

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Mersin Üniversitesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmaları, verimliliğini artırmaları ve görevinin gerektirdiği gelişmeleri izlemeleri, daha ileri aşamalarda geleceği görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Mersin Üniversitesi'nde görev yapan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- b) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- c) Personel Daire Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- e) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütölmesinden sorumlu olan personeli,
- f) Eğitim Görevlisi: Eğitim Faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- g) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) Başarı Belgesi: Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- i) Yönerge: Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

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 artırmak, daha üst seviyedeki görevlere hazır olmasını sağlamak, hizmete ilgisini en üst seviyeye çıkarmak,
- b) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğu sağlamak,
- d) Üniversite personelinin görev alanları ile ilgili yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e) Personel planlamasında, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- f) Üniversite'nin ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü geliştirmek,

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 6- Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, Üniversite'nin stratejik amaç ve hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim sonunda değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak mekanın eğitimin gerektirdiği koşulları sağlaması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- e) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- f) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması,
- g) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Tüm personelin öncelikler esas alınarak; Hizmet İçi Eğitim'den yararlandırılması,
- i) Gerektiğinde ilgili birimlerle iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- Kurum Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu
- b) Personel Dairesi Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 8- niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulan, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim şube Müdürü ile Rektörün niversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik bir idari personel olmak üzere beş kişiden oluşur. Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılmasına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantısına davet edebilir. Mazeretleri nedeniyle kurul toplantısına katılamayan kurul üyelerinin yerine vekilleri katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Hizmet İçi Eğitim konularını konuşmak üzere her yıl Ekim ayında, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir. Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun başkan ve yeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun Görevleri

MADDE 9- Hizmet İçi Eğitim Kurulu Hizmet İçi Eğitim konularına ilişkin olarak,

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yrtlmesi için öncelikleri ve izlenecek yöntemi belirlemek,
- b) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamında, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- c) Bir nceki 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 başvuruları 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, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- h) 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,

- i) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla, iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak.

Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 10- Personel Daire Başkanlığı'nın hizmet içi eğitimle ilgili görevleri "Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü" tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci derece sorumludur.

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- a) Üniversite'nin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Üniversite'nin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,
- c) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- e) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- f) Eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları saptayarak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,
- g) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek ve izlemek,
- h) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,
- i) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- j) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- k) Hizmet içi eğitimine katılanlara verilen "Başarı" veya "Katılım" belgelerini hazırlamak,
- l) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak ve personel bilgi sistemine işlemek,
- 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 gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,
- p) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

MADDE 11- Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesindeki görevli personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

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 notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,
- d) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- f) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmakla,
- g) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.
- h) Eğitim görevlileri hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

MADDE 13- Hizmet içi eğitimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından Program Yöneticisi olarak görevlendirilen personel;

- a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait eğitim notlarını talep doğrultusunda çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle,
- d) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla,

- e) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri toplamakla,
- f) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve 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 Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversite'nin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Hizmet İçi Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz www.mersin.edu.tr adresinde yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim planında yer alan Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığı'na ait web sayfasından duyurulur.

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 15- Hizmet içi eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde,
- b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme (oryantasyon) eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi bu Yönerge ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 16- Hizmet İçi Eğitim Programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj)
- b) Oryantasyon (intibak) Eğitimi
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi
- d) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi,
- e) Eğitimcilerin Eğitimi olmak üzere,

kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (çalıştay), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları ve Süreleri

MADDE 17- (1) Bu Yönerge'ye göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programın 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 Yöntemi

MADDE 18- Hizmet içi eğitimin Üniversite'ye ait (toplantı veya konferans salonlarında) uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme-

İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

MADDE 19- (1) Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılacak olanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır;

a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.

b) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin ilgili eğitim programıyla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

c) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

d) Sınavsız eğitime katılanlara eğitim sonunda "KATILIM BELGESİ" verilir.

e) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, alınan eğitim konularını ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

MADDE 20- Eğitime katılan personelin başarısının sınavla tespit edilmesi gerektiğinde, 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.

- a)** Sınavlarda test usulü uygulanabilir.
- b)** Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. Eğitim Görevlilerinin talepleri halinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.
- c)** Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kağıtlarında bu husus uygulanmaz.
- d)** Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden oluşan bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonu tarafından belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan sınav kağıdı sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.
- e)** Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programından başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.
- f)** Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Sınav Sonuçlarının İlanı

MADDE 21- Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 22- İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 7 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 23- Sınav kağıtları Hizmet İçi Eğitim şube Müdürlüğü tarafından; yükseköğretim st kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına göre, 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 24- Sınavlarda değerlendirme;

- a) 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kez daha katılmaları sağlanır.
- b) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.
- c) Sınavlarda alınan puanların 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 dan yukarı olan kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

Puanlardan;

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir.

Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara “BAŞARI BELGESİ” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

İzinler

MADDE 25- Hizmet içi eğitim faaliyetleri süresi içinde;

- a) Eğitim katılacak olanlar yıllık izin kullanamaz.
- b) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

Disiplin

MADDE 26- Eğitim süresince, izin almadan ve geçerli mazereti olmadan bu Yönergenin 19/2 (b) maddesinde belirtilen devam koşulunu yerine getirmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun disiplin hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 27- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütölmesi ile ilgili bütün giderler Mersin Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.

Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Giderleri

MADDE 28- (1) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırar Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Bütçe Kanunları uyarınca ders ücretleri ödenir.

Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 29- Diğer Kurumların düzenlediği Hizmet İçi Eğitime katılması uygun görölen personelin giderleri için 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Hizmet Alımı

MADDE 30- Hizmet içi eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Saklı Hükümler

MADDE 31- Bu Yönerge’ de hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, ile Aday Memurların Yetiştirmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32- Bu yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- Bu yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.