

## 2013/1 SAYILI İÇ YÖNERGE

06/05/2013 tarihli ve 11543063903.99542 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulmuş olup;

(1) 24/12/2013 tarihli ve 1633 sayılı Makam Onayı ile 4 üncü maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

(2) 03/01/2014 tarihli ve 15 sayılı Makam Onayı ile 1 inci maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

(3) 06/01/2015 tarihli ve 10 sayılı Makam Onayı ile 1 inci maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

(4) 30/03/2015 tarihli ve 408 sayılı Makam Onayı ile 1 inci maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

(5) 15/03/2018 tarihli ve 494 Sayılı Makam Onayı ile 1 inci maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

(6) 06/07/2018 tarihli ve 1108 Makam Onayı ile 1 inci maddede yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

### BÖLÜM 1 ÇALIŞMA SAATLERİ

**Madde 1 – (1)** Kurum personeli için (Enformasyon Dairesi Başkanlığınca mihmandar olarak görevlendirilen personel hariç) mesai saatleri 09.00-18.00 şeklinde düzenlenmiştir.

(2) Mesai saatleri;

a- Haber Dairesi Başkanlığı Medya Takip Birimi'nde görevli personel için hafta içi 2 (iki) vardiya olarak aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

1. Vardiya: 08:00 – 17:00
2. Vardiya: 13:00 – 21:00

b- Haber Dairesi Başkanlığı Bülten ve Değerlendirme Biriminde görevli personel için hafta içi 2 (iki) vardiya olarak aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

1. Vardiya: 07:00 – 13:00
2. Vardiya: 11:00 – 17:00

Bu birimde görevli personel için hafta sonu 07:00 -12:00 olarak uygulanacaktır.

c- Haber Dairesi Başkanlığı Haber Hizmetleri Biriminde görevli personel için hafta içi 2 (iki) vardiya olarak aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

1. Vardiya: 08:00 – 17:00
2. Vardiya: 15:00 – 23:00

ç) Haber Dairesi Başkanlığı Görsel Medya İzleme Biriminde görevli personel için 08:00 – 17:00 olarak uygulanacaktır.

d) Haber Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerin kesintisiz devam etmesi için hafta sonu ile resmi ve dini bayram tatillerinde ve gerektiğinde gece boyunca mesai yapacak personel Birim sorumlusunun teklifi Daire Başkanının uygun görüşü ile Genel Müdürlük Makamınca görevlendirilebilir. Bu şekilde gelecek personel arasından en az 1 koordinatör görevlendirilir.

e) Haber Dairesi Başkanlığı Haber Hizmetleri Birimi hizmetlerinin kesintisiz devam etmesi için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır. Gerekli durumlarda personele ev nöbeti tutturabilir.

f) Hizmetin gerektiği durumlarda Birim Sorumlusu'nun teklifi ve ilgili Daire Başkanının uygun görüşü ile vardiya saatleri farklı düzenlenebilir ve personel evden çalıştırılabilir. Ev nöbeti tutacak personele en az 1 hafta önceden duyuru yapılır. Nöbetini aksatan personel hakkında disiplin işlemi uygulanır.

g) Makamca gerekli görüldüğü takdirde daire başkanı ve üstü birim amirlerinden en az biri saat 23:00'a kadar mesaide kalır. Bunlara yardımcı olmak üzere kendine bağlı birimlerden her düzeyde en az 1 (bir) personel bulundurulur.

(3) Her düzeydeki personelin yukarıda belirtilen mesai saatlerine uyması zorunludur. Mesaiye devam durumu turnike giriş çıkış kayıtlarından elektronik olarak kontrol edilecektir.

(4) Hafta sonu ile resmi ve dini bayram tatillerinde mesai yapacak personel ile mihmandar olarak görevlendirilen personelin isimleri mümkün olan en kısa zamanda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(5) Basın kartı, akreditasyon işlemleri ve benzeri sebeplerle Kuruma gelecek olan yabancı uyrukluların isimleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına intikal ettirilecektir.

(6) Personelin haftalık 40 saatin üzerinde çalışması durumunda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fazla çalışma hükümleri uygulanır.

## **BÖLÜM 2 GÜVENLİK**

**Madde 2- (1)** Yangın merdivenleri giriş çıkış amacıyla kullanılmayacaktır.

(2) Binaya ait otopark giriş ve çıkışlarında bariyer sistemi mevcut olup, girişler ön cepheden (Ceyhun Atif Kansu Caddesi üzerinden), çıkışlar ise arka cepheden gerçekleştirilecektir.

(3) Araç ile giriş için ruhsat fotokopileri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına verilecektir. İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında kayıtlı olmayan kurum personelinin araçları ile misafir araçlarının girişine izin verilmeyecektir.

(4) Mevzuat gereği LPG'li araçların kapalı otoparka girişine izin verilmeyecektir. Aksi

davranışta bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Giriş izninden sonra araçlarına LPG tadilatı yaptıran personel durumu İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilecektir. Aksi durumun tespiti halinde ilgili hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

(5) Kuruma otomobiliyle gelen personel otopark girişinde mevcut bulunan kart okutma sisteminden, manyetik kimlik kartını kullanarak giriş yapacaktır. Refakatinde gelen misafir ise binanın personel girişindeki turnikelerden ziyaretçi kartlarını kullanarak geçiş yapacaktır.

Kurum personeli beraberindeki refakatçilere ziyaretçi kartı alma hususunda gerekli hassasiyeti gösterecektir.

(6) Kurum personeli ve refakatindekiler garaj amirliği karşısındaki giriş kapısını mesaiye giriş- çıkış amacıyla kullanmayacaktır.

(7) Kurum personeli, turnikelerden geçişlerde manyetik kimlik kartını kullanacaktır. Manyetik kimlik kartının o gün için yanında bulunmaması halinde kimlik karşılığı ziyaretçi kartı alacak ve gün içinde giriş-çıkışlarını ziyaretçi kartı ile yapacaktır. Koruma ve Güvenlik Görevlileri personelin giriş-çıkışlarında kendi kimliklerini kesinlikle kullanmayacaklardır. Yemekhaneye girişte ise fazla ücret kesilmemesi için görevli personele bilgi verilecektir.

(8) Hamile olan, kalp pili takılı bulunan vb. hastalığı olan personel durumunu önceden bildirmesi halinde manyetik alandan geçmeye zorlanmayacaktır.

(9) Danışmada bulunan Danışma Memurları ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri, gerek kurum personeli, gerek refakatte gelenler, gerekse ziyaretçilerin çakmak, kibrit gibi malzeme dışındaki yakıcı, yanıcı, delici, kesici ve silah benzeri eşyalarını teslim alarak kurumdan ayrılışlarına kadar muhafaza edeceklerdir. Teslim alınan eşyalardan sonra ziyaretçi kayıt işlemi yapılacaktır. Yukarıda sayılan eşyalarını teslim etmek istemeyenler Kuruma alınmayacaktır.

(10) Kurum personelinin de yukarıda belirtilen hal ve hallerde Koruma ve Güvenlik Görevlisi ile Danışmada görevli personele yardımcı olmaları, görevliler ile herhangi bir tartışmaya girmemeye özen göstermeleri gerekmektedir. Buna aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

(11) Danışmada görevli Koruma ve Güvenlik Görevlileri ve diğer personel hem kurum personeline hem de ziyaretçilere nazik ve saygılı davranma hususunda gerekli hassasiyeti gösterecektir.

### **BÖLÜM 3 ZİYARETÇİ KABULÜ**

**Madde 3- (1)** Birim Sorumlusu ve üstü personele gelen ziyaretçiler, danışma memurluğunca ilgiliye haber verilerek, kabulü halinde refakatçi eşliğinde ziyaret edeceği yere çıkarılacaktır.

(2) Diğer personelin birinci derece yakını konumundaki ziyaretçiler, danışma memurluğunca ilgiliye haber verilerek, ilgilinin kabulü halinde, ziyaretçi kartı eşliğinde binaya girişleri sağlanacaktır. Birinci derece yakını olmayan ziyaretçileri ise yine kabul salonuna yönlendirilecektir.

(3) Bunun dışındaki ziyaretçiler ise personel girişinde bulunan kabul salonuna

alınacaktır.

(4) Yerli ve yabancı medya mensupları için düzenlenmekte olan basın kartı ve akreditasyon işlemleri için Kuruma gelen basın mensuplarının ilgili birime haber verilmek suretiyle intikali sağlanacaktır.

(5) İş başvurusu veya evrak teslimi için gelen kişiler Genel Evrak Birimine gidecek olup, Genel Evrak Birimindeki işlemlerin bitimini müteakip, Kurumdan ayrılacaklardır. Bu konuda sorumluluk güvenlik birimine aittir.

(6) Basın Kartları biriminden basın kartı, pasaport, basın-trafik kartı vb. belgeleri almak için gelenler, mesai saatleri içerisinde (öğle tatilinde olmamak üzere) ilgili birime haber verilerek gönderilecektir.

(7) Kurum personeline gelen kargolar güvenlik biriminden teslim alınacak olup, kargo şirketi elamanı vb. kişiler katlara çıkmayacaktır.

#### **BÖLÜM 4** **YILLIK İZİNLERİN KULLANILMASI**

**Madde 4- (1)** Yıllık izinler, izin vermeye yetkili amirlerin uygun bulacağı zamanda, hizmet gerekleri dikkate alınarak, herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın kullanılabilir.

(2) Merkez teşkilatında görevli Daire Başkanı ve daha üst seviyedeki yöneticilerin izinleri, varsa bir üst amirin olumlu görüşü alındıktan sonra Makam'ca verilecektir. Merkez teşkilatında bunun dışındaki personelin izinleri Daire Başkanı ve bağımsız birim amirleri tarafından verilecektir.

(3) Taşra teşkilatında görevli il müdürlerinin izinleri ilgili valinin olumlu görüşünü müteakip Makam'ca, diğer personelin izinleri ise il müdürünce verilecektir.

(4) Yurtdışı teşkilatında görevli Basın Müşavirleri/Ataşelerin izinleri Büyükelçi ya da misyon şefinin onayından sonra Makam'ca; Mahalli Katip Sekreterlerin izni ise Basın Müşaviri/Ataşenin uygun görüşünü müteakip Büyükelçi veya misyon şefince verilecektir.

(5) İl Müdürü, Daire Başkanı ve daha üst seviyedeki yöneticiler yıllık izinlerini Makam'ın uygun göreceği tarihlerde kullanabileceklerdir.

(6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan ve memurların ikamet ettikleri mahalli, amirlerinin izni ile terk edebileceklerine ilişkin hüküm 13/02/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunla mülga olmuştur. İzinlerini ikamet ettikleri mahal dışında geçirmek isteyen memurların, izinlerini geçirecekleri yerin adreslerini izin formunda belirtmeleri ve bu formların birim amirlerince onaylanması yeterlidir.

(7) Yıllık izne ayrılan personel, hizmet için gerekli görülmesi halinde iznini yarıda kesip görevine geri dönecektir.

(8) Yıllık izinlerin, her yılın en geç ikinci ayı sonunda düzenlenecek “Yıllık İzin Planı”na uygun olarak kullanılmasına özen gösterilecektir. Hizmetin gereği olarak, yıllık izin planında birim amirinin uygun mütalaası üzerine tarih değişikliği yapılabilecektir.

(9) Birim değişikliği yapılan personelin izin durumu en son görevli olduğu birimin yıllık izin planına dahil edilecektir.

(10) Hafta sonu ve resmi tatillerde nöbetleşe mesai yapan birim personelinin yıllık izin planı, nöbet hizmetleri aksatılmayacak şekilde düzenlenecektir.

(11) Kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi halinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her halde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmeyecektir. Özürlü memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmeyecektir.

(12) Personelin her türlü izin işlemi BYEGM Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesinin ikinci bölümünde belirlenen hususlar saklı kalmak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılacaktır. Sıhhi izin alımında ise raporun bir örneği üst yazı ile birlikte elektronik ortamda gönderilecek olup, raporun aslı en kısa zamanda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na iletilecektir.

(13) Hastalığı sebebiyle kendisine yetkili sağlık kuruluşları tarafından rapor verilen personelin, her hangi bir sebeple raporlarını şahsen Kuruma getirememeleri durumunda ise faks veya başka yollarla raporlarını en kısa zamanda birim sekreteryalarına göndereceklerdir. Faksla gönderilmesi halinde sıhhi izin bitiminde raporun aslı mutlaka ibraz edilecektir.

(14) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi halinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam edecektir. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması halinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memur görevine başlayacaktır. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi halinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlayacaktır.

(15) Sağlık raporu sebebiyle yıllık izinden kullanılamayan kısmını daha sonra yetkili amirin onayı ile farklı bir zamanda kullanabilecektir.

(16) Birim sekreteryalarınca ilgili personelin izin durumları intranet ortamına sürekli işlenecek olup, personel de kalan izin sürelerini intranet üzerinden takip edecektir. İzinlerin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılması açısından her türlü izin işlemi en son imzalayan amirin izin formlarının bir örneğini de sekreteryalarından sorumlu personele bilgi amaçlı iletmelerinde fayda mülahaza edilmektedir.

(17) Bu bölümde izinle ilgili yer alan hükümler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi gereğince sözleşmeli olarak istihdam edilen personel için de geçerlidir.

## **BÖLÜM 5**

### **YEMEKHANE HİZMETLERİ**

**Madde 5- (1)** Kurumda yemek yiyecek personelin yemek ücretleri yemekhaneye kurulan turnike marifetiyle tespit edilmektedir. Turnikeden ilk geçişte personel tarifesinden, kartın ikinci defa okutulması halinde ise misafir ücreti olarak tahakkuk işlemi

gerçekleştirilecektir.

(2) Misafiri bulunan personel Kurum tanıtma kimlik kartlarını her bir misafir için ayrı ayrı okutmak suretiyle turnikeden geçiş yapacak ve yemek servisinden yararlanabilecektir.

(3) Yemekhaneye ait hiçbir malzeme katlara çıkarılmayacaktır.

## **BÖLÜM 6 KURUM KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ**

**Madde 6- (1)** Gittikçe büyüyen ve personel sayısı hızla artan Genel Müdürlüğümüz çalışanları arasında ortak duygu paylaşımının oluşturulması için personele ilişkin özel durumlar (atanma, evlenme, doğum, vefat gibi ) intranet sayfasından duyurulacaktır.

(2) Buna ilişkin olarak, birim sekretaryalarında görevli birer personele kullanıcı yetkisi verilecektir.

## **BÖLÜM 7 TASARRUF TEDBİRLERİ**

**Madde 7- (1)** Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli şekilde kullanılması esastır.

(2) Bu kapsamda;

a-Katlardaki çay makinelerinin kullanımında ve iş çıkış saatlerinde gerekli kontrollerin yapılması hususunda özen gösterilecektir.

b- Elektrik kullanımında tasarruf bilinci yaratılması, personelin bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için birim amirleri gerekli önlemleri alacaktır.

c-Odalarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilecektir.

ç- Çalışma saatlerinden sonra unutulmuş veya açık bırakılan lambalar nöbetçi personel tarafından kontrol edilerek söndürülecektir.

d-Personel suyun tasarrufu konusunda bilinçlendirilecek, su muslukları devamlı kontrol edilecek, bozuk olanlar zamanında onarılacaktır.

e-Yetkili kurumca belirlenmiş demirbaş kullanım sürelerine ve standartlarına uyulacak, odalarda fazladan dekoratif amaçlı tefrişat yapılmayacaktır.

f-Dairelerde kullanılmayan ve ihtiyaç duyulmayan malzeme varsa, malzeme ambarına teslim edilecektir.

g-Kağıt ve diğer yazı malzemesi tüketimi, hizmeti aksatmayacak şekilde asgari düzeye indirilecektir,

h- Resmî hizmete yönelik olmayan evrak ve matbuatın fotokopisi kesinlikle yapılmayacaktır.

ı- Mesai bitiminde tüm personel zimmetinde veya biriminde olan bilgisayar, yazıcı, faks, fotokopi makinesi tarayıcı ve her türlü elektronik araçların kapatıldığından emin olacaktır.

(3) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 sayılı “Tasarruf Tedbirlerine” ilişkin Başbakanlık Genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir.

## **BÖLÜM 8 İŞ SUNUMU**

**Madde 8- (1)** Hizmet almak için Genel Müdürlüğe müracaat eden vatandaşlara gerekli özen ve yardım gösterilecektir.

(2) Hizmet veriminin ve iş akışının devamlılığını sağlamak amacıyla bütün personel, sürekli ve yoğun bir çalışma düzeni içerisinde bulunacak ve çalışma saatleri içerisinde resmî olmayan işlerle meşgul olmayacaktır.

(3) Her seviyedeki personel; yapması gereken bütün işleri tam ve doğru bir şekilde ve en kısa sürede sonuçlandıracak ve zamanında ilgili amirlerine arz edecektir.

(4) Birimlere intikal eden evrak, günlük olarak ele alınıp işlem görecektir, makul bir gerekçe olmadan hiçbir evrak bekletilmeyecektir.

(5) İşlemi uzun zaman gerektiren, ya da başka makamlarla yapılacak yazışmalarla sonuçlandırılacak konularda ilgili amir veya mercilere bilgi verilecektir.

(6) Amirler, memurlara, iş sahiplerine ve misafirlere karşı devlet memurluğu vakarına, millî ve manevî geleneklerimize uygun olarak kibar ve nazik davranılacak, güler yüz gösterilecektir. Personel arası iletişimde de aynı şekilde hareket edilecektir.

(7) Amirler, maiyetindeki personelin sorunlarına karşı duyarlı olacaklar ve onları özel işlerinde görevlendirmeyeceklerdir.

(8) Elektrikli ve elektronik cihazların bakım, onarım ve kontrolleri bu konuda eğitim almış yetkili personel tarafından yapılacaktır.

(9) Bina içerisinde, bahçesinde ve müştemilatında pazarlamacı, seyyar satıcı gibi kişilere müsaade edilmeyecektir.

## **BÖLÜM 9** **AST-ÜST İLİŞKİSİ VE ETİK**

**Madde 9- (1)** Çalışanların moral, motivasyon ve verimliliklerinin en üst seviyede tutulabilmesi ve örgütsel bağlılıklarının sağlanması amacıyla çalışanlar ve amirler üstlerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirecektir.

(2) Çalışanlar birim amirlerinin odasına sekretaryalarından izin alarak girecek gerekli saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde maruzatlarını bildirerek makamı fazla meşgul etmemeye özen gösterecektir.

(3) Birim amirleri de çalışanların maruzatlarını azami gayret sarf ederek dinleyecek ve talepleri çözme hususunda adil, tarafsız, dürüst ve tutarlı bir biçimde hareket edecektir. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendireceklerdir.

(4) Çalışanlar, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranacak ve gerekli ilgiyi gösterecektir.

(5) Çalışanlar görevlerini yerine getirirken etik davranış ilkelerine uygun hareket edecektir.

(6) Kurum personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

(7) Çalışanlar dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranacaktır.

(8) Çalışanlar görevlerini, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirecektir.

(9) Asansör, yemekhane gibi toplu bulunulan yerlerde çalışanlar birbirlerine karşı saygılı ve nazik davranacaktır.

## **BÖLÜM 10 DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 10- (1)** 4207 sayılı "Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun" hükümleri gereği hizmet binası içerisinde tütün ve tütün mamulleri içilmesi yasaklanmış olup aksi davranışlarda bulunanların yetki verilen görevliler tarafından tespit edilmesini müteakip mezkur Kanunda belirtilen cezai müeyyideler uygulanacaktır.

(2) Mesai saatleri içinde sigara içmek isteyen personel, binanın arka kısmında bulunan çardağa gidecektir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işyerlerinde gerçekleşen psikolojik taciz, çalışanların itibarını ve onurunu zedelemekte, verimliliğini azaltmakta ve sağlığını kaybetmesine neden olarak çalışma hayatını olumsuz etkilemektedir. Kasıtlı ve sistematik olarak belirli bir süre çalışanın aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan psikolojik tacizin önlenmesi gerek iş sağlığı ve güvenliği gerekse çalışma barışının geliştirilmesi açısından çok önemlidir. Bu doğrultu da;

**a-** İşyerinde psikolojik tacizle mücadele öncelikle birim amirlerinin sorumluluğunda olup birim amirleri çalışanların tacize maruz kalmamaları için gerekli bütün önlemleri alacaktır.

**b-** Bütün çalışanlar psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak duracaklardır.

**c-** Buna ilişkin olarak 19/03/2011 tarihli ve 27879 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2011/2 sayılı "İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesine" ilişkin Başbakanlık Genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir.

**Madde 11 - (1)** Bu genelge merkez birimlerinde bulunan tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecek; uygulanmasından da birim sorumlusu ve üstü bütün yöneticiler sorumlu olacaklardır.

### **Madde 12- Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler:**

(1) 16/06/2008 tarihli ve 844 sayılı Makam Onay'ı ile yürürlüğe konulan 2008/1 sayılı İç Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.



(2) 01/02/2012 tarihli ve 330 sayılı Makam Onay'ı ile yürürlüğe konulan 2012/1 sayılı İç Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 13- Yürürlük:**

(1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 14- Yürütme:**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.