

# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Hedefler ve İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bursa Teknik Üniversitesi idari ve sözleşmeli personelin mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi idari ve sözleşmeli personelin kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214, 215 ve 216 ncı maddeleri ile 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin” 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge’de geçen;

- Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesini,
  - Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
  - Başkanlık: Bursa Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
  - Eğitim Kurulu: Bursa Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
  - Eğitim Birimi: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünü,
  - Hizmet içi eğitim faaliyeti: Bursa Teknik Üniversitesi idari ve sözleşmeli personele yönelik olarak yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen mesleki gelişim faaliyetlerini,
  - Katılımcı: Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetine katılanları,
  - Katılım Belgesi: Kurs ve seminer faaliyeti dışındaki her türlü hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,
  - Seminer: Belirli bir konuda bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunarak personelin yeterli alanlarını geliştirmeyi hedefleyen ve sonunda başarı değerlendirme zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetini,
  - Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,
  - Uzaktan eğitim: Uzaktan eğitim yöntem ve teknikleriyle düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetini,
  - Yıllık hizmet içi eğitim planı: Bursa Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunca ihtiyaçlar doğrultusunda tespit edilerek hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik hazırlanan ve bir yıl içerisinde düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
  - Personel: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen kurslara katılan idari ve sözleşmeli personeli,
  - Yönerge: Bursa Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- İfade eder.

#### Hedefler

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, personelin kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için bilgisini ve verimliliğini artırarak teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşımak için gerekli gelişimlerini sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek, bununla birlikte kuruma bağlılığını ve memnuniyetini arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda verilecek eğitimlerle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, hizmet kalitesini artırmak, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak ve çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek,

#### İlkeler

**MADDE 6-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesinde;

- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanmasında personelin mesleki gelişim ihtiyaçlarının dikkate alınması,
  - Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin, eğitime katılacak personelin görevleriyle uyumlu olması,
  - Hizmet içi eğitim programlarının sürekli olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesi, personelin ihtiyaç duyduğu alanlar doğrultusunda planlanması ve uygulanması, mesleki gelişimlerinin izlenmesi,
  - Her amirin, maiyetinde çalışan personelin hizmet içi eğitim faaliyetleri yoluyla yetiştirilmesinden sorumlu olması,
  - Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlanmada personele fırsat eşitliği sağlanması,
  - Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
  - Hizmet içi eğitim programlarının sürekli olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- İlkeleri esas alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurullar

#### Hizmet İçi Eğitim Kurulu

**MADDE 7-** (1) Eğitim Kurulu: Genel Sekreterin başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Hizmet içi Eğitim Şube Müdürü ile Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü Şefinden oluşur. Kurul her yıl Kasım ayında toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Kurulun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür. Kurul üyelerinin katılamamaları veya izinli ve görevli olan komisyon üyelerinin yerlerine vekilleri katılır.

- (2) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:
- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politika ve stratejileri belirlemek.
  - b) Hizmet içi Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,
  - c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,
  - d) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini değerlendirmek.
  - e) 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, daha önce yapılmış hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirme raporları, personel değerlendirme sonuçları ile Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
  - f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
  - g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
  - h) Kurum dışında yapılan eğitimlere katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
  - i) İhtiyaç duyulması halinde yönergede yapılacak değişiklikleri belirlemek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitim Planı, Programı, Süresi, Yeri ve Eğitici Eğitimi

#### Hizmet içi eğitim planı

**MADDE 8-** (1) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Plan Taslağını her yıl Ekim ayında yıllık olarak hazırlar. Kasım ayı içinde Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 1 (bir) ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2). Hizmet içi eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden duyurulur.

#### Hizmet içi eğitim programı

**MADDE 9-** (1) Hizmet içi eğitim programında; hizmet içi eğitim faaliyetinin adı, amacı, süresi, hedef kitlesi, uygulamaya yönelik açıklama, içerik, öğretim yöntem, teknik ve stratejileri, ölçme ve değerlendirme ile gerekli diğer hususlara yer verilir.

#### Hizmet içi eğitim faaliyetinin süresi

**MADDE 10-** (1) Yüz yüze eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetinin günlük süresi; iki ders saatinden az, sekiz ders saatinden fazla olamaz.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde; bir ders saati süresi 40 dakika, blok ders saati süresi ise 80 dakikadır.

(3) Uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin süresi, eğitimin niteliğine göre hizmet içi eğitim programında gösterilir.

#### Hizmet içi eğitim faaliyetinin yeri

**MADDE 11-** (1) Hizmet İçi Eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, üniversitede düzenlenememesi hâlinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında veya uygun görülen diğer yerlerde de düzenlenebilir.

#### Hizmet içi eğitim faaliyetleri

**MADDE 12-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri kurs veya seminer olarak düzenlenir. Kurs ve seminerler yüz yüze veya uzaktan eğitim yöntemleri ya da her iki yöntem birlikte kullanılarak gerçekleştirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj.

b) Uyum Eğitimi; Üniversitemize açıktan, naklen atanan veya geçici görevle görevlendirilen her idari personele göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde atandığı veya görevlendirildiği birim tarafından en fazla 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. Verilen uyum eğitimi sonucunda düzenlenecek form ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Başkanlığa gönderilir.

c) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme, bilgi tazeleme, yönetim, organizasyon, vb. eğitimler çerçevesinde yapılır. Birim amirleri kendi personeline alanlarıyla ilgili eğitim semineri düzenleyebilir.

d) Eğiticilerin Eğitimi,

e) Üst düzey görevlere hazırlama olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir

#### Eğitici eğitimleri

**MADDE 13-** (1) Belli bir politikanın, projenin, programın gerektirdiği uzmanlığı kazandırmak amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak görevlendirilmek üzere eğitici yetiştirilebilir. Eğitici eğitimleri, hizmet içi eğitim faaliyeti kapsamında kurs şeklinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Başkanlığın Görevleri**

**MADDE 14-** (1) idari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden Başkanlık sorumludur.

(2) İlgili Başkanlığın görevleri şunlardır:

- (a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- (b) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- (c) Hizmet İçi 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, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- (d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,
- (e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulmasını takip etmek veya sağlamak, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak ve gerektiğinde onaya sunmak,
- (f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- (g) Hizmet içi eğitime katılanların katılım ve başarı belgelerini düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- (h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak
- (i) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yerini, tarihini, eğitimlerde görev alacak personeli ve eğitime katılacak olanları, ilgili birimlerden gelen teklifleri de değerlendirerek belirlemek ve Rektör onayına sunmak.
- (j) Yıllık hizmet içi eğitim planına ilişkin ek faaliyet ile değişiklik taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenleri Rektör onayına sunmak.
- (k) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli hâllerde ve uzmanlık alanlarıyla sınırlı olmak üzere özel kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- (l) Hizmet içi eğitim faaliyetleri için gerekli olan ortamı ve donanımı sağlamak.
- (m) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili programların hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- (n) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

#### **Eğitim yöneticileri**

**MADDE 15-** (1) Eğitim yöneticisi görevlendirileceği hizmet içi eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

(2) Eğitim yöneticisi hizmet içi eğitim faaliyetini, faaliyete ilişkin onay doğrultusunda yürütmekten sorumludur. Eğitim yöneticisinin, görevlendirilen diğer personel ve eğitim görevlileri ile iş birliği içerisinde yürüteceği görevler şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanların derse katılım durumlarını takip etmek.
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanların sınav notları ve katılım durumlarını kayıtlarını tutmak.
- c) Eğitim görevlilerinin katılım durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ek ders çizelgesini tanzim etmek.
- ç) Eğitim görevlilerinin herhangi bir sebeple ders görevlerini yerine getirememeleri durumunda, eğitim görevlisi ve ders dağılım çizelgesi değişiklik onaylarının alınmasını sağlamak.
- d) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili form, rapor ve benzeri diğer belgeleri düzenlemek.
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlardan disipline aykırı davranışları tespit edilenlerle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetiyle ilgili evrak ve ders dokümanlarını, eğitimin son gününden itibaren en geç beş iş günü içinde Başkanlığa teslim etmek.

#### **Eğitim görevlileri**

**MADDE 16-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Personel Daire Başkanlığınca her yıl Ocak ayında Üniversitemizde görev yapan alanında uzman olan tecrübeli ve deneyimli personelden faydalanmak üzere Eğitimci Havuzu oluşturmak için birimlerle gerekli yazışmalar yapılır.

(3) Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyeti kapsamında kendisine verilen görevi eğitim programının içeriğine uygun olarak yerine getirmek.
- b) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresince kullanacağı ders notlarıyla ilgili yazılı veya elektronik doküman hazırlamak ve program başlamadan önce bu dokümanın bir örneğini eğitim yöneticisi ve talepte bulunan kursiyer ya da katılımcılarla paylaşmak.
- c) Hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin konuları işlerken, uygun eğitim yöntem ve tekniklerini etkili biçimde kullanmak.
- d) Kursiyer ya da katılımcıların devam durumlarını takip etmek.
- e) Hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilgili evrakı doldurmak.
- f) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresince eğitim yöneticisi ile iş birliği yapmak.

g) Geçerli bir mazerete dayalı olarak görevine devam etme imkânı olmaması hâlinde durumunu derhâl eğitim yöneticisine bildirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme ve Belgelendirme**

#### **Hizmet içi eğitime katılma**

**MADDE 17-** (1) Eğitim ihtiyacı ve talebi, programın özellikleri ve eğitimin amacı dikkate alınarak oluşturulacak başvuru kriterleri doğrultusunda kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olanlar Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Başvurusu onaylanan personelin hizmet içi eğitim faaliyetine katılması zorunludur.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetine, gerekli görülmesi halinde Rektörlükçe resen personel alınabilir.

(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel, kurumlarının teklif etmesi ve giderlerinin kendileri veya kurumlarınca karşılanması kaydıyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine alınabilir.

(5) Onay listesinde yer almayan personel hizmet içi eğitim faaliyetine katılamaz.

(6) Seminer ve kursların düzenlenebilmesi için en az 10 kursiyer/katılımcı şartı aranır.

(7) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Eğitim Yöneticisine bağlıdır.

(8) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında hizmet içi eğitime katılan personel, hizmeti içi eğitim süresince incelenen konuları ve bilgilerini arttıran hususları içine alan bir raporu ve başarı/katılım belgelerini eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içerisinde Eğitim Birimine, birimi aracılığıyla vermekle yükümlüdürler.

(9) Sertifika belgesi verilmeyen eğitimlere katılanlara “Katılım Belgesi” verilir.

(10) Aday memurların katıldığı temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerinin sonucundan her hangi bir belge verilmez.

#### **Devam durumu**

**MADDE 18-** (1) Geçerli mazereti olanlar hariç kursiyer ve katılımcıların hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tamamına katılması zorunludur. Geçerli mazerete dayalı devamsızlık toplam ders saati sayısının beşte birinden fazla olamaz.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine mazeretsiz olarak katılmayanlar ile geçerli mazerete dayalı olsa dahi toplam ders saatinin beşte birinden fazla devamsızlık yapanların hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilişkisi kesilir.

(3) Eğitim yöneticisi, acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak kabul edebilir.

(4) Hizmet içi eğitim faaliyetine, mazeretleri sebebiyle katılamayacak durumda olanların dilekçeleri, ilgililerince, değerlendirilmek ve mevzuatına göre işlem yapılmak üzere, mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içinde belgeleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir.

(5) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve refakat izni ile kanuni mazeretleri dışında, eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır. Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

(6) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, hizmet içi eğitim programında yer alan faaliyetlere katılmak, çalışmaları yapmak; eğitim faaliyetini engelleyici ya da aksatıcı tutum ve davranışlardan kaçınmak zorundadır. Belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyenlerin faaliyetle ilişkisi eğitim yöneticisi tarafından kesilir. Eğitim yöneticisi, faaliyetle ilişkisi kesilenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre ayrıca işlem yapılabilmesi için durumu, Başkanlığa bildirir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde yapılacak eğitimler**

**MADDE 19-** (1) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller ve anlaşmalar kapsamında hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

#### **Giderler**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin giderler, ilgili mevzuatı doğrultusunda ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katıldıkları süre dikkate alınarak; eğitim yöneticileri, eğitim görevlileri ile kursiyerlere/katılımcılara ve diğer görevlilere 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

#### **Saklı Hükümler**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümler ile eğitimle ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.