

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2014 -2016)



Ocak, 2014



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2014-2016)

ANKARA

OCAK, 2014



*En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir.
Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir. Bir
milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur.*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	9
ÖNSÖZ	11
I. GİRİŞ.....	15
II. PERSONEL DURUMU.....	21
III. HİZMET İÇİ EĞİTİM.....	31
IV. UYGULANAN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI.....	37
V. DİĞER HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ.....	43
VI. HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI.....	47
VII. ÜNİVERSİTEDE SAĞLANABİLEN EĞİTİM ORTAMI.....	51
VIII. UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI.....	55
IX. UYGULAMA YÖNERGESİ	59
X. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BÜTÇESİ.....	63
XI. HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAM İÇERİKLERİ.....	71
XII. HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI ÇİZELGESİ (2014-2016).....	113

ÇİZELGE LİSTESİ

Çizelge 1. Ankara Üniversitesi Akademik Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı	21
Çizelge 2. Ankara Üniversitesi İdari Personelinin Çeşitli Değişkenlere Göre Dağılımı	24
Çizelge 3. Ankara Üniversite'sinde Son Altı Yıl İçerisinde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları ve Katılanların Cinsiyete Göre Sayıları (2008-2013)	37
Çizelge 4. Hizmet İçi Eğitim Bütçeleri (2014-2016)	63

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1. Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı	22
Grafik 2. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı	22
Grafik 3. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	23
Grafik 4. Akademik Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı	23
Grafik 5. İdari Personelin Hizmet Türüne Göre Dağılımı	25
Grafik 6. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı	25
Grafik 7. İdari Personelin Kıdeme Göre Dağılımı	26
Grafik 8. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	26
Grafik 9. İdari Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı	27
Grafik 10. Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Sayıları (2008-2013)	39
Grafik 11. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Sayıları (2008-2013)	40



SUNUŞ



SUNUŞ

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. Çalışmaya başladığı ilk günden emekli olana kadar her çalışanın bir yandan işte meydana gelen değişikliklere, diğer yandan mevzuat ve teknolojide meydana gelen değişikliklere ayak

uydurmaları, üniversitenin başarısında en temel öğelerden biridir. Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerinin en önemli kaynaklarından biri de yine hizmet içi eğitimidir.

Ankara Üniversitesi de eskiden beri çalışanlarının hizmet içi eğitimi konusunda çeşitli çalışmalar yapan, bu alanda öncü olma özelliğini taşıyan bir üniversitedir. Üniversitemizde “sürekli öğrenme ve gelişme kültürü” yaratılması temel misyonlarımızdan biridir.

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü 15 Ekim 2012 tarihinde kurulmuştur. Bu tarihten hemen sonra hizmet içi eğitim döngüsü olarak tanımlanan eğitim ihtiyaçlarının saptanması, uzun ve kısa dönemli eğitim planlarının hazırlanması, eğitim programlarının hazırlanması, eğitim programlarının uygulanması ve eğitim etkinliklerinin değerlendirmesinden oluşan çalışmalarına bilimsel yöntem ve teknikler kullanılarak başlanmıştır.

İlk olarak Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, hizmet içi eğitim çalışmalarının en önemli aşaması olan “ihtiyaç saptama” çalışmalarında kısa zamanda önemli aşamalar kaydetmiştir. Bu toplantılara katılan personel, bir araya gelebildikleri ve sorunlarını, görüşlerini dile getirme fırsatı verildiği için memnuniyetlerini dile getirmişlerdir. Saptanan eğitim ihtiyaçları, hazırlanan bu yıllık eğitim planının da temelini oluşturmuştur.

Diğer yandan Üniversitemize her yıl önemli sayıda yeni personel katılmaktadır. İlk atama ile Üniversitemize gelen personelimiz için ilk kez “oryantasyon programı” hazırlanmıştır. Bu program Üniversite kültürünü, çalışanların kendi görev ve sorumluluklarını, yükseköğretim mevzuatı ve

yapısını tanıtan derslerin yanı sıra Üniversitenin çeşitli yerleşkelerinin ziyaret edilmesinin yanında birimlerde gözlem yapmayı da içermektedir. 125 aday memur oryantasyon eğitimine alınmış ve sonradan atanan aday personelle birlikte toplam 145 aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimleri tamamlanmıştır.

Hem idari hem de akademik personel için “Ankara Üniversitesi Personel El Kitabı” hazırlanarak tüm yeni başlayan personele dağıtılması konusunda önemli adımlar atılmıştır. Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün web sayfası oluşturulmuş (hie.ankara.edu.tr) ve ayrıca koordinatörlüğümüz için bir logo tasarlanmıştır. Telefon ve internette uyulacak nezaket ve görgü kurallarını içeren "Günaydın Ankara Üniversitesi" kitapçığı hazırlanmış ve personele dağıtımı yapılmak üzere basımı gerçekleşme aşamasındadır. 24-30 Aralık 2013 tarihleri arasında Üniversite personeline hizmet içi eğitim veren Üniversitemizin yönetici ve uzmanları için ilk defa “Eğiticilerin Eğitimi” programı düzenlenmiştir.

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016), Üniversitemizde hizmet içi eğitim etkinliklerinin ihtiyaçlara dayalı, belli ilkeler çerçevesinde, düzenli ve sürekli olarak yürütülmesinde çok önemli bir katkı sağlayacaktır. Üniversitemizde, sürekli öğrenme ve gelişme kültürünün yerleşmesi için düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına gerek katılımcı gerek eğitici olarak katılan tüm akademik ve idari personeli, çabalarından dolayı kutlarım. Ayrıca hizmet içi eğitim çalışmalarının sistemleştirilmesinde ve Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanmasında emeği geçen Hizmet İçi Eğitim Koordinatörümüz Prof.Dr.İnayet AYDIN başta olmak üzere Koordinatör Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Nihan DEMİRKASIMOĞLU ve Personel Daire Başkanlığımız personeline teşekkür ederim.

02.01.2014

Prof.Dr.Erkan İbiş

Rektör

ÖNSÖZ

Öğrenmek pahalıdır ama bilmemek daha pahalıdır (H. Clausen)

Hizmet içi eğitim, herhangi bir meslek elemanının mesleğine başladığı ilk günden, mesleği bıraktığı güne kadar devamlı olarak yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. Hizmet içi eğitim programlarının temel amacı, bir yandan çalışanlara yapacakları iş için gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak, diğer yandan çalışma yaşamından daha doyumlu olmasını sağlamaktır.

Günümüzde hizmet içi eğitimi zorunlu kılan pek çok etken bulunmaktadır. Teknoloji ve iş sistemindeki hızlı değişimler kurumlardaki işleri de hızla değiştirmektedir. Bir çalışan, yaşamı boyunca en az üç kez iş değiştirmektedir. Bu durumda eğer kurumlar çalışanlara eğitim ve gelişme olanakları sunarak çalışanların becerilerini güncelleştirmezlerse, çalışanların becerileri hızla geçerliliğini yitirecek ve üretim sistemleri de güncelliğini yitirecektir. Diğer taraftan teknolojik gelişmeler becerili ve işe ilişkin bilgi düzeyi yüksek işgücüne olan talebin giderek artmasına yol açmıştır.

Geçmişte insanlar aldıkları eğitimin bütün iş yaşamları boyunca geçerli olmasını beklerdi. Günümüzde ise okullarda alınan eğitimin iş yaşamının gereklerinin yalnızca bir bölümünü karşıladığı anlaşılmıştır. Yüksek nitelikli hizmetlerin, yalnızca bilgi ve uzmanlığını geliştiren nitelikli personel tarafından üretileceği bilinmektedir. Bu nedenle her kurum, personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli eğitim ortamlarını yaratmak zorundadır.

Kurumlar amaçlarına ulaşabilmek ve etkili bir yönetim sağlamak için “yönetici eğitimi” programları düzenlemek zorundadırlar. Üretim sürecinde kullanılan karmaşık ve pahalı makineler, daha yüksek teknik becerilere sahip personel ihtiyacı doğurmuştur. Bilgisayarın üretim ve iletişim sürecine girmesiyle, bilgisayar becerileri çok büyük bir önem kazanmış ve çalışanların iş süreçlerinde karşılaştıkları sorunlar hakkında anında karar verme ihtiyacı daha da artmıştır. Hizmet içi eğitim programlarının da bu becerileri geliştirmede etkili bir araç olarak kullanılması kaçınılmazdır.

Üretim sürecindeki personel hataları nedeniyle kurumlar üç tür maliyete katlanmak zorunda kalmaktadır. Birincisi, hatanın düzeltilmesinin maliyetidir. İkincisi kurumun saygınlığını yitirmesidir. Üçüncüsü ise eğer birisi kurumsal hatalar yüzünden zarar görürse, kurum suçlamalarla ya da yasal yaptırımlarla karşı karşıya kalabilmektedir. Eğitim, üretim sürecindeki hataların azaltılması ve çalışanların hatasız çalışma ve hatalara karşı alınacak önlemler konusunda bilgilendirilmelerini sağlar. Eğitimin görev açısından sağladığı bir yarar da aynı işi yapan bütün çalışanların aynı iş yöntemleri ve aynı ölçüler içinde çalışması için gerekli ölçünleştirmenin sağlanmasına yardım etmesidir.

Üniversiteler bilgi üreten ve bilgi yayan kurumlar olarak, sürekli eğitim felsefesinin doğal temsilcileri olarak görülmelidir. Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan bu planın temel amacı, eğitim etkinliklerinin tüm meslek grupları, tüm kademeler ve akademik ve idari alanlar için ihtiyaçlara dayalı, kapsamlı eğitim olanakları sunabilmesidir.

Gerek eğitim ihtiyaçlarının saptanması ve gerekse planlama ve uygulama aşamalarında her zaman destek olan Sayın Rektörümüz Prof.Dr.Erkan İbiş'e; tüm toplantılara başından sonuna katılarak katkı sunan Rektör Yardımcısı Prof.Dr. Kasım Karakütük'e; Hizmet İçi Eğitim Koordinatör Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Nihan Demirkasımoğlu'na, Üniversite Genel Sekreteri Serpil Güner'e, Personel Daire Başkanı Sevinç Sezer'e, pek çok başka işin yanında hizmet içi eğitim çalışmalarını da büyük özveri ile yürüten Şube Müdür Vekili Remziye Çelikbaş'a, Şef Onur Taşkın'a ve Memur Rıdvan Ceren'e, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılan tüm Ankara Üniversitesi akademik ve idari personeline teşekkür ederim.

Prof.Dr.İnayet Aydın
Ankara Üniversitesi
Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü



I. GİRİŞ



I. GİRİŞ



Ankara Üniversitesi'ne bağlı 15 fakülte, 2 yüksekokul, 9 meslek yüksekokulu ve 1 Devlet Konservatuvarı'nda ön lisans ve lisans; 13 enstitünde ise lisansüstü eğitim sürdürülmektedir. 38 ön lisans, 103 lisans programıyla çok geniş bir yelpazeye sahip olan Üniversitemizde, 01 Ocak 2014 tarihinde 5566 ön lisans, 41095 lisans öğrencisi eğitim-öğrenim görmektedir. Üniversitemizde 15 Ekim 2012 tarihinde kurulan Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün amacı, Ankara Üniversitesi personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını giderecek eğitimlerin belirlenmesi, Üniversitemizde daha önceki yıllarda da yapılan hizmet içi eğitimlerin daha bilimsel nitelikte yapılması, daha planlı ve sistemli hale getirilmesidir.

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün görevleri ise aşağıda belirtilmiştir:

1. Hizmet içi eğitim politikasını ve eğitim stratejisini saptamak, üst yönetimin onayını alarak yayınlamak.
2. Üniversiteye yeni gelen personelin oryantasyon eğitimlerini planlamak ve ilgili birimlerle birlikte uygulamak.

3. Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak. Böylece reaktif ve proaktif eğitim planlarına veri toplamak.
4. Üniversitenin uzun, orta ve kısa dönemli eğitim planlarını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını izlemek.
5. Hizmet içi eğitim yıllık planlarını hazırlamak ve bu planların uygulama ilkelerini belirlemek.
6. Yıllık planda yer alan hizmet içi eğitimler için öğretim programlarını geliştirmek ve hazırlamak.
7. Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin sağlanmasını eşgüdümlemek.
8. Her programın uygulanacağı yer, zaman ve süreyi belirlemek, uygun öğretim ortamının sağlanmasını eşgüdümlemek.
9. Programlara katılacak çalışanları saptamak, duyuru yapmak ve gerekiyorsa katılımcıların gruplandırılmasını eşgüdümlemek.
10. Programlarda öğretici olarak görev alabilecek kişilerin, programın gereklerine uygun olarak kurum içinden ya da dışından saptanmasını eşgüdümlemek.
11. Üniversite içinden öğretici olarak görevlendirilecek tüm elemanlar için "öğreticilik formasyonu" ve "yetişkin eğitimi" programları düzenlemek.
12. Hizmet içi eğitime ilgililerin katkı ve desteğini sağlamak ve sürdürmek için gerekli iletişim ve eşgüdümü sağlamak.
13. Öğretim programlarının plana uygun olarak uygulanmasını sağlamak, her aşamayı izlemek ve gerektiğinde eksiklikleri gidermek.
14. Öğretim programlarının başında, ortasında ve sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak, katılanların başarılarını değerlendirmek.
15. Eğitim programının sonunda katılımcıların görüşlerini alarak, program değerlendirmesi yapmak.
16. Hizmet içi eğitim programlarına katılanları işyerinde izlemek ve öğrenilenlerin işe transfer durumunu değerlendirmek.
17. Hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapmak, sonuçlarını ilgililere ulaştırmak.

18. Değerlendirme ve izleme sonuçları ile yenilik ve gelişmelerden yararlanarak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirmek.
19. Her yılın sonunda hizmet içi eğitim çalışmaları ile ilgili olarak kapsamlı bir rapor hazırlamak ve bu raporu kurum ilgililerine sunmak.
20. Uygulanmakta olan eğitim programlarını günün ihtiyaçlarına göre güncellemek.
21. Hizmet içi eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgeleri ile sertifikaların hazırlanmasını sağlamak ve katılımcılara ulaştırılmasını eşgüdümlemek.
22. Gerekğinde üniversitedeki birey ve birimlere hizmet içi eğitim ile ilgili danışmanlık yapmak.

Amacı, içeriği ve yöntemi kurumun ihtiyaçlarına uygun olmayan eğitimlerin amacına ulaşamayacağı noktasından hareketle; Koordinatörlüğümüz çalışmaları kapsamında Üniversitemiz çalışanları ile çeşitli dönemlerde yapılan Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Saptama Toplantılarında, öne çıkan eğitim ihtiyaçları ve performans sorunları değerlendirilerek “Üniversitemiz çalışanlarının hem daha etkili hem de daha mutlu çalışabilmeleri için neler yapabiliriz?” sorusunun cevabı aranmıştır.

Hizmet içi eğitim çalışmaları ile Üniversitemizin diğer Üniversitelere örnek olabilme hedefini de taşıyan Koordinatörlüğümüz, birim sekreterleri, birimlerin personel işlerinden sorumlu dekan/müdür yardımcıları, öğrenci işleri şefleri, personel işleri şefleri, kütüphaneciler, mali işler şefleri, koruma ve güvenlik amirleri, makam sekreterleri, şoförler, hastane yöneticileri, araştırma görevlileri, destek hizmetleri personeli ve santral memurları olmak üzere 13 farklı grupta toplantılar yapmış ve bir yıllık bir çalışmadan sonra 2014-2016 dönemi için eğitim planını oluşturmuştur.



II. PERSONEL DURUMU



II. PERSONEL DURUMU

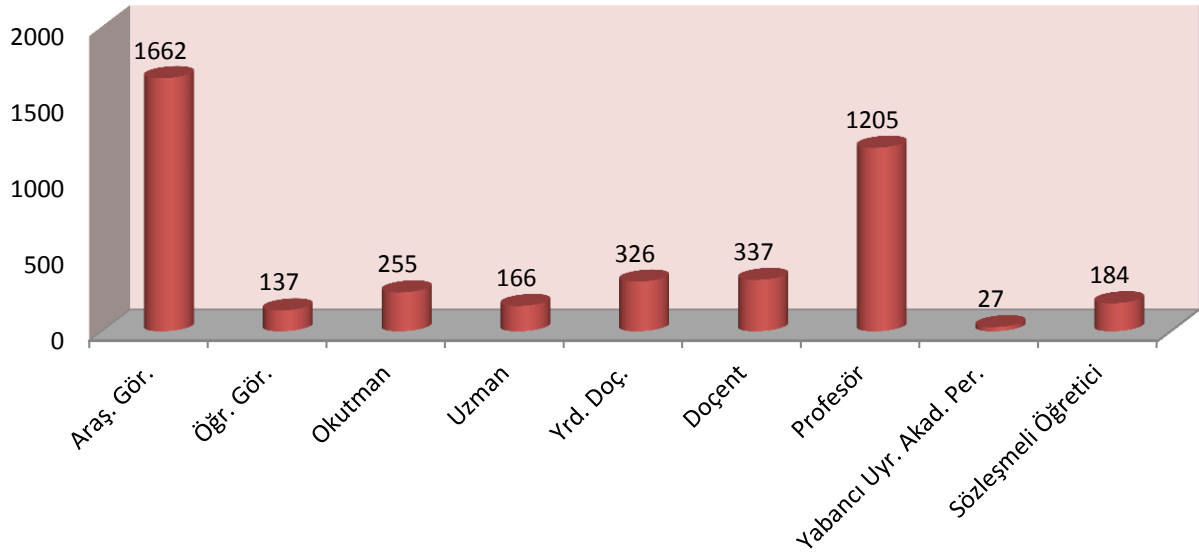
Ankara Üniversitesi'nde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin kadro unvanlarına göre özelliklerini incelemek amacıyla Çizelge 1'de Ankara Üniversitesi akademik personelinin çeşitli değişkenler açısından dağılımı verilmiştir.

Çizelge 1. Ankara Üniversitesi Akademik Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı (26 Aralık 2013)

DEĞİŞKENLER		Arş. Gör.	Öğr.Gör.	Okutman	Uzman	Yardımcı Doçent	Doçent	Profesör	Yabancı Uyruklu Akad. Per.	Sözleş. Öğretici	Toplam
Yaş	25-30	1019	16	23	22	2	-	-	3	93	1178
	31-35	421	31	21	53	75	13	-	7	37	658
	41-45	16	28	68	21	64	99	131	6	20	453
	46-50	9	15	55	19	35	75	364	2	4	578
	50 üzeri	126	23	42	18	22	45	703	4	9	992
Toplam		1662	137	255	166	326	337	1205	27	184	4299
Kıdem	1-5 yıl	1059	52	29	69	67	4	1	19	104	1404
	6-10 yıl	168	16	32	23	61	26	8	2	51	387
	11-15 yıl	71	22	60	20	116	107	67	4	10	477
	16-20 yıl	2	5	30	10	12	39	53	2	13	166
	21-25 yıl	3	7	28	8	20	49	430	-	6	551
	26 yıl +	359	35	76	36	50	112	646	-	-	1314
Toplam		1662	137	255	166	326	337	1205	27	184	4299
Cinsiyet	Kadın	938	68	167	96	161	174	467	14	141	2226
	Erkek	724	69	88	70	165	163	738	13	43	2073
Toplam		1662	137	255	166	326	337	1205	27	184	4299
Öğrenim	Lisans	1035	19	149	36	-	-	-	13	183	1435
	Yüksek lisans	427	61	87	50	-	-	-	4	-	629
	Doktora	200	57	19	80	326	337	1205	10	1	2235
Toplam		1662	137	255	166	326	337	1205	27	184	4299

Çizelge 1'de görüldüğü gibi Ankara Üniversitesi'nde 4299 akademik personel görev yapmaktadır. Bu personelin % 51,7'si kadın, % 48,3'ü erkektir. Akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki grafiklerde verilmiştir.

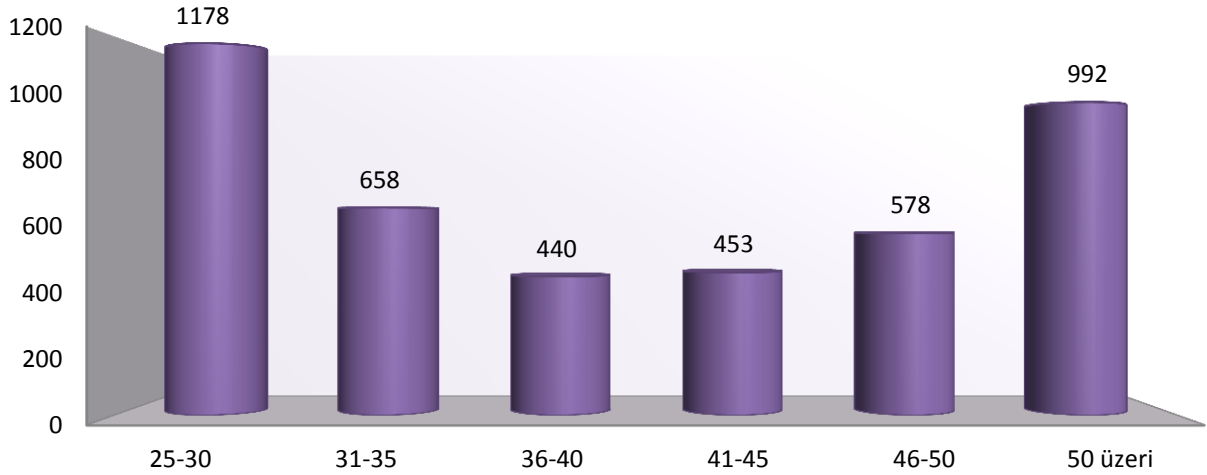
Grafik 1’de akademik personelin unvana göre dağılımı görülmektedir.



Grafik 1. Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Grafik 1’de görüldüğü gibi akademik personelin en büyük oranını araştırma görevlileri ve profesörler oluşturmaktadır.

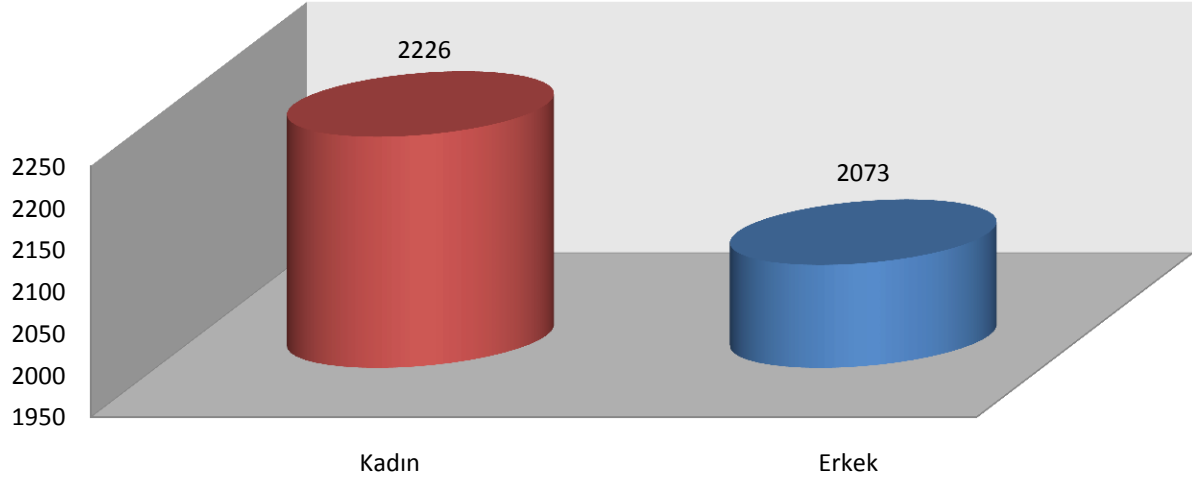
Grafik 2’de akademik personelin yaşa göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 2. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Grafik 2’den akademik personelin yaşa göre dağılımı incelendiğinde 25-30 yaş arası ve 50 üzeri yaş aralığındaki personel sayısının daha fazla olduğu görülmektedir.

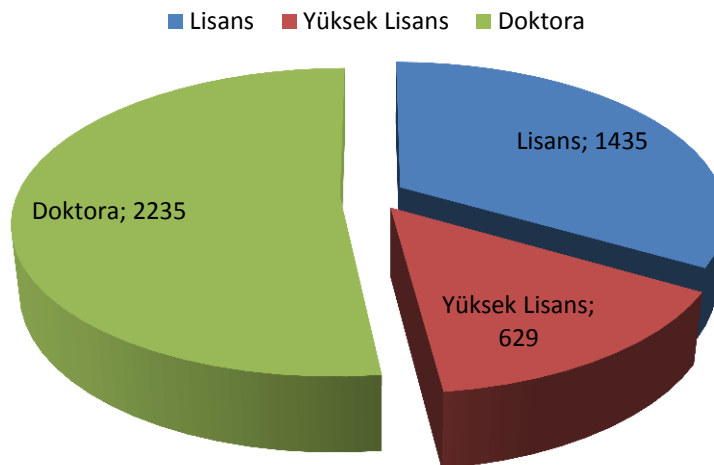
Grafik 3'te akademik personelin cinsiyete göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 3. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Grafik 3'te görüldüğü gibi kadın akademik personelin sayısı erkek personelden biraz daha fazladır.

Grafik 4'te akademik personelin öğrenim durumuna göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 4. Akademik Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Grafik 4'e göre akademik personelin büyük çoğunluğu doktora mezunudur.

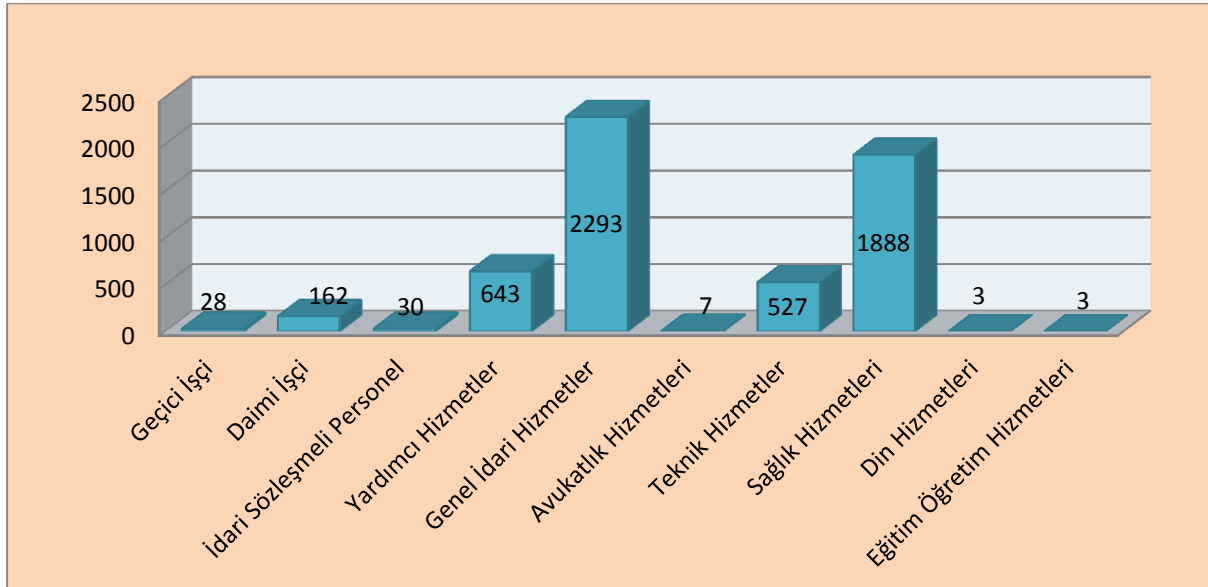
Çizelge 2’de Ankara Üniversitesi idari personelinin çeşitli değişkenler açısından dağılımı verilmiştir.

Çizelge 2. Ankara Üniversitesi İdari Personelinin Çeşitli Değişkenlere Göre Dağılımı

DEĞİŞKENLER		Geçici İşçi	Daimi İşçi	İdari Sözleşmeli Personel	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Eğitim- Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Genel Toplam
Yaş	25-30	1	4	14	19	234	-	57	327	-	-	656
	31-35	6	6	10	58	405	3	56	486	-	-	1030
	36-40	7	19	1	112	551	1	85	430	-	-	1206
	41-45	7	43	-	181	556	1	167	272	-	-	1227
	46-50	6	47	3	182	298	1	90	130	-	1	758
	50 üzeri	1	43	2	91	249	1	72	243	3	2	707
Toplam		28	162	30	643	2293	7	527	1888	3	3	5584
Kıdem	1-5 yıl	-	-	20	123	830	5	130	699	-	-	1807
	6-10 yıl	-	1	-	15	139	-	24	114	-	-	293
	11-15 yıl	-	-	1	115	342	1	70	173	-	1	703
	16-20 yıl	-	-	-	130	488	-	135	324	-	-	1077
	21-25 yıl	-	2	-	140	243	1	87	195	-	-	668
	26 yıl +	28	159	9	120	251	-	81	383	3	2	1036
Toplam		28	162	30	643	2293	7	527	1888	3	3	5584
Cinsiyet	Kadın	7	9	15	108	1076	6	117	1544	-	3	2885
	Erkek	21	153	15	535	1217	1	410	344	3	-	2699
Toplam		28	162	30	643	2293	7	527	1888	3	3	5584
Öğrenim	İlkokul	6	58	-	75	7	-	-	-	-	-	146
	Ortaokul	3	51	1	208	66	-	-	-	-	-	329
	Lise	14	44	3	308	835	-	129	278	1	-	1612
	Ön Lisans	2	7	3	42	499	-	194	545	2	2	1296
	Lisans	3	2	16	9	818	6	155	935	-	1	1945
	Yüksek Lisans	-	-	6	1	68	1	36	103	-	-	215
	Doktora	-	-	1	-	-	-	13	27	-	-	41
Toplam		28	162	30	643	2293	7	527	1888	3	3	5584

Çizelge 2’de görüldüğü gibi Ankara Üniversitesinde toplam 5584 idari personel görev yapmaktadır. İdari personelin çeşitli değişkenler açısından dağılımı aşağıdaki grafiklerle gösterilmiştir.

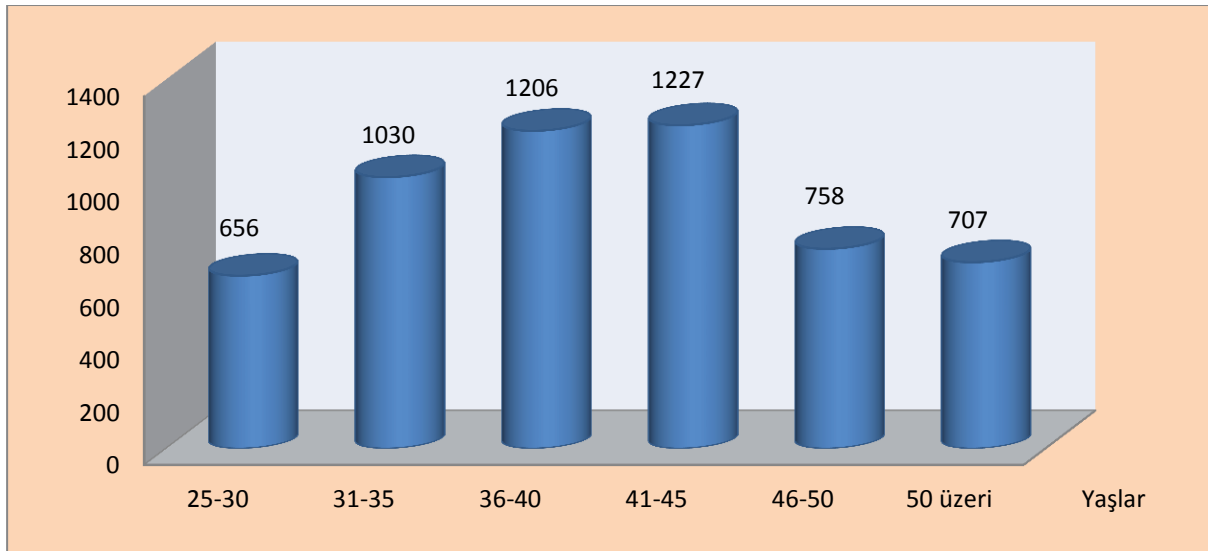
Grafik 5'te idari personelin hizmet türüne göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 5. İdari Personelin Hizmet Türüne Göre Dağılımı

Grafik 5'te görüldüğü gibi Ankara Üniversitesi idari personeli sayı olarak en fazla Genel İdari Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri Sınıfında görev yapmaktadır.

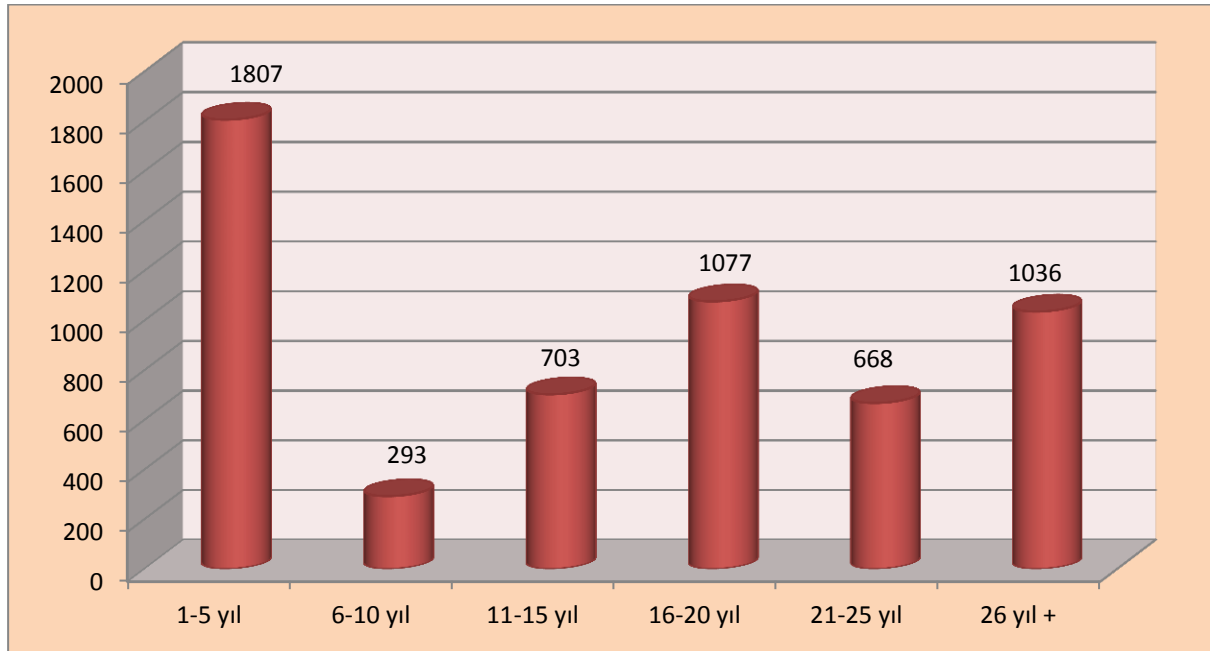
Grafik 6'da idari personelin yaşa göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 6. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Grafik 6'dan anlaşıldığı gibi Ankara Üniversitesi İdari Personeli en fazla 36-45 yaş aralığındadır.

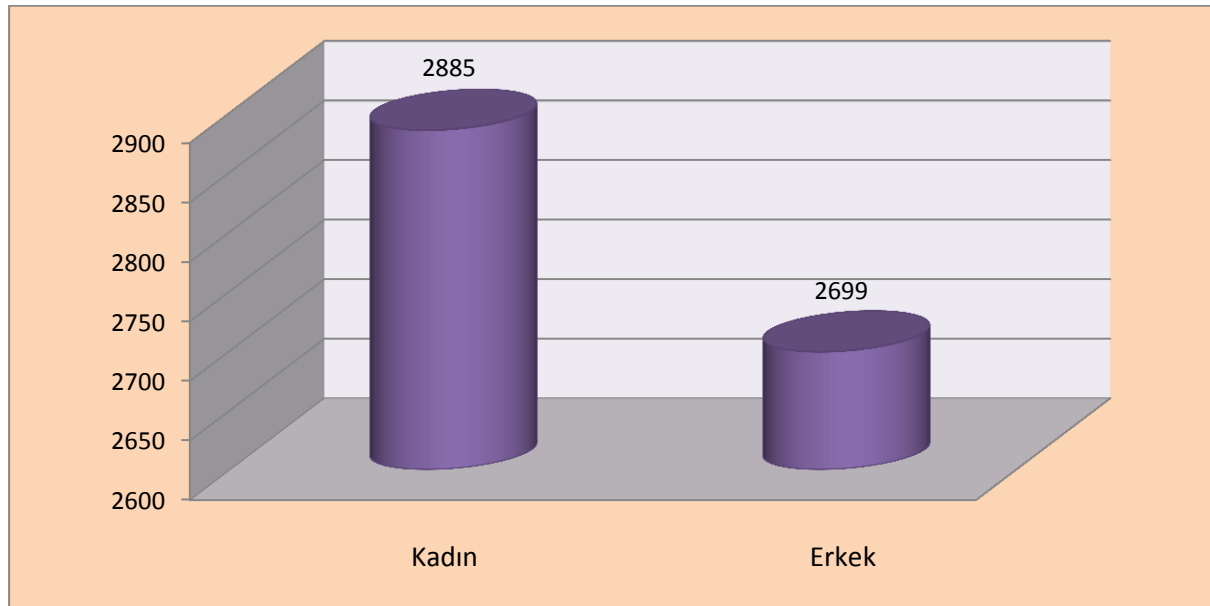
Grafik 7’de idari personelin kıdeme göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 7. İdari Personelin Kıdeme Göre Dağılımı

Grafik 7’de görüldüğü üzere idari personelin büyük bölümü 1-5 yıllık kıdeme sahiptir.

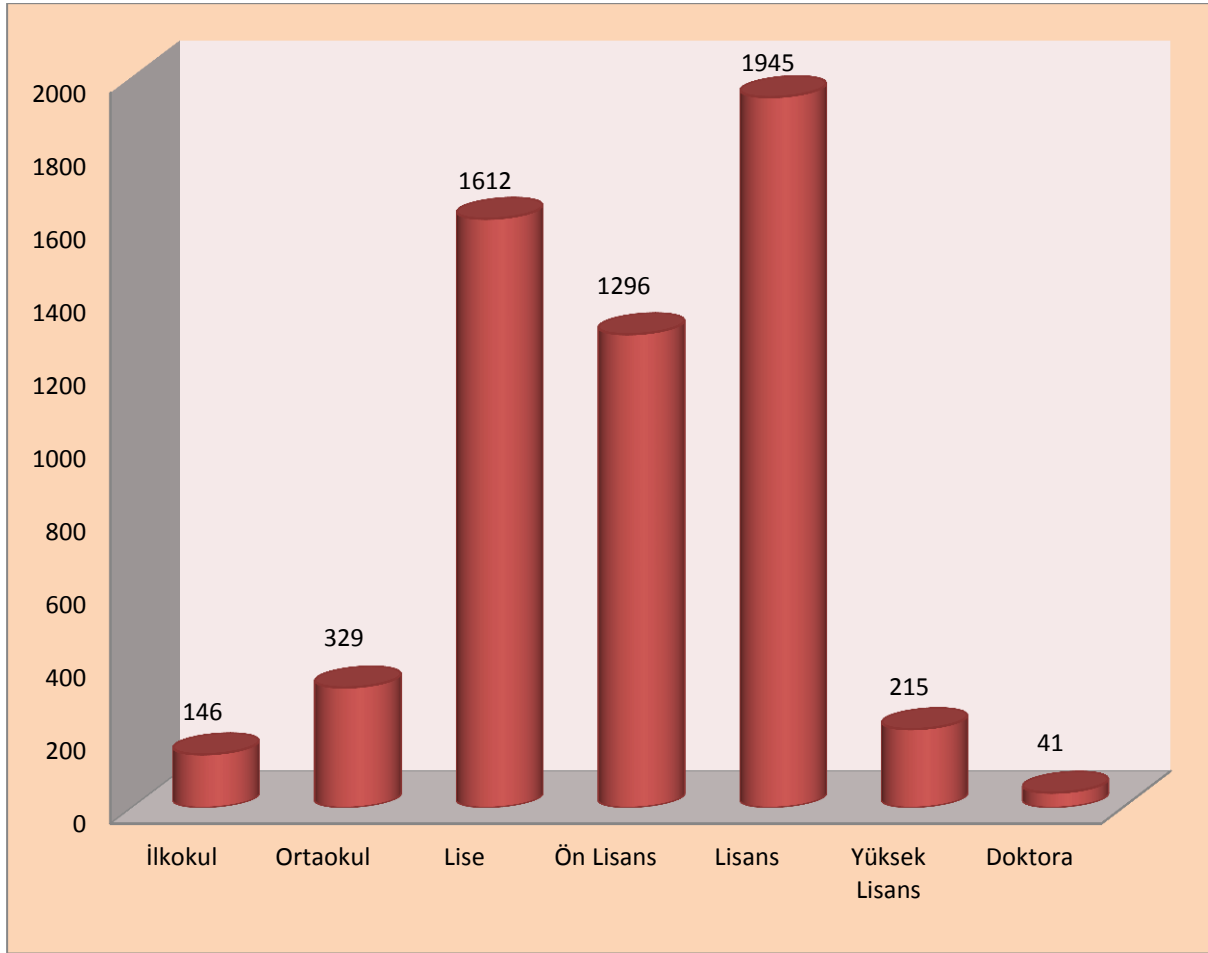
Grafik 8’de idari personelin cinsiyete göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 8. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Grafik 8’de görüldüğü gibi idari personelin daha büyük kısmı kadın personelden oluşmaktadır.

Grafik 9’da idari personelin öğrenim durumuna göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 9. İdari Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Grafik 9’da görüldüğü gibi idari personelin büyük bölümü yükseköğrenim mezunudur.



III. HİZMET İÇİ EĞİTİM



III. HİZMET İÇİ EĞİTİM

Hizmet içi eğitim kavramı: Özel ve tüzel kişilere ait işyerlerinde belirli bir maaş ya da ücret karşılığında işe alınmış ve çalışmakta olan bireylerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak üzere yapılan eğitimidir.

Hizmet içi eğitimin amaçları: Hizmet içi eğitim etkinlikleri, kurumda göreve yeni başlayan çalışanların kendilerinden beklenen davranışlar konusunda bilgilendirilmesi ve sosyalleştirilmesi, sistemin kalite standartlarının tüm çalışanlar tarafından bilinmesi ve uygulanması, çalışma yöntemi teknik ve stratejilerinin standartlaştırılması, çalışanların ve kurumun birbirlerine karşılıklı güveninin artırılması, kişisel gelişimi desteklemek, nitelikli personelin kuruma çekilmesi ve kurumda bir öğrenme kültürünün oluşturulması gibi bir dizi amaca hizmet etmektedir.

Hizmet içi eğitim politikası: Hizmet içi eğitim politikası, hizmet içi eğitim amaçlarının istenen düzeyde gerçekleştirilmesi için gerekli olan ilkeler ve kurallar bütünüdür.

Hizmet içi eğitimin özellikleri: Hizmet içi eğitimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

1. Hizmet içi eğitim ihtiyaçları saptanırken, plan, programlar hazırlanır ve uygulanırken kurumun amaç ve politikası göz önünde bulundurulur ve uygun olmasına önem verilir.
2. Hizmet içi eğitime katılan personel yetişkin insandır. Nitelikleri göz önünde bulundurularak küçük ve türdeş gruplar oluşturulur.
3. Hizmet içi eğitim programları, kurumun ve katılan personelin ihtiyaçlarını, sorunlarını ve beklentilerini karşılayacak şekilde, personelin yeterlikleri ve durumları göz önünde bulundurularak hazırlanır ve geliştirilir.
4. Kurumda her alan ve kademede çalışan personelin yetiştirilmesi için, kısa sürede uygulamalı olarak yürütülecek eğitim programları bireyleri eğitimin gerekliliklerine ve yararına inandıracak şekilde hazırlanır ve uygulanır.
5. Hazırlanan programlar iş veya hizmetin gerektirdiği davranış değişikliğini meydana getirecek ya da yeni davranışlar kazandıracak şekilde, kurum içinde ya da dışında, iş başında ya da uygun yerde, gerekli ortam ve araçlar sağlanarak uygulanır.

Hizmet içi eğitim türleri: Hizmet içi eğitim programları uygulama amaçlarına göre; oryantasyon (uyum), temel, geliştirme, tamamlama, yükseltme ve özel alan eğitimi olarak adlandırılmaktadır.

2014-2016 döneminde açılacak olan hizmet içi eğitim programları aşağıda belirtilmiştir:

1. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Üst Kademe Yöneticileri İçin)
2. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe Yöneticileri İçin)
3. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Hastane Yöneticileri İçin)
4. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Daire Başkanları ve Şube Müdürleri İçin)
5. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri İçin)
6. Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı)
7. Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı)
8. Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi (İsteğe Bağlı)
9. Eğitimcilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)
10. Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı
11. Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı
12. Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
13. Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı
14. Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı
15. Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı
16. Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
17. Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı
18. Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı
19. Hemşire Temel Eğitim Programı
20. Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı
21. Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
22. Santral Memurları Temel Eğitim Programı
23. Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı

24. Şoför Temel Eğitim Programı
25. Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı
26. Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı
27. Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı
28. İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı
29. Görevde 25 Yılını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı
30. Aday Memur Temel Eğitim Programı
31. Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı
32. Görevde Yükselme 1. Eğitim Programı
33. Görevde Yükselme 2. Eğitim Programı
34. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı
35. İç Denetçilerin Eğitim Programı
36. Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı
37. İhale Komisyonu Üyeleri Eğitim Programı
38. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Semineri
39. Atık Yönetimi Eğitimi Semineri



IV. UYGULANAN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI



IV. UYGULANAN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Ankara Üniversite'sinde son altı yıl içerisinde uygulanan hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler Çizelge 3'te verilmiştir.



(11-18.02.2013 tarihleri arasında Üniversitemiz Gümüşdere Yerleşkesi Enformatik Bölümünde düzenlenen "Bilgisayar Eğitim Programı"ndan bir görüntü)

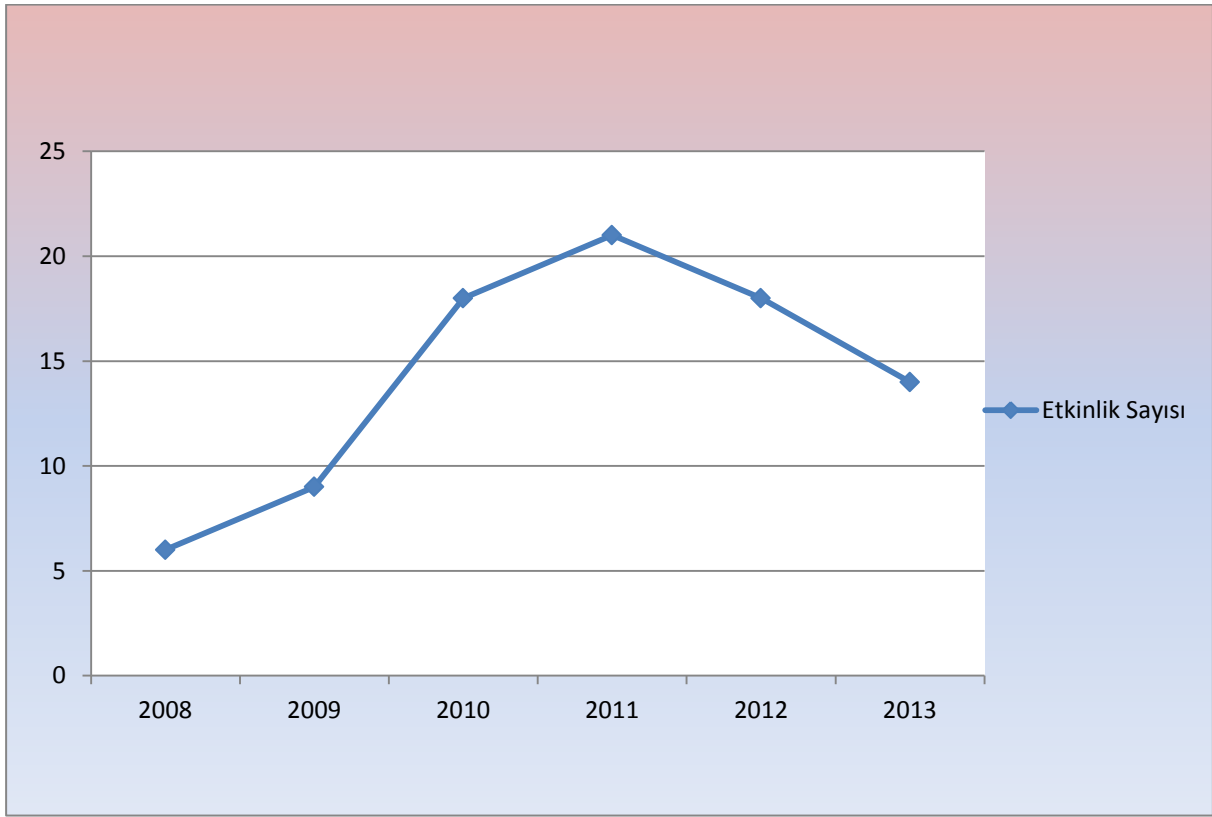
Çizelge 3. Ankara Üniversite'sinde Son Altı Yıl İçerisinde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları ve Katılanların Cinsiyete Göre Sayıları (2008-2013)

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2008	6	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim (2) Aday Memur Temel Eğitim Görevde Yükselme Eğitimi (2) Standart İlk Yardım Eğitimi	346	121	467
2009	9	Aday Memur Temel Eğitim Programı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı 5510 sayılı SGK Kanunu Uygulamaları Taşınır Mal Yönetmeliği İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı İç Kontrol Standartları İhale Uygulamaları Standart Eğitim Programı Görevde Yükselme I.Eğitim Programı Görevde Yükselme II.Eğitim Programı	206	287	493
2010	18	Kamu İhale Mevzuatı ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Eğitimi Aday Memur Temel Eğitim Programı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Birim Faaliyet Raporları Performans Programı ve İç Kontrol Sistemi, BEYAS Eğitimi (2) Akademik ve İdari İptal İhdas Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Uygulamaları Eğit.(2) Görevde Yükselme I.Eğitim Programı Görevde Yükselme II.Eğitim Programı Power Point Sunu Teknikleri İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı Gelecek Eğitimle Gelecek Etkili İletişim Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri 5510 sayılı SGK Kanunu Uygulamaları Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi	1185	1205	2390

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2011	21	Yazışma ve Dosyalama İşlemleri (BEYAS) Birim/Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşiv İşlemleri Aday Memur Temel Eğitim Programı (2) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2) Ders Çalışma Teknikleri ve Okul Başarısı Büro Yönetimi ve Sekreterlik (2) Etkili ve Güzel Konuşma Beden Dili (2) 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Kanunda Meydana Gelen Değişiklikler Göz Yaşartıcı Gaz Spreyi Kullanımı Eğitimi Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmelerine Yönelik Eğitim Etkili İletişim 5510 sayılı SGK Kanunu Eğitimi Öfke Kontrolü ve Stresle Başa Çıkabilme Yolları Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Kurumsal İletişim Kapsamında Lider Yöneticilik Genel Sağlık Sigortası Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi Yaşamda Hedefe Ulaşabilme ve Başarı	1162	1268	2430
2012	18	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) Eğitimi Okul Başarısının Artırılmasında Ailenin Rol ve Sorumlulukları Akademik ve İdari İptal İhdas Satın Alma İşlemleri Harcırah Kanunu Diksiyon ve Fonetik Microsoft Word 2007 Kullanımı (2) Powerpoint Sunu Teknikleri Şöförükte Uyulması Gereken Kural ve Davranışlar Microsoft Excell 2007 Kullanımı (2) Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Görevde Yükselme I.Eğitim Programı Görevde Yükselme II.Eğitim Programı Aday Memur Temel Eğitim Programı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Kurumsal İletişim	736	797	1533
2013	14	Diksiyon ve Fonetik Duygusal Zeka ve Stres Yönetimi Aday Memur Temel Eğitim Programı (2) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2) Bilgisayar Eğitim Programı (Microsoft Word 2010 Kullanımı, Excell 2010 Kullanımı, İnternet Uygulamaları, E-Beyas Uygulamaları, OİBS Kullanımı) Kamu İhale Kanunu Konuları Eğitimi PowerPoint Sunu Teknikleri İş Yerinde Güvenlik ve Yangın Eğitimi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (4734 sayılı Kanunun Temel Esasları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun Uygulanması, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Yapım İşi İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Genel Hükümler ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar) Bilgisayar Eğitim Programı (Microsoft Word 2007 Kullanımı, Excell 2007 Kullanımı, internet Uygulamaları, E-Beyas Kullanımı) Ankara Üniversitesi Aday Personel Oryantasyon Programı Eğiticilerin Eğitimi Programı	633	569	1202

Çizelge 3'ten görülebileceği gibi, Ankara Üniversitesi'nde idari personelin eğitimine ilişkin 2008 yılında 6 program düzenlenmiş ve eğitimlere 467 personel katılmıştır. 2009 yılında 9 program düzenlenmiş, 493 personel eğitime alınmıştır. 2010 yılında 18 eğitim programına katılan sayısı 2390'dır. 2011 yılında 21 programa 2430 personel katılırken, 2012 yılındaki 18 eğitim programında katılımcı sayısı 1533 olmuştur. 2013 yılında ise 14 eğitim programına toplam 1202 personel katılmıştır. Grafik 10'da ve Grafik 11'de yıllara göre düzenlenen hizmet içi eğitim sayıları ve katılımcı sayılarına ilişkin gelişmeler yer almaktadır.

Grafik 10'da 2008-2013 yılları arasında düzenlenen hizmet içi eğitim etkinlik sayıları verilmiştir.



Grafik 10. Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Sayıları (2008-2013)

Grafik 10 incelendiğinde 2011 yılında hizmet içi eğitim etkinliklerinde önemli bir artış olduğu ancak bu artışın sonraki yıllarda sürdürülemediği görülmektedir.

Grafik 11’de 2008-2013 yılları arasında düzenlenen hizmet içi eğitimlerin katılımcı sayıları verilmiştir.



Grafik 11. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Sayıları (2008-2013)

Grafik 11 incelendiğinde 2010 ve 2011 yıllarında hizmet içi eğitim etkinliklerine katılan personel sayısında önemli bir artış olduğu ancak bu artışın sonraki yıllarda sürdürülemediği görülmektedir. 2013 yılı Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğümüz tarafından eğitim ihtiyaç saptama yılı olarak ele alınmış ve etkili bir eğitim planlaması için bir dizi toplantılar yapılmıştır. Bu çalışmalar “Hizmet İçi Eğitim İhtiyacı” bölümünde açıklanmıştır.



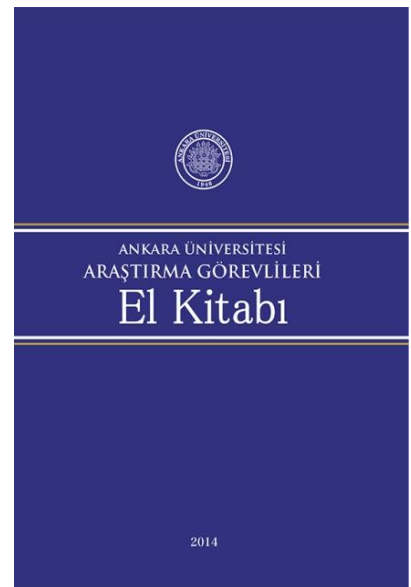
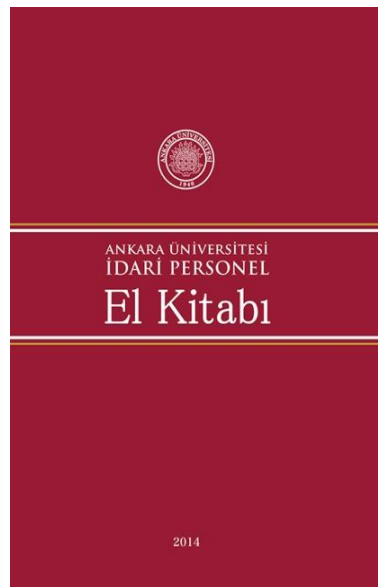
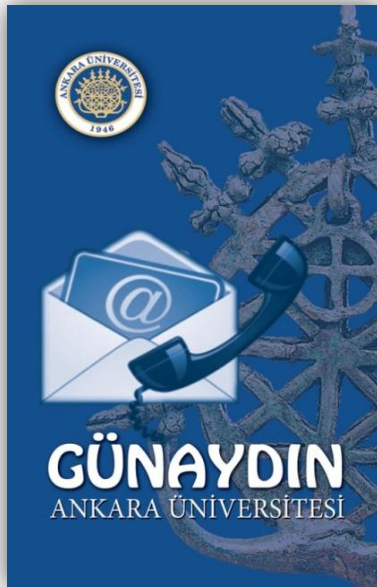
V. DİĞER HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ



V. DİĞER HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ

Ankara Üniversite’sinde göreve yeni başlayan araştırma görevlileri ile idari personel için “Ankara Üniversitesi Personel El Kitabı” hazırlanmış olup, basım aşamasındadır. El kitaplarında Üniversitemize atanan personele Kurumumuzun idari ve akademik birimlerinin tanıtılması amaçlanmıştır. Bunun yanında Üniversitemiz personeli bu kitaplarda yasal hak ve sorumluluklarının yanında sosyal tesislerimiz hakkında da ayrıntılı bilgileri bulabileceklerdir.

Öte yandan daha önceki yıllarda Üniversitemizde basılmış olan “Günaydın Ankara Üniversitesi” el kitabının içeriği güncelleştirilmiş, “Ankara Üniversitesi Elektronik İletişim Rehberi” de eklenerek zengin bir içeriğe kavuşturulmuştur. Öncelikli olarak makam sekreterlerine ve santral memurlarına dağıtılması planlanan ve basım aşamasında olan “Günaydın Ankara Üniversitesi” el kitabı ile araştırma görevlileri ve idari personel için basılacak olan “el kitapları”nın ön yüzleri aşağıdaki gibidir:



Üniversitemizde göreve yeni başlayan idari personel için 23-27 Eylül 2013 tarihleri arasında “Ankara Üniversitesinde Göreve Başlayan İdari Personel Oryantasyon Programı” uygulanmıştır. Program kapsamında 125 personel eğitime alınmış olup, meslek grupları (mühendis, hemşire, laborant, teknisyen, sağlık teknikeri, biyolog v.s. unvan grubunda

Çalışanlar) dışındaki personel ayrıca yarım gün ofis eğitimlerine alınarak görevlerine uyum sağlayabilmeleri amaçlanmıştır.

Oryantasyon eğitim programına katılan personelin memnuniyet durumlarının ölçülebilmesi amacıyla bir anket uygulanmıştır. Ankete katılan 63 kişiden 7'sinin 1-50 arasında puan verirken, 56'sının 51-100 arası puan verdiği değerlendirilmiştir.



VI. HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI



VI. HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYACI

Üniversitemizde gerçekleştirilecek hizmet içi eğitim etkinlikleri ile hazırlanacak Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)'nın içeriği ve hizmet içi eğitim politikasının belirlenmesi için ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü, Hizmet İçi Eğitim Koordinatör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi çalışanları bir dizi toplantı yapmışlardır. Ayrıca Üniversitemiz Senatosuna sunulmak üzere "Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" hazırlanmıştır.

Ankara Üniversitesi'nde 2014-2016 döneminde yapılacak eğitimler için Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik olarak unvanlara göre ihtiyaç saptama toplantıları yapılmıştır.



(09.01.2013 tarihinde Üniversitemiz Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleriyle yapılan ihtiyaç saptama toplantısından bir görüntü)

Hizmet içi eğitim ihtiyacı saptama toplantıları akademik ve idari personelin unvanlarına göre düzenlenmiştir. Unvanlara göre gerçekleştirilen toplantılar şöyledir:

1. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Devlet Konservatuvarı Sekreterleri

2. Dekan Yardımcıları, Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı, Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür Yardımcısı, Devlet Konservatuvarı Müdür Yardımcısı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, ANKÜSEM Müdürü, ANKUZEM Müdürü, TÖMER Müdürü, Daire Başkanları, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Birim Temsilcileri

3. Öğrenci İşleri Şef ve Sorumlu Memurları
4. Personel İşleri Şube Müdürleri, Şef ve Sorumlu Memurları
5. Kütüphane Şef ve Memurları
6. Mali İşler Şef ve Sorumlu Memurları
7. Koruma ve Güvenlik Amirleri
8. Makam Sekreterleri
9. Şoförler
10. Hastane Yöneticileri
11. Araştırma Görevlileri
12. Destek Hizmetleri Personeli
13. Santral Memurları



(13.02.2013 tarihinde Üniversitemiz personel işleri şube müdürleri, şef ve sorumlu memurları ile yapılan ihtiyaç saptama toplantısından bir görüntü)

Bu toplantılarda “odak grup tekniği” uygulanmış, yaptıkları görevlerle ilgili olarak katılımcıların görüşleri alınmış, beyin fırtınası yapılmıştır. Toplantıda dile getirilen görüşler aynı anda yazılarak raporlaştırılmıştır. Ayrıca toplantının sonunda her katılımcının düzenlenecek olan hizmet içi eğitim programlarında yer almasını istedikleri konuları bir kağıda yazmaları ve panoya ilâştirmeleri istenmiştir. Gerek toplantı sırasında belirtilen görüşler, gerek yazılı olarak belirtilen konular incelenerek hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve programları oluşturulmuştur. Diğer yandan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun öngördüğü eğitim programları da hazırlanarak hizmet içi eğitim planına konulmuştur.



VII. ÜNİVERSİTEDE SAĞLANABİLEN EĞİTİM ORTAMI



VII. ÜNİVERSİTEDE SAĞLANABİLEN EĞİTİM ORTAMI

Ankara Üniversitesi hizmet içi eğitim etkinlikleri, Ankara Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin konferans salonları, tesisleri (İlgaz, Manavgat gibi) seminer odalarında ve eğitim alanlarında yapılacaktır. Eğitim programının içeriğine göre bazı dersler için drama salonları ve bilgisayar laboratuvarları da kullanılacaktır.



(24-30.12.2013 tarihleri arasında gerçekleştirilen “Eğiticilerin Eğitimi Programı”ndan bir görüntü)

Hizmet içi eğitimler, büyük ölçüde Üniversite'nin öğretim elemanları ve personeli tarafından verilecektir. Gerekğinde Kurum dışından da konusunda uzman kişilerden eğitim alınabilecektir. Üniversitemizde hizmet içi eğitim veren öğretim elemanı dışındaki personelin eğitim becerilerini kazanmaları ve eğitim başarısının artırılması için 24-30 Aralık 2013 tarihleri arasında Üniversitemiz Fen Fakültesinde “Eğiticilerin Eğitimi Programı” uygulanmış ve yönetici ve uzman personelimizden 17 kişi eğitime alınmıştır. Program sonunda katılımcılara katılım belgesi verilmiş olup, hizmet içi eğitimlerde ders vermek üzere yapılacak görevlendirmelerde bu belgeye sahip personelin öncelikli olarak yer almalarına dikkat edilmesi amaçlanmaktadır.



(“Eğiticilerin Eğitimi Programı”na katılanlar toplu halde)



VIII. UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI



VIII. UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Ankara Üniversitesi'nde görev yapmakta olan akademik ve idari personel için 2014-2016 döneminde düzenlenecek eğitim programları ile ilgili bazı bilgiler şöyledir:

1. Program Türleri: Hizmet içi eğitim programlarında oryantasyon (uyum), temel, geliştirme, tamamlama, yükseltme ve özel alan eğitimi olmak üzere altı tür program düzenlenecektir.

2. Program Sayısı: Hizmet içi eğitimlerde akademik ve idari personel ile üst düzey yöneticilerin (dekan, dekan yardımcısı, enstitü müdür ve müdür yardımcısı, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdür ve müdür yardımcısı) geliştirilmesine yönelik olarak toplam 39 program düzenlenecektir.

3. Program Uygulama Yerleri: Hizmet içi eğitimler, Üniversite'ye ait aşağıdaki yerlerde gerçekleştirilecektir:

- Rektörlük Yüzüncü Yıl Salonu
- Fen Fakültesi Kırmızı Salon
- Eczacılık Fakültesi A1 Dersliği ve BAYER Salonları
- Eğitim Bilimleri Fakültesi Derslikleri
- Eczacılık Fakültesi 50. Yıl Salonu
- Elektronik Mühendisliği Bilgisayar Laboratuvarı
- Bilgisayar Mühendisliği Bilgisayar Laboratuvarı
- Fen Fakültesi Akıllı Sınıf
- Nükleer Bilimler Enstitüsü Derslikleri
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çok Amaçlı Salon
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantı Salonu

4. Program süreleri: Program süreleri eğitimin türüne göre, 8 ile 120 saat arasında değişmektedir.

5. Programlara katılacak personel: Hizmet içi eğitim planına göre akademik ve idari personelden oluşan 26.006 çalışan eğitime alınacaktır. Acil ihtiyaçlar doğrultusunda bu sayı daha da artabilir.

6. Plan döneminde değerlendirmeler: Hizmet içi eğitim programlarının etkililiği programın ve öğretim elemanının değerlendirilmesi olarak iki biçimde yapılacaktır.



IX. UYGULAMA YÖNERGESİ



IX. UYGULAMA YÖNERGESİ

Ankara Üniversitesi hizmet içi eğitim planının uygulanmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınacaktır:

1. Amaçlılık: Hizmet içi eğitim programlarının, üniversite çalışanlarının iş yaşamından doyumunu ve etkililiğini artırma amacına hizmet etmesi.

2. İşlevsellik: Hizmet içi eğitim programlarının, işlevsel biçimde uygulanması, problem odaklı ve uygulamalı olarak düzenlenmesine özen gösterilmesi.

3. Birlik: Hizmet içi eğitim planının Ankara Üniversitesi'nin amaç ve değerleri ile ihtiyaç saptama çalışmaları temel alınarak uygulanması.

4. Süreklilik: Hizmet içi eğitim çalışmalarından etkili sonuç alınabilmesi ve kalıcılığının sağlanması için, her alan ve kademedeki personel için süreklilik sağlayacak biçimde uygulanması.

5. Esneklik: Hizmet içi eğitim planına bağlı kalınmakla birlikte, planın uygulanmasında sosyal, siyasal, ekonomik, teknik gelişmelere uyum sağlayacak bir esneklik içinde davranılması.

6. Kullanışlılık: Hizmet içi eğitim çalışmalarının çok yönlü ve verimli bir yaklaşımla ele alınması.

7. Eşgüdüm: Hizmet içi eğitim planının, Üniversitenin birimleri arasında sağlanacak eşgüdümle yürütülmesi.

8. Üniversitede bir öğrenme ve gelişme kültürü oluşturma: Hizmet içi eğitim çalışmaları ile her alan ve kademede çalışan personeli kapsayacak şekilde Üniversitede bir öğrenme ve gelişme kültürü oluşturulması.

9. Sayı değil kalitenin esas olması: Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında çok sayıda kişinin amfilerde konferans türü bilgilendirilmesinden çok, 25 kişiyi geçmeyen küçük gruplarda, etkili ve etkileşimli bir eğitim verilmesi esastır.



X. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BÜTÇESİ



X. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BÜTÇESİ

Ankara Üniversitesi hizmet içi eğitim etkinliklerinde ders verecek eğiticilere ders ücreti ödeyebilmek, eğitime katılan personele eğitim materyalini sağlayabilmek, Ankara İli dışında yapılması planlanan eğitimlerde ders verecek olan eğiticiler ile eğitime katılacakların yolluk-yevmiyelerini karşılayabilmek için ödenek ihtiyacı bulunmaktadır. Söz konusu ihtiyaçlarla ilgili olarak 2014 yılı için istenen bütçe ile sonraki yıllar için tahmin edilen bütçe aşağıdaki gibidir:

Çizelge 4. Hizmet İçi Eğitim Bütçeleri (2014-2016)

YILI	CARİ HARCAMALAR TUTARI (TL)
2014	123.115
2015	76.902
2016	89.277
TOPLAM	289.294

2014 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK-YEVMIYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Üst Kademe Yöneticileri)	8	50	-	1000	115	-	1115
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Dekan/Müdür Yardımcıları)	30	20	576	134	85	-	795
Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	30	20	576	134	85	-	795
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	30	150	576	336	1249	-	2161
Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	30	30	576	134	124	-	834
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı	30	25	576	134	104	-	814
Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı	30	21	576	134	85	-	795
Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Aday Memur Temel Eğitim Programı	60	150	1152	392	634	-	2178
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	150	576	195	634	-	1405
Hemşire Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Santral Memurları Temel Eğitim Programı	30	26	576	134	148	-	858
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	115	-	825

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK-YEVİMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Şoför Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	115	-	825
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı	18	20	346	114	320	-	780
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	48	80	922	210	156	-	1288
Görevde 25 Yıllını Tamamlamış Personelle Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı	8	60	154	138	240	15000	15532
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program) (22 Kez Tekrarlanacak)	352	4399	6759	9768	10692	-	27219
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12 Saatlik Program) (9 Kez Tekrarlanacak)	108	1664	2074	3096	4320	-	9490
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı) (5 Kez Tekrarlanacak)	300	100	5760	1340	850	-	7950
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı) (5 Kez Tekrarlanacak)	300	100	5760	1340	850	-	7950
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi (İsteğe Bağlı)	60	20	1152	268	170	-	1590
İhale Komisyonu Üyeleri Eğitim Programı	12	20	231	71	85	-	387
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	120	1	2304	-	4	-	2308
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Semineri	3	100	58	513	180	-	751
Atık Yönetimi Eğitimi Semineri (15 Kez Tekrarlanacak)	60	3000	1152	11595	5790	-	18537
TOPLAM	1937	10366	37040	32252	27660	15000	111952

2015 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Dekan/Müdür Yardımcıları)	30	20	576	134	85	-	795
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Hastane Yöneticileri)	30	25	576	134	104	-	814
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Daire Başkanları ile Şube Müdürleri)	30	20	576	134	85	-	795
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	30	150	576	336	1249	-	2161
Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Hemşire Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	170	-	1590
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	115	-	825
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	36	40	692	228	640	-	1560

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	12	20	231	71	85	-	387
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	40	462	142	170	-	774
Görevde 25 Yılını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı	8	60	154	138	240	15000	15532
Aday Memur Temel Eğitim Programı	60	150	1152	392	634	-	2178
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	150	576	195	634	-	1405
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program) (22 Kez Tekrarlanacak)	352	4399	6759	9768	10692	-	27219
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8 Saatlik Program) (8 Kez Tekrarlanacak)	64	1600	1229	1952	3784	-	6965
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı) (5 Kez Tekrarlanacak)	300	100	5760	1340	850	-	7950
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi (İsteğe Bağlı)	60	20	1152	268	170	-	1590
İhale Komisyonu Üyeleri Eğitim Programı	12	20	231	71	85	-	387
TOPLAM	1318	6974	25310	16375	20217	15000	76902

2016 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fak /Enst/YO Sekreterleri) (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	170	-	1590
Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	170	-	1590
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Hemşire Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	170	-	1590
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	170	-	1590
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	40	1152	268	230	-	1650
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	30	150	576	336	1249	-	2161
Aday Memur Temel Eğitim Programı	60	150	1152	392	634	-	2178
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	150	576	195	634	-	1405

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	30	18	576	134	85	-	795
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Daire Başkanları ile Şube Müdürleri)	30	15	576	134	85	-	795
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	85	-	795
Görevde 25 Yıllını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı	8	60	154	138	240	15000	15532
Şoför Temel Eğitim Programı	30	20	576	134	115	-	825
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program) (22 Kez Tekrarlanacak)	352	4399	6759	9768	10692	-	27219
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12 Saatlik Program) (9 Kez Tekrarlanacak)	108	1664	2074	3096	4320	-	9490
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8 Saatlik Program) (8 Kez Tekrarlanacak)	64	1600	1229	1952	3784	-	6965
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi (İsteğe Bağlı) (5 Kez Tekrarlanacak)	300	100	5760	1340	850	-	7950
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (İsteğe Bağlı)	60	20	1152	268	170	-	1590
İhale Komisyonu Üyeleri Eğitim Programı	12	20	231	71	85	-	387
TOPLAM	1564	8666	30031	19968	24278	15000	89277

MENKUL MAL ALIMLARI HARCAMALARI (2014 YILI)

MALZEME ADI	ADET	TUTARI (TL)
Projeksiyon Cihazı	1	3.100
Dizüstü Bilgisayar	1	2.600
Masa	31	3.100
Sandalye	31	2.170
Hoparlör	1	43
İsimlik	30	150
TOPLAM		11.163



XI. HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAM İÇERİKLERİ



1. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (ÜST KADEME YÖNETİCİLERİ)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekim, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (saat)	8 saat
Konular	1. Yöneticilik ve Liderlik (1 saat) 2. Protokol Yönetimi (2 saat) 3. Yönetimde Stres, Çatışma ve Zaman Yönetimi (2 saat) 4. İnsan ilişkileri Drama Çalışması (1 saat) 5. İmaj Yönetimi: Etkili Hitabet, Beden Duruşu, Etkili Konuşma (2 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

2. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (ORTA KADEME YÖNETİCİLERİ)	
Amaç	Orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Orta Kademe Yöneticileri (Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları)
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 2. Temel Mevzuat (6 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3 Kamu İhale Kanunu 2.4 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.5 Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 3. Yönetim Becerileri (3 saat) 4. E-Beyas Eğitimi (2 saat) 5. Yönetim Etiği (3 saat) 6. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Yönetimde İletişim (3 saat) 9. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (HASTANE YÖNETİCİLERİ)	
Amaç	Orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Hastanelerinde Görev Yapan Yöneticiler
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 2. Temel Mevzuat (6 saat) 2.1. Hasta Hakları Eğitimi 2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 2.7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 3. Yönetim Becerileri (3 saat) 4. E-Beyas Eğitimi (2 saat) 5. Yönetim Etiği (3 saat) 6. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Yönetimde İletişim (3 saat) 9. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

2. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (DAİRE BAŞKANLARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ)	
Amaç	Orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Daire Başkanları ve Şube Müdürleri
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 2. Temel Mevzuat (6 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.5 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.6 Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 3. Yönetim Becerileri (3 saat) 4. E-Beyas Eğitimi (2 saat) 5. Yönetim Etiği (3 saat) 6. Güdöleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Yönetimde İletişim (3 saat) 9. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

3. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLERİ)	
Amaç	Orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 2. Temel Mevzuat (6 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.5 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.6 Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 3. Yönetim Becerileri (3 saat) 4. E-Beyas Eğitimi (2 saat) 5. Yönetim Etiği (3 saat) 6. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Yönetimde İletişim (3 saat) 9. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup halinde uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

6. ÖĞRETİM ÜYELERİ İÇİN EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ (İSTEĞE BAĞLI)	
Amaç	Öğretim üyelerimizin eğitim-öğretim yükümlülüklerini yerine getirirken ihtiyaç duyacakları becerilerin kazandırılmasıdır.
Hedef Kitle	Öğretim Üyeleri
Süre (saat)	60 saat
Konular	1. Eğitim Öğretimle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı (3 saat) 2. Bologna Süreci ve Eğitim Yeterliklerinin Belirlenmesi (3 saat) 3. Sınıf Yönetimi (6 saat) 4. Etkili Öğretim Stratejileri Uygulamaları (12 saat) 5. Etkili Sunum Teknikleri (6 saat) 6. Öğretimin Planlaması ve Materyal Geliştirme (6 saat) 7. Eğitimde Teknoloji Kullanımı (3 saat) 8. Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları (9 saat) 9. Akademik Danışmanlık (3 saat) 10. OBS Uygulamaları (3 saat) 11. Aktif Öğretim Teknikleri (6 saat)
Yöntem	Konu, dersi veren öğretim üyesi tarafından anlatılacak, uygulama örnekleri derslerde incelenecek ve katılımcılarla birlikte farklı uygulama örnekleri üzerinde çalışılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

7. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ (İSTEĞE BAĞLI)	
Amaç	Mesleğe yeni başlayan araştırma görevlilerinin bir akademisyen olarak eğitim-öğretim yükümlülüklerini yerine getirirken ihtiyaç duyacakları becerilerin kazandırılmasıdır.
Hedef Kitle	Araştırma Görevlileri (50/d, 33. mad., ÖYP ve 35. mad.)
Süre (saat)	60 saat
Konular	1. Eğitim Öğretimle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı (3 saat) 2. Bologna Süreci ve Eğitim Yeterliklerinin Belirlenmesi (3 saat) 3. Sınıf Yönetimi (6 saat) 4. Etkili Öğretim Stratejileri Uygulamaları (12 saat) 5. Etkili Sunum Teknikleri (6 saat) 6. Öğretimin Planlaması ve Materyal Geliştirme (6 saat) 7. Eğitimde Teknoloji Kullanımı (3 saat) 8. Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları (9 saat) 9. Akademik Danışmanlık (3 saat) 10. OBS Uygulamaları (3 saat) 11. Aktif Öğretim Teknikleri (6 saat)
Yöntem	Konu, dersi veren öğretim üyesi tarafından anlatılacak, uygulama örnekleri derslerde incelenecek ve katılımcılarla birlikte farklı uygulama örnekleri üzerinde çalışılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

8. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ (İSTEĞE BAĞLI)	
Amaç	Mesleğe yeni başlayan araştırma görevlilerinin temel araştırma sürecini, belli başlı araştırma yöntemlerini ve belirli bir konuda araştırma yapabilmeleri için gerekli yöntem ve teknikleri öğrenmelerini sağlamaktır.
Hedef Kitle	Araştırma Görevlileri (50/d, 33. mad., ÖYP ve 35. mad.)
Süre (saat)	60 saat
Konular	1. Bilim ve Araştırma ile İlgili Temel Kavramları (3 saat) 2. Araştırma Tasarımı (6 saat) 3. Veri Toplama Aracı Geliştirme (6 saat) 4. Araştırmalarda Geçerlik ve Güvenirlik (6 saat) 5. Temel İstatistik Testleri (6 saat) 6. Nicel Araştırma Yöntemleri (6 saat) 7. Örneklem Seçimi (3 saat) 8. Nitel Araştırma Yöntemleri (6 saat) 9. İçerik Analizi (6 saat) 10. Bilim ve Araştırma Etiği (3 saat) 11. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama (3 saat) 12. Akademik Yazma Teknikleri (6 saat)
Yöntem	Bilimsel araştırma sürecinin gerçekleştirilmesinde izlenecek yaklaşımlar, dersi veren öğretim üyesi tarafından anlatılacak, uygulama örnekleri derslerde incelenecek ve katılımcılarla birlikte farklı uygulama örnekleri üzerinde çalışılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

9. EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ PROGRAMI (HİZMET İÇİ EĞİTİM KAVRAM VE TEKNİKLERİ)	
Amaç	Personeli hizmet içinde ve işbaşında yetiştirme sorumluluğu üstlenen ancak eğitim formasyonu bulunmayan bireylere bir yetişkin eğitimi olarak hizmet içi eğitim kavramı, özellikleri ve yöntemleri konusunda gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Eğitici olarak görev alacak meslek elemanları
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Hizmet İçi Eğitimin Tanımı, Özellikleri ve Türleri (3 saat) 2. Yetişkin Eğitimi ve Androgojik Yaklaşım. Yetişkin Eğitiminde Dikkate Alınacak Konular (3 saat) 3. Etkili Sunum Teknikleri ve Sunum Uygulamaları ve Mikro Öğretim (9 saat) 4. Power Point Programında Sunum Hazırlama (3 saat) 5. Öğretim Strateji ve Teknikleri (6 saat) 6. Yetişkin Eğitiminde Ortam ve Sınıf Yönetimi (3 saat) 7. Yetişkin Eğitiminde Drama (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyesi tarafından hazırlanan ders notları, semineri düzenleyen Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

10. ORYANTASYON (UYUM) EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele Üniversitemizi tanıtmak ve devlet memurluğu ile ilgili genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve yeni başlayan aday personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Ankara Üniversitesinin Tanıtılması (1 saat) 2. Akademik ve İdari Yapılanma (2 saat) 3. Kurum Kültürü (3 saat) 4. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. Yerleşke Turu (6 saat) 7. Ofis Eğitimleri (12 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

11. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz öğrenci işleri birimi şeflerine görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinin öğrenci işlerinde görev yapan şef ya da sorumlu personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim süreçleri (Karar, planlama, örgütleme, iletişim, eşgüdümleme, denetim ve değerlendirme) (3 saat) 2. Temel Mevzuat (Genel mevzuat ve çalışma alanının özel mevzuatı) (6 saat)(Çalışanların ihtiyaçlarına göre mevzuat içeriği belirlenecektir.) 2.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.2. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2.3. Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik 2.4. Yükseköğretim Kurumlarında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 2.5. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.6. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.7. Ankara Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.8. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.9. Ankara Üniversitesi Öğrenci Evleri Yönetmeliği 2.10. Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi 2.11. Ankara Üniversitesi Yan Dal Programı Yönergesi 2.12. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi 2.13. Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge 2.14. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi 2.15. Ankara Üniversitesi Öğrenci Hakları Ve Sorumlulukları 2.16. Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun 2.17. Burs Kredi Yönetmeliği 2.18. Katkı Kredisi Yönetmeliği 2.19. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 3. Stres ve Zaman Yönetimi (3 saat) 4. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 5. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 6. Hitabet ve Güzel Konuşma (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

12. ÖĞRENCİ İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz öğrenci işleri birimlerinde çalışanlara görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinin öğrenci işlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. OİBS Kullanımı (3 saat) 2. Mevzuat Eğitimi (Çalışanların ihtiyaçlarına göre mevzuat içeriği belirlenecektir) (6 saat) 2.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.2. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2.3. Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik 2.4. Yükseköğretim Kurumlarında Öğrenci Disiplinleri Yönetmeliği 2.5. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.6. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.7. Ankara Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.8. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.9. Ankara Üniversitesi Öğrenci Evleri Yönetmeliği 2.10. Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi 2.11. Ankara Üniversitesi Yan Dal Programı Yönergesi 2.12. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi 2.13. Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge 2.14. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi 2.15. Ankara Üniversitesi Öğrenci Hakları Ve Sorumlulukları 2.16. Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun 2.17. Burs Kredi Yönetmeliği 2.18. Katkı Kredisi Yönetmeliği 2.19. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 3. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Öfke ve Stres ve Kriz Yönetimi (3 saat) 9. Etkili ve Güzel Konuşma Eğitimi (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

13. MALİ İŞLER ŞEFLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin mali işler şeflerinin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizin mali işler birimlerinde görev yapan şef ya da sorumlu personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim süreçleri (Karar, planlama, örgütlenme, iletişim, eşgüdümleme, denetleme ve değerlendirme) (3 saat) 2. Temel Mevzuat (Genel mevzuat ve çalışma alanının özel mevzuatı) (6 saat) 2.1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.2. 6245 sayılı Harcırak Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Taşınır Mal Yönetmeliği 2.5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2.6. EKAP Eğitimi 2.7. HYS Sistemi Eğitimi 2.8. KBS Sistemi Eğitimi 2.9. Bütçe ve Performans Uygulamaları 3. Stres ve Zaman Yönetimi (3 saat) 4. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 5. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 6. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarıları değerlendirilecektir.

14. MALİ İŞLER ÇALIŞANLARININ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin mali işler biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin mali işler birimlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1.Temel Mevzuat Eğitimi (6 saat) 1.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 1.2. 6245 sayılı Harcırak Kanunu 1.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 1.4. Taşınır Mal Yönetmeliği 2. EKAP Eğitimi (3 saat) 3. HYS Sistemi Eğitimi (3 saat) 4. KBS Sistemi Eğitimi (3 saat) 5. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 7. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 8. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 9. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

15. PERSONEL İŞLERİ ŞEFLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz personel işleri şeflerine görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinin personel işlerinde görev yapan şef ya da sorumlu personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Yönetim yaklaşımları ve yönetim süreçleri (Karar, planlama, örgütlenme, iletişim, eşgüdümleme, denetim ve değerlendirme) (3 saat) 2. Temel Mevzuat (Genel mevzuat ve çalışma alanının özel mevzuatı, idari davaların uygulanması ile ilgili konuya değin) (6 saat) 2.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2.3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 2.5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2.6. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2.7 Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği 2.8 Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 3. Stres ve Zaman Yönetimi (3 saat) 4. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 5. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 6. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

16. PERSONEL İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz personel işleri biriminde çalışanlara görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinin personel işlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Temel Mevzuat Eğitimi (12 saat) 1.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 1.2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 1.3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 1.4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 1.5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 3. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 4. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 5. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 6. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 7. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

17. KÜTÜPHANECİ KADROSUNDA ÇALIŞANLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz kütüphanelerinde kütüphaneci kadrosunda görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan kütüphaneciler
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Milas Kütüphane Otomasyon Sistemi Eğitimi (3 saat) 2. Kütüphane Veri Tabanları, E-Kütüphane Eğitimi (3 saat) 3. Kataloglama-Sınıflama Eğitimi (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 9. Kriz Yönetimi (3 saat) 10. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

18. KÜTÜPHANELERDE GÖREV YAPAN KÜTÜPHANECİ KADROSU DIŞINDAKİ PERSONELİN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz kütüphanelerinde görev yapan kütüphaneci kadrosu dışındaki unvanlarda olan personele kütüphanecilik ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz kütüphanelerinde görev yapan kütüphaneci kadrosu dışındaki personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Milas Kütüphane Otomasyon Sistemi Eğitimi (3 saat) 2. Kütüphane Veri Tabanları E-Kütüphane Eğitimi (3 saat) 3. Kataloglama-Sınıflama Eğitimi (3 saat) 4. Kütüphanecilik Eğitimi (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 7. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (2 saat) 8. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 9. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (2 saat) 10. Kriz Yönetimi (3 saat) 11. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

19. HEMŞİRE TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz hemşirelerinin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz hastanelerinde görev yapan hemşireler
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Hasta Hakları Eğitimi (6 saat) 2. Tıbbi Kayıtların tutulması, saklanması ve bunlarla ilgili sorumluluklar (6 saat) 3. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 4. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 5. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 8. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat)
Yöntem	Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

20. HASTAHANE DANIşMA VE KAYIT BİRİMİ ÇALIşANLARI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz hastanelerinin danışma ve kayıt birimlerinde çalışan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz hastanelerinin danışma ve kayıt birimlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Hasta Hakları Eğitimi (6 saat) 2. Tıbbi Kayıtların Tutulması, Saklanması ve Bunlarla İlgili Sorumluluklar (6 saat) 3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 4. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

21. DESTEK HİZMETLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz destek hizmetlerinde çalışan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz destek hizmetlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	- Alan Eğitimi (12 saat) 1.1. Sıhhi Tesisat 1.2. Kalorifer Tesisatı 1.3. Kompozasyon Eğitimi 1.4. Bilgisayar bakım onarımı ile ilgili eğitim 1.5. Telefon Santrali ile ilgili eğitim 1.6. İklimlendirme ve klima ile ilgili eğitim 1.7. Elektrik - Yangın Eğitimi ve Tatbikatı (6 saat) - İlk Yardım Eğitim (6 saat) - İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) - Protokol ve Görgü Kuralları ile Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

22. SANTRAL MEMURLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz santrallerinde çalışan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz santrallerinde görev yapan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Telefon Santrali Özellikleri İle İlgili Eğitim (9 saat) 2. Etkili ve Güzel Konuşma (6 saat) 3. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 5. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3saat) 6. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

23. MAKAM SEKRETERLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde makam sekreteri olarak görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan makam sekreterleri
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Bilgisayar Kullanımı (Word, Excel ve İnternet) Eğitimi (6 saat) 2. Yönetici Asistanlığı Eğitimi (3 saat) 3. E-Beyas Kullanımı ve Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Zaman ve Stres Yönetimi (3 saat) 9. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

24. ŞOFÖR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde şoför olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan şoförler
Süre (saat)	30 Saat
Konular	1. Trafik ve Trafik Kuralları (3 saat) 2. İleri Sürüş Teknikleri (6 saat) 3. İlk Yardım Eğitimi (6 saat) 4. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

25. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde koruma ve güvenlik görevlisi olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan koruma ve güvenlik görevlileri
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Görev sırasında karşılaşılan durumlara hukuksal yaklaşım (5188, 2547, 657 sayılı Kanunlar ve İş Kanunu) (6 saat) 2. İlk Yardım Eğitimi (3 saat) 3. Yangın Eğitimi ve Tatbikatı (3 saat) 4. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 7. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 8. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 9. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

26. TEMEL MESLEKİ İNGİLİZCE EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz makam sekreteri, şoför, santral memurları ile öğrenci işlerinde görev yapan personele görevini yaparken kullanabileceği kadar yabancı dil bilgisini vermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz makam sekreterleri, şoförleri, santral memurları, öğrenci işleri personeli
Süre (saat)	18 saat
Konular	Mesleki İngilizce
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

27. TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan personele bilgisayar kullanımı ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan idari personel
Süre (saat)	12 saat
Konular	1. Microsoft Word Eğitimi (6 saat) 2. Microsoft Excel ve İnternet Eğitimi (6 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

28. İLERİ BİLGİSAYAR KULLANIMI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan personele bilgisayar kullanımı ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermek.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan idari personel
Süre (saat)	12 saat
Konular	1. Microsoft Word Eğitimi (6 saat) 2. Microsoft Excel ve İnternet Eğitimi (6 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

29. GÖREVDE 25 YILINI TAMAMLAMIŞ PERSONELE GÜDÜLEME (MOTİVASYON) EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan ve 25 hizmet yılını tamamlamış personelin verimliliğini ve güdülenmesini arttırmak ve kişisel gelişimine katkıda bulunacak eğitim konularını paylaşmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan 25 yıl ve daha üstü hizmeti bulunan idari personel
Süre (saat)	8 saat
Konular	1. Stres Yönetimi Eğitimi (2 saat) 2. Beden Dili ve İletişim (2 saat) 3. Liderlik ve Takım Çalışması (4 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

30. ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde yeni göreve başlayan aday personelin “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Temel Eğitim programlarının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel
Süre (saat)	60 saat
Konular	1. Atatürk İlkeleri (3 saat) 2. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (6 saat) 3. Genel Olarak Devlet Teşkilatı (6 saat) 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (3 saat) 5. Yazışma - Dosyalama Usulleri (6 saat) 6. Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri (3 saat) 7. Halkla İlişkiler (3 saat) 8. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi (6 saat) 9. İnkılap Tarihi (3 saat) 10. Milli Güvenlik Bilgileri (3 saat) 11. Haberleşme (3 saat) 12. Türkçe Dilbilgisi Kuralları (6 saat) 13. İnsan Hakları (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

31. ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde yeni göreve başlayan aday personelin “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” uyarınca verilmesi gereken Hazırlayıcı Eğitim programlarının gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve başlayan aday personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. Üniversitemiz Teşkilat Yapısı (3 saat) 2. Davranış Kuralları (3 saat) 3. Kamu Görevlileri Sendikacılığı (3 saat) 4. Mesleki Etik İlkeleri ve Yolsuzlukla Mücadele (3 saat) 5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Konuları (2 saat) 6. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konuları (2 saat) 7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Konuları (2 saat) 8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Konuları (2 saat) 9. Personel Daire Başkanlığı Konuları (3 saat) 10. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Konuları (3 saat) 11. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Konuları (2 saat) 12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (2 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

32. GÖREVDE YÜKSELME 1. EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan personelden görevde yükselme eğitimine başvuran personelin Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca verilmesi gereken eğitimlerin gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve yapan ve görevde yükselme sınavına girecek olan personel
Süre (saat)	30 saat
Konular	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat (6 saat) 2. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ulusal Güvenlik (3 saat) 3. Halkla İlişkiler (6 saat) 4. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (6 saat) 5. Türkçe Dilbilgisi ve Yazışmayla İlgili Kurallar (6 saat) 6. Devlet Teşkilatı ile İlgili Mevzuat (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

33. GÖREVDE YÜKSELME 2. EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan personelden görevde yükselme eğitimine başvuran personelin Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca verilmesi gereken eğitimlerin gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde göreve yapan ve görevde yükselme sınavına girecek olan personel
Süre (saat)	48 saat
Konular	1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (3 saat) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (6 saat) 3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (6 saat) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (3 saat) 5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği (3 saat) 6. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik (3 saat) 7. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (3 saat) 8. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (3 saat) 9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (6 saat) 10. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (3 saat) 11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik (3 saat) 12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

34. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	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 ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz birimlerinde çalışanlar
Süre (saat)	8, 12 ve 16 saatlik 3 ayrı program uygulanacaktır.
Konular	1. Genel Konular 1.1. Çalışma Mevzuatı ile İlgili Bilgiler 1.2. Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları 1.3. İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Hukuki Sonuçlar 2. Sağlık Konuları 2.1. Meslek Hastalıklarının Sebepleri 2.2. Hastalıktan Korunma Prensipleri ve Korunma Tekniklerinin Uygulanması 2.3. Biyolojik ve Psikososyal Risk Etmenleri 2.4. İlk Yardım 3. Teknik Konular 3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları ve Güvenlik Kültürü 3.2. İş Kazalarının Sebepleri ve Korunma Prensipleri ve Tekniklerinin Uygulanması 3.3. Güvenlik ve Sağlık İşaretleri 3.4. Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri 3.5. Parlama, Patlama , Yangın ve Yangından Korunma 3.6. Tahliye ve Kurtarma 3.7. İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı 3.8. Ekranlı Araçlarla Çalışma 3.9. Elektrik, Tehlikeleri, Riskleri ve Önlemleri 3.10. İşyeri Temizliği ve Düzeni 3.11. Elle Kaldırma ve Taşıma 3.12. Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecektir.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından sağlanacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

35. İÇ DENETÇİLERİN EĞİTİMİ PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan iç denetçilerin görevlerinin gerektirdiği eğitimi almalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz iç denetçileri
Süre (saat)	24-40 saat (3-8 gün)
Konular	1. Uluslararası İç Kontrol Standartları 2. İç Denetim Standartları 3. İç Denetim Türleri ve Teknikleri 4. İç Denetim Örnek Olay Çalışması 5. Kamu İhale Mevzuatı 6. Bütçe Mevzuatı 7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 8. İletişim 9. Kamu Harcama Mevzuatı ve Personel Mevzuatı
Yöntem	Kamuda görev yapan iç denetçilerin eğitimi Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunca yapılmaktadır.
Kaynak	Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunca sağlanacaktır.
Değerlendirme	Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunca yapılacaktır.

36. MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCILIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan mali hizmetler uzman yardımcılarının Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca verilmesi gereken eğitimlerin gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde görev yapan mali hizmetler uzman yardımcılarını
Süre (saat)	120 saat
Konular	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (18 saat) 2. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (4 saat) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (2 saat) 4. Stratejik Planlama Klavuzu (3 saat) 5. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği (3 saat) 6. Performans Programı Hazırlama Rehberi (6 saat) 7. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik (6 saat) 8. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Programı Hakkında Yönetmelik (6 saat) 9. Ayrıntılı Harcama ve Finans Programlarının Hazırlanması, Vize Edilmesi, Uygulanması ve İzlenmesine Dair Usul ve Esaslar (6 saat) 10. Taşınır Mal Yönetmeliği (6 saat) 11. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (12 saat) 12. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar (6 saat) 13. Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Ödenek Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar (3 saat) 14. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (3 saat) 15. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (12 saat) 16. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (6 saat) 17. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hak. Yön. (6 saat) 18. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (6 saat) 19. Genel Değerlendirme (6 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

37. İHALE KOMİSYONU ÜYELERİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz ihale komisyonu üyelerine konuyla ilgili bilgi tazeleme eğitimi verilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz ihale komisyonlarında görevli akademik ve idari personel
Süre (saat)	12 saat
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim süreçleri (Karar, planlama, örgütlenme, iletişim, eşgüdümleme, denetleme ve değerlendirme) (3 saat) 2. Temel Mevzuat (Genel mevzuat ve çalışma alanının özel mevzuatı) (6 saat) 2.1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.2. 6245 sayılı Harcırak Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Taşınır Mal Yönetmeliği 2.5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2.6. EKAP Eğitimi 2.7. HYS Sistemi Eğitimi 2.8. KBS Sistemi Eğitimi 2.9. Bütçe ve Performans Uygulamaları 3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

38. BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU SEMİNERİ	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin bilgi edinme birimlerinde görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz birimlerinin bilgi edinme birimlerinde görev yapan personel
Süre (saat)	3 saat
Konular	1. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel ve grup uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara dersi veren eğitici tarafından hazırlanan ders notları, eğitimi düzenleyen birim tarafından çoğaltılarak dağıtılacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

39. ATIK YÖNETİMİ EĞİTİMİ SEMİNERİ	
Amaç	Temel üç tip atığın (Tıbbi Atık, Tehlikeli Atık, Evsel Atık) tanınması, doğru ayrıştırma yapılması, atık minimizasyonu ve tüm atık üreticilerinin kendini tehlike oluşturabilecek risklerden koruyabilmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılması, farkındalığın sağlanması.
Hedef Kitle	Tüm Tıbbi ve Tehlikeli Atık üreticisi birimlerde çalışan hemşire, laborant, temizlik firması personeli ile araştırma merkezleri, laboratuvar çalışanları
Süre (saat)	4 saat
Konular	1. Atık Yönetimi (30 dakika) 2. Tıbbi Atık Tanımı ve Kategorileri (1 saat) 3. Tıbbi Atık Minimimasyonu (30 dakika) 4. Tehlikeli Atıkların Tanımı ve Kategorileri (1 saat) 5. Tehlikeli Atık Bertarafı (20 dakika) 6. Laboratuvar Güvenliği (40 dakika)
Yöntem	Dersler, aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenecek ve zamanın elverdiği ölçüde interaktif soru cevap örnek uygulama çalışmaları yapılacaktır.
Kaynak	Katılımcılara öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ders notları, Üniversite tarafından çoğaltılarak dağıtılacak ya da elektronik ortamda ulaşılabilir olacaktır.
Değerlendirme	Seminer sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

[illegible]

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI ÇİZELGESİ (2014-2016)

[illegible]

*: Derslik ve Salon Durumuna Göre Planlanacaktır.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.