

PERSONEL DAİRE
BASKANLIĐI



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM PLANI

Ocak – 2020

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. Üniversitemizin 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 2020 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 Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen eğitim talepleri çerçevesinde eğitim programı hazırlanmıştır.

Eğitim programı kişisel gelişim eğitimleri, mevzuat eğitimleri ve birim faaliyetleri çerçevesinde kullanılan otomasyon sistemleri, mesleki eğitim ve yasal zorunluluktan kaynaklanan eğitimlerden oluşmaktadır.

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

EĞİTİM KURULU

Prof. Dr. Ali DANIŐMAN (Rektör Yardımcısı) – Kurul Başkanı

Dr.ÖĐr.Üyesi İhsan AYTEKİN (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü)

Saim DURMUŐ (Genel Sekreter)

Arif DEMİR (Genel Sekreter Yardımcısı V.)

Adem ÇELOĐLU (Personel Daire Başkanı)

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)

Ayőe TOPRAK (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı)

Murat AKTEPE (ÖĞrenci İşleri Daire Başkanı)

EĞİTİM SORUMLULARI

Zekiye BAYSAL (Őube Müdürü)

Zuhal AYDOĐDU (Őef)

Yakup ASAR (Őef)

2019 YILI İÇERİSİNDE UYGULANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

EĞİTİMİN					KATILIMCI SAYISI
YILI	SÜRESİ	TÜRÜ	ADI	KONUSU	KATILIMCI SAYISI
2019	4 ay	Aday Memur Staj Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	1
2019	21 Saat	Eğitim	Eğiticilerin Eğitimi	2018-2019 Akademik yılı bahar döneminde ders verecek öğretim elemanlarının eğitimi	32
2019	6 Saat	Eğitim	Protokol Eğitimi	Protokol Eğitimi	84
2019	9 Saat	Eğitim	Belge Yönetimi, Arşiv Hizmetleri ve Elektronik Belge Yönetimi Eğitimi	-Temel Arşivcilik Bilgileri -Farkındalık -Arşiv Uygulamaları -Dosyalama İşlemleri -Standart Dosya Planı -Elektronik Belge Yönetim Sistemleri	69
2019	22 Saat	Eğitim	Kişisel Gelişim ve Etkili İletişim Eğitimi	-İletişim -Kurum Kültürü -Takım Çalışması -İnsan İlişkileri -Kişisel Gelişim -Etik Davranış İlkeleri -Öfke ve Stres Yönetimi	179
2019	11 Saat	Eğitim	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	57
2019	4 Saat	Eğitim	Kamulaştırma İşlemleri Eğitimi	Kamulaştırma İşlemleri Eğitimi	5
2019	2,5 Saat	Eğitim	Web Sayfası Düzenleme Teknikleri Eğitimi	Web Sayfası Düzenleme Teknikleri Eğitimi	31
2019	24 Saat (3 Gün)	Eğitim	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanlarının Eğitimi	İktisadi İşletme alanları ile İktisadi İşletme Satış ve Harcamaları	2
2019	8 Saat	Eğitim	SGK Mevzuat Eğitimi	-Sosyal Güvenlik Mevzuatı -5510 ve 5434 sayılı Kanuna göre Hizmet Birleştirme -Bu kanun kapsamında çalışanların tescil işlemleri -Hizmet borçlanması -Emeklilik İşlemleri -Hitap işlemleri ve cezaları -Sürekli İşçilerin maaş işlemleri	38

EĞİTİMİN					KATILIMCI SAYISI
YILI	SÜRESİ	TÜRÜ	ADI	KONUSU	
2019	8 Saat	Eğitim	Sürekli İşçilerin Temel Eğitimi	-Yasal Mevzuat -İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu -İşveren ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları	23
2019	5 Saat	Eğitim	İhale Mevzuatı ve EKAP Eğitimi	İhale Mevzuatı ve EKAP Eğitimi	41
2019	2 Saat	Eğitim	Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi	Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi	30
2019	12,5 Saat	Eğitim	Öğrenci Bilgi Sistemleri Eğitimi	Öğrenci Bilgi Sistemleri Eğitimi	38
2019	2,5 Saat	Eğitim	EBYS Eğitimi	EBYS Eğitimi	50
2019	2 Saat	Eğitim	E-Bütçe Eğitimi	-Bütçe tekliflerinin hazırlanması -Bütçe ödeneklerinin kullanılması -Diğer bütçe iş ve işlemleri	19
2019	4 Saat	Eğitim	Temel Bilgisayar Eğitimi	-Bilgi güvenliği konusunda farkındalık -Word Programı -Excel Programı -Power Point Programı	26
2019	2 Saat	Eğitim	Personel Otomasyon Sistemi Eğitimi	Personel Otomasyon Sistemi Kullanımı ve Yetki Tanımlamaları Eğitimi	38
2019	2 Saat	Eğitim	Ek Ders Ödeme Eğitimi	Ek Ders Ödemeleri Eğitimi	22
2019	2 Saat	Eğitim	Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları Eğitimi	Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları Eğitimi	25
2019	2 Saat	Eğitim	Harcırah Mevzuatı Eğitimi	Harcırah Mevzuatı Eğitimi	25
2019	35 Saat	Eğitim	Bilişim Sistemleri Denetçisi CISA Sınavına Hazırlık Eğitimi	Bilişim Sistemleri Denetçisi CISA Sınavına Hazırlık Eğitimi	1
2019	56 Saat	Eğitim	Uygulamalı Bilgi Sistemleri Denetçisi	Uygulamalı Bilgi Sistemleri Denetçisi	1
2019	16 Saat	Eğitim	Eğiticilerin Eğitimi	Akademik Personele Yönelik Eğiticilerin Eğitimi	16
2019	120 Saat	Eğitim	İngilizce Dil Kursu Eğitimi	İngilizce Dil Kursu Eğitimi	20
2019	2 Saat	Eğitim	KBS-MYS Eğitimi	KBS-MYS Eğitimi	20
2019	6,5 Saat	Eğitim	Yönetici Geliştirme Eğitimi	-Güncel Yönetim Konuları -Yönetim Yaklaşımları -Liderlik Eğitimi	35
2019	18 Saat	Eğitim	Mevzuat Eğitimi	-Kamu Personel Rejimi -Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Hakları -Yükseköğretim Kurumu Personeli Disiplin Rejimi ve Yargılama Usulü -Devlet Memurları Kanununun Genel Sorun Alanları	59

2020 YILINDA UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görev yapmakta olan personele yönelik 2020 yılında yapılması planlanan eğitim programı aşağıda belirtildiği şekildedir:

Hizmet İçi Eğitim Programı:

1. Aday Memur Temel Eğitimi
2. Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi
3. Mevzuat Eğitimi
4. Protokol Kuralları Eğitimi
5. Kişisel Gelişim Eğitimi
6. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi
7. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi
8. Uygulamalı Bilgisayar (İleri Düzey Word /Excel) Eğitimi
9. KBS/MYS sistemi üzerinde yer alan Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü Eğitimi, MYS Sistemi üzerinde yer alan Harcırah Ödemeleri Modülü ile Ek Ders Ödemeleri Modülü Eğitimi
10. AUTOCAD (Üç Boyutlu Çizim Programı) ve Restorasyon İşlemleri Eğitimi
11. EBYS Sistemi Eğitimi
12. Temizlik ve Hijyen Eğitimi (Sürekli İşçi statüsündeki Temizlik Personeli için)
13. Psiko-Teknik Test Sürüş Eğitimi (Şoförler İçin)

Program Uygulama Yeri: Hizmet içi eğitimler Üniversitemizde veya kurum dışında gerçekleştirilebilecektir.

Program Süresi: Program süreleri eğitimin türüne göre değişmektedir.

Programlara Katılacak Personel: Hizmet içi eğitim planına göre Üniversitemiz idari personeli ve işçi kadrosundaki personeller eğitime alınacaktır.

2020 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA YAPILMASI PLANLANAN EĞİTİMLER

No	Eğitim Başlığı	Eğitimleri Talep Eden Birimlerin Listesi	Kişi Sayısı
1	Aday Memur Temel Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personel	2
2	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personel	2
3	Mevzuat Eğitimi; - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2914 Sayılı Kanun (Ek Ders Ödemelerine İlişkin Mevzuat) -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (EKAP) -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -4857 Sayılı İş Kanunu -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	1-Genel Sekreterlik (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu) 2-Yabancı Diller Fakültesi (Doğrudan Temin Eğitimi ve 4734 Kamu İhale Kanunu EKAP) 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (4734 Kamu İhale Kanunu EKAP, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu) 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (4734 Kamu İhale Kanunu EKAP, 4857 sayılı İş Kanunu ve Doğrudan Temin Eğitimleri)	33
4	Protokol Kuralları Eğitimi	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Yabancı Diller Fakültesi 3-Hukuk Fakültesi 4-Genel Sekreterlik 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	31
5	Kişisel Gelişim Eğitimi; -Ekip çalışması -Motivasyon	1-Yabancı Diller Fakültesi 2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4-Hukuk Fakültesi 5-Genel Sekreterlik	34
6	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	1-Hukuk Fakültesi 2-Genel Sekreterlik 3-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	31
7	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi	1-Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3-İslami İlimler Fakültesi 4-İslami Araştırmalar Enstitüsü	11
8	Uygulamalı Bilgisayar Eğitimi (İleri Düzey Word/ Excel Eğitimi)	1-Yabancı Diller Yüksekokulu 2-Hukuk Fakültesi 3-Genel Sekreterlik 4-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	23
9	KBS Sistemi üzerinde yer alan; -Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü Eğitimi, -MYS Sistemi üzerinde yer alan Harciraç Ödemeleri Modülü Eğitimi -MYS Sistemi üzerinde yer alan Ek Ders Ödemeleri Modülü Eğitimi	1-Yabancı Diller Fakültesi (MYS Sistemi Üzerindeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü) 2- İslami İlimler Fakültesi (Sadece MYS Sistemi Üzerindeki Ek Ders Ödemeleri Modülü Eğitimi) 3-İslami Araştırmalar Enstitüsü (Sadece MYS Sistemi Üzerindeki Ek Ders Ödemeleri Modülü Eğitimi)	8
10	AUTOCAD (Üç boyutlu çizim programı) Eğitimi ve Restorasyon İşlemleri Eğitimi	1-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	12
11	EBYS Sistemi Eğitimi	1-Genel Sekreterlik	9
12	Temizlik ve Hijyen Eğitimi (Sürekli İşçi Temizlik Personeli için)	1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	80
13	Psiko-Teknik Test Sürüş Eğitimi (Şoförler için)	1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	6

1. 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.

2. 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.

3. TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm idari personelin ve yöneticilerin görev, yetki, sorumlulukları ile hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi düzeylerini artırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde çalışan tüm idari personel ve sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	36
Konular	<p>1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2914 Sayılı Kanun (Ek Ders Ödemelerine İlişkin Mevzuat) 3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (EKAP) 5-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6-4857 Sayılı İş Kanunu 7-6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p>
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3.1. KAMU İHALE KANUNU VE İHALE SÖZLEŞMELERİ MEVZUATI EĞİTİMİ

Amaç	Kurumumuzda ihale işlemlerini yapan personelin ve ihale işlemlerinin hukuki sorumluluğunu taşıyan yöneticilerin hata yapmadan ihale sürecini yürütebilmelerine katkıda bulunmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz ihale işlemlerini yapan personel ve ihale komisyonlarında görevli personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	1-Kamu İhale Mevzuatının Kapsamı 2-Kamu İhalelerinde Uygulanan Temel İlkeler 3-E-İhale
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3.2. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI MEVZUATI EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görev yapmakta olan tüm personelin, görevleri, yükümlülükleri, sorumlulukları ve diğer özlük hakları konusunda bilinçlendirme sağlamak ve bilgi tazelemektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan tüm personeli kapsar
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	1-Yıllık izin süreleri 2-Hastalık izni 3-Refakat izni 4-Mazeret izni 5-Babalık izni 6-Ücretsiz izinler 7-Disiplin Hükümleri
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3.3. 4857 SAYILI İŞ KANUNU VE 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin, çalışma şartları, çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek ve çalışanların maruz kalabilecekleri riskler, risklere karşı alınması gereken önlemler, hakkında farkındalık yaratmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde Sürekli İşçi statüsünde çalışan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	<ol style="list-style-type: none">1-Yasal Mevzuat ve İçerik (İş yasası, tüzük ve yönetmelikler)2-İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Devlet, İşveren ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları3-İş Kazası ve Meslek Hastalıklarından Doğan Hukuki ve Cezai Sorumluluklar
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecektir.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3.4. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU EĞİTİMİ

Amaç	Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasındaki görev ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilmeleridir.
Hedef Kitle	Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Piyasa Fiyat Araştırması yapan personel, Taşınır Kayıt Yetkilileri
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	1-5018 Sayılı Yasa Kapsamında Kamu İdarelerine Yüklenen Sorumluluklar 2-Harcama Belgeleri ve uygulama örnekleri 3-Ön Mali Kontrol Sistemi
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

4. PROTOKOL KURALLARI EĞİTİMİ

Amaç	Üst düzey yöneticilerin ve diğer tüm çalışanların temsil nitelikleri, resmi ve özel ilişkilerinde ya da günlük yaşamalarında uymaları gereken kurallar konusunda bilgilendirmektir.
Hedef Kitle	Üst düzey yöneticiler ve temsil hizmetlerinde ön planda görev yapan tüm personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	4 saat
Konular	1-Makamda davranış kuralları 2-Karşılama ve uğurlama 3-Sözlü ve yazılı iletişim 4-Giyim/Kuşam 5-Teşekkür şekilleri
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

5. KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMİ

Amaç	Kişilerin hem iş, hem de özel hayatlarında başarılı olabilmeleri için kendilerini geliştirmelerini ve davranışlarını etkin bir biçimde yönetebilmelerini, etkili iletişimin nasıl kurulduğunu, insanlarla bir ilişki oluşturmada hangi davranışların etkin olduğunu, özellikle kaçınılması gereken davranışları ortaya koyarak bilinçlendirme sağlamaktır.
Hedef Kitle	Tüm idari personel ile bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	1-Takım çalışması 2-Motivasyon
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

6. RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

Amaç	Kurum içinde ya da kurum dışına; Fiziksel ortamda veya elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, doğru ve güvenli bir biçimde bilgi, belge alışverişini sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin tüm idari personeli
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	3 saat
Konular	1-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

7. ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS) EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi kullanıcılarının, Öğrenci Bilgi Sisteminin, akademik dönem oluşturma, ders açma, ders dilekçesi doldurma, ders programı oluşturma, öğrenci kaydı, gelen bilgilerin (notlar, izin, vb.) sisteme işlenmesi konularında sistemi aktif kullanmalarına katkıda bulunmak.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olup, Akademik Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanıcıları olan tüm Akademik ve İdari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	3 saat
Konular	1-Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcı eğitimi 2-Akademik Bilgi Sistemi kullanıcı eğitimi
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

8. UYGULAMALI BİLGİSAYAR EĞİTİMİ

Amaç	Teknolojideki gelişmeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda, karmaşık tabloları kolayca oluşturmak ve çalışan personelin verimliliğini artırmakla birlikte kurumsal maliyetleri azaltmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm idari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	12 saat
Konular	1-İleri düzey Word / Excel programları
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

9. KBS / MYS SİSTEMİ ÜZERİNDE YER ALAN MODÜLLER VE E-BÜTÇE SİSTEMİ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bütçesinin hazırlanması süreçlerinde, birimlerde bilgi belge temini sağlayan personelin ve 5018 sayılı Kanun gereğince “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi” işlemlerini yapan personele belirlenmiş ilkeler çerçevesinde işlemleri yapmalarında katkıda bulunmak.
Hedef Kitle	-Üniversitemiz birimlerindeki taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri -Harcırah ve ek ders ödemeleri işlemlerini yürüten idari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	6 saat
Konular	1-E-Bütçe Sistemi 2-KBS Sistemi üzerinde yer alan Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü 3-MYS Sistemi üzerinde yer alan Harcırah Ödemeleri Modülü 4-MYS Sistemi üzerinde yer alan Ek Ders Ödemeleri Modülü
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

10. AUTCAD VE RESTORASYON İŞLEMLERİ EĞİTİMİ

Amaç	Yapı İşleri Daire Başkanlığı biriminde görev yapmakta olan teknik personelin uygulamaya dönük bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi.
Hedef Kitle	Yapı İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan Teknik Personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-AUTOCAD (Üç Boyutlu Çizim Programı) 2-Restorasyon Tekniklerini Uygulama Konusundaki Teorik Bilgi
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

11. 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)	3 saat
Konular	1-EBYS Sistemi üzerinde uygulamalı belge üretme ve düzenleme
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

12. TEMİZLİK PERSONELİNE TEMİZLİK VE HİJYEN EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde temizlik işlerinde çalışan personelin, iş sağlığının temel konuları olan, iş hijyeni ve temizliği konusunda temel kavramları bilmelerini sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçi statüsünde olup, temizlik görevini yapan tüm personel
Katılımcı Sayısı	61 kişi
Süre (Saat)	3 saat
Konular	1-Kişisel Hijyen 2-İş Hijyeni
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde yapılacaktır.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

13. ÜNİVERSİTEMİZ ŞOFÖRLERİNE PSİKO TEKNİK TEST SÜRÜŞ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bünyesinde Şoför olarak çalışan personelin, trafikte güvenli bir şekilde araç kullanmaları, acil durumlarda neler yapmaları gerektiği konusunda bilinçlendirilmesi amaçlanmaktadır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz bünyesinde Şoför kadrosunda görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	6 kişi
Süre (Saat)	-Sürüş Geliştirme Eğitimi: 3 gün (15 saat) Teorik ve Uygulama -İleri ve Defansif Sürüş Eğitimi 1/2 Gün Teorik – 1/2 Gün Uygulama
Konular	1-İyi Sürücü Tanımı 2-Yola Çıkmadan Önce Yapılması Gerekenler 3-Araçta Yapılması Gereken İç Kontroller v.b.
Yöntem	İlgili eğitimi verebilecek sertifikalı kuruluşlardan eğitim hizmeti alımı.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğitimi düzenleyen ilgili kuruluş tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda sertifika verilmesi.

2020 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA YAPILMASI PLANLANAN EĞİTİMLER

Eğitim Başlığı	Eğitimleri Talep Eden Birimlerin Listesi	Eğitimden Sorumlu Birim
Aday Memur Temel Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personeller	PDB
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personeller	PDB
Mevzuat Eğitimi; -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (EKAP) -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -4857 Sayılı İş Kanunu -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu -Doğrudan Temin Eğitimi	1-Genel Sekreterlik 2-Yabancı Diller Fakültesi 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	PDB
Protokol Kuralları Eğitimi	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Yabancı Diller Fakültesi 3-Hukuk Fakültesi 4-Genel Sekreterlik 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	PDB
Kişisel Gelişim Eğitimi; -Ekip çalışması -Motivasyon	1-Yabancı Diller Fakültesi 2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4-Hukuk Fakültesi 5-Genel Sekreterlik	PDB
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	1-Hukuk Fakültesi 2-Genel Sekreterlik 3-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	PDB
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi	1-Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3-İslami İlimler Fakültesi 4-İslami Araştırmalar Enstitüsü	PDB/ÖİDB
Uygulamalı Bilgisayar Eğitimi (İleri Düzey Word/ Excel)	1-Yabancı Diller Yüksekokulu 2-Hukuk Fakültesi 3-Genel Sekreterlik 4-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	PDB/BİDB
KBS/MYS Sistemi Üzerinde yer alan; -Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü, -Harcırah Ödemeleri Modülü - Ek Ders Ödemeleri Modülü	1-Yabancı Diller Fakültesi 2- İslami İlimler Fakültesi 3-İslami Araştırmalar Enstitüsü	PDB/SGDB

2020 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA YAPILMASI PLANLANAN EĞİTİMLER

-AUTOCAD (Üç boyutlu çizim programı) Eğitimi -Restorasyon İşlemleri Eğitimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	PDB/YİDB
EBYS Sistemi Eğitimi	Genel Sekreterlik	PDB/BİDB
Temizlik ve Hijyen Eğitimi (Sürekli İşçi Temizlik Personeli için)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	PDB/İMİD
Psiko-Teknik Test Sürüş Eğitimi (Şoförler için)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	PDB/İMİD

2020 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA PLANLANAN EĞİTİMLERİN UYGULAMA TAKVİMİ

Eğitim Başlığı	Eğitimleri Talep Eden Birimler	Eğitim Takvimi
Psiko-Teknik Test Sürüş Eğitimi (Şoförler için)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ocak 2020
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Eğitimi	1-Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3-İslami İlimler Fakültesi 4-İslami Araştırmalar Enstitüsü	Ocak 2020
EBYS Sistemi Eğitimi	Genel Sekreterlik	Şubat 2020
Temizlik ve Hijyen Eğitimi (Sürekli İşçi Temizlik Personeli için)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Mart 2020
Kişisel Gelişim Eğitimi -Ekip çalışması -Motivasyon	1-Yabancı Diller Fakültesi 2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4-Hukuk Fakültesi 5-Genel Sekreterlik	Mart 2020
Aday Memur Temel Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personel	Nisan 2020
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	1-Hukuk Fakültesi 2-Genel Sekreterlik 3-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Nisan 2020
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	Devlet Memurluğuna yeni atanan personel	Mayıs 2020
KBS/MYS Sistemi Üzerinde yer alan; -Taşınır Kayıt ve Kontrol Modülü, -Harcırah Ödemeleri Modülü -Ek Ders Ödemeleri Modülü Eğitimi	1-Yabancı Diller Fakültesi 2- İslami İlimler Fakültesi 3-İslami Araştırmalar Enstitüsü	Haziran 2020
AUTOCAD (Üç boyutlu çizim programı) Eğitimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Temmuz 2020

**2020 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA PLANLANAN EĞİTİMLERİN
UYGULAMA TAKVİMİ**

Restorasyon İşlemleri Eğitimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Ağustos 2020
Uygulamalı Bilgisayar Eğitimi (İleri Düzey Word/ Excel)	1-Yabancı Diller Yüksekokulu 2-Hukuk Fakültesi 3-Genel Sekreterlik 4-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Eylül 2020
Protokol Kuralları Eğitimi	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Yabancı Diller Fakültesi 3-Hukuk Fakültesi 4-Genel Sekreterlik 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ekim 2020
Mevzuat Eğitimi; -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (EKAP) -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -4857 Sayılı İş Kanunu -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu -Doğrudan Temin Eğitimi	1-Genel Sekreterlik 2-Yabancı Diller Fakültesi 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kasım 2020