

# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde görevli personelin mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm birimlerinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli ve işçi kadrosundaki personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesine, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesine, 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Başarı belgesi:** Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunan eğitim faaliyetinin gerektirdiği çalışmaları başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

**b) Eğitim faaliyeti:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi personeline yönelik olarak yüz yüze, uzaktan veya harmanlanmış eğitim yoluyla düzenlenen mesleki gelişim faaliyetini,

**c) Eğitim görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim ve öğretim işlerini yürütmek üzere görevlendirilen eğitimciyi,

**ç) Hizmet içi eğitim koordinatörü:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda koordine edilmesinden sorumlu olan personeli,

**d) Hizmet içi eğitim planı:** Üniversitenin hizmet içi eğitim temel hedefi çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,

**e) Katılım belgesi:** Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunmayan eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,

**f) Personel:** Bu Yönerge kapsamındaki Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi çalışanlarını,

**g) Rektör:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

**ğ) Senato:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,

**h) Üniversite:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Temel Hedefi ve İlkeleri

#### Hizmet içi eğitimin temel hedefi

**MADDE 5-** (1) Üniversite personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesini sağlayacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması; yaşam

boyu öğrenme anlayışının geliştirilmesi, iş tatmininin ve motivasyonunun artırılması; kurum kültürü ve bilincinin oluşmasının desteklenerek kurumsal bağlılığın pekiştirilmesi, Üniversitenin hizmet içi eğitiminin temel hedefidir.

#### **İlkeler**

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

a) Eğitim faaliyetlerinin, 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına, Kalkınma Planlarına, Hizmet İçi Eğitim Kurulu kararlarına, Üniversitenin stratejik planlarına, ilgili birimler ve komisyonlar tarafından hazırlanan rapor, görüş ve tekliflere, personelin eğitim ihtiyaç ve taleplerine, daha önce yapılmış eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirme raporlarına uygun olarak planlanması,

b) Eğitim faaliyetlerinin, yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, sürdürülebilir olması,

c) Eğitim faaliyetlerinin, hizmetin gerektirdiği görevle uyumlu olması,

ç) Eğitim faaliyetlerinin, yetişkin eğitiminin ilkelerine göre planlanması ve uygulanması,

d) Personelin eğitim faaliyetlerinden yararlanmasında sosyal adaletin sağlanması,

e) Eğitim faaliyetlerinin yürütüleceği öğrenme ortamlarının, eğitim amaçlarına uygun olarak düzenlenmesi,

f) Eğitim faaliyetlerinin sürekli olarak değerlendirilmesi, güncellenmesi ve geliştirilmesi,

g) Eğitim faaliyetlerine katılan personelin mesleki gelişimlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi,

ğ) Resmî kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve yabancı kurum ve kuruluşlarla eğitim faaliyetleri kapsamında iş birliği yapılması,

h) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında Üniversite paydaşları ile çok yönlü iletişim kurulması,

ı) Personelin motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlenerek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasının desteklenmesi; kurumsal bağlılığın pekiştirilmesi,

i) Eğitim faaliyetlerinin, Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi; yüz yüze, uzaktan veya harmanlanmış eğitim olanaklarının sunulması, ilkeleri esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları ve Eğitim Görevlileri**

#### **Yönetim organları**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerinden sorumlu yönetim organları şunlardır:

a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,

b) Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü,

c) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürü),

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü, Kariyer Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Eğitim Şube Müdürü ve Eğitim Bilimleri Bölümünde görevli bir öğretim üyesi olmak üzere 7 (yedi) üyeden oluşur. Kurul Başkanı, gündeme bağlı olarak ilgili diğer birimlerin temsilcilerini de davet

edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde vekilleri toplantılara katılırlar. Kurul, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl aralık ayında bir defa olağan, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği durumunda başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararı Rektör onayı ile kesinleşir.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin hedef ve stratejileri belirlemek, yürütmek, izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek.

b) Eğitim plan ve programlarını incelemek, gerekli hallerde düzeltmek ve Rektörün onayına sunmak.

c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini sürekli olarak değerlendirmek, güncellemek ve geliştirmek.

ç) Hizmet içi eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerini düzenlemek ve bu düzenlemeleri Üniversitenin ilgili kurullarına sunmak.

d) Üniversite birimlerinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin öneri ve başvurularını incelemek, karara bağlamak.

e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin, yüz yüze, uzaktan veya harmanlanmış eğitim yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesine onay vermek.

f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin türünü, süresini, katılacak personeli ve eğitim görevlilerini belirlemek.

g) Resmî kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve yabancı kurum ve kuruluşlarla eğitim faaliyetleri kapsamında yapılacak iş birliklerine karar vermek.

ğ) Yurt içi ve yurt dışı eğitim faaliyetlerine katılan personelin hazırladığı raporları değerlendirmek.

#### **Hizmet içi eğitim koordinatörü**

**MADDE 9-** (1) Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü, Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından bir yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten koordinatör, aynı yöntemle tekrar görevlendirilebilir. Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, yönetilmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde, Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iş birliği yapmak.

b) Eğitim faaliyetlerini, Eğitim Şube Müdürü ile iş birliği halinde planlamak ve hazırlanan eğitim planını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.

c) Eğitim faaliyetlerinin, yetişkin eğitiminin ilkelerine göre planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Eğitim faaliyetlerinin, yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, sürdürülebilir olması yönünde tedbirler almak.

d) Personelin eğitim faaliyetlerinden yararlanmasında sosyal adaleti sağlamak.

e) Eğitim faaliyetlerinin yürütüleceği öğrenme ortamlarının, eğitim amaçlarına uygun olarak düzenlenmesi konusunda rehberlik yapmak.

f) Eğitim faaliyetlerinin, faaliyete ilişkin onay doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g) Resmî kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve yabancı kurum ve kuruluşlarla eğitim faaliyetleri kapsamında yapılabilecek iş birliklerini Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.

ğ) Personelin motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlenmesi konusunda Üniversitenin ilgili birimleriyle iş birliği yapmak.

h) Eğitim faaliyetlerinin, Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesini sağlamak.

ı) Eğitim faaliyetlerinin yüz yüze, uzaktan veya harmanlanmış eğitim yöntemlerine uygun olarak yürütülmesine rehberlik etmek.

i) Eğitim faaliyetlerine katılanlardan disipline aykırı davranışları tespit edilenlerle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

j) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararlarını uygulamak.

k) Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürü)**

**MADDE 10-** (1) Eğitim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir. Üniversitenin hizmet içi eğitiminin temel hedefi ve planlamasıyla ilgili çalışmalar Eğitim Şube Müdürü tarafından, Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü ile eş güdüm halinde yürütülür.

(2) Eğitim Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle eş güdüm halinde gidermek.

b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin verimliliği ve personelin mesleki gelişimine ilişkin izleme ve değerlendirme raporunu Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.

c) Eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce; gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerini ise ocak ve temmuz ayları sonunda rapor halinde ilgili üst kurum ve kuruluşlara göndermek.

ç) Eğitim faaliyetleri için gerekli giderler bütçesini Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.

d) Eğitim görevlilerinin katılım durumlarını takip etmek ve özlük işleriyle ilgili çalışmaları yürütmek.

e) Eğitim görevlilerinin herhangi bir sebeple ders görevlerini yerine getirememeleri durumunda, eğitim görevlisi değişiklik onaylarının alınmasını sağlamak.

f) Eğitim faaliyetlerine katılanların devam ve başarı durumlarına ilişkin kayıtları tutmak.

g) Eğitim faaliyetlerine katılanların başarı belgelerine, katılım belgelerine ve disiplin durumlarına ilişkin kayıtları tutmak.

ğ) Eğitim faaliyetlerine ilişkin dokümanları hazırlamak ve arşivlemek.

h) Eğitim programları ile ilgili ihtiyaç duyulan eğitim araç-gereçlerini sağlamak.

ı) Eğitim Kurulunun sekretaryasını yürütmek.

i) Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Başkanı ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim görevlileri**

**MADDE 11-** (1) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlisi; öncelik Üniversite bünyesindeki personel olmak üzere, eğitim içeriğine uygun uzmanlığa sahip kişiler arasından, Hizmet İçi Eğitim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile seçilir.

(2) Eğitim görevlilerinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim planına uygun olarak hazırladığı eğitim programını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulmak üzere Hizmet İçi Eğitim Koordinatörüne teslim etmek.

b) Eğitim faaliyetlerini, eğitim programının içeriğine uygun olarak gerçekleştirmek.

c) Öğrenme sürecinde, eğitim programının ve katılımcıların özelliklerine uygun ölçme ve değerlendirme tekniklerini kullanmak.

ç) Katılımcıların devam durumlarını takip etmek.

d) Eğitim faaliyeti ile ilgili evrakları düzenlemek.

e) Eğitim faaliyeti süresince Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü ve Eğitim Şube Müdürü ile iş birliği yapmak.

f) Geçerli bir mazerete dayalı olarak görevine devam etme imkanı olmaması halinde durumunu Hizmet İçi Eğitim Koordinatörüne bildirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Planı, Programı ve Uygulama**

#### **Hizmet içi eğitim planı**

**MADDE 12-** (1) Hizmet içi eğitim planı, her yıl 1 Şubat ile gelecek yılın 31 Ocak tarihlerini kapsayacak şekilde Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü ve Eğitim Şube Müdürü tarafından hazırlanır. Hazırlanan eğitim planı, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer. Eğitim planı, gerek görülmesi halinde aynı usulle değiştirilebilir.

(2) Eğitim planları hazırlanırken, bu yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen öğeler dikkate alınır.

#### **Eğitim programı**

**MADDE 13-** (1) Eğitim programında, eğitim planına uygun olarak, eğitim faaliyetinin adı, amacı, süresi, hedef kitlesi, uygulamaya yönelik açıklama, içerik; öğretim yöntem, teknik ve stratejileri, ölçme ve değerlendirme teknikleri ile gerekli diğer hususlara yer verilir.

(2) Eğitim programı, eğitimi verecek olan eğitim görevlisi tarafından hazırlanır. Hazırlanan eğitim programı, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur ve Rektör onayı ile uygulanır. Eğitim programı, gerek görülmesi halinde aynı usulle değiştirilebilir. Eğitim programı, ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur.

#### **Eğitim faaliyetinin yeri**

**MADDE 14-** (1) Eğitim faaliyetlerinin Üniversitede yürütülmesi esastır. Ancak eğitimin niteliğine ve koşullara bağlı olarak farklı kurumlarda da yürütülebilir.

#### **Eğitim faaliyetinin süresi**

**MADDE 15-** (1) Eğitim faaliyetlerinin süresi, eğitimin niteliğine göre eğitim programında gösterilir.

#### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 16-** (1) Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Sınav ve Değerlendirme Komisyonu, Sınavlar, Değerlendirme ve Disiplin**

#### **Eğitime katılma**

**MADDE 17-** (1) Eğitim faaliyetine katılacaklar; personelin eğitim ihtiyacı ve talebi, programın özellikleri ve eğitimin amacı, programda belirtilen katılımcı sayısı dikkate alınarak oluşturulacak başvuru ölçütleri doğrultusunda, Birim Amirleri ve Hizmet İçi Eğitim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile seçilir.

a) Başvurusu onaylanan personelin eğitim faaliyetine katılması zorunludur ve görev yaptıkları birimlerin amirleri katılımı sağlamakla yükümlüdür.

b) Onay listesinde yer almayan personel eğitim faaliyetine katılamaz.

c) Hizmet İçi Eğitim Kurulu uygun göreceği eğitim programlarına resen personel alabilir.

ç) Geçerli mazereti olanlar hariç, katılımcıların eğitim faaliyetlerinin tamamına devamı zorunludur.

d) Geçerli mazerete dayalı devamsızlık toplam ders saatinin beşte birinden fazla olamaz.

e) Devamsızlık nedeniyle eğitim faaliyetiyle ilişkileri kesilenlerin durumları görev yaptıkları birimlere bildirilir ve geçerli mazereti olmaksızın eğitim faaliyetlerine katılmayanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

f) Eğitim faaliyetlerine katılan personel eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları

Kanununun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamaz.

g) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir.

ğ) Üniversite dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personel, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içeren bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür.

#### **Sınav ve değerlendirme komisyonu**

**MADDE 18-** (1) Eğitim faaliyetlerinde yapılacak sınavlarda, Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü başkanlığında Eğitim Şube Müdürü ve eğitim görevlilerinden sınav ve değerlendirme komisyonu oluşturulur.

(2) Sınav ve değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Sınavların yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlamak.
- b) Sınavlara ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak.
- c) Sınava katılmayan personelden mazeretlerini belgeleyenlerin taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ç) Sınavlara ilişkin diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Sınavlar**

**MADDE 19-** (1) Eğitim faaliyetlerine ilişkin sınavların yapılması ve değerlendirilmesi konusunda uyulması gereken hususlar şunlardır:

a) Eğitim sürecinde sınav yapılıp yapılmayacağı ve sınavın şekli eğitim programında belirtilir.

b) Sınavlar; yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biriyle yapılabileceği gibi bunların bileşiminden de oluşabilir.

c) Yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden alınacak puanların, hangi ağırlıklarla hesaba katılarak başarı notunun hesaplanacağı eğitim programında belirtilir.

ç) Başarı notu listesi eğitim görevlisi tarafından Eğitim Şube Müdürüne teslim edilir ve ilgililere duyurulur.

d) Sınav sonuçları için sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde sınav ve değerlendirme komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav ve değerlendirme komisyonunca en geç on iş günü içinde incelenerek karara bağlanır ve sonuç itiraz sahiplerine bildirilir.

e) Mazeretlerini belgeleyebilen ve bu mazeretleri sınav ve değerlendirme komisyonu tarafından kabul edilenler hariç, sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.

f) Seminer, kurs, konferans vb. eğitimlerin sonunda sınav yapılmaz.

g) Sınavlara ait tüm evraklar, Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından, sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 20-** (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim faaliyetlerinde 60 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır. Sınav puanları; 90-100 olanlar (A), 70-89 olanlar (B), 60-69 olanlar (C) düzeyde başarılı olarak kabul edilir. Sınav puanının küsuratlı olması halinde, yarım ve üzerinde olan kesirler yukarıya tamamlanır.

(2) Sınavlar sonucunda başarılı olanlara “Başarı Belgesi” verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara “Katılım Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği personelin özlük dosyasında saklanır.

(3) Sınavlarda başarısız olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

#### **Disiplin**

**MADDE 21-** (1) Eğitim faaliyetlerine katılanlar, eğitim programında yer alan

faaliyetlere katılmak, çalışmalarını yapmak; eğitim faaliyetini engelleyici veya aksatıcı tutum ve davranışlardan kaçınmak zorundadır.

(2) Birinci fıkrada sayılan görev ve sorumlulukları yerine getirmeyenler ile sınavlara mazeretsiz katılmayanlar veya sınavda kopya çektiği tespit edilenlerin eğitim faaliyetiyle ilişkisi kesilir ve haklarında ilgili disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 22-** (1) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller ve anlaşmalar kapsamında eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

### **Giderler**

**MADDE 23-** (1) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin giderler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite bütçesinden tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

### **Eğitim görevlilerinin giderleri**

**MADDE 24-** (1) Eğitim görevlilerine, eğitim verdikleri süreler dikkate alınarak Üniversitenin ilgili mevzuat hükümlerine göre ödeme yapılır.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.