

PERSONEL DAİRE
BASKANLIĐI



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM PLANI

Ocak – 2021

ANKARA

GİRİŞ

Kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli unsuru insan kaynağıdır. Kamu hizmetlerinin sürekliliği ise kamu kurumlarındaki insan kaynağının sürekli, planlı bir biçimde yetiştirilmesiyle sağlanabilir. Üniversitenin hedefleri ile çalışanların hedefleri arasında bağlantı kurulmasında hizmet içi eğitim önemli bir role sahiptir.

Hizmet içi eğitim programlarının temel amacı; herhangi bir çalışanın veya yöneticilerin değişen mevzuat, sürekli gelişen ve değişen teknolojik gelişmeler hakkında güncel bilgilere sahip olmalarını sağlayarak, tüm iş süreçlerinde etkili ve verimli olabilmeleri için gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmaktır. Diğer yandan işe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, personellere işin gerektirdiği temel mesleki becerilerini kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamaktır.

Üniversitemiz 2021 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında verilmesi planlanan eğitimlerle, personelin bilgi ve becerilerini artırmak, etkili ve verimli çalışmalarını sağlamak ve kaliteyi artırmak hedeflenmektedir.

Bu amacı gerçekleştirebilmek için Personel Daire Başkanlığınca eğitim programı hazırlanmıştır.

Eğitim programı kişisel gelişim eğitimleri ve birim faaliyetleri çerçevesinde kullanılan otomasyon sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimlerinden oluşmaktadır.

Eğitimlerin sonunda katılımcıların; eğitim yöntemini, süresini ve eğitimciyi değerlendirebileceği hizmet değerlendirme anketi yapılmakta olup, anket raporları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmaktadır.

EĞİTİM KURULU

Prof. Dr. Bülent KENT (Rektör Yardımcısı) – Kurul Başkanı

Dr. Öğr. Yasemin GÜLLÜOĐLU ALTUN (Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Merkezi Müdürü)

Saim DURMUŞ (Genel Sekreter)

Arif DEMİR (Genel Sekreter Yardımcısı V.)

Ayhan KÖKSAL (Personel Daire Başkanı V.)

Ali DURDU (Bilgi İşlem Daire Başkanı V.)

Bahattin ALBAS (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)

Muharrem YILMAZ (İdari ve Mali İşler Daire Başkanı)

Ahmet Metin TOPAL (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı)

Adem KILIÇ (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı)

Osman KAYAER (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı)

Murat AKTEPE (Öğrenci İşleri Daire Başkanı)

EĞİTİM SORUMLULARI

Zekiye BAYSAL (Şube Müdürü)

Zuhal AYDOĐDU (Şef)

Meryem UZUNKAYA ÖZKAN (Bilgisayar İşletmeni)

2020 YILI İÇERİSİNDE UYGULANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI					
YILI	SÜRESİ	TÜRÜ	EĞİTİMİN ADI	KONUSU	KATILIMCI SAYISI
2020	4 ay	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Temel Eğitimi ve Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	2
2020	12,5 Saat	Bilgilendirme Eğitimi	Öğrenci Bilgi Sistemleri Eğitimi	Fakültelerde öğrenci iş ve işlemlerini yürüten idari personeli bilgilendirme	19
2020	1 Saat	Bilgilendirme Eğitimi	Belge Yönetimi Eğitimi	Birim Belge Yöneticilerini bilgilendirme	31
2020	3 Saat	Mevzuat Eğitimi	4857 sayılı İş Kanunu Eğitimi	Üniversitemizde Sürekli İşçi kadrosunda görev yapan personeli bilgilendirme	145

2021 YILINDA UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görev yapmakta olan personele yönelik 2021 yılında yapılması planlanan eğitim programı aşağıda belirtildiği şekildedir:

Hizmet İçi Eğitim Programı:

1. Eğiticilerin Eğitimi I. Oturum (Uzaktan Eğitim Sistemleri Hakkında Bilgilendirme)
2. Eğiticilerin Eğitimi II. Oturum (Etkili Uzaktan Eğitim)
3. Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim Eğitimi)
4. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi
5. Kişisel Gelişim Eğitimi (Stres Yönetimi Eğitimi)
6. EBYS Sistemi Eğitimi
7. Kişisel Gelişim Eğitimi (Öfke Kontrolü Eğitimi)
8. Kişisel Gelişim Eğitimi (Takım Çalışması ve Motivasyon Eğitimi)
9. Aday Memur Temel Eğitimi
10. Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi

Program Uygulama Yeri/Şekli: Hizmet içi eğitimler uzaktan eğitim veya yüz yüze eğitim ile gerçekleştirilecektir.

Program Süresi: Program süreleri eğitimin türüne göre değişmektedir.

Programlara Katılacak Personel: Hizmet içi eğitim planına göre Üniversitemiz idari personeli, akademik personeli ve sürekli işçi kadrosundaki personel eğitime alınacaktır.

1. EĞİTİCİLER EĞİTİMİ

Amaç	Günümüzün değişen ve dönüşen şartlarında, eğitimler sınıf içerisinde çıkıp sanal sınıf ortamlarına taşınmıştır. Sanal sınıf ortamında da etki yaratan bir eğitmen olabilmek için gereken bilgi ve donanımı katılımcılara aktarmak ve uzaktan eğitim sistemini aktif kullanmalarına katkıda bulunmak.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm Akademik Personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1-Uzaktan Eğitim Sistemi Hakkında Bilgilendirme 2- Etkili Uzaktan Eğitim
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile iki oturum şeklinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

2. KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMİ (İLETİŞİM)

Amaç	Kişilerin hem iş hem de özel hayatlarında kendilerini daha iyi nasıl ifade edebileceklerini, etkili iletişimin nasıl kurulduğunu, insanlarla bir ilişki oluşturmada hangi davranışların etkin olduğu hakkında bilinçlendirme sağlamaktır.
Hedef Kitle	Tüm idari personel (sürekli işçiler dâhil)
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1-İletişim
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile iki oturum şeklinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3. KİŞİSEL GELİŞİM (STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ)

Amaç	Bireylerin iş ve özel hayatlarında karşılaştıkları stresi tanımlamalarını sağlamak ve yaşamlarındaki stresi kontrol altına alabilmeleri için yardımcı teknikler sunarak bilinçlendirme sağlamaktır.
Hedef Kitle	Tüm idari personel (sürekli işçiler dâhil)
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1-Stres Yönetimi
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile iki oturum şeklinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

4. EBYS SİSTEMİ EĞİTİMİ

Amaç	Belge yönetimi; kurumsal iletişimi sağlamak üzere geriye dönük uygulamaların ortaya konulabilmesi ve kurumsal denetim sağlanabilmesi, üretilen bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması, ayıklanması ve arşivlere gönderilmesi süreçlerinin önemi hakkında bilgi düzeyini artırmak. Üniversitemiz EBYS kullanıcılarının sistemi aktif kullanmalarına katkıda bulunmak.
Hedef Kitle	Üniversitemizin bünyesinde görev yapmakta olup, EBYS sistemini kullanan tüm Akademik ve İdari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1-EBYS Sistemi üzerinde uygulamalı belge üretme ve düzenleme
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

5. ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS) EĞİTİMİ

Amaç	OBS sistemi üzerinde, akademik dönem oluşturma, ders açma, ders dilekçesi doldurma, ders programı oluşturma, öğrenci kaydı ve ders notlarını girme gibi bilgilerin sisteme işlenmesi hakkında sistem kullanıcılarına bilgi sunmak.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olup, Akademik Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanıcıları olan tüm personel.
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	3 saat
Konular	1-Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcı eğitimi 2-Akademik Bilgi Sistemi kullanıcı eğitimi
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile üç grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

6. ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde yeni göreve başlayan aday memura yönelik “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Temel Eğitim programının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde yeni göreve başlayan aday memurlar
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	60
Konular	1-Atatürk İlkeleri 2-Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 3-Genel Olarak Devlet Teşkilatı 4-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5-Yazışma-Dosyalama Usulleri 6-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri 7- Halkla İlişkiler 8-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 9-İnkılap Tarihi 10-Milli Güvenlik Bilgileri 11-Haberleşme 12-Türkçe Dilbilgisi Kuralları 13-İnsan Hakları
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Aday Memur Temel Eğitimi Sınavı sonucu ile başarısı değerlendirilecektir.

7. ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde yeni göreve başlayan aday memura yönelik “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Hazırlayıcı Eğitim programının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde yeni göreve başlayan aday memurlar
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	160
Konular	1-ASBÜ tanıtımı, görevleri, akademik ve idari teşkilat yapısı 2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3-2547 sayılı YÖK kanunu 4-Aday memurların görevleri ile ilgili hususlar 5-Bilgi Edinme Kanunu 6-Memurların mali hakları 7-6245 sayılı Harcırah Kanunu 8- Kamu görevlileri sendikacılığı 9-YÖK kurumları yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmeliği ve disiplin hukuku 10-Mesleki Etik İlkeleri 11-AB Türkiye ilişkileri ve uluslararası kuruluşlar 12-Personel Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 13-Genel Sekreterlik yapısı ve görevleri 14-Özel Kalem Müdürlüğü yapısı ve görevleri 15-Strateji Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 16-Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 17-İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 18-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 19-Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 20-Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 21-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yapısı ve görevleri 22-Sivil Savunma 23-İç Denetim 24-Protokol Kuralları ve Kurumsal İmaj 25-Kılık kıyafet Yönetmeliği 26-2914 sayılı YÖK Personel Kanunu
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Aday Memur Temel Eğitimi Sınavı sonucu ile başarısı değerlendirilecektir.

8. KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMİ (ÖFKE KONTROLÜ EĞİTİMİ)

Amaç	Bireylerin yaşamlarında başarılı olabilmeleri için kendilerini geliştirmelerini, kaçınılması gereken davranışları ortaya koyarak, davranışlarını etkin bir biçimde yönetebilmeleri hakkında bilinçlendirme sağlamaktır.
Hedef Kitle	Tüm idari personel ile bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1-Öfke Kontrolü
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile iki oturum şeklinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

9. KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMİ (TAKIM ÇALIŞMASI VE MOTİVASYON EĞİTİMİ)

Amaç	Kurum çalışanları arasında dayanışmaya dayalı iş birliği ortamı sağlayarak kurum kültürü oluşturmak ve ekipler arasında bağları güçlendirerek çalışma konusunda motivasyonu sağlamaktır.
Hedef Kitle	Tüm idari personel ile bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	2 saat
Konular	1- Takım çalışması 2- Motivasyon
Yöntem	Dersler uzaktan eğitim sistemi ile iki oturum şeklinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları katılımcılara isteği halinde verilecek ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

2021 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER VE EĞİTİM TAKVİMİ

NO	Eğitim Başlığı	Eğitim Takvimi	Eğitimden Sorumlu Birim
1	Eğiticilerin Eğitimi I OTURUM (Uzaktan Eğitim Sistemleri Hakkında Bilgilendirme)	MART	PDB
2	Eğiticilerin Eğitimi II. OTURUM (Etkili Uzaktan Eğitim)	MART	PDB
3	Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim Eğitimi)	MART	PDB
4	Kişisel Gelişim Eğitimi (Stres Yönetimi Eğitimi)	MAYIS	PDB
5	EBYS Sistemi Eğitimi	HAZİRAN	PDB/BİDB
6	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi	EYLÜL	PDB/ÖİDB
7	Aday Memur Temel Eğitimi	EYLÜL	PDB
8	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	EKİM	PDB
9	Kişisel Gelişim Eğitimi (Öfke kontrolü Eğitimi)	EKİM	PDB
10	Kişisel Gelişim Eğitimi (Takım çalışması ve Motivasyon Eğitimi)	KASIM	PDB