniversiteler ve diğer öğretim müesseselerinden faydalanma imkanlarını araştırır,

e) İdare personeli için çeşitli konuları içeren hizmet içi eğitim programı düzenler. Kurum dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenerek teknik ve bilimsel eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmasını sağlar,

f) Her türlü eğitim fırsatından yararlanılarak üst düzeydeki personel ile teknik personelin yurt dışında kongre, konferans ve gezilere katılmalarını temin için girişimlerde bulunur. İthal yolu ile dış ülkelerden satın alınan malzemenin kullanılması hususunda azami gayret gösterir. Bu işler KASKİ Yönetim Kurulunun onayı alınarak uygulanır,

g) Eğitim çalışmalarının bitiminde eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmak üzere Personel Müdürlüğüne gönderir,

h) Eğitim ile ilgili yayın ve yenilikleri büyük bir dikkatle izler, bunlardan faydalanma yollarını araştırır.

i) Eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminden en geç 1 ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bir raporla bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM GÖREVLİLERİ

UZMAN PERSONEL

Madde 9- Eğitim birimlerinde görev alacak eğitim uzmanlarının nitelikleri ve görevleri:

A- Nitelikleri



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- 1- Eğitim konusunda yüksek öğrenim görmüş olmak.
- 2- Eğitim ve araştırmayla ilgili konularda gerekli tecrübe sahibi olmak.

B- Görevleri

- 1- Birimin görevleri ile ilgili konularda bilimsel inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak, sonuçlarını rapor halinde sunmak.
- 2- Eğitim plan, program, bütçe istatistikleri hazırlamak, eğitim metod ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak.
- 3- Eğitim raporlarının hazırlanması, yürütülmesi değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 4- Öğretim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ

Madde 10- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında idare bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yapılmasında fayda görülmesi halinde: Yüksek öğrenim görmüş ve konusunda tecrübe sahibi olan kurum dışı kurum veya kuruluşlar personeli ile Üniversite, Akademi, Yüksek Okul, TODAİE öğretim üye ve görevlileri çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teklifi eğitim kurulunun tasvibi ve makamın onayı ile kesinlik kazanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 11- Eğitim görevlileri:

- 1-Gerekli hazırlıkları yapmak,
 - 2-Konuları ile ilgili ders notları hazırlamak,
 - 3-Verecekleri derslerin planını hazırlamak,
 - 4-Konuların öğretiminde müfredat programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- 1-Verecekleri derslerin yararlılığını arttırmak için gerekli tedbirleri almak,
 - 2-Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle sorumludur.



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

PROGRAM YÖNETİCİSİ

Madde 12- Program yöneticisi

Program yöneticisi programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmakla, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, Lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve program gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmakla eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamakla, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla Hizmet İçi Eğitim sonunda: eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve Hizmet İçi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HİZMETİÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI VE UYGULANMASI

YILLIK EĞİTİM PLANI

Madde: 13- İdarenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı birimlerde her yıl temmuz ayı sonuna kadar sağlayacağı bilgilerle idarenin yıllık programını hazırlar. Bu plan ve programlar eylül ayında eğitim kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve makamın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili daire başkanlıklarına duyurulur.

EĞİTİM PLANINDA DEĞİŞİKLİK

Madde 14- Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler eğitim kurulunun tasvibi ve makamın onayı ile olur, değişiklikler teşkilata duyurulur.

HİZMETİÇİ EĞİTİM

Madde: 15- 1-Adaylık süresi içinde: Verimliliği artırma eğitimi



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

ile üst görev kadroların hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

2-Asli memurluk süresi içinde: Verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

EĞİTİM PROGRAMLARI VE ŞEKİLLERİ

Madde: 16-Eğitim programları: Programın amacı kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, dersleri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

EĞİTİM PROGRAMLARI

1-Bilgi tazeleme eğitimi,

2-Değişikliklere intibak eğitimi,

3-Üst görev kadrolarını hazırlama eğitimi, başlıkları altında düzenlenir.

Yukarıdaki programlarda verilecek dersler, ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim Programları: Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj) gibi şekillerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

EĞİTİM KONULARI

Madde: 17-

a) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konuları personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk ilkeleri, halkla ilişkiler, davranış kuralları, yabancı dil, personel yönetimi, araştırma metodları ve benzeri konulara yer verilir.

b) Personele yabancı dil öğretmek ve bildikleri yabancı dili geliştirmek amacıyla Genel Müdürün uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca kurum içinde veya Milli Eğitim izniyle yabancı dil eğitimi yapmak üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir. Veya Genel Müdürlük tarafından uygun görülme şartıyla personelin dil dersanelerine, yabancı kültür derneklerine



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

veya Üniversitelerde açılan dil kurslarına katılımları sağlanır. Bunların eğitim giderleri KASKİ bütçesinden karşılanır.

PROGRAMLARIN SÜRELERİ

Madde: 18- Programların süreleri verilmek istenen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yeri, tahsil olacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER VE YÖNETİMİ

Madde: 19- Hizmet İçi eğitimin idare merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süresi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartı da dikkate alınarak ayrıca bir yer tespiti yapılabilir. Programların uygulanması sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

YURT DIŞINDA EĞİTİM

Madde: 20- Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu memleketlerde yenilik ve gelişmeleri izleyerek bunları yurdumuzda da uygulayabilmek için gerek idare imkanlarından gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurtdışında eğitime gönderilebilir. Bu hususla ilgili işlemler “Yetiştirme amacıyla yurtdışına gönderilecek devlet memurları hakkında yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM EĞİTİME KATILIM-SINAVLAR- DEĞERLENDİRME, İZİNLER VE DİSİPLİN

EĞİTİME KATILMA ZORUNLULUĞU

Madde: 21- Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilen kontenjana uygun olarak daire başkanları, katılacakları ismen tespit ederek Personel ve Eğitim Daire Başkanlığına bildirir. Müdürlükçe yapılacak inceleme sonucu çağrılacaklar zamanında



eğitim yerinde bulunurlar. Haklarında adli ve idari kovuşturma bulunanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar. Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması zorunludur. Daire Başkanları tarafından özürleri uygun görülenler o programa katılamazlar ve bunların aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

Geçerli bir özüre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır. Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşun eğitim ile ilgili özel hükümlerine tabidirler.

SINAVLAR

Madde: 22- Eğitime katılan personelin başarıları: Eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir. Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur. Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. Görev ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırılmasını amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda; program yöneticisi, ilgili Daire Başkanlığından katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan bir başkan iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok 2 saat önce sınav komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir. Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır. Eğitim sonu sınavlarında herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır; ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi (C) fıkrası hükmü uygulanır. Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanamayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur. İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç dilekçenin kuruma intikalinden en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca 3 yıl süreyle saklanır.

DEĞERLENDİRME VE BAŞARI

Madde 23- Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kere daha çağrılabilirler. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır. Sınavlarda alınan puanlardan 0-50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0-50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanlardan:

0-59 Başarısız

60-70 olanlar orta

71-89 olanlar iyi

90-100 olanlar pekiyi olarak kabul edilirler.

Eğitime katılanlara İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitime katılma belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRME

Madde 24- Eğitimin genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İZİNLER

Madde 25- Hizmet içi eğitim süresinde eğitime katılanlar sadece 657 Sayılı Devlet memurları Kanununun 104. Maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izin ile ilgili



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

DİSİPLİN

Madde 26- Eğitim ve staj süresince, 657 Sayılı Devlet memurları Kanununun disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler aynı yasadaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkisi kesilir.

ALTINCI BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

EĞİTİM GİDERLERİ

Madde 27- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesiyle ilgili bütün giderler Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Bütçesinden ödenir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ

Madde 28- Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı harcırar kanunu ile bütçe kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ

Madde: 29- Hizmet içi eğitimine katılanlara 6245 sayılı harcırar kanunu ve bütçe kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde: 30- Bu yönetmelik genel kurulun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde: 31- Bu yönetmeliği Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.