

# ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1:** Bu yönerge Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, hizmetin gerektirdiği, bilgi beceri, donanım ve davranışlarına sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliği arttırmak, ilerideki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlarını esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam:

**Madde 2:** Bu yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin tüm birimlerinde görev yapan personelin hizmet içi eğitimini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yöntemini, eğitim görevlilerinin yetki ve sorumluluklarını eğitime katılanların hak ve yükümlülüklerine ait usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3:** Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4:** Bu Yönergede geçen

Rektörlük: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğünü

Rektör: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü

Yönerge: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu

Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görev yapan kişiyi

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitimin Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**Madde 5:** Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Genel Planında, kalkınma planında ve iş programlarında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin; Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi misyon ve vizyonunu benimsemesini sağlamak
- b) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak
- c) Personelin; Mesleki bilgi birikimini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak
- d) Personele ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek
- e) Personele, gerek biriminde gerekse diğer birimlerde çalışan arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde, iletişim, empati ve birlikte çalışabilme yeteneği kazandırmak.
- f) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek
- g) Personel planlamasının uygulanmasına hizmet içi eğitimden en etkin şekilde yararlanmak
- h) Yurt dışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek
- i) Üniversite Üst yönetimince belirlenmiş plan ve programlardaki hedeflerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitim çalışmalarını sonuçlandırmak.

#### Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

**Madde 6:** Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler

- a) Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
- b) Eğitimin sürekli olması
- c) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetki ve sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması
- d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması
- e) Birim amirlerinin biriminde bulunan personelin eğitiminden sorumlu olması
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi amacıyla gerek eğitim çalışmaları sırasında gerekse eğitim çalışmaları bitiminde değerlendirme yapılarak eğitime katılan personelin başarısının ölçülmesi
- g) Hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim programlarından yararlandırılması
- h) Gerekliğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi, belge, araç-gereç eğitim görevlisi sağlanması yapılmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kuruluş ve Görevler

#### Eğitim Teşkilatı:

**Madde 7:** Rektörlük Hizmet içi Eğitim faaliyetleri,

- a) Hizmet içi Eğitim Kurulu
- b) Personel Daire Başkanlığı

tarafından yürütülür.

#### Hizmet İçi Eğitim Kurulu:

**Madde 8:** Hizmet içi eğitim kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü ayrıca Rektörün uygun göreceği bir akademik ve bir idari personelden oluşur.

Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulunun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Hizmet içi Eğitim Kurulu eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Ekim ayında toplanır. Üyeler Hizmet İçi Eğitim Kurulu başkanının çağrısı üzerine de toplanabilir.

Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğindedir.

Eğitim Kurulunun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Kurulun Sekreteryaya görevleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

#### Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri:

**Madde 9:** Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikalarını belirlemek
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek
- c) Hizmet içi eğitim plan ve programları kapsamında yetiştirmek amacıyla yurtiçi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurul üyelerinin sunacağı önerileri inceleyerek karara bağlamak

- e) Eğitim plan ve programlarının planlı etkin şekilde gerçekleşmesi amacıyla gerek yurt içinde gerekse yurt dışında faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim öğretim yönüyle Üniversiteye yararlı olabilecek imkan ve kaynakları tespit etmek.
- f) Yurt içi ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmelerini yapmak
- g) Yabancı dil eğitimi alacak personeli belirlemek
- h) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi; etkinliklerdeki eğitimin konusu, etkinliklere katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini tespit etmek
- i) Kurslarda okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak
- j) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak
- k) Tüm personelin yıllık olarak uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek
- l) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirip yeni eğitim programının son halini belirlemek

### **Personel Daire Başkanlığının Görevleri**

#### **Madde 10: Personel Daire Başkanlığı**

a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri, bünyesinde bulunan şube müdürlükleri vasıtasıyla yürütmek

b) Devlet memurları eğitimi genel planı, kalkınma planı tedbir ve önerileri ile iş programları ışığı altında: Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak Rektörlüğe bağlı bütün birimlerdeki eğitim talepleri, eğitim kurulunun belirleyeceği eğitim ihtiyacı gerektiren başlıkları belirleyerek yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını belirleyerek eğitim kuruluna sunmak

c) Eğitim kurulunun sekterya hizmetlerini yürütmek

d) Eğitim kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak

e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak personelin eğitimiyle ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek

f) Üniversiteye bağlı birimlerin eğitim taleplerini değerlendirerek yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak

g) Eğitim kurulunca belirlenen; okutulacak derslere, verilecek seminerlere seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programlarıyla ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak

h) Kurslarla ilgili araç gereç ve sarf malzemeleri temin etmek

ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin sonucunu ve bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirerek eğitim kuruluna sunmak

i) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgeleri ve puantajlarını disiplin belgelerini arşivlemek

j) Personelin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtları tutmak,

k) Eğitim ve öğretim için mevcut olan gerekli bina araç ve gereçleri tespit ederek eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak ve eğitim kuruluna sunmak

l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak

m) Yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde eğitim kuruluna sunmak

n) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere ve eğitim kuruluna sunmak

o) Her eğitim programı için eğitim kurulunun kararı ve Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmek

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri**

**Madde 11:** Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında, eğitici olarak öncelikle Üniversite kadrosundaki personel tercih edilir. İlgili program konusunda Üniversite kadrosunda görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi davet edilebilir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların yüksek öğrenimli olmaları yanında kurum personeli ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilecek personel ile üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması gereklidir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12:** Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendiği eğitim konularıyla ilgili plan yapmakla;

b) Yaptıkları eğitim planıyla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on beş gün önce program yöneticisine vermekle

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

d) Eğitim süresi içinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle

e) Eğitim süresi içerisinde program yöneticisi, Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetlerinin eksikliğini değerlendirmekle

f) Sağlık, olağanüstü hal gibi mücbir sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle;

yükümlüdür.

Eğitim görevlileri, eğitim hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 13:** Program Yöneticisi;

a) Gerekli araç ve gereçleri eğitim hizmetlerinde bulundurmakla

b) Gerek görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesiyle ilgili anketleri uygulamak hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ile eğitimde alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla

c) Eğitim programının gerçekleşmesi için gereken hazırlığı yapmakla;

d) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla;

e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

f) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlileri bulmak eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle

yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları**

**Madde 14:** Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimlerin eğitim taleplerini günün koşullarına ve ihtiyaç durumuna göre öncelik sırasına göre belirleyip en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayında eğitim kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Eğitim programlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, zamanı, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

### **Hizmet İçi Eğitim**

**Madde 15:** Hizmet içi eğitim;

Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile, adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

### **Eğitim Programları**

**Madde 16:** Hizmet içi programları;

- a) Adaylık Eğitimi ( Temel ve Hazırlayıcı Eğitim veya Staj)
- b) İntibak Eğitimi
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi
- d) st Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi
- e) Sınıf ve Unvan Değişikliğine Hazırlama Eğitimi
- f) Yabancı Dil Eğitimi
- g) Mesleki Eğitim
- h) Kişisel Gelişim ve İletişim Eğitimi
- i) İş Yeri Personel Güvenliği

olmak üzere;

Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### **Eğitim Konuları ve Süresi**

**Madde 17:** İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere

- a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte ki alanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak denek ve programın diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

## **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**Madde 18:** Hizmet içi eğitim Üniwersite bünyesinde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

## **Yurt Dışında Eğitim**

**Madde 19:** Personelin yurt dışında yetiştirilmesi “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurlar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

# **ALTINCI BÖLÜM**

## **Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

### **Eğitime Katılma**

**Madde 20:** Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8' ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin” ile ilgili hükümleri uygulanır.

Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile mesleki bilgi birikimini artırmaya yönelik seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu bir ay içinde Rektörlük makamına vermekle yükümlüdürler.

## **Sınavlar**

**Madde 21)** Eğitime katılan personelin başarıları; eğitim özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Gerekğinde eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınavda köşesi kapalı kağıt kullanılır.

Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenerek üç gün içinde ilgililere duyurulur. Sınav sonuç listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Personel Daire Başkanlığınca; sınav kağıtları-soruların cevap anahtarı, tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

## **Değerlendirme ve Başarı**

**Madde 22:** Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir.

Yazılı sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

Eğitime katılan personele eğitim çalışmalarını sonunda eğitim türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

### **Değerlendirme**

**Madde 23:** Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile eğitim faaliyetinde görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket düzenlenebilir.

### **Disiplin**

**Madde 24:** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve hukuki mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

Bu konuda özürsüz olarak ihmal görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

### **İzinler**

**Madde 25:** Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde eğitime tabi tutulan personel yıllık izin kullanamaz.

Yine Eğitim görevlileri Hizmet İçi Eğitim programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**Madde 26:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük bütçesince karşılanır.

#### **Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 27:** Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 6245 sayılı Harcırak Kanunu, Bütçe Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Saklı Hükümler**

**Madde 28:** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurt dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 29:** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 30:** Bu Yönerge hükümlerini Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.