

# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3- (1)** Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen;

- Başarı Belgesi: Hizmetiçi Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- Eğitim Görevlisi: Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi,
- Kurul: İstanbul Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Kurulunu,
- Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlerde katılanlara verilen belgeyi,
- Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği Hizmetiçi Eğitim faaliyetini,
- Personel Daire Başkanlığı: İstanbul Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- Program Yöneticisi: Hizmetiçi Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: İstanbul Üniversitesini,
- Yönerge: İstanbul Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Esasları

### Hizmetiçi Eğitimin hedefleri

**MADDE 5- (1)** Hizmetiçi Eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak Hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- ç) Personeli teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini arttırmak,
- d) Hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlamak,
- e) Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli personel yetiştirmektir.

### **Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6- (1)** Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri şunlardır:

- 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 göre yürütülmesi,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim sırasında ve sonunda değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Eğitime tâbi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her âmirin, birimindeki personelin eğitiminden ve eğitim görevlileri ile eğitime tâbi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- f) Öncelikler esas alınarak tüm personelin, Hizmetiçi Eğitimden, belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,
- g) Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

### **Eğitim teşkilatı**

**MADDE 7- (1)** Kurum Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri, Hizmetiçi Eğitim Kurulu ile Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Hizmetiçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-(1)** Hizmetiçi Eğitim Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ile Sürekli Eğitim Merkezi Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı, katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri hâlinde kurul toplantısına vekilleri katılabilir. Kurul, her yıl Eylül ayında olağan şekilde, gerektiğinde de başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Kurul kararları, öneri niteliğinde olup Rektörün onayı ile kesinleşir.

### **Hizmetiçi Eğitim Kurulunun görevleri**

**MADDE 9- (1)** Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikalarını saptamak,
- b) Hizmetiçi Eğitim planı ve programları çerçevesinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek,
- c) Bir önceki yılda uygulanan Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ç) Hizmetiçi Eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurs yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

- d) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- e) Yabancı dil eğitimi alacak personeli belirlemek,
- f) Her yıl yapılacak Hizmetiçi Eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitim ihtiyacını belirlemek
- ğ) Programların uygulanması esnasında ortaya çıkan idarî, mâlî, hukukî ve teknik konularda aksaklıkları gidermek,
- h) Hizmetiçi Eğitimin hedefleri doğrultusunda, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

### **Personel Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-(1)** Personel Daire Başkanlığının Hizmetiçi Eğitimle ilgili görevleri “Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Hizmetiçi Eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci derece sorumludur.

### **Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11- (1)** Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetlerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak Hizmetiçi Eğitim plan taslağını hazırlamak ve Kurula sunmak,
- c) Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- ç) Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) Gerekli durumlarda birimlerden Hizmetiçi Eğitim ile ilgili görüş ve talep almak,
- e) Eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları belirleyerek Kurula sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol etmek,
- g) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak “Görevde Yükselme Sınavı” ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Hizmetiçi Eğitimine katılanlara verilen Başarı veya Katılım Belgelerini (Ek. 3) hazırlamak,
- h) Hizmetiçi Eğitim kayıtlarını tutmak ve personel otomasyon sistemine işlemek,
- ı) Hizmetiçi Eğitim sonuçlarını Kurula sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri**

### **Eğitim Görevlilerinin seçimi ve nitelikleri**

**MADDE 12-(1)** Her düzeydeki Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle üniversite bünyesinde görevli personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya eğitimin kurum dışından yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilmesinde 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 13-** (1) Eğitim Görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Eğitim konuları ile ilgili plan yapmak; planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın baŐlamasından en az beŐ gün önce program yöneticisine vermek,
- b) Programda belirtilen konularda eğitim vermek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamakla ilgili gerekli önlemleri almak,
- c) Eğitim esnasında, modern eğitim tekniklerini uygulamak, gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve sınavı değerlendirmek,
- ĉ) Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- d) Mazeretleri sebebiyle eğitim görevlerine devam edememeleri hâlinde, durumu yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına bildirmektir.

## **Program Yöneticisi**

**MADDE 14-**(1) Program Yöneticisinin görevleri Şunlardır:

- a) Programın gerĉekleŐtirilmesi iĉin eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği ile gereken hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların ĉođaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Eğitim programını değerlendirilmesi iĉin, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düŐüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri dağıtmak ve toplamak,
- ĉ) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin nerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak bağlı olduğu birime sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Hizmetiĉi Eğitimin Kapsamı**

### **Hizmetiĉi Eğitim Planı ve Programları**

**MADDE 14** –(1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, niversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geĉ Ağustos ayı sonuna kadar Hizmetiĉi Eğitim Plan Taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmetiĉi Eğitim Kurulunda görüŐüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleŐerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmetiĉi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim ĉalıŐmalarının baŐlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Hizmetiĉi Eğitim programlarında, Hizmetiĉi Eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmetiĉi Eğitim Takvimi, Rektörün onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce niversitenin resm internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca Hizmetiĉi Eğitim Planında yer alan Hizmetiĉi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme, deđiŐiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığının resm internet sitesinde duyurulur.

### **Hizmetiĉi Eğitimin Kapsamı**

**MADDE 15**–(1) niversitemizde yeni göreve baŐlayan her idarî personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir. 5 gün süren oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin ‘‘Birim Oryantasyon Takip Formu’’ (Ek.1) hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından ‘‘Personel Oryantasyon Eğitim Formu’’ (Ek. 2) düzenlenir ve birim mirinin

onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda “Birim Oryantasyon Takip Formu ve Personel Oryantasyon Eğitim Formları”, eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilir. Alınan oryantasyon eğitimleri, Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)’ne işlenir.

(2) Adaylık süresi içinde; aday memurlara 1. fıkrada belirtilen oryantasyon eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Hizmetiçi Eğitim verilir.

(3) Aslı 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 bu Yönerge ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde Hizmetiçi Eğitim verilir.

### **Hizmetiçi Eğitim Programları**

#### **MADDE 16-(1) Hizmetiçi Eğitim Programları**

- a) Adaylık eğitimi, (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj)
- b) İntibak eğitimi
- c) Bilgi tazeleme eğitimi
- ç) Üst görevlere hazırlama eğitimi

olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmetiçi Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### **Eğitim konuları ve süreleri**

**MADDE 17-(1)** Bu Yönergeye göre yapılacak Hizmetiçi Eğitimde yer alacak konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, Personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan Kurul tarafından belirlenir.

(2) Hizmetiçi Eğitimi Katılım Belgesi verilen programların 4 saatten az ve 8 saatten fazla olmamak üzere süreleri, eğitimin yapılacağı yer, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer Hizmetiçi Eğitim Programlarıyla ilgili hususlar, Kurul tarafından tespit edilir. Eğitim faaliyetleri, mesai gün ve saatleri dışında da düzenlenebilir.

(3) Başarının sınavla değerlendirileceği sertifikaya yönelik eğitimlerin süresi en az (40) ders saati olmalıdır.

### **Eğitimin yeri ve yönetimi**

**MADDE 18- (1):** Hizmetiçi Eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmetiçi Eğitim Programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi de görevlendirilebilir.

## **Yurtdışında eğitim**

**MADDE 19-(1)** Personelin yurtdışında yetiştirilmesi, "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge" hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme İzinler ve Disiplin Eğitime Katılma**

#### **Eğitime katılma**

**MADDE 20 - (1)** Hizmetiçi Eğitim Programlarına katılması belirlenen personelin, söz konusu Hizmetiçi Eğitim faaliyetine katılması zorunludur. İlgili birim âmiri, personelin programa katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

**(2)** Eğitime katılacak olan personelin uyması gereken kurallar şunlardır:

- a) Eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmak, verilen ödevleri yapmak ve sınavlara girmek,
- b) Sertifika programlarında, toplam eğitim süresinin %80'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Katılım Belgesi verilen eğitimlerde ise eğitimin tamamına katılmak,
- c) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idarî yönden Program Yöneticisine bağlıdır.
- ç) Sertifika belgesi verilmeyen eğitimlere katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.
- d) Başka kurumlarda Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, eğitim aldıkları konular ile bilgi ve görgülerini artıran hususları içeren raporu, 1 ay içinde bağlı oldukları birim âmirine verir. Söz konusu raporun bir nüshası, personelin özlük dosyasına konur.

#### **Hizmetiçi Eğitim Sınavları**

**MADDE 21-(1)** Sertifika verilen programlara katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak, ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır. Sınavlar şu şekilde düzenlenir:

- a) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, eğitim görevlisi tarafından uygulanır. Eğitim görevlilerinin talepleri hâlinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.
- b) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.
- c) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu Rektör tarafından belirlenen kişilerden oluşur. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak, Sınav Komisyonu tarafından düzenlenir.
- ç) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlemler yapılır.
- d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

- e) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.
- f) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Sınav Komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, Sınav Komisyonunca incelenir ve sonuç, en geç 7 iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.
- g) Eğitim Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları 1 yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri 2 yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.
- h) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması durumunda puanların ortalaması alınır. Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir: 0-59 “Başarısız”, 60-70 “Orta”, 71-89 “İyi”, 90-100 “Pekiyi” olarak değerlendirilir.
- ı) Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara "Sertifika" verilir. Sertifikanın bir örneği, ilgilinin özlük dosyasına konur.

### **İzinler**

**MADDE 22-** (1) Hizmetiçi Eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılamaz.

### **Disiplin**

**MADDE 23-**(1) Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranışları hakkında “2547 Sayılı Kanunun 53. Maddesinin (b) fıkrası gereğince” işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mâlî Hükümler**

### **Eğitim giderleri**

**MADDE 24-** (1) Hizmetiçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

### **Eğitime katılanların giderleri**

**MADDE 25 -** (1) Hizmetiçi Eğitime katılanlara “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının” ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

### **Hizmet alımı**

**MADDE 26 -** (1) Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Saklı hükümler**

**MADDE 27- (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Plânı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28 - (1)** Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **EKLER**

PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM FORMU (Ek.1)

BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU (Ek.2)

İ.Ü. HİZMETİÇİ EĞİTİMİ KATILIM BELGESİ (Ek.3)