

PERSONEL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2019 HİZMETİÇİ EĞİTİM PLANI

Ocak – 2019

ANKARA

GİRİŞ

Hizmet içi eğitim, herhangi bir meslek elemanının mesleğine başladığı ilk günden, mesleği bıraktığı güne kadar devamlı olarak yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. Üniversitenin hedefleri ile çalışanların hedefleri arasında bağlantı kurulmasında hizmet içi eğitim çok önemli bir role sahiptir. Üniversitenin daha etkili bir şekilde amaçlarına ulaşabilmesi, akademik ve idari personelinin yetişmişlik durumu ile yakından ilgilidir. Hizmet içi eğitimler yöneticiler açısından, personeli denetlemesi imkanını sunması, yetişmiş personelin hata yapma oranını minimum seviyeye düşmesi sonucu verimliliğin artması ve gereksiz ayrıntılarla uğraşması engellenerek ana sorunlarla uğraşma imkanı sağlaması; personel açısından, kendine olan güveni artırması, motivasyon, görevde yükselme, huzurlu çalışma imkanı vb. faydaları sunması; kurum açısından ise daha az personelle daha fazla iş yapmaya imkan vermesi, kurumsal sürdürülebilirliği sağlaması, verimi yükseltip maliyetleri azaltması vb. bir çok faydalar sunacaktır. Bu nedenle her kurum, personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli eğitim ortamlarını sağlamak zorundadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli unsuru hiç kuşkusuz insan kaynağıdır. Kamu hizmetlerinin sürekliliği ise öncelikle kamu kurumlarındaki insan kaynağının sürekli, düzenli ve planlı bir biçimde yetiştirilmesiyle sağlanabilir. Eğitim süreciyle personelin bireysel potansiyeline ulaşması, iş ile yaşamları arasında uyumun sağlanması işyerinin personel bakımından anlamlı kılınması, iş yapma becerilerinin geliştirilmesi ve iş süreçlerinin iyileştirilmesi gibi pek çok konuya çözüm üretilmektedir.

Çalışanların görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerdeki gelişmelere, diğer yandan teknolojiye meydana gelen değişikliklere ayak uydurmaları üniversitenin ve personelin başarısında temel faktördür. Mesleğe girdiği andan itibaren öğrenimi sırasında edindiği bilgi ve becerilerin uygulamada yetersiz olduğunu, çalıştığı alanla ilgili yeterli bilgiye sahip olmadığını ya da edindiği bilgi ve becerilerin meslek yaşamında hızla değiştiğini gören çalışan sürekli bir eğitime gereksinim duymaktadır. Ayrıca çalışanların iş/bölüm değişiklikleri eğitimleri zorunlu hale getirmektedir. Hizmet içi eğitim programlarının temel amacı bir yandan personele görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak, diğer yandan iş hayatında doyumunu sağlayarak kurumun amaçlarına ulaşmasına katkı sağlamaktır.

Üniversitenin amaçlarına ulaşabilmesi akademik ve idari personelin görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olması ile yakından ilgilidir. Üniversitemiz genç ve dinamik bir üniversite olması nedeniyle her geçen gün önemli sayıda personel katılmaktadır. Kurumun amaçlarına ulaşabilmek ve etkili bir yönetim sağlamak için yönetici eğitimleri bir zorunluluktur. Üniversitemizde son beş yılda değişik alanlarda kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 301 adet hizmet içi eğitim programı gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz çalışanlarının verilen eğitimlerle görevlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütebilmeleri hedeflenmektedir. 2019 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin belli ilkeler çerçevesinde düzenli ve sürekli olarak yürütülmesinde önemli katkı sağlayacaktır.

HİZMETİÇİ EĞİTİMİN AMACI

Hizmet içi eğitimde temel amaç; bir yandan çalışanlara yapacakları iş için gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak, diğer yandan çalışma yaşamından daha doyumlu olmasını sağlamaktır. Diğer amaçları ise; İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, personellere işin gerektirdiği temel meslek becerilerini kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak, personellerin değişik alanlarda yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak, bilim, teknoloji vb. alanlarda meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmektir.

HİZMET İÇİ EĞİTİM SÖZLÜĞÜ

TANIMLAR

Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok süreyi ifade eder.

Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları ifade eder.

Asli Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan kişileri ifade eder.

Atamaya Yetkili Amir: Atama usul ve esaslarını belirleyen mevzuat hükümleriyle atama yetkisi tanınan memurları, müşterek kararlar veya Bakanlar Kurulu Kararı ile atanan memurlar bakımından ise inha eden makamı ifade eder.

Değişikliklere İntibak Eğitimi (Yeniden Eğitim): Mevzuat, teknoloji, kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, ilgili personele bunların öncelikle iletilmesini ve bu değişikliklerin hizmete uygulaması amacını güden eğitimlerdir.

Ders Görevi: Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi(Askeri Akademiler dâhil,) okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile verilen ek ders görevidir.

Eğitici: Eğitimin mahiyetine göre, eğitim görevlileri arasında, mesleki ve teknik konularda bilgi ve ihtisası ile tanınmış kimseler ile akademik kariyere mensup personelden, genel kültür konuları için yetkin personel arasından seçilen kişidir.

Eğitim: Genellikle insanların yaşamlarının büyük bir bölümünü oluşturan bilgi ve becerileri kazanmaları amacıyla planlanan, kişisel ve bir konuyu içeren etkinliklerdir.

Eğitim Birimi: Hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetleri yürüten birimdir.

Eğitim Kurulu: Personelin eğitimi ve bu eğitimin uygulanmasında göz önünde bulundurulacak hususlardaki görüşleri tespit etmek üzere kurulan kuruldur.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Her kurum veya kuruluşta aday memurların eğitime tabi tutulacakları yerlerde kurulan komisyondur.

Görevde Yükselme: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esasları Hakkında Yönetmelikte sayılan görevler ile kurumları çıkarılacak özel yönetmeliklerde belirlenen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarında yapılacak atamalardır.

Hizmet İçi Eğitim: Personellerin yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanan eğitimidir.

Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi ifade eder.

Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi ifade eder.

Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlardaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi ifade eder.

İş Günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri ifade eder.

Program Yöneticisi: Eğitim hizmetlerinin, yürütülmesinden, denetlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan kişidir.

Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini lme işlemini ifade eder.

Sınav Kurulu: Kurumlarca yaptırılacak yazılı sınava ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan kuruldur.

EĞİTİM KURULU

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

Prof. Dr. Sait GÜRBÜZ (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü)

Dr.Öğr.Üyesi İhsan AYTEKİN (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdür Yardımcısı)

Saim DURMUŐ (Genel Sekreter)

Arif DEMİR (Genel Sekreter Yardımcısı V.)

Adem ÇELOĞLU (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 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 (Şube Müdürü)

Zuhal AYDOĞDU (Őef)

Yakup ASAR (Bilgisayar İşletmeni)

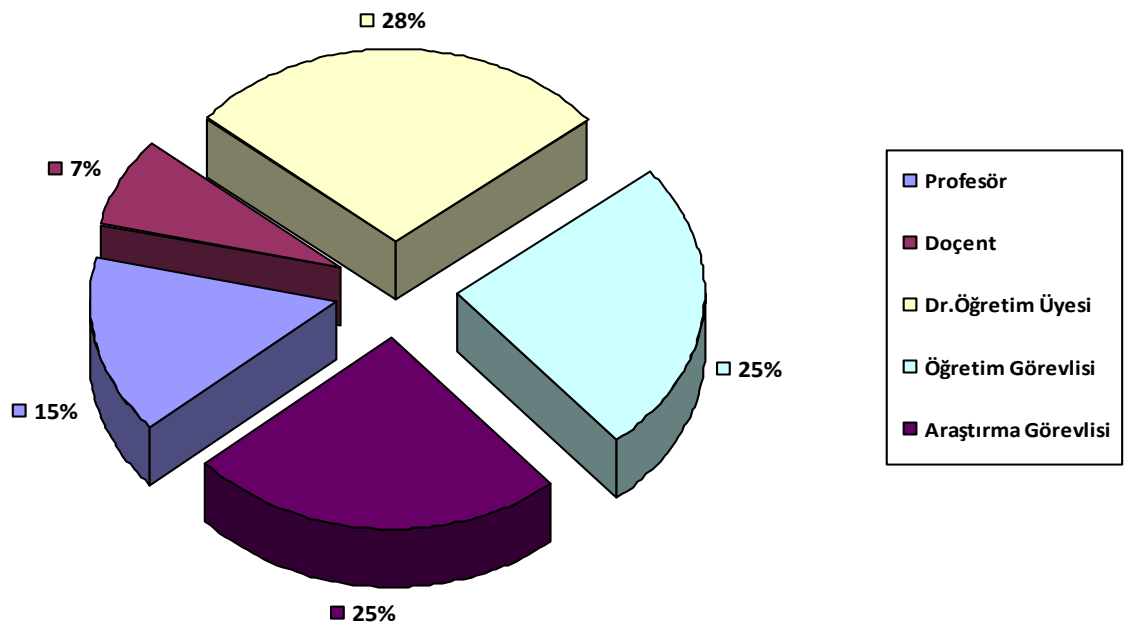
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL VERİLERİ

➤ AKADEMİK PERSONEL VERİLERİ

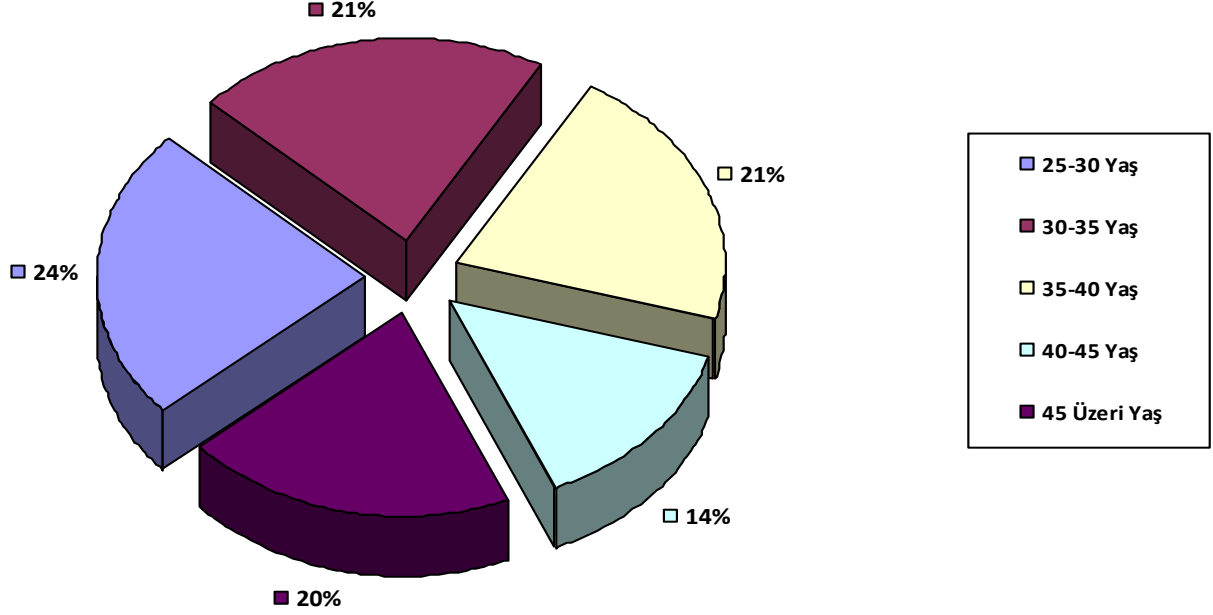
Çizelge 1: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Personelinin Çeşitli Değişkenlere Göre Dağılımı

DEĞİŞKENLER		Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Görevlisi	Araştırma Gör.	Toplam
Yaş	25-30	-	-		3	47	50
	30-35	-	-	16	26	4	46
	35-40		4	25	14	2	45
	40-45	5	4	14	7	-	30
	45 Üzeri	27	8	5	3	-	43
Toplam		32	16	60	53	53	214
Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4	5	20	18	36	83
	4-6 Yıl	-	-	26	16	15	57
	7-10 Yıl	4	1	5	12	1	23
	11-15 Yıl	-	2	4	6	1	13
	16-20 Yıl	3	3	4	1	-	11
	21 Yıl Üzeri	21	5	1	-	-	27
Toplam		32	16	60	53	53	214
Cinsiyet	Kadın	5	3	27	37	23	95
	Erkek	27	13	33	16	30	119
Toplam		32	16	60	53	53	214

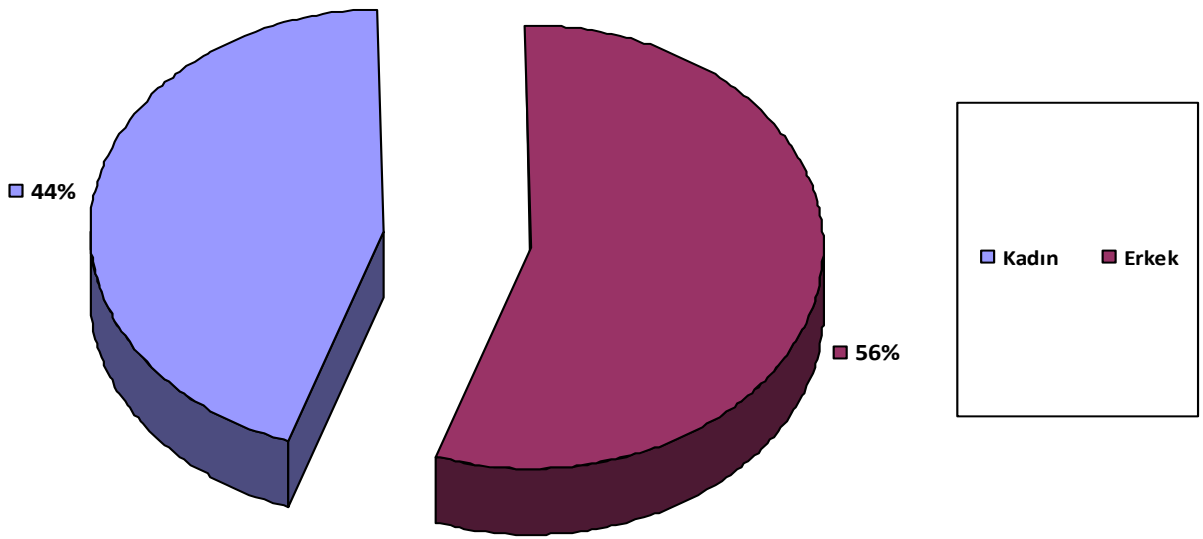
Grafik 1’de akademik personelin unvana göre dağılımı görülmektedir.



Grafik 2’de akademik personelin yaşıa göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 3’te akademik personelin cinsiyete göre dağılımı verilmiştir.

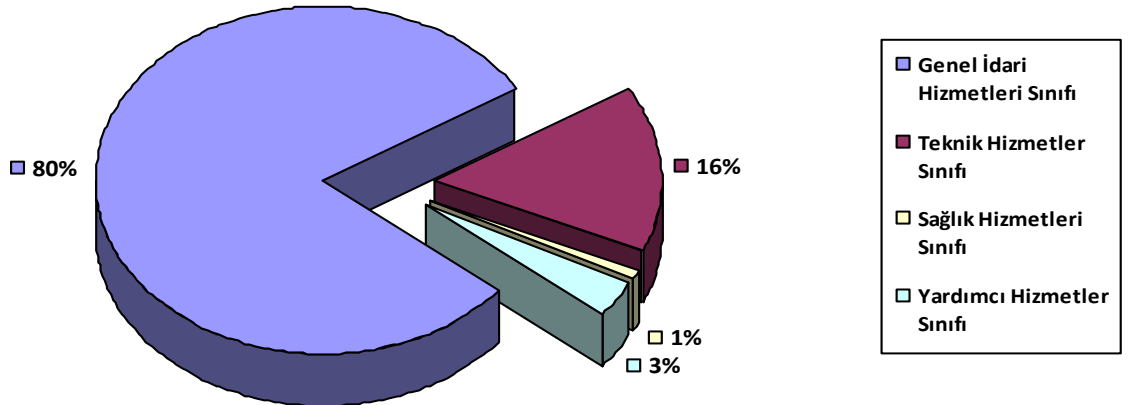


➤ İDARİ PERSONEL VERİLERİ

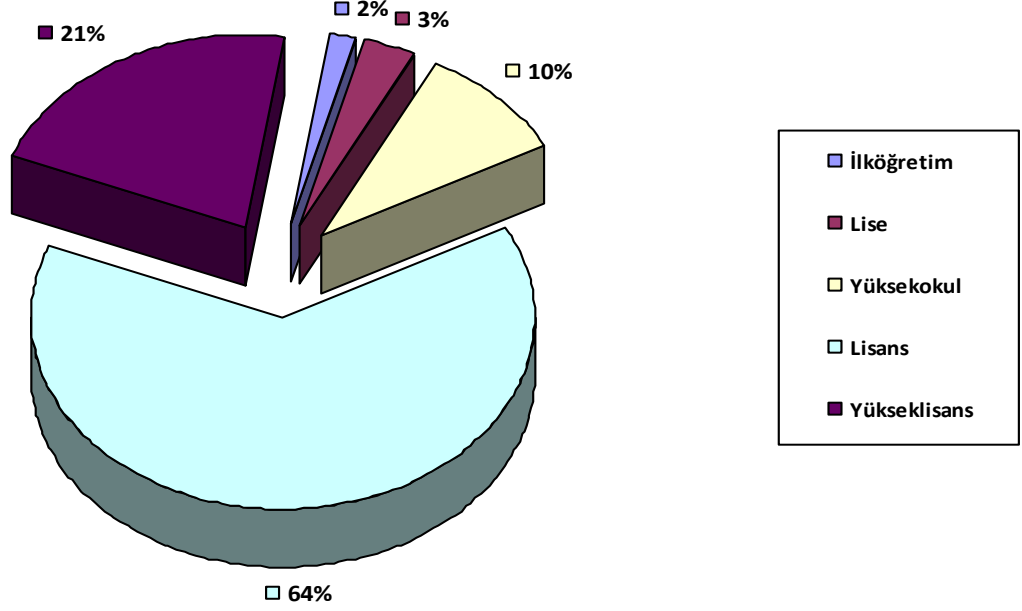
Çizelge 2: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İdari Personelinin Çeşitli Değişkenlere Göre Dağılımı

DEĞİŞKENLER		Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam
Yaş	25-30	11	5	-	3	19
	30-35	30	8	-	-	38
	35-40	26	3	-	-	29
	40-45	13	3	1	-	17
	45 Üzeri	18	-	-	1	19
Toplam		98	19	1	4	122
Hizmet Süresi	1-3 Yıl	10	5	-	1	16
	4-6 Yıl	24	5	-	2	31
	7-10 Yıl	15	6	-	-	21
	11-15 Yıl	13	3	-	-	16
	16-20 Yıl	14	-	1	-	15
	21 Yıl Üzeri	22	-	-	1	23
Toplam		98	19	1	4	122
Cinsiyet	Kadın	44	7	1	-	52
	Erkek	54	12	-	4	70
Toplam		98	19	1	4	122
Öğrenim	İlköğretim	-	-	-	2	2
	Lise	4	-	-	-	4
	Yüksekokul	6	3	1	2	12
	Lisans	64	14	-	-	78
	Yükseklisans	24	2	-	-	26
Toplam		98	19	1	4	122

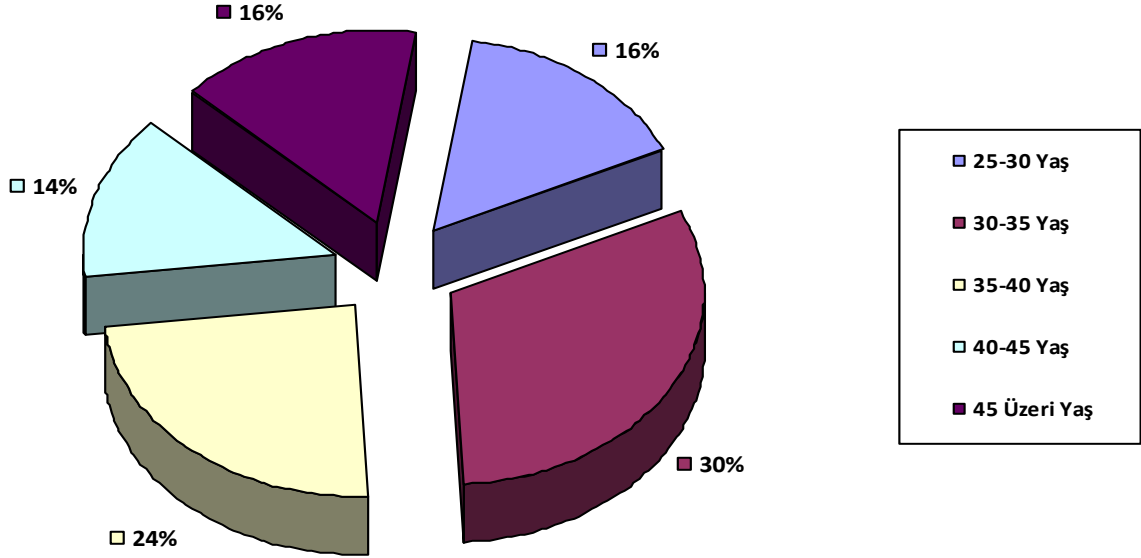
Grafik 5'te idari personelin hizmet sınıflarına göre dağılımı görülmektedir.



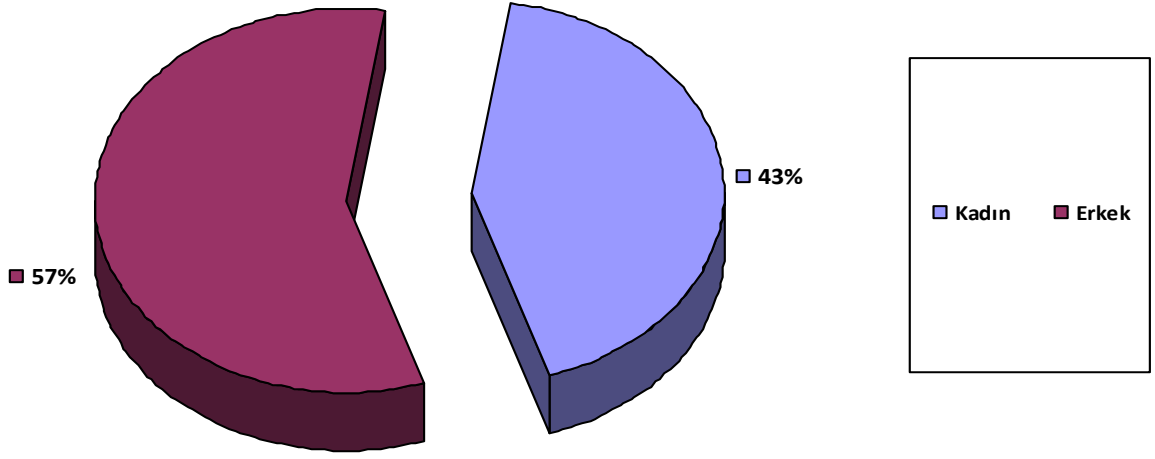
Grafik 6'da idari personelin öğrenim durumlarına göre dağılımı görülmektedir.



Grafik 7'de idari personelin yaşa göre dağılımı görülmektedir.



Grafik 8’de idari personelin cinsiyete göre dağılımı görülmektedir.



2017 YILI İÇERİSİNDE UYGULANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

EĞİTİMİN					KATILIMCI SAYISI
YILI	SÜRESİ	TÜRÜ	ADI	KONUSU	
2017	1 gün	Eğitim	İç Kontrol Sistemi Eğitimi	İç Kontrol Sistemi Eğitimi	28
2017	3 gün	Eğitim	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	10
2017	1 gün	Eğitim	İç Kontrol Sistemi Eğitimi	iç kontrol süreçleri Eğitimi	23
2017	4 gün	Eğitim	Yüksek Öğretimde Personel İşleri	Mevzuat, Uygulama ve Birliklilik Eğitimi	3
2017	3 gün	Eğitim	Yönetici Geliştirme Eğitimi	Protokol ve Yönetim Eğitimi	54
2017	2 gün	Eğitim	Protokol Yönetimi Semineri	Kişisel Gelişim Kurum Kültürü	85
2017	3 gün	Eğitim	Personel Mevzuat Eğitimi	657,2547,2914, SGK Mevzuatı	54
2017	4 ay	Aday Memur Staj Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	1
2017	15 Gün	Eğitim	Yönetici Geliştirme Eğitimi	Kamuda Yönetici Yetkinliklerinin Arttırılması	2
2017	5 gün	Eğitim	Mevzuat Eğitimi	Kamu İhale Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Hitap, Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetimi	22
2017	3 gün	Eğitim	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışanları Eğitimi	Öğrenci İşleri Sistemi Proliz Otomasyon Eğitimi	6
2017	1 gün	Eğitim	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışanları Eğitimi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi,	8
2017	2 Gün	Eğitim	Resmi Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi	Resmi Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi	4
2017	4 Gün	Eğitim	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Çalışanları Eğitimi	Temel Mevzuat, Yönetmelikler Eğitimi	6

2018 YILI İÇERİSİNDE UYGULANAN HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

EĞİTİMİN					KATILIMCI SAYISI
YILI	SÜRESİ	TÜRÜ	ADI	KONUSU	
2018	4 ay	Aday Memur Staj Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	1
2018	30 Gün	Eğitim	İç Denetçi Eğitimi	Kamuda İyi Yönetişim Sertifika Programı 2	1
2018	3 Gün	Eğitim	EBYS Eğitimi	EBYS Birim Sorumluları, Genel Evrak Yazı İşleri, Birim Amirleri, Ebys Sistem Yöneticisi	110
2018	1 Gün	Eğitim	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Eğitimi	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Eğitimi	19
2018	7 Gün	Eğitim	Mevzuat Eğitimi	5510, 4857,2547 Sayılı Hitap, Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetimi	13
2018	4 Gün	Eğitim	Mek-Sis Projesi Eğitimi	Mek-Sis Projesi Eğitimi	3
2018	5 Gün	Eğitim	Mevzuat Eğitimi	Mevzuat, Uygulama ve Birliktelik	2
2018	22 Gün	Eğitim	İç Denetçi Eğitimi	Kamuda İyi Yönetişim Sertifika Programı	1
2018	1 Gün	Eğitim	Donanım Eğitimi	Donanım ve Network yapını incelemek	3
2018	4 Gün	Çalıştay	Üniversitelerde Döner Sermaye Sorunları ve Uygulama Birliği	Üniversitelerde Döner Sermaye Sorunları ve Uygulama Birliği	3
2018	1 Gün	Eğitim	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24
2018	1 Gün	Eğitim	2019-2021 Dönemi Cari ve Transfer Bütçe Hazırlıkları	2019-2021 Dönemi Cari ve Transfer Bütçe Hazırlıkları	30
2018	1 Gün	Eğitim	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders İşlemleri	15
2018	5 Gün	Eğitim	Sürekli İşçi Eğitimi	Sürekli İşçi Eğitimi	169
2018	1 Gün	Eğitim	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır İşlemleri	17
2018	1 Gün	Eğitim	İş Yükleri Görev Tanımları ve İş Akışları	İş Yükleri Görev Tanımları ve İş Akışları	28

2018	4 Gün	Eğitim	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İş Sağlığı ve Güvenliği	163
2018	2 Gün	Eğitim	Yangın ve yangından korunma eğitimi	Yangın ve yangından korunma	163
2018	5 Gün	Eğitim	Akademik Bilgi Sistemi Eğitimi	Akademik Bilgi Sistemi	52
2018	4 Gün	Eğitim	İç Denetçi Eğitimi	Kamuda İyi Yönetişim Sertifika Programı 2	1
2018	1 Gün	Eğitim	Muhtasar ve prim Hizmet beyannamesi eğitimi	Muhtasar ve prim Hizmet beyannamesi eğitimi	23
2018	1 Gün	Eğitim	Taşınır İşlemlerinin Yeni Devlet Muhasebe Sistemine Entegrasyonu Eğitimi	Taşınır İşlemlerinin Yeni Devlet Muhasebe Sistemine Entegrasyonu Eğitimi	20
2018	6 gün	Eğitim	A.T.C. Air Trade SG Firmasına teknik eğitim	A.T.C. Air Trade SG Firmasına teknik eğitim	2
2018	1 gün	Eğitim	kalite güvence birim temsilcileri eğitimi	kalite güvence birim temsilcileri eğitimi	19
2018	3 Gün	Eğitim	Üniversiteler Teknoloji Zirvesi	Üniversiteler Teknoloji Zirvesi	1
2018	3 Gün	Eğitim	Üniversiteler Teknoloji Zirvesi	Üniversiteler Teknoloji Zirvesi	1
2018	6 Gün	Eğitim	İş Kanunu, Sosyal Güvenlik ve Toplu İş Sözleşmesi Uygulamaları Eğitimi	İş Kanunu, Sosyal Güvenlik ve Toplu İş Sözleşmesi Uygulamaları Eğitimi	1
2018	7 Gün	Eğitim	Mevzuat Eğitimi	E- İHALE, 2914,2547,6245 SAYILI KANUNLAR VE HİTAP	15
2018	4 Gün	Eğitim	İç Denetçi Eğitimi	Kamuda İyi Yönetişim Sertifika Programı 2	1
2018	1 Gün	Eğitim	Kurumsal İletişimin Bazı Alanlarında Kullanılan Yazı Dili	Kurumsal İletişimin Bazı Alanlarında Kullanılan Yazı Dili	43
2018	1 Gün	Eğitim	Banka Ödeme Talimatı Sistem Değişikliği	Dosyalı Transfer Otomasyonu (DTO) Sistemi Eğitimi	23
2018	10 Gün	Eğitim	Eğitici Eğitimi	Akademik Personele Yönelik Eğitici Eğitimi	23
2018	10 Gün	Eğitim	Eğitici Eğitimi	İdari Personele Yönelik Eğitici Eğitimi	40

2019 YILINDA UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde görev yapmakta olan personeller için 2019 yılında düzenlenecek eğitim programları şöyledir:

1- Hizmet İçi Eğitim Programları:

1. Eğitimcilerin Eğitimi (Akademik Personel)
2. Eğitimcilerin Eğitimi (İdari Personel)
3. Yönetici Geliştirme Eğitimi
4. Kişisel Gelişim Eğitimi
5. Oryantasyon Eğitimi
6. Aday Memur Temel Eğitimi
7. Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
9. İhale Komisyon Üyeleri Eğitimi
10. Temizlik Personeli Oryantasyon Eğitimi
11. Makam Sekreterleri Oryantasyon Eğitimi
12. Güvenlik Görevlileri Oryantasyon Eğitimi
13. Muhasebe Yönetimi Sistemi, e-bütçe sistemi ve KBS Kullanım Eğitimi
14. Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitimi
15. Web Sayfası Tasarımı Eğitimi
16. Protokol Kuralları ve Yönetimi Eğitimi
17. Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi
18. Temel Mevzuat Eğitimi
19. Kamulaştırma, Restorasyon Uygulama Teknikleri Eğitimi
20. Genel Sekreterlik Çalışanlarının Eğitimi
21. İç Denetçilerin Eğitimi
22. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
23. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
24. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
26. Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
27. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
28. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
29. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi
30. Fakülte Çalışanlarının Eğitimi
31. Enstitü Çalışanlarının Eğitimi
32. ASBÜ Diğer Birim Çalışanlarının Eğitimi

2- Program Uygulama Yeri: Hizmet içi eğitimler Üniversitemizde veya kurum dışında gerçekleştirilecektir.

3- Program Süreleri: Program süreleri eğitimin türüne göre değişmektedir.

4- Programlara Katılacak Personel: Hizmet içi eğitim planına göre Üniversitemiz akademik/idari ve işçi kadrosundaki personeller eğitime alınacaktır.

1. EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ (AKADEMİK PERSONEL)

Amaç	Öğretim elemanlarına, ASBÜ eğitim anlayışını destekleyici öğrenme ve eğitim yöntemleri başta olmak üzere müfredat geliştirme, ders tasarlama, içerik oluşturma, sınıf yönetimi ve ölçme-değerlendirme konularında bilgi, beceri ve bakış açısı kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Öğretim Elemanları
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	30
Konular	1- ASBÜ'nün Eğitim Anlayışı ve Stratejisi 2- ASBÜ'nün Kazandırmak İstedığı Yetkinlikler 3- Andragojinin Temelleri ve Öğrenme Kuramları 4- Eğitimde Trendler ve Yöntemler 5- Eğitim Müfredatı ve Materyali Geliştirme 6- Disiplinler Arası Ders Tasarımı ve Bir Uygulama 7- Proje Esaslı Eğitim Yöntemi ve Bir Uygulama 8- Rol Oynama ve Drama Uygulamaları 9- Oyun ve Simülasyon Uygulamaları 10- Sunum Teknikleri 11- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme 12- Yabancı Dil Yetkinliğini Arttırmaya Yönelik Öneriler 13- Bilim Etiği ve Deneyimler
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

2. EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ (İDARİ PERSONEL)

Amaç	Hizmet içi veya diğer eğitimlerde eğitmen olarak görev alacak ASBÜ idari personeline eğitim-öğretim sorumluluklarını yerine getirirken ihtiyaç duyacakları konularda bilgi, beceri ve yetenek kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Eğitici olarak görev alacak idari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	30
Konular	1- Androgojinin Temelleri ve Öğrenme Kuramları 2- Eğitim Tasarımı ve Eğitim İhtiyaç Analizi 3- Eğitim ve Öğretim Yöntemleri 4- Eğitimde Rol Oynama ve Drama Uygulamaları 5- Eğitimde İletişim 6- Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri 7- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme 8- Eğitim Etkinliğinin Ölçümü
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (İDARİ PERSONEL YÖNETİCİLERİ)

Amaç	Üst ve orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	(Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Şube Müdürleri)
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-Yöneticilik, liderlik ve takım çalışması 2-Protokol yönetimi 3-Yönetimde stres, çatışma ve zaman yönetimi 4-Yönetimde iletişim, insan ilişkileri, beden dili 5-Yönetim yaklaşımları ve süreçleri 6-Yönetim etiği 7-Kurum kültürü
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

4. KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde görev yapan idari personelin görev alanları dışında bilgi ve beceri kazandırmak verimlilik ve motivasyonu artırmak.
Hedef Kitle	Tüm idari personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	24
Konular	1-Protokol Yönetimi 2- İletişim, İnsan ilişkileri, imaj yönetimi, beden dili, etkili konuşma, hitabet, stres yönetimi 3-Etik davranış ilkeleri 4-Kurum kültürü 5-Takım çalışması
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

5. ORYANTASYON EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele Üniversitemizi tanıtmak ve devlet memurluğu ile ilgili genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	24
Konular	1-ASBÜ tanıtımı 2-Kurum kültürü 3-Protokol yönetimi 4-Etik davranış ilkeleri 5- İletişim
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

6. ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz yeni göreve başlayan aday personelin “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Temel Eğitim programının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

7. ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz yeni göreve başlayan aday personelin “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Hazırlayıcı Eğitim programının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Amaç	Mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, çalışanların maruz kalabilecekleri riskler, bu risklere karşı alınması gereken önlemler, çalışanların hak ve yükümlülükleri hakkında eğitim verilerek iş sağlığı ve güvenliği bilinci ve kültürünün oluşturulması.
Hedef Kitle	6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği Kanunu ve Çalışanların İş Sağlığı Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz birimlerinde çalışanlar
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	30
Konular	1-Genel Konular 2-Sağlık Konuları 3-Teknik Konular
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecektir.
Kaynak ve Kullanılacak Araçlar	Katılımcılara eğiticiler tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

9. İHALE KOMİSYONUNDA BULUNAN ÜYELERİN EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz ihale komisyonu üyelerine konuyla ilgili bilgi tazeleme eğitimi verilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz ihale komisyonlarında görevli personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler 3-EKAP
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

10. TEMİZLİK PERSONELİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde çalışan temizlik personeline temel mesleki bilgi ve kurum kültürü konularında bilgi ve beceri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz temizlik personeli
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-İş yerinde hijyen 2-Yangın eğitimi 3-İnsan ilişkileri 4-Kurum kültürü
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

11. MAKAM SEKRETERLERİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde makam sekreteri olarak görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan makam sekreterleri
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Yönetici Asistanlığı Eğitimi 2-Protokol ve davranış kuralları 3-Zaman ve stres yönetimi 4- Etkili ve güzel konuşma
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

12. GÜVENLİK GÖREVLİLERİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde güvenlik görevlisi personeline kurum kültürü vb. bilgi ve beceri kazandırmaktır, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz güvenlik personeli
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Etik davranış ilkeleri 2-İnsan ilişkileri, öfke ve stres yönetimi 3-Kurum kültürü 4-Protokol Eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

13. MUHASEBE YÖNETİMİ SİSTEMİ E-BÜTÇE SİSTEMİ VE (KBS) EĞİTİMİ

Amaç	Muhasebe yönetimi sistemi ve üniversitemizde kullanılmakta olan paket programlar hakkında ilgili personellere bilgi ve beceri kazandırmaktır,
Hedef Kitle	İdari Birimlerde çalışan personeller
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Muhasebe Yönetimi Sistemi 2-E-Bütçe Sistemi 3-KBS eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

14. TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI EĞİTİMİ

Amaç	Personelin temel bilgisayar kullanımı ve ofis programları kullanımı becerilerinin geliştirilmesi
Hedef Kitle	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	64
Konular	Temel bilgisayar kullanımı ve ofis programları
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	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

15. WEB SAYFASI TASARIMI EĞİTİMİ

Amaç	Kurum içi ve kurum dışından Üniversitemize ulaşmak istenen hedef kitlenin doğru ve daha verimli bilgilere sahip olması
Hedef Kitle	Üniversitemizin birimlerinde Web sayfası düzenleme yetkisi bulunan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	Web sayfası düzenleme teknikleri
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

16. PROTOKOL KURALLARI VE YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Amaç	Toplam kaliteyi arttırmak, personelin insan ilişkilerinde, kurumlar arası ve uluslararası düzeyde saygınlık kazanmak
Hedef Kitle	Tüm İdari Personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-Protokolün amacı, önemi ve tanımı 2-Protokol Kuralları 3-Protokol Yönetimi 4-Ast ile üst ilişkileri 5-Görgü Kuralları
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

17. STANDART DOSYA PLANI VE RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

Amaç	Toplam kaliteyi arttırmak, Personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarına katkı sağlamak
Hedef Kitle	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

18. TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ

Amaç	Toplam kalite ve verimliliği arttırmak
Hedef Kitle	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	40
Konular	1-2547 sayılı Kanun ve Yönetmelik 2-2914 sayılı Kanun ve Yönetmelik 3-657 sayılı Kanun ve Yönetmelik 4-5018 sayılı Kanun ve Yönetmelik 5-4734 sayılı Kanun ve Yönetmelik 6-4735 sayılı Kanun ve Yönetmelik 7-Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

19. KAMULAŞTIRMA VE RESTORASYON UYGULAMA TEKNİKLERİ

Amaç	Yapı İŞleri Daire Başkanlığının yürütmekte olduğu kamulaőtirma ve restorasyon işlemleri konusunda mevzuat ve uygulamaya dönük bilgilerinin arttırılması
Hedef Kitle	Yapı İŞleri Daire Başkanlığında çalışan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	Kamulaőtirma ve restorasyon işlemleri konusunda mevzuat ve uygulama
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

20. GENEL SEKRETERLİK ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz Genel Sekreterlik biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Genel Sekreterlik biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2- Protokol Yönetimi 3- Kişisel Gelişim 4- Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS, İç Kontrol Uygulaması vb.)
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

21. İÇ DENETÇİLERİN EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemizde görev yapan iç denetçilerin görevlerinin gerektirdiği eğitimi almalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz iç denetçileri
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	96
Konular	Bilgi Teknolojileri eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

22. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz bilgi işlem biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin bilgi işlem biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-Resmi yazışma kuralları 3- Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (KBS, E-bütçe, Muhasebe yönetim sistemi vb.) 4-Teknik şartname hazırlama usul ve esasları 5- İhale mevzuatı
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

23. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz idari ve mali işler biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin idari ve mali işler biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-İhale Mevzuatı 3-Kişisel Gelişim 4- İş sağlığı ve güvenliği 5-Oryantasyon eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

24. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz kütüphane ve dokümantasyon biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin kütüphane ve dokümantasyon biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-İhale Mevzuatı 3-Web sayfası tasarımı 4- Kişisel gelişim 5-Resmi Yazışma Kuralları 6-Temel bilgisayar eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

25. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz öğrenci işleri biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin öğrenci işleri biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel mevzuat 2-Harcırah Mevzuatı 3-Akademik Bilgi sistemi kullanıcı eğitimi 4-Görev Alanıyla İlgili Konular
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

26. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz personel işleri biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin personel işleri biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler 3-Resmi yazışma kuralları 4- Protokol kuralları 5-İleri düzey Office programları eğitimi 6-Sunum hazırlama ve sunum teknikleri
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

27. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz sağlık kültür ve spor biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin sağlık kültür ve spor biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler vb. 3-Bilgi Edinme Kanunu 4- Protokol kuralları 5-Kişisel gelişim
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

28. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz strateji geliştirme biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin strateji geliştirme biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel Mevzuat 2-Protokol kuralları
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

29. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz yapı işleri ve teknik biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin yapı işleri ve teknik biriminde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	16
Konular	1-Temel mevzuat 2-Kamulaştırma 3-Restorasyon uygulama teknikleri eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Autocad
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

30. FAKÜLTE ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz Fakültelerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin fakültelerinde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-Temel mevzuat 2-Standart dosya planı ve resmi yazışma kuralları 3-Temel Bilgisayar Kullanımı eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS vb.) 6-Sekreterlik ve büro yönetimi eğitimi 7-Yönetim becerilerini geliştirme eğitimi 8-Öğrenci işleri temel eğitim programı 9-Kişisel gelişim eğitimi 10-Etkili sunum teknikleri 11-Web sayfası tasarım eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

31. ENSTİTÜ ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz enstitülerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin enstitülerinde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-Temel mevzuat 2-Standart dosya planı ve resmi yazışma kuralları 3-Temel Bilgisayar Kullanımı eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS vb.) 6-Sekreterlik ve büro yönetimi eğitimi 7-Yönetim becerilerini geliştirme eğitimi 8-Öğrenci işleri temel eğitim programı 9-Kişisel gelişim eğitimi 10-Etkili sunum teknikleri 11-Ek ders ödemeleri eğitimi 12-Web sayfası tasarım eğitimi
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

32. ASBÜ DİĞER BİRİM (Döner Sermaye İşletme Md., İktisadi İşletme Md., Uluslararası Ofis vb.) ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ

Amaç	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin birimlerinde görev yapan personel
Katılımcı Sayısı	Değişken
Süre (Saat)	32
Konular	1-Döner Sermaye mevzuat eğitimi 2-İktisadi işletme faaliyet alanları eğitimi 3-İktisadi işletme satış ve harcamaları eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Erasmus iş ve işlemleri 6-Ulusal ve uluslararası projelerin mali boyutu eğitimi 7-Yurtdışı proje başvurusu eğitimi 8-Kişisel gelişim eğitimi 9-Web sayfası tasarım eğitimi 10-Resmi yazışma kuralları
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, eğitimi düzenleyen ilgili birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
1	Aday Memur Temel Eğitimi	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-Millî Güvenlik Bilgileri 11-Haberleşme 12-Türkçe Dilbilgisi Kuralları 13-İnsan Hakları	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel	Değişken	ASBÜ	2019 Ocak-Şubat	60 saat
2	Eğiticilerin Eğitimi (Akademik Personel)	1- ASBÜ'nün Eğitim Anlayışı ve Stratejisi 2- ASBÜ'nün Kazandırmak İsteddiği Yetkinlikler 3- Andragojinin Temelleri ve Öğrenme Kuramları 4- Eğitimde Trendler ve Yöntemler 5- Eğitim Müfredatı ve Materyali Geliştirme 6- Disiplinler Arası Ders Tasarımı ve Bir Uygulama 7- Proje Esaslı Eğitim Yöntemi ve Bir Uygulama 8- Rol Oynama ve Drama Uygulamaları 9- Oyun ve Simülasyon Uygulamaları 10- Sunum Teknikleri 11- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme 12- Yabancı Dil Yetkinliğini Arttırmaya Yönelik Öneriler 13- Bilim Etiği ve Deneyimler	Öğretim Elemanları	Değişken	ASBÜ	2019 Şubat (2.hafta)	30 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
3	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	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	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel	Değişken	ASBÜ	2019 Şubat-Mart-Nisan	160 saat
4	Protokol Kuralları ve Yönetimi Eğitimi	1-Protokolün amacı, önemi ve tanımı 2-Protokol Kuralları 3-Protokol Yönetimi 4-Ast ile üst ilişkileri 5-Görgü Kuralları	Tüm İdari Personel	Değişken	ASBÜ	2019 Mart (2.hafta)	32 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
5	Temizlik Personeli Oryantasyon Eğitimi	1-İş yerinde hijyen 2-Yangın eğitimi 3-İnsan ilişkileri 4-Kurum kültürü	Üniversitemiz temizlik personeli	Değişken	ASBÜ	2019 Nisan (2.hafta)	16 saat
6	Makam Sekreterleri Oryantasyon Eğitimi	1-Yönetici Asistanlığı Eğitimi 2-Protokol ve davranış kuralları 3-Zaman ve stres yönetimi 4- Etkili ve güzel konuşma	Üniversitemizde görev yapan makam sekreterleri	Değişken	ASBÜ	2019 Nisan (4.hafta)	16 saat
7	Güvenlik Görevlileri Oryantasyon Eğitimi	1-Etik davranış ilkeleri 2-İnsan ilişkileri, öfke ve stres yönetimi 3-Kurum kültürü 4-Protokol Eğitimi	Üniversitemiz güvenlik personeli	Değişken	ASBÜ	2019 Mayıs (1.hafta)	16 saat
8	Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler	Değişken	ASBÜ	2019 Mayıs (4.hafta)	16 saat
9	İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi	1-Genel Konular 2-Sağlık Konuları 3-Teknik Konular	6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği Kanunu ve Çalışanların İş Sağlığı Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz birimlerinde çalışanlar	Değişken	ASBÜ	2019 Haziran (2.hafta)	30 saat
10	İhale Komisyonunda Bulunan Üyelerin Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler 3-EKAP	Üniversitemiz ihale komisyonlarında görevli personel	Değişken	ASBÜ	2019 Haziran (4.hafta)	16 saat
11	Muhasebe Yönetimi Sistemi E-Bütçe Sistemi ve (KBS) Eğitimi	1-Muhasebe Yönetimi Sistemi 2-E-Bütçe Sistemi 3-KBS eğitimi	İdari Birimlerde çalışan personeller	Değişken	ASBÜ	2019 Temmuz (2.hafta)	16 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
12	Oryantasyon Eğitimi	1-ASBÜ tanıtımı 2-Kurum kültürü 3-Protokol yönetimi 4-Etik davranış ilkeleri 5- İletişim	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Temmuz-Aralık	24 saat
13	Genel Sekreterlik Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2- Protokol Yönetimi 3- Kişisel Gelişim 4- Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS, İç Kontrol Uygulaması vb.)	Genel Sekreterlik biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Ağustos (3.hafta)	16 saat
14	İç Denetçilerin Eğitimi	Bilgi Teknolojileri eğitimi	Üniversitemiz iç denetçileri	Değişken	Kurum Dışı	2019 Ağustos- Eylül	96 saat
15	Yönetici Geliştirme Eğitimi (İdari Personel Yöneticileri)	1-Yöneticilik, liderlik ve takım çalışması 2-Protokol yönetimi 3-Yönetimde stres, çatışma ve zaman yönetimi 4-Yönetimde iletişim, insan ilişkileri, beden dili 5-Yönetim yaklaşımları ve süreçleri 6-Yönetim etiği 7-Kurum kültürü	(Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri,Enstitü Sekreterleri,Şube Müdürleri)	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül (1.hafta)	32 saat
16	Kişisel Gelişim Eğitimi	1-Protokol Yönetimi 2- İletişim, İnsan ilişkileri, imaj yönetimi, beden dili, etkili konuşma, hitabet, stres yönetimi 3-Etik davranış ilkeleri 4-Kurum kültürü 5-Takım çalışması	Tüm idari personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül (2.hafta)	24 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
17	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-Resmi yazışma kuralları 3- Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (KBS, E-bütçe, Muhasebe yönetim sistemi vb.) 4-Teknik şartname hazırlama usul ve esasları 5- İhale mevzuatı	Üniversitemizin bilgi işlem biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
18	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-İhale Mevzuatı 3-Kişisel Gelişim 4- İş sağlığı ve güvenliği 5-Oryantasyon eğitimi	Üniversitemizin idari ve mali işler biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
19	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-İhale Mevzuatı 3-Web sayfası tasarımı 4- Kişisel gelişim 5-Resmi Yazışma Kuralları 6-Temel bilgisayar eğitimi	Üniversitemizin kütüphane ve dokümantasyon biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
20	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel mevzuat 2-Harcırah Mevzuatı 3-Akademik Bilgi sistemi kullanıcı eğitimi 4-Görev Alanıyla İlgili Konular	Üniversitemizin öğrenci işleri biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
21	Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler 3-Resmi yazışma kuralları 4- Protokol kuralları 5-İleri düzey Office programları eğitimi 6-Sunum hazırlama ve sunum teknikleri	Üniversitemizin personel işleri biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
22	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-Yönetmelikler, yönergeler, genelgeler vb. 3-Bilgi Edinme Kanunu 4- Protokol kuralları 5-Kişisel gelişim	Üniversitemizin sağlık kültür ve spor biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel Mevzuat 2-Protokol kuralları	Üniversitemizin strateji geliştirme biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
24	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel mevzuat 2-Kamulaştırma 3-Restorasyon uygulama teknikleri eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Autocad	Üniversitemizin yapı işleri ve teknik biriminde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	16 saat
25	Fakülte Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel mevzuat 2-Standart dosya planı ve resmi yazışma kuralları 3-Temel Bilgisayar Kullanımı eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS vb.) 6-Sekreterlik ve büro yönetimi eğitimi 7-Yönetim becerilerini geliştirme eğitimi 8-Öğrenci işleri temel eğitim programı 9-Kişisel gelişim eğitimi 10-Etkili sunum teknikleri 11-Web sayfası tasarım eğitimi	Üniversitemizin fakültelerinde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	32 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
26	Enstitü Çalışanlarının Eğitimi	1-Temel mevzuat 2-Standart dosya planı ve resmi yazışma kuralları 3-Temel Bilgisayar Kullanımı eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Paket Program ve Sistemlerin Kullanımı Eğitimi (EBYS vb.) 6-Sekreterlik ve büro yönetimi eğitimi 7-Yönetim becerilerini geliştirme eğitimi 8-Öğrenci işleri temel eğitim programı 9-Kişisel gelişim eğitimi 10-Etkili sunum teknikleri 11-Ek ders ödemeleri eğitimi 12-Web sayfası tasarım eğitimi	Üniversitemizin enstitülerinde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	32 saat
27	ASBÜ Diğer Birim (Döner Sermaye İşletme Md., İktisadi İşletme Md., Uluslararası Ofis vb.) Çalışanlarının Eğitimi	1-Döner Sermaye mevzuat eğitimi 2-İktisadi işletme faaliyet alanları eğitimi 3-İktisadi işletme satış ve harcamaları eğitimi 4- Protokol Kuralları 5-Erasmus iş ve işlemleri 6-Ulusal ve uluslararası projelerin mali boyutu eğitimi 7-Yurtdışı proje başvurusu eğitimi 8-Kişisel gelişim eğitimi 9-Web sayfası tasarım eğitimi 10-Resmi yazışma kuralları	Üniversitemizin birimlerinde görev yapan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Eylül - Ekim	32 saat

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2019 YILI)

SIRA NO	Hizmet İçi Eğitim Programının Türü	Hizmet İçi Eğitim Programının İçeriği	Hizmetiçi Eğitime Katılacak Personel Unvan/Statü	Eğitime Katılacak Personel Sayısı	PROGRAMIN UYGULANACAĞI		
					Yer	Tarih	Süre / Saat
28	Eğiticilerin Eğitimi (İdari Personel)	1- Androjinin Temelleri ve Öğrenme Kuramları 2- Eğitim Tasarımı ve Eğitim İhtiyaç Analizi 3- Eğitim ve Öğretim Yöntemleri 4- Eğitimde Rol Oynama ve Drama Uygulamaları 5- Eğitimde İletişim 6- Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri 7- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme 8- Eğitim Etkinliğinin Ölçümü	Eğitici olarak görev alacak idari personel	Değişken	ASBÜ	2019 Ekim (2.hafta)	30 saat
29	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitimi	Temel bilgisayar kullanımı ve ofis programları	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler	Değişken	ASBÜ	2019 Ekim-Kasım	64 saat
30	Temel Mevzuat Eğitimi	1-2547 sayılı Kanun ve Yönetmelik 2-2914 sayılı Kanun ve Yönetmelik 3-657 sayılı Kanun ve Yönetmelik 4-5018 sayılı Kanun ve Yönetmelik 5-4734 sayılı Kanun ve Yönetmelik 6-4735 sayılı Kanun ve Yönetmelik 7-Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları	Tüm İdari Personel ile Genel idari hizmetler sınıfında ve bürolarda çalışan sürekli işçiler	Değişken	ASBÜ / Kurum Dışı	2019 Ekim - Kasım	40 saat
31	Web Sayfası Tasarımı Eğitimi	Web sayfası düzenleme teknikleri	Üniversitemizin birimlerinde Web sayfası düzenleme yetkisi bulunan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Kasım (2.hafta)	16 saat
32	Kamulaştırma ve Restorasyon Uygulama Teknikleri	Kamulaştırma ve restorasyon işlemi konusunda mevzuat ve uygulama	Yapı İşleri Daire Başkanlığında çalışan personel	Değişken	ASBÜ	2019 Kasım (4.hafta)	16 saat