

08.12.2009 tarih ve 2009/226 sayılı kararın ekidir.

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 —Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 —Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinin bütün birimlerinde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetlerine katılanların hak yükümlülerine ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 —Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönetmelikte geçen;

Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,

Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin Rektörünü,

Yönerge: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,

ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5 —Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin; Mesleki bilgi birikimini artırmak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- b) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- d) Personelin Ondokuz Mayıs Üniversitesi misyon ve vizyonunu benimsemesini sağlamak,
- e) Personelle birimler arası ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde iletişim, empati ve birlikte çalışabilme yeteneği kazandırmak.
- f) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- h) İnsan kaynakları yönetiminde hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak.
- i) Üniversite Üst Yönetimince belirlenmiş olan plan ve programlardaki hedeflerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitim çalışmalarını sonuçlandırmaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 —Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak planlanması.
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını bitiminde değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden sorumlu olması,
- f) Hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim programından yararlandırılması,
- g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.
- h) Hizmet içi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Eğitim Teşkilatı

Madde 7 —Rektörlüğün eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı,

tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8 —Eğitim Kurulu, Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında,

Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Yapı İşleri Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterleri ve Rektör tarafından görevlendirilecek Araştırma Merkezleri Müdürlerinden oluşur. **(02.09.2010 tarih ve 2010/177 sayılı Senato kararı ile ek cümle)** Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir.

Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Kurulun sekreteryaya görevleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

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 politikasını saptamak,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirip yeni programın son halini belirlemek,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurul üyelerinin sunacağı önerileri incelemek ve karara bağlamak,

- f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- h) Yabancı dil eğitimi alacak personeli saptamak,
- i) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlerini saptamak,
- j) Kurslarda okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- k) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Personel Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 10 — Personel Daire Başkanlığı;

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri, bünyesinde bulunan Eğitim Şube Müdürlüğü vasıtasıyla yürütmek,
- b) Üniversiteye bağlı birimlerin eğitim taleplerini belirleyerek yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d) 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 saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,
- e) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- f) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- g) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak derslere, verilecek seminerlere seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- h) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve kurs gündelikleri puantajlarını tutmak,
- i) Kurslarla ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

j) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek eğitim kuruluna sunmak.

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

l) Personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,

m) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak ve eğitim kuruluna sunmak

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

o) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde eğitim kuruluna sunmak,

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

p) Her eğitim programı için eğitim kurulunun kararı ve Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri,

Program Yöneticisi

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 yetkili 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 görevlendirilen 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 konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce program yöneticisine vermekle,

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

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

e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

f) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisinin Görevleri

Madde 13 —Program yöneticisi;

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

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

c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,

d) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,

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

f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ 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 mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar haziran ayında Eğitim Kurulu'nda 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 görevli ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 15 —Hizmet içi eğitim;

a) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile st görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi olarak Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yüksek ğretim Kurumları Personeli ile niversitelerde Görevde Yükselme Yönetmelik esaslarına göre,

b) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde,

yapılır.

Eğitim Programları

Madde 16 —Hizmet içi eğitim 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 Eğitimleri

i) İş Yeri Personel Güvenliği

olmak üzere;

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

Eğitim Konuları ve Suresi

Madde 17 —Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevli ve eğitime katılanlar, tahsis olunacak denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 18 —Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt Dışında Eğitim

Madde 19 —Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ 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 ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

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

Eğitime katılan personel eğitim süresince ve saatlerinde idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

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. 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 anahtarları 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.

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.

Sınav kağıtları Personel Daire Başkanlığınca;

a) Soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları bir yıl,

b) 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 iyi

90–100 Pekiyi

Olarak değerlendirilir, kesirli puanlar tam puana tamamlanır.

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

Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin 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 görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

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

Bu konuda özürsüz olarak ihmali 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 yıllık izin kullanılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 26 —Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük btesince karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 27 —Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harciraħ Kanununun ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı Hükümler

Madde 28 —Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ve "Yüksek ğretim st Kuruluşları ile Yüksek ğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 29 —Bu Yönerge, Rektör onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 —Bu Yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

