GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİME İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1)Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde görev yapan idari personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlanması ile mesleki ve idari faaliyetlerin kalitesinin artırılması amacıyla, personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetlerine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslarda kullanılan kısaltma, tanım ve kavramlar aşağıda açıklanmıştır:

Üniversite **:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi,
Rektör **:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü,
Senato **:** Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu,
Komisyon **:** Hizmet İçi Eğitim Komisyonu,
Başkanlık **:** Personel Daire Başkanlığı,
Birimler : Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari birimleri,
Eğitim :Aday ve asli tüm personelin hizmete ilişkin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla verilecek her türlü eğitimi.

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 4- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında, hükümet programlarında ve Üniversite stratejik planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Üniversite ile ilgili genel bilgi ve hizmetlerin yerine getirilmesinde yararlı olacak bilgi, teknik, beceri ve davranışlar kazandırmak,

b) Personelin Üniversitemiz görev ve görüşünü benimsemesini sağlamak,

c) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırmak onları daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,

d) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları anlatılarak genel haklar ve yasaklar hakkında bireyleri bilgilendirmek,

e) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin, ekonomikliğin ve verimliliğin arttırılmasını sağlamak,

f) Mal ve hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak anlayışı kazandırmak,

g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek ve bu alanda oryantasyon eğitimine tabi tutmak,

h) Yabancı dil eğitim seviyesini artırmak,

i) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Eğitimin; etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

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

c) Eğitimde 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 personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitim amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

f) Kurum veya kuruluşlardaki ilk kademe amirlerinden başlamak üzere, gözetimleri altında hizmet gören personele, işlerini yaptıkları sırada kendi hizmet alanları içinde kısa sürelerle münferiden, gerektiğinde toplu olarak ihtiyaç duyulan eğitimi yaptırmaları,

g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,

h) Personelin yaptığı görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin uygulanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Hizmet içi eğitim teşkilatı

MADDE 6- (1) Üniversite hizmet içi eğitim faaliyetleri:

a) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu,
b) Personel Daire Başkanlığı

tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim komisyonu

MADDE 7- (1)Komisyon Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri varsa Eğitim bilimleri alanında bir öğretim elemanı, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü ve Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri arasından Rektör tarafından belirlenecek 9 kişiden oluşur. Komisyon her yıl Aralık ayında ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü en az 5 kişinin katılımı ile toplanır ve salt çoğunluk esasına göre karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyon kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Hizmet içi eğitim komisyonunun görevleri

MADDE 8- (1)Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim planını belirlemek,

b) Yıllık olarak uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını ve her yıl yapılacak hizmet içi eğitimleri belirlemek,

c) Bir önceki 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 başvurular ile eğitim görevlilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

e) Eğitim plan ve programlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları belirlemek,

f) Yabancı dil eğitimi alacak personeli belirlemek,

g) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarı ve verimi ile Başkanlık tarafından hazırlanacak raporları değerlendirmek.

Personel Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9 (1) Personel Daire Başkanlığı;

a) Komisyon tarafından belirlenen eğitim planına uygun olarak yıllık eğitim programını hazırlamak,

b) Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

c) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili işleri yürütmek ve izlemek,

d) Komisyonca belirlenen; eğitim planı doğrultusunda eğitim programı ile verilecek eğitime seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programlarına ilişkin yazıları Rektörün onayına sunmak,

e) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti puantajlarını tutmak,

f) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,

g) Eğitim sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç-gereç ve sarf malzemelerini tespit ederek, eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,

i) Hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde değerlendirilmek üzere Komisyona sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Görevlileri

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 10- (1)Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından verilmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve eğitici niteliğe sahip olmasına dikkat edilir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1**)** Hizmet içi eğitimde görev verilenler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,

b) Eğitim programı çerçevesinde yaptıkları planla birlikte ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 10 gün önce program yöneticisine vermek,

c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almak,

d) Gerektiğinde eğitim sınavlarını yapmak ve değerlendirmek,

e) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,

f) Eğitim süresince program yöneticisiyle işbirliği yapmak,

g) Zorlayıcı nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek.

(2) Hizmet içi eğitim süresince eğitim görevlileri, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program yöneticisi

MADDE 12- (1)Program yöneticisi başkanlıkça belirlenir.

(2) Program yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü hazırlığı yapmak, gerekli araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak, programı gerçekleştirmek, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle görevlidir. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programı

Eğitim ihtiyacının analizi ve uygulama aşamaları

MADDE 13 - (1) Eğitime, birimlerden alınan görüşler, mevzuatta yapılan değişiklikler, denetimlerde görülen eksiklikler ve personele yapılan anket sonuçları göz önünde bulundurularak karar verilir.

Eğitim planı

MADDE 14- (1) Eğitim planı ve eğitim programı her yıl 01 Şubat ile gelecek yılın 31 Ocak tarihlerini kapsayacak şekilde hazırlanır. Bu amaçla başkanlıkça en geç Kasım ayı sonuna kadar eğitim planı ve eğitim programının oluşturulmasına yönelik olarak çalışmalar tamamlanır, eğitim plan ve program taslakları komisyona sunulur. Aralık ayı sonuna kadar komisyon tarafından incelenerek son şekli verilen eğitim planı Rektörün onayı ile uygulamaya konulur.

Eğitim programına ilişkin genel ilkeler

MADDE 15 - (1) Eğitim programı, eğitim planına uygun olarak, eğitim faaliyetlerinin, konu, yer, süre, eğitim görevlileri ve katılımcı grubun niteliklerinin ayrıntılı şekilde belirlenmesini ifade eder.

(2) Eğitim görevlileri eğitim başlama tarihinden en az bir ay önce tespit edilir.

(3) Hazırlanan eğitim programı, tüm birimlere ve personele eğitim programı başlamadan önce duyurulur.

(4) Eğitim alt konu başlıkları üzerinden eğitim faaliyetleri yürütüleceğinden, bu çalışmaların katılımcı, ayrıntılı ve sistemli yürütülmesi gerekmektedir. Bu kapsamda;

a) Genel eğitim konularının alt konu başlıkları, Başkanlık koordinatörlüğünde Ek- 1 örneğinde gösterildiği şekilde belirlenir. Başkanlık, geçmiş yıllarda yapılan hizmet içi eğitim programlarını inceler, akademik ve idari birimlerimizin görüş ve düşüncelerini değerlendirir.

b) Birimlere yönelik eğitim konuları ve alt konu başlıkları ise tüm birimlerle yapılan görüşmeler ve söz konusu birimlerden mevzuatları gereği almaları gereken eğitimlerin değerlendirilmesi sonucunda ortaya konulacaktır.

c) Eğitim programı, birimlerdeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde yürütülür. Gerektiğinde personel gruplar halinde eğitime tabi tutulur.

d) Kariyer memurlara yönelik eğitimlerde, söz konusu personelin yetişmesine ve yeterliliğine ilişkin ilgili mevzuatında yer alan hükümlerde göz önünde bulundurularak program oluşturulur.

(5) Aday memurlar adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

(6) Aday memurlarla birlikte, Üniversitede yeni göreve başlayan tüm personele, üç günü geçmemek üzere uyum eğitimi verilir. Söz konusu eğitim, Başkanlıkta görevli bir personel yardımıyla, Üniversitenin, görevlilerin ve kuruma ait internet sitesinin tanıtılması, akademik ve idari birimler ve faaliyet alanları hakkında bilgilendirilmesi ve Üniversite ile ilgili temel belgelere (stratejik plan, performans programı, bütçe, etik ilkeler, faaliyet raporu vb.) ilişkin bilgi verilmesi şeklinde yürütülür.

Eğitim programlarının türleri :

MADDE 16- (1) Hizmet İçi Eğitim Programları;

a) Kurs
b) Seminer
c) Konferans
d) Uygulamalı eğitim (staj)

gibi metotlardan bir veya bir kaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Program süreleri ve öncelik

MADDE 17- (1) Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir, idari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Personelin, tümünün eğitime tabi tutulması esastır. Ancak, bütün personele verilebilecek eğitim çeşitlerinin aynı anda uygulanmasının mümkün olmaması durumunda eğitime tabi tutulması gereken personelin tespiti ile bunlara verilmesi zaruri olan eğitimlerin öncelikle uygulanması gerekir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak yer tespiti yapılır.

Yurt dışında eğitim

MADDE 19- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzin ve Disiplin İşlemleri

Eğitime katılma

MADDE 20- (1) Personel hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup bu husus bütün birim amirlerince titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanlar önceden Başkanlığa bildirilir.

(2) Haklarında adli kovuşturma ve idari soruşturma yapılanlar bu işlemler sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

(3) Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin ve Ceza işleri veya 657 sayılı kanunun 125. Maddesi uyarınca Disiplin" hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır.

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

b) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir mazerete dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve başarısız sayılırlar.

c) Üniversite dışında eğitime katılanlar eğitime katıldıkları kurumun eğitimle ilgili şartlarına uymak zorundadır.

d) Eğitim programları çerçevesinde başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, aldıkları eğitimle ilgili bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Başkanlığa vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

MADDE 21- (1) Eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere sınav yapılabilir. Konferans, panel ve seminer sonunda sınav yapılmaz. Eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı eğitim programında belirtilir.

(2) Eğitim programında sınav yapılması öngörülmüş ise;

a) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda Rektörlük oluruyla belirlenecek en az üç kişilik komisyon veya eğitim programında belirlenen eğitim görevlisi tarafından sınav ve değerlendirme yapılır.

b) Sınavda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

c) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu veya eğitim görevlisi tarafından değerlendirilerek, sonuçları ve başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları üniversitemiz web sitesinden ilgililere duyurulur.

(3) Eğitim sonu sınavlarına mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin ve Ceza işleri veya 657 sayılı kanunun 125. Maddesi uyarınca Disiplin " hükümleri uygulanır.

(4) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilanını takip eden 10 gün içinde bir dilekçe ile sınavı değerlendiren mercie yapılır. Bu itirazlar sınavı değerlendiren merci tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(5) Aday memurlar için düzenlenmesi gereken temel eğitimi, hazırlayıcı eğitimi, staj eğitimi sınav ve değerlendirmesi "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

(6) Görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği sınavları "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uyarınca yapılır.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 22- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır.

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav sonuçlarının ortalaması alınarak hesaplanır.

(3) Sınavlarda alınan puanlardan 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanlar;

0-59 Başarısız

60-69 Başarılı-Orta

70-84 Başarılı-İyi

85-100 Başarılı-Pekiyi
olarak değerlendirilir.

(4) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda öngörülmesi halinde "Hizmet İçi Eğitim Başarı Belgesi" veya "Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi" verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim sonuç anketleri

MADDE 23 – (1) Eğitim faaliyetleri, eğitime katılanlar ve eğitim verenler tarafından izlemeye ve değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Üniversitede yapılan eğitimlere katılanlar, Eğitim Komisyonunca hazırlanacak anket formlarını doldururlar.

İzinler

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim süresince, eğitime katılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104'üncü maddesinin dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 25- (1) Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin ve Ceza işleri veya 657 sayılı kanunun 125. Maddesi uyarınca Disiplin " hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 27- (1) Eğitim Görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 28-(1) Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 29-(1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Saklı Hükümler

MADDE 33- (1)Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- Bu usul ve esaslar Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- Bu usul ve esasları Rektör yürütür.