**Yıldız Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

**Amaç**

**Madde 1 —**Bu Yönetmelik, Yıldız Teknik Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini 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 Yönetmelik, Yıldız Teknik Üniversitesi’nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli 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 Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 —**Bu Yönetmelikte geçen;

Rektörlük: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,

Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Yönetmelik: Yıldız Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini,

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; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, 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 arttırılmasını sağlamak,

d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

e) Rektörlüğü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

f) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

h) Personel planlamasının uygulanmasına hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

**Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

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

a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

e) Eğitime tabi tutulan Rektörlük personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

f) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,

g) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

h) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,

ı) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

**Eğitim Teşkilatı**

**Madde 7 —**Rektörlüğün eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) Personel Daire Başkanlığı,

tarafından yürütülür.

**Eğitim Kurulu**

**Madde 8 —**Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği, yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve diğer Daire Başkanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur. 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 sekreterya 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) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

e) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurs yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

g) 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,

h) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

ı) 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,

l) 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 yürütmek,

b) Yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,

c) Eğitim Kurulunun sekreterya 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, Daire Başkanlıklarının önerilerini dikkate alarak, 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 Rektörlük personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,

g) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak derslere, 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,

ı) 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,

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

l) Rektörlük 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,

n) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

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

ö) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,

p) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

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

s) Her eğitim programı için 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 faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Rektörlük bünyesinde görevli personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Rektörlük içerisinden görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

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 doküman bulunmaması halinde, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az 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 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 gerekleştirilmesi 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 bulundurmakla,

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 sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,

g) 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, diğer daire başkanlıkları ile işbirliği yaparak, 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, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri 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 üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli ile Üniversitelerde 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) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Sınıf ve Unvan Değişikliğine Hazırlama Eğitimi,

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 Süresi**

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

Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek 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 ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

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

Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili 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 başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre her konunun işlenişi sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

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

Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur ve sınavlarda kağıtların isim yazan bölümü kapatılır. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kağıtlarında bu husus uygulanmaz.

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 Yöneticisi, 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 komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı 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 ilgili birimce;

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 uygulanılması 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 bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

**Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 27 —**Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah 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 Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 29 —**Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 30 —**Bu Yönetmelik hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.