Yönerge No: 53

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Ağustos / 2014

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMSAL PROJE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM 1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar 1
Amaç 1
Kapsam 1
Dayanak 1
Tanımlar 1
İKİNCİ BÖLÜM 2
Hizmet İçi Eğitimin Esasları 2
Hizmet içi eğitimin hedefleri 2
Hizmet içi eğitimin ilkeleri 2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 3
Eğitim Teşkilatı ve Görevleri 3
Eğitim teşkilatı 3
Eğitim kurulu 3
Eğitim Kurulunun görevleri 3
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri 4
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 5
Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi 5
Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri 5
Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları 5
Program yöneticisinin görevleri 6
BEŞİNCİ BÖLÜM 6
Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması 6
Hizmet içi eğitim planları 6
Eğitim programları 6
Yurt dışına eğitime gönderme 7
Eğitim konuları ve süresi 7
Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi 7
Eğitime katılma 7
Disiplin uygulaması 7
ALTINCI BÖLÜM 8
Çeşitli ve Son Hükümler 8
Eğitim giderleri 8
Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri 8
Yönergede hüküm bulunmayan haller 8
Yürürlükten kaldırılan hükümler 8
Yürürlük 8
Yürütme 8

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Teşekkül personelinin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesi, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazanması, etkinlik ve verimliliğin artırılması, yükselme kademelerine hazırlanması, sürekli gelişmeyi destekleyecek iş etiği, kurumsal değerler ve kurum kültürünün yerleştirilmesi için uygulanacak hizmet içi eğitimlerin; hedefleri, ilkeleri, planlaması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında; 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen memur, (c) bendinde belirtilen sözleşmeli personel ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında, kadrolu işçi statüsünde çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine ve Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimi,

b) Eğitim görevlisi: Eğitim faaliyetinde eğitici olarak görev alan kişiyi,

c) Eğitim koordinatörü: Birim çalışanlarının alacakları eğitimlerin belirlenmesinde İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışan personeli,

ç) Genel Müdür: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürünü,

d) Genel Müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

e) İşletme: Genel Müdürlüğün mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimlerini,

f) Katılım belgesi: Kongre, seminer, sempozyum ve kurum içi eğitim vb. çalışmalara katılanların katıldıklarına ilişkin olarak düzenlenen belgeyi,

g) Merkez teşkilatı: Daire başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler de dahil olmak üzere Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

ğ) Personel: Teşekkülde memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanları,

h) Program yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönergedeki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,

ı) Sertifika: Kişinin bilgi gerektiren herhangi bir konuda niteliğini gösteren belgeyi,

i) Taşra teşkilatı: Merkez dışındaki işletme müdürlüklerini ve diğer birimleri,

j) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitimin Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Personelin, hizmet içinde günün koşullarına göre yetiştirilmesi, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışı kazandırmak, etkinlik ve verimliğini sağlamak, personeli yükselme kademelerine hazırlamak,

b) Çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

c) Teşekkülde sürekli gelişmeyi ve değişimi destekleyecek; iş etiği, kurumsal değerler ve kurumsal kültürün yerleştirilmesine etkide bulunmak,

ç) Hizmet içi eğitim ihtiyacını; Teşekkülün iş süreçleri, stratejik planı, amaç ve hedefleri, proje, plan ve programları için ihtiyaç duyulan yeterlilikleri esas alarak belirlemek,

d) Teşekkülü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

e) Teşekkülün insan kaynakları planlaması doğrultusunda ihtiyaç duyulun yetkinlikte insan gücünü yetiştirmek, insan gücünün planlamasında hizmet içi eğitimden etkin olarak yararlanmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler aşağıda belirtilmiştir;

a) Hizmet içi eğitimi; amaçlanan değişimi gerçekleştirmek üzere tasarlamak, eğitimin verimliliği için gerekli olan koordinasyonu, takip ve kontrolü yerine getirmek,

b) Eğitimi; Teşekkülün iş süreçleri ve sorumlulukları, stratejik planı, amaç ve hedefleri, proje, plan ve programları ve ihtiyaçlarını dikkate alarak düzenlemek,

c) Mesleki eğitim ihtiyaçlarını birimlerce görevlendirilmiş eğitim koordinatörleri ile iş birliği içinde hazırlamak,

ç) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığını değerlendirmek, değerlendirilmesini sağlamak,

d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olmasını, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesini ve donatılmasını, bilgi, belge, araç-gereçleri sağlamak,

e) Eğitime tabi tutulan Teşekkül personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesine etkide bulunmak,

f) Eğitimden yararlanmada öncelikleri esas almak, personeli, belirlenmiş hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitimden yararlandırılmak,

g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapmak.

(2) Her seviyedeki yönetici personel, birinci fıkrada belirlenmiş olan ilkelerin yerine getirilmesi için; birimindeki personelinin eğitim ihtiyacını belirlemekten, eğitime etkin olarak katılmasını sağlamaktan, aldığı eğitimin görev gereklerine olan etkisini değerlendirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

MADDE 8 - (1) Eğitim Kurulu, Genel Müdürün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; (…)[1] İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, (…)[2] Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanı, Yönetim Bilişim Sistemleri Dairesi Başkanı ve Endüstriyel İlişkiler ve Hizmet Alımını Değerlendirme Dairesi Başkanından oluşur. Eğitim Kurulu eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Ekim ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, Genel Müdürün onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreterya görevleri İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip gerekli gördüğü düzenleme ve değişikleri yapmak,

b) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personeli tespit etmek,

c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,

---

[1] YK:2/4/2015 tarihli ve 620/5 sayılı kararı gereğince 8 inci maddenin birinci fıkrasından; (I. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Dairesi Başkanı) ibaresi çıkartılmış,

[2] yine aynı fıkraya (…, Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanı, Yönetim Bilişim Sistemleri Dairesi Başkanı) ibaresi eklenmiştir.

ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

d) Eğitim plan ve programlarının verimli~~,~~ ve etkin olarak gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Genel Müdürlüğe yararlı olabilecek imkan ve kaynakları tespit etmek,

e) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmekle ~~ile~~ görevlidir.

İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri

MADDE 10 - (1) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili;

a) Teşekkülün eğitim politikasını belirlemek,

b) Teşekkülün yıllık eğitim bütçesini tespit etmek,

c) Teşekkülün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,

ç) Teşekkülün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

d) Teşekkülün yıllık eğitim planını hazırlayarak Eğitim Kuruluna sunmak,

e) Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Müdürün onayından sonra yıllık planı mali yıl başından önce Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

f) Eğitim Kurulunun sekreterya hizmetlerini yerine getirmek,

g) Hazırlanan eğitim programını esas alarak Teşekkül personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek ve izlemek,

ğ) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, eğiticilerin puantajlarını tutmak, ders ücretlerinin ödenmesini sağlamak,

h) Eğitim görevlilerinin eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak,

ı) Personelin kurum dışı kurs, seminer, sempozyum, konferans, kongre ve benzeri faaliyetlere katılımını sağlamak,

i) Eğitim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan eğitim salonu, yardımcı eğitim aracı ve malzemelerini tespit ve temin etmek,

j) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

k) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,

l) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini arşivlemek,

m) Teşekkül personelinin eğitime ait kayıtlarını tutmak,

n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

o) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak,

ö) İşe yeni başlayan personele oryantasyon eğitiminin verilmesini sağlamak,

p) Altı aylık ve yıllık eğitim faaliyet raporunu hazırlamak ve Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

r) Eğitim ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,

s) Teşekkülün iç eğiticilerini belirlemek ve yetiştirilmesini sağlamak

ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 11- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında Teşekkül bünyesinden veya diğer kurumlardan eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Ayrıca hizmet alımı yolu ile eğitim veren kurum ve kuruluşlarından eğitim görevlisi temin edilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve tecrübeye sahip en az yüksek öğretim mezunu olmaları gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,

b) Eğitim notlarını katılımcı sayısı kadar hazırlayıp, programın başlamasından önce program yöneticisine vermek,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,

ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,

d) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

e) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek,

(2) Teşekkül içinden görevlendirilen eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 13 - (1) Program yöneticisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

b) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,

c) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,

ç) Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili sonucu rapor halinde eğitim birimine bildirmek,

d) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planları

MADDE 14 - (1) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar bir sonraki yılın Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programı taslağını hazırlar. Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programı taslağı, Ekim ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur ve eğitim çalışmalarının başlamasından bir ay önce bütün birimlere duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin amacı, içeriği, süresi, katılımcı profili, zamanı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(2) Hizmet içi planında, işletme müdürlüklerince yapılacak eğitim planlarının da yer alması sağlanır.

Eğitim programları

MADDE 15 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Hazırlayıcı Eğitim (Oryantasyon): Bu eğitimde işe yeni başlayan personele görevleri dikkate alınarak Kuruluşun tanıtılması, görevleri, teşkilatı, mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkilerine ve başka hususlara yer verilir.

b) Değişikliklere intibak eğitimi: (Yeniden eğitim): Bu eğitim, mevzuat, teknoloji, kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, personele bunların öncelikle iletilmesi ve değişikliklerin hizmete uygulanmasını amaçlar.

c) Bilgi tazeleme eğitimi: (Geliştirme); Çalışanların kendi görev alanlarında meydana gelen yenilikler ve teknolojik gelişmelerle ilgili bilgi ve becerileri elde etmelerini sağlamak, özellikle teknik alanda branşlaşmaya yönelik becerileri kazandırmak, performanslarını yükselterek verimliliklerini artırmak amacıyla yapılır.

ç) Yükselme kademelerine hazırlama eğitimi: Çalışanların görevleriyle ilgili daha üst kadro veya pozisyonlara hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yapılır.

d) Eğiticilerin eğitimi: Eğitim görevlisi olarak görevlendirilecek personel için düzenlenir.

Yurt dışına eğitime gönderme

MADDE 16 - (1) Bilgi, görgü, deneyim ve ihtisaslarını artırmak amacıyla yurt dışında personel yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 17 - (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, eğitim konuları ve süresi ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18 - (1) Hizmet içi eğitimin Teşekkül merkezinde veya taşra teşkilatında uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlardan yararlanılabilir, eğitim, özel konaklama tesislerinde yapılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Eğitime katılma

MADDE 19 - (1) Hizmet içi eğitime katılması belirlenmiş olan personel, eğitim faaliyetine katılmak zorundadır. Bağlı oldukları birimler personelinin eğitime katılmasını sağlamakla yükümlüdür. Eğitime katılanlar eğitim programlarında belirtilen şartlara uygun davranmak zorundadır.

(2) Birimlerce eğitime katılacağı bildirilen personel ile ilgili değişiklikler, eğitimin başlayacağı tarihten üç gün öncesine kadar bildirilir. Zorunlu olmadığı müddetçe (izin, rapor, görev vb.) listede herhangi bir değişiklik yapılamaz.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/2'si kadar devamsızlık yapan personel eğitime katılmamış kabul edilir. Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(4) Başka kurum ve kuruluşlarda düzenlenen seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu, hazırlayarak eğitimin tamamlanmasını müteakip 15 gün içinde, birimleri kanalıyla İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığına vermekle yükümlüdür.

Disiplin uygulaması

MADDE 20 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

a) Özürsüz olarak eğitime katılmayanlar,

b) Eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar,

hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 21 - (1) Yurt içi – yurt dışı hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Genel Müdürlük giderler bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 22 - (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun İlgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılanlara harcırah ödenmez.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Genel Müdürlük oluruna göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 24 - (1) Yönetim Kurulunun 7/7/2005 tarihli ve 68/1 sayılı kararıyla kabul edilen "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 21/8/2014 tarihli ve 583/14 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.