

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin c tabi olarak görev yapan personelin kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- b) Eğitim Birimi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü)
- c) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- ç) Eğitim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- d) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- e) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, vb. uygulama faaliyetleri ile bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- f) Katılım Belgesi: İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- g) Kursiyer: Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- ğ) Personel: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personeli,
- h) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- ı) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- i) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- j) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- k) Yönerge: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda, kalkınma planlarında ve stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda,

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak,
- b) Personeli görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personeli, kendisinin ve Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- d) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- e) Personelin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- g) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü temin etmek,
- ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak,
- h) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- ı) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- i) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemektir.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevlilerinin ve hizmet içi eğitim alması gereken personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimin, millî kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Üniversitenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların (fizikî ve uzaktan eğitim ortamları), eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat, sınav vb.) yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri Eğitim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Hukuk Müşavirliğinde görevli Avukat, Basın Halkla İlişkiler Koordinatörü, Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdüründen oluşur.

(2) Kurulun yazışma işleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Kurul Başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir.

(3) Kurul üyelerinin mazeretli (izin, rapor, görevlendirme vb.) olmaları durumunda kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(4) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını değerlendirmek üzere her yıl Kasım ayında toplanır. Kurul, Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(5) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup bu kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulunun hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak görevleri şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek idari personeli belirlemek,
- c) Hizmet içi eğitim ile ilgili yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri tespit etmek,
- ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, verilecek dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- g) Yıllık olarak tüm idari personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- ğ) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
- h) Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü) 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,
- ı) 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 Üniversiteye yararlı olabilecek olanak ve kaynakları belirlemektir.

Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Üniversite stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim amirlerinin önerilerini dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- b) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, tarih ve süreleri, araç-gereçleri vb. hazırlamak ve gerekli görülecek diğer ihtiyaçları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını onaylandıktan sonra birimlere duyurmak,
- ç) Her eğitim programı için Rektörlüğün onayı ile Program Yöneticisini tespit etmek,
- d) Eğitim görevlilerinin ders saatini belirlemek ve kursiyerlerin devam durumlarını kontrol etmek,
- e) Kursiyerlerin başarı ve katılım belgelerini arşivlemek,
- f) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- g) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Her yılın sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Yöneticileri ve Eğitim Görevlileri

Program Yöneticisi Belirleme

MADDE 11- (1) Program Yöneticisi, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin niteliğine uygun olacak kursiyerlerin statüleri de dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektör onayı ile belirlenir.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 12- (1) Program Yöneticisi;

- a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak,
- ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla,
- d) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere eğitim sırasında veya sonunda, kursiyerlerin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri yapmakla,
- e) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 13- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi hâlinde Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile öncelik diğer kamu kurum ve kuruluş personeli olmak üzere Üniversite

dışından eğitim görevlisi belirlenebilir. Eğitim görevlisi seçiminde yedek görevli de belirlenebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Üniversite içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin yükseköğrenim mezunu olması ve eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sahip olması,
- b) Diğer üniversitelerden görevlendirilecek kişilerin öğretim üyesi, öğretim görevlisi, şube müdürü veya üstü unvanda idari personel olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin de, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip olması,
- ç) Kamu görevlisi olmayan eğitim görevlilerinin ise hizmet içi eğitim verilecek alanda uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilen kişiler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili materyal bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş (5) gün önce Program Yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirtilen konuları anlatmak, konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamakla,
- ç) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve yapılan sınavları değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yaparak eğitim faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Zorunlu sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri hâlinde durumu derhal Program Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
- f) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları

MADDE 16- (1) Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak en geç ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Yıllık plan kasım ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim planı içinde yer alan hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir (1) ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Hizmet içi eğitim programlarında; hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünden talep edilebilir. Personel Daire Başkanlığının incelemesinden sonra eğitim programının gerekli olduğuna karar verilirse Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 17- (1) Hizmet içi eğitim;

- a) Aday memurluk süresi içinde, “temel eğitim” ve “hazırlayıcı eğitim”,

b) Aslî memurluk süresi içinde, “verimliliği artırma eğitimi”, “bilgi tazeleme eğitimi” “değişikliklere intibak eğitimi”, “üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi” ve “üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi” bu yönerge hükümleri çerçevesinde kurs, seminer, konferans, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi eğitim yöntemleri uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Yurt Dışında Eğitim

MADDE 18- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge” hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma ve Değerlendirme

Eğitime Katılma

MADDE 19- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, belirlenen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli belirler ve isim listesini Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, ilgili hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı buldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104’üncü ve 105’inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Bunların dışında, hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8’ine katılmamış olan personel, eğitimi tamamlamamış sayılır. Bu kişiler daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar ise söz konusu kurum veya kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tâbidirler.

(4) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum veya kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tâbidir.

(6) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, kurum içi veya kurum dışı eğitimlere katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(7) Üniversiteyi ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(8) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans vb. eğitime katılanlar, aldıkları eğitimle ilgili bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir (1) ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma

MADDE 20- (1) Üniversitenin düzenlediği eğitimlere, giderleri kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin katılmaları kabul edilebilir.

Disiplin

MADDE 21- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 19’uncu maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Eğitim Giderleri

MADDE 22- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Rektörlük bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler zorunluluk halinde hizmet satın alma yoluyla da yapılabilir.

Hizmet İçi Eğitim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 23- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 18/02/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitime katılanlara 18/02/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitimin görev yerinde yapılması hâlinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

MADDE 24- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönerge” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.