



ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2017-2020)

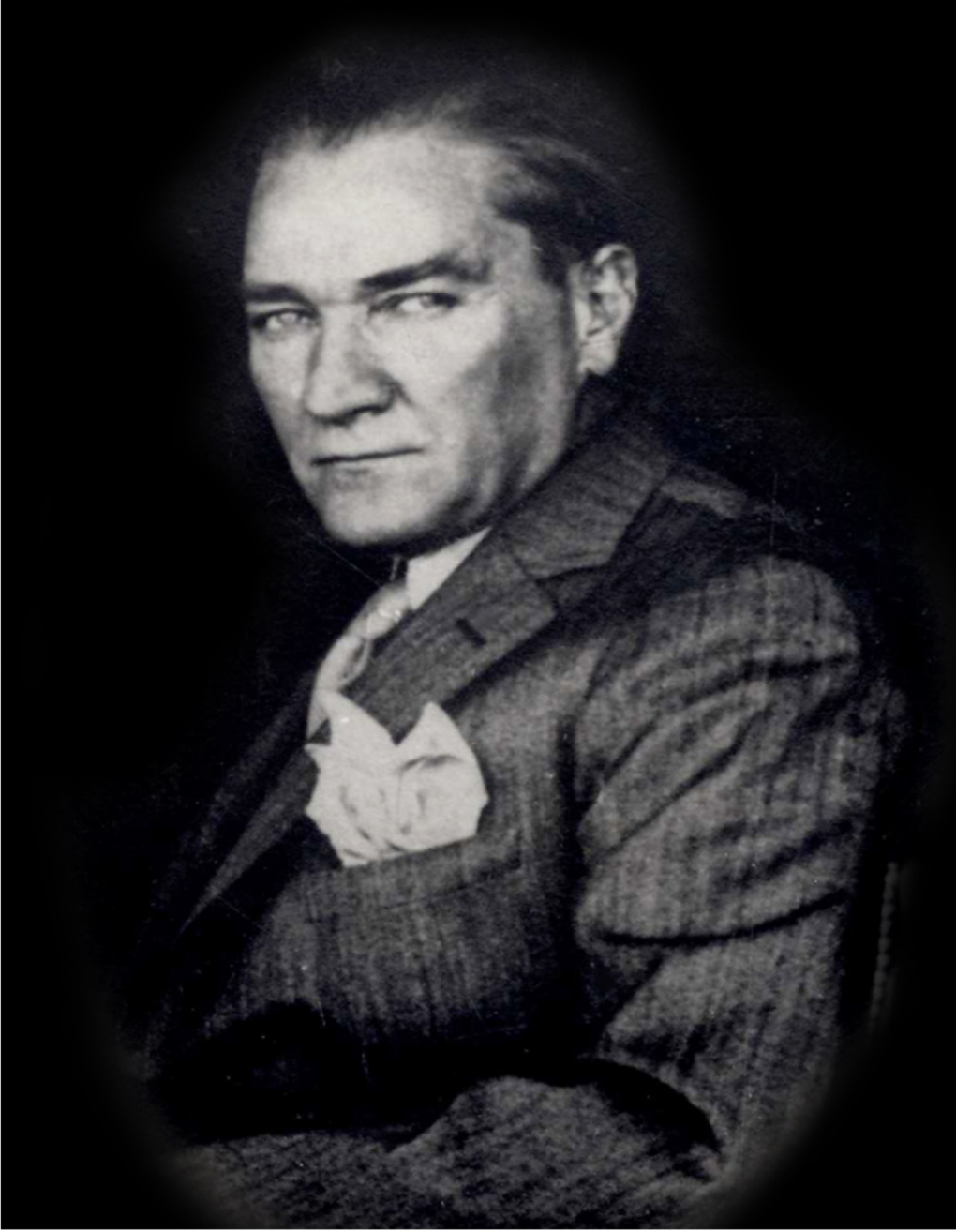


Ocak, 2017



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
(2017-2020)**

ANKARA
OCAK, 2017



Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
ÖNSÖZ.....	5
I. GİRİŞ	7
II. HİZMET İÇİ EĞİTİM VE UYGULAMA YÖNERGESİ	19
III. PERSONEL DURUMU	23
IV. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2014-2016) DEĞERLENDİRMESİ	33
1. HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİNE İLİŞKİN DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ (2014-2016 YILLARI ARASI)	35
2. HİZMET İÇİ EĞİTİM SALONLARI	42
3. 2014 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU	44
4. 2015 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU	50
5. 2016 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU	55
6. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2014-2016) HARİCİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	59
7. 2008-2016 YILLARI ARASINDA DÜZENLENEN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	63
V. HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAM İÇERİKLERİ.....	73
LİDERLİK EĞİTİMLERİ	75
YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMLERİ	85
AKADEMİK EĞİTİMLER	93
ORYANTASYON EĞİTİMLERİ	105
MESLEKİ EĞİTİMLER	109
İNGİLİZCE EĞİTİMLERİ	137
BİLGİSAYAR EĞİTİMLERİ	145
MOTİVASYON EĞİTİMLERİ	149
YASAL AÇIDAN ZORUNLU EĞİTİMLER	155
GÜNLÜK EĞİTİMLER	161
VI. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BÜTÇESİ	167
2017 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ	169
2018 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ	173
2019 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ	177
2020 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ	180
VII. ANKARA ÜNİVERSİTESİ BÜLTENİNDE YER ALAN BAZI HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ	183
VIII. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ	195
IX. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI ÇİZELGESİ (2017-2020)	211

ÇİZELGE LİSTESİ

Çizelge 1. Ankara Üniversitesi Akademik Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı (31.12.2016)	25
Çizelge 2. Ankara Üniversitesi İdari Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı (31.12.2016)....	29
Çizelge 3. Ankara Üniversite'sinde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları ve Katılanların Cinsiyete Göre Sayıları (2008-2016)	35
Çizelge 4. 2014 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu	44
Çizelge 5. 2015 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu.....	50
Çizelge 6. 2016 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu.....	55
Çizelge 7. "Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)" Haricinde Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Programları	59
Çizelge 8. Ankara Üniversitesi'nde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları (2008-2016)	63

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1. Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı (31.12.2016)	26
Grafik 2. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı (31.12.2016).....	26
Grafik 3. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı (31.12.2016).....	27
Grafik 4. Akademik Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı (31.12.2016)	27
Grafik 5. Akademik Personelin Kıdeme Göre Dağılımı (31.12.2016)	28
Grafik 6. İdari Personelin Hizmet Türüne Göre Dağılımı (31.12.2016)	30
Grafik 7. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı (31.12.2016)	30
Grafik 8. İdari Personelin Kıdeme Göre Dağılımı (31.12.2016).....	31
Grafik 9. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı (31.12.2016)	31
Grafik 10. İdari Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı (31.12.2016).....	32
Grafik 11. Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Sayıları (2008-2016)	61
Grafik 12. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Sayıları (2008-2016)	62

SUNUŞ





SUNUŞ

Bir kurumda hizmetler çeşitli alan ve kademelerde çalışan personel tarafından gerçekleştirilir. Personelin görevini etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilmesi ise ancak sürekli eğitim ile bilgi ve becerilerin güncellenmesi ile olanaklıdır. Bireyler ancak bu şekilde kurum içinde ve dışında meydana gelen değişimlere uyum sağlayabilirler.

Tarihiyle, birikimiyle geçmiş ile geleceği birleştiren köprü göreviyle Ülkemizin ve dünyanın saygın kurumlarından olan Ankara Üniversitesi de bu kapsamda önemli çalışmalara imza atmaktadır.

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü bu vizyonla 15 Ekim 2012 tarihinde kurulmuş ve bu çerçevede 2014-2016 dönemini kapsayan dönem içinde çok önemli başarıları imza atmıştır. Üniversitemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmaları göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon eğitiminden, eğitimcilerin eğitimine, liderlik geliştirme eğitimlerinden, motivasyon eğitimlerine kadar geniş bir alana yayılmaktadır.

Hizmet içi eğitimlerin temel amacı, sürekli bir öğrenme ve gelişme kültürünü yerleştirerek, Üniversitemizin akademik ve idari tüm personelinin göreve başladığı ilk günden, görevden ayrıldığı son güne kadar sürekli eğitim çalışmalarına gönüllü katılımlarını sağlayacak fırsatları sunmaktır.

Bu kapsamda Üniversitemiz birinci eğitim planının ilk dönemi olan 2014-2016 yılları arasında 3.200 saatin üzerinde eğitim verilmiş ve bu eğitimlere 9.500'e yakın personelimiz katılmıştır.

Eğitim planında yer almayan ancak gerek yasal zorunluluklar, gerekse duyulan ihtiyaç üzerine 13 farklı eğitim programı düzenlenmiş ve bu eğitimlere de Üniversitemizin 2.424 akademik ve idari personeli katılmıştır.

Eğitim çalışmalarının yetişkin eğitime uygun ve Üniversitemiz personeline yakışır bir ortamda sürdürülebilmesi için Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen eğitimlerde kullanılmak üzere iki adet yetişkin eğitimi dersliği 23 Mayıs 2016'da hizmete girmiştir. Düzenlenen "Hemşire Temel Eğitim Programı"na 37 kişinin katılımı ile dersliklerimiz kullanıma açılmıştır.

2016 yılında birinci eğitim planının tamamlanması ile birlikte, yıl sonunda 2017-2020 yıllarını kapsayan ikinci eğitim planının hazırlıklarına başlanmıştır. Bu kapsamda enstitü müdür yardımcıları, öğrenci işleri birimleri şef ve sorumlu memurları, personel işleri birimleri şube müdürü, şef ve sorumlu memurları, kütüphaneciler, personel işlerinden sorumlu dekan yardımcısı, koruma ve güvenlik amirleri, makam sekreterleri, şoförler, hastane yöneticileri, hastane danışma ve kayıt birimi çalışanları, hemşireler, yardımcı hizmetler sınıfı personeli (hastabakıcılar ve hizmetliler), yükseköğretim müdür yardımcısı, laborant olarak görev yapan personel, biyolog olarak görev yapan personel, sağlık teknisyenleri ve sağlık teknikerleri, fakülte/enstitü/yükseköğretim sekreterleri, mühendisler, iç denetçiler, mali hizmetler uzmanları, daire başkanları ve şube müdürleri, mali işler birimleri şef ve sorumlu memurları, destek hizmetleri çalışanları, santral memurları, araştırma görevlileri ile ihtiyaç saptama çalışmaları düzenlenmiş ve yeni eğitim planına temel oluşturacak eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir.

Bir önceki plan ve eğitim döneminin değerlendirilmesi yapılarak, daha sonraki dönemlerde ihtiyaç duyulan yeni hedef gruplar ve eğitim konuları saptanarak, 2017-2020 dönemi eğitim planına alınmıştır.

Daha önce gerçekleştirilen eğitim çalışmalarına gerek katılımcı, gerekse öğretici olarak destek veren Üniversitemiz akademik ve idari çalışanlarına, personelimizin hizmet içi eğitim çalışmalarına katılımını teşvik eden Üniversitemiz yöneticilerine teşekkür ederim.

Hizmet içi eğitim çalışmalarını büyük bir ciddiyet ve sorumluluk bilinci ile yürüten başta Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü Prof.Dr.İnayet Aydın Hocamız olmak üzere, emeği geçen tüm akademik ve idari yöneticilerimiz ile personelimize de ayrıca teşekkür eder, yeni plan dönemindeki çalışmalarında da başarılar dilerim.

Unutmayalım ki eğitimin ve bilgi akışının sürekliliği Ankara Üniversitesi'nin, Ülkemizin ve tüm dünyanın geleceğini daha güzel yarınlara ulaştıran önemli bir adım olacaktır.

Prof. Dr. Erkan İbiş
Rektör



ÖNSÖZ

En genel anlamda “eğitim”, insanın kendi başına kazandığında, edindiğinde çok uzun zaman alacak olan bilgi ve becerileri çok daha kısa sürede insana kazandırmak için vardır. Yani bir anlamda eğitim, insanın öğrenme sürecinde deneme yanılma süresini ortadan kaldırmaya çalışır. İş hayatında ise bu durum daha da büyük bir önem taşır. İşe başlayan her personelin işi öğrenmek için kendi başına deneme-

yanılma süreçlerinden geçmesi hem zaman ve üretim kaybına yol açar hem de kişinin moral ve motivasyonuna zarar verir. Hizmet içi eğitim bu anlamda çalışanlara, belirli bir iş veya görevi yeterli bir biçimde yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgi, beceri ve tutumların sistematik biçimde kazandırılması ve geliştirilmesi amacıyla yapılan bir eğitim türüdür. Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü olarak göreve başladığımız 15 Ekim 2012 tarihinden bu yana Üniversitemizde yoğun bir hizmet içi eğitim sürecinin gerçekleşmesinden büyük mutluluk duyuyorum.

Önceleri sadece bir hayal olan pek çok eğitim çalışmasının, 2014-2016 eğitim planında gerçeğe dönüştüğünü görmek oldukça heyecan verici bir deneyim oldu. Eğitim programlarımıza katılan akademik ve idari personelden aldığımız son derece yararlı ve olumlu geri bildirimler, bu alandaki çalışmalarımızın gelişerek devamında hem motivasyon unsuru oldu hem de ihtiyaçlara daha uyumlu eğitimler düzenleme konusunda önemli bir katkı sağladı.

2017-2020 yıllarını kapsayacak ikinci eğitim planında, 26 farklı unvan grubundan personelimiz ile eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere çalıştaylar yapılmış ve bir önceki plan döneminde düzenlenen eğitim programlarına ek olarak yeni gruplar ve yeni eğitim konuları belirlenerek, çalışmalara hız kazandırılmıştır.

Göreve yeni başlayan akademik ve idari personel için oryantasyon eğitimleri; mesleki geliştirme eğitimleri, öğretim üyeleri için eğitimcilerin eğitimi, araştırma görevlileri için araştırma yöntemleri eğitimi, kıdemli personel için motivasyon eğitimi, akademik ve idari yöneticiler için liderlik geliştirme eğitimleri, birinci plan döneminde düzenlenen eğitimlerden sadece bazılarıdır. Yeni plan döneminde ise araştırma görevlileri için İngilizce konuşma ve akademik yazma kursları, emekli olacak personel için emekliliğe hazırlık eğitimleri gibi pek çok yeni eğitim de düzenlenecek olan programlar arasına katılmıştır.

Ankara Üniversitesi olarak, 2014-2016 yıllarını kapsayan birinci plan döneminde, 263 farklı eğitim programında toplam 3.334 saat eğitim sunulmuş ve bu eğitim programlarına 9.400 personel katılmıştır. Ayrıca eğitim planında yer almayan 13 farklı eğitim programı düzenlenmiş ve bu eğitimlere Üniversitemizin 2.424 akademik ve idari personeli katılmışlardır.

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün kurulduğu günden bu yana sunulan eğitim çalışmalarına toplamda 10.815 personel katılmıştır. 2017-2020 yılı eğitim planı döneminde de Üniversitemiz personeli için hizmet içi eğitim programları düzenlenmeye devam edilecek ve Üniversitemizin öğrenme kültürünün daha da geliştirilmesine katkıda bulunulmaya çalışılacaktır.

Bütün bu süreçlerde hizmet içi eğitim çalışmalarına özel bir önem vererek her zaman en büyük desteği sağlayan sayın Rektörümüz Prof.Dr. Erkan İbiş'e şükranlarımı sunarım. Gerek eğitim çalışmalarının Üniversitemizde kurumsallaşması konusunda gösterdiği liderlik ve gerekse sertifika törenlerimizi onurlandırarak çalışmalarımızda bizi yalnız bırakmadığı için kendisine minnettarız.

Sayın Rektör Yardımcısı Prof.Dr. Sibel Aysıl Özkan sıcak ve içten yaklaşımı ile çalışmalarımız konusunda bizleri yüreklendirdi. Her türlü çalışmamızda ihtiyaç duyduğumuz moral ve lojistik desteği bizlere sağlayarak, çalışmalarımızın hız kazanmasında büyük bir katkı sağladığı için kendisine teşekkür ederim.

Eğitim çalışmalarımızda öğretici olarak görev alan ve zaten çok fazla olan ders yüklerinin üzerine onlarca saat seminer yükünü üstlenen Üniversitemizin özverili bütün akademisyenlerine şükranlarımı sunarım. Eğitim çalışmalarına katılma konusunda personeli teşvik eden Üniversite yöneticilerine, her türlü zorlukları aşmamızda büyük emek sarf eden Üniversitemiz Genel Sekreteri Serpil Güner'e, Personel Daire Başkanı Belgin Tülin Taşkıran'a, hizmet içi eğitim konusunda akademik ve uygulama düzeyinde yetiştirme arzusu ile ihtiyaç saptama çalışmalarında gönüllü olarak destek veren ve özveri ile çalışan Arş. Gör. Tuğba Güner Demir'e, Arş. Gör. Özge Erdemli Sıldıroğlu'na ve Arş. Gör. Burcu Toptaş'a teşekkür ederim.

Koordinatörlüğümüz tarafından düzenlenen eğitim çalışmalarına katılan tüm akademik ve idari personelimize, katılımları ve eğitim süreçlerine verdikleri destek için teşekkür ederim.

Tüm diğer idari görevlerinin yanında hizmet içi eğitim çalışmalarını büyük bir özen, sabır ve özveri ile yerine getiren ve bu çalışmalara bir misyon olarak sahip çıkan Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi Müdürü Remziye Çelikbaş'a, Şef Onur Taşkın'a, Sedat Atalay'a ve Başak Bilmez'e ayrıca teşekkür eder, yeni plan döneminde çalışmalarında başarılar dilerim. Saygılarımla.

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

I. GİRİŞ



Üniversitemizde 15 Ekim 2012 tarihinde kurulan Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün amacı, Ankara Üniversitesi personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını giderecek eğitimlerin belirlenmesi ve bu tarihten önce de Üniversitemizde yapılan hizmet içi eğitimlerin daha bilimsel nitelikte yapılması, daha planlı ve sistemli hale getirilmesi idi. Nitekim bu amaç doğrultusunda Üniversitemizde 2013 yılı içinde akademik ve idari personelimizle bir dizi toplantılar yapılmış ve bu toplantılarda elde edilen bulgulara göre “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” Üniversitemiz üst yönetiminin onayı da alınarak Ocak 2014 tarihinde hazırlanmış ve Üniversitemizin tüm birimlerine, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına iletilmiştir.

Üniversitemizde 2012-2013 eğitim-öğretim yılı içinde uygulanmak üzere onayı alınmış olan eğitim programlarının uygulanmasına devam edilmiş ve bir yandan da hizmet içi eğitim ihtiyaç saptama yılı olarak değerlendirilen 2013 yılı içinde eğitim planını oluşturmak için çalışmalara devam edilmiştir. Söz konusu çalışmaların tamamlanması beklenmeden Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında, Üniversitemizde göreve yeni başlayan idari personelimiz için “Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı” ve hizmet içi eğitim programlarında eğitici olarak görev alacak meslek elemanları için de “Eğiticilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) Programı” düzenlenmiştir.

2013 yılı içinde Üniversitemizin farklı meslek grupları ile hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını saptamak amacıyla Üniversitemiz Senatosunda yapılan toplantılarda katılımcıların hem kendileri için gerekli gördükleri hem de diğer çalışanlarımız için gerekli gördükleri hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirtmeleri istenmiştir. Tüm bu görüşmeler raporlaştırılarak Üniversitemiz üst yöneticileri ile paylaşılmış olup, bu çalışmalar “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)”nın oluşturulmasında yol gösterici olmuştur.

“Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” çalışmaları sırasında toplantı yapılan meslek gruplarımız 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 memurlarıdır. Söz konusu toplantılara katılarak görüşlerini bildiren Üniversitemiz akademik ve idari personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve de yöneticilerimizin personeli için gerekli gördükleri hizmet içi eğitim ihtiyaçları değerlendirilerek oluşturulan “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” uygulamaya konulmuş ve Üniversitemizde 2014-2016 yılları arasında toplam 177 hizmet içi eğitim programı ile birlikte 9.400

akademik ve idari personelimiz (2014 yılında 4.490 personel, 2015 yılında 2.050 personel, 2016 yılında ise 2.860 personel) eğitime alınmıştır.

“Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2017-2020)” oluşturulurken ise öncelikle Rektörlüğümüzde hizmet içi eğitim çalıştay düzenlenmiştir. Bu çalıştaya meslek grubu çalışanlarımızın yanı sıra bir hizmet sınıfında çalışıp planımızda bir eğitim programına dahil olmayan personelimiz de davet edilerek görüşmeler yapılmış ve eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. Ayrıca daha önce alanları ile ilgili düzenlenen eğitim programına iştirak edenlerin eğitim programı ile ilgili değerlendirmelerine de hazırlanan raporlarda yer verilmiş ve plan çalışmalarında göz önünde bulundurulmuştur.

Hizmet içi eğitim çalıştayına görüşmeler için çağırılan gruplar aşağıda belirtilmiştir:

1. Araştırma Görevlileri
2. Biyologlar
3. Daire Başkanları ve Şube Müdürleri
4. Destek Hizmetleri Personeli
5. Enstitü Müdür Yardımcıları
6. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri
7. Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları
8. Hastane Yöneticileri
9. Hemşireler
10. İç Denetçiler
11. Kütüphaneciler
12. Koruma ve Güvenlik Amirleri
13. Laborantlar
14. Makam Sekreterleri
15. Mali Hizmetler Uzmanları
16. Mali İşler Birimleri Şef ve Sorumlu Memurları
17. Mühendisler
18. Öğrenci İşleri Birimleri Şef ve Sorumlu Memurları
19. Personel İşleri Birimleri Şef ve Sorumlu Memurları
20. Personel İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcıları
21. Sağlık Teknisyenleri ve Sağlık Teknikerleri
22. Santral Memurları

23. Şoförler
24. Yardımcı Hizmetler Sınıfı Çalışanları (Hizmetliler)
25. Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Çalışanları (Hastabakıcılar)
26. Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Hizmet içi eğitim çalıştayında söz konusu gruplarla yapılan görüşmelerde Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarının daha önce uygulanmış olan “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” ile kıyaslanarak incelenmesi imkanı bulunmuş ve eğitim programlarında yer alan derslerin içerikleri ihtiyaca göre yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca amacına ulaşmış olup artık yer verilmesine gerek kalmayan kimi konular da eğitim programlarından kaldırılmıştır. Örneğin “E-Beyas Uygulamaları” dersi meslek gruplarının eğitim programlarının çoğunda yer almıştı. Üniversitemizde elektronik ortamda yazışma sistemine (E-Beyas kullanımına) tüm birimlerimizde aktif olarak Eylül 2013 tarihinden itibaren geçildiğinden dönemin ihtiyacı göz önünde bulundurulduğunda, bu dersin eğitim programlarına konulması bir gereklilik idi. Fakat bu derse artık bazı programlarda yer verilebileceği, gruplarla yapılan görüşmelerde anlaşılmıştır.

Planımızda yer alıp da hiç uygulanmayan ve yeni planımızda da yer almayan hizmet içi eğitim etkinlikleri bulunmaktadır. Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak idari kadrolarla ilgili Üniversitemizde ilana çıkılması durumunda ilgili mevzuatı gereği yapılması gereken zorunlu eğitimlerden birisi olan görevde yükselme eğitimlerinin “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”te yapılan değişikliğe dayalı olarak 12 Nisan 2014 tarih ve 28970 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” ile kaldırılmış olması nedeniyle planımızda görevde yükselme eğitimlerine yer verilmemiştir. 2015 yılında Üniversitemizde idari kadrolarla ilgili görevde yükselme ilanına çıkılmış fakat görevde yükselme eğitimleri uygulanmamıştır.

“Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)”nda yer almayan diğer meslek grupları çalışanlarıyla da (hizmetliler, hastabakıcılar, sağlık teknikerleri, sağlık teknisyenleri, mühendisler, biyologlar, laborantlar, mali hizmetler uzmanları) görüşmeler yapılmış ve iletilen görüşler doğrultusunda eğitim planımızda bu gruplarımızın eğitim programlarına da yer verilmiştir.

Üniversitemiz orta kademe yöneticileri ile yapılan görüşmelerde, ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim konularından birisinin mevzuat ile ilgili olduğu görülmüştür. HİTAP (Hizmet Takip Sistemi), ihale, temel hukuk kavramları konusunda hem kendileri hem de çalışanları için hizmet içi eğitim

yapılması gerektiği konusunda görüş belirtmişlerdir. Ayrıca mali işler birimi çalışanları da temel eğitim programları haricinde “mevzuat” konusunun ayrı bir eğitim programı olarak düzenlenmesi gerektiğini belirttiklerinden, yeni planımızda mali işler çalışanları için kapsamlı bir mevzuat eğitimi de öngörülmüştür.



(09 Kasım 2016 Tarihinde Personel İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcıları ile Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Çalıştayı)

Yeni eğitim planımızda yer alacak eğitim programlarından birisi de “Mühendisler Temel Eğitim Programı”dır. Mühendislerle yapılan görüşmelerde istenen eğitim konuları ihale mevzuatı, eğiticilerin eğitimi, yabancı dil eğitimi, uygulamalı e-beyas eğitimi, autocat eğitimi, üç boyutlu modelleme ve ArcGis programı eğitimidir.

Üniversitemiz iç denetçileri ise Türkiye’de Türkiye İç Denetim Enstitüsü (TİDE) tarafından verilen CIA (Certified Internal Auditor), CFSA (Certified Financial Services), CCSA (Certification in Control Self- Assessment), CGAP (Certified Government Auditing Professional), CRMA (Certification in risk management assurance) derslerinin yanı sıra protokol, yönetim becerileri, liderlik ve takım çalışması gibi birtakım eğitim konularına ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir.

Hastabakıcı kadrosunda çalışan personelimiz öfke ve stres yönetimi, etkili iletişim, etik, drama, ilkyardım ve motivasyon eğitimlerine ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir. Laborant olarak görev yapan personelimiz ise laboratuvar güvenliğinin yanında öfke ve stres kontrolü, kişiler arası iletişim, ilkyardım ve drama derslerinin de hizmet içi eğitim programlarında yer almasını talep etmişlerdir. Sağlık teknikerleri ve sağlık teknisyenleri de çalıştaya dahil edilen ve eğitim programı öngörülen gruplardan biridir. Bu kadroda görev yapan personelimiz ilkyardım eğitimi, malzeme ve

materyal eğitimi, öfke ve stres yönetimi, etkili iletişim, kriz yönetimi ve motivasyon eğitimlerine ihtiyaç duyduklarını dile getirmişlerdir.



(16 Kasım 2016 Tarihinde Hastabakıcı Kadrosunda Görev Yapan Personel ile Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Çalıştayı)

Yine bu planımızda hizmet içi eğitim programlarına ilk defa dahil edilecek olan biyologların da eğitim ihtiyaçlarına ilişkin görüşleri dinlenmiş ve Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği uyarınca verilmesi gereken güvenlik eğitimi, kalite eğitimi, kalibrasyon eğitimi, numune transferi, numune kabul ve ret kriterleri, stok yönetimi, cihaz eğitiminin yanı sıra ilkyardım, iletişim ve beden dili, etik, öfke kontrolü gibi birtakım konulara da eğitim programlarında yer verilmesini istemişlerdir.



(16 Kasım 2016 Tarihinde Biyologlarla Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Çalıştayı)

Hizmet içi eğitim çalıştayına davet edilen meslek gruplarından laborantlar, öfke ve stres kontrolü, iletişim, ilkyardım, laboratuvar güvenliği, drama eğitimi konularını istediklerini belirtmiş olup, planımızda laborantlar için de hizmet içi eğitim program içeriği oluşturulmuştur.



(16 Kasım 2016 Tarihinde Laborantlarla Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Çalıştayı)

Dekan yardımcıları ile yapılan görüşmede bölüm sekreterlerine de eğitim verilmesi gerekliliği dile getirildiğinden “Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı” da yeni planımızda yer almıştır.

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile yapılan bu toplantılarda dile getirilen eğitim ihtiyaçlarından birisi de ilkyardım eğitimidir. Koordinatörlüğümüz bu ihtiyacın giderilmesine yönelik olarak her yılın Haziran ayının üçüncü ve dördüncü haftalarında 30 kişilik gruplar halinde ilkyardım eğitiminin uygulanmasını öngörmüş ve “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2017-2020)”na bu eğitim programını yerleştirmiştir.

Üniversitemiz akademik personeli ile yapılan görüşmelerde ayrıca ingilizce eğitimlerinin ve proje yazma ve geliştirme eğitimlerinin ihtiyaç olarak öne çıktığı görülmüştür. Bu nedenle “Akademik Yazma (İngilizce)”, “İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü)”, “Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı”, “Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)” ve “Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi” programları planımızda ilk defa yer almış olup, her yıl bu eğitimlerin yapılması planlanmaktadır.

Yöneticilik görevleri bulunan akademik ve idari personelimizin (dekan/müdür yardımcıları ve fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterlerinin) ayrıca mevzuat eğitimlerini istedikleri görülmüştür. Özellikle disiplin mevzuatı ve soruşturma üzerine ve temel hukuk kavramları üzerine eğitimin

gerekliliği bu toplantılarda dile getirilen önemli konulardan biridir. Ayrıca Hizmet Takip Sistemi (HİTAP) Programına veri girişleri ile ilgili eğitim verilmediği için idari para cezası ödendiği belirtilmiştir.



**(17 Kasım 2016 Tarihinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri ile Gerçekleştirilen
Hizmet İçi Eğitim Çalıştayı)**

Bu eğitim planımızda ilk defa yer verilecek hizmet içi eğitim programlarımızdan biri de “Emekliliğe Hazırlık Eğitim Programı”dır. Bu eğitim ile Üniversitemiz çalışanlarının emekli olduktan sonra emeklilik hayatına uyumlarını kolaylaştırmak ve bu personelimizin sağlığı koruma ve para yönetimi, hobi edinme gibi konularda gerekli bilgileri edinmelerini sağlamak amaçlanmıştır. Engelli personelimiz için “Çalışma Hayatında Engelleri Kaldırma Eğitim Programı”, akademik ve idari birimlerimizin web sayfasından sorumlu personelimiz için “Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı” ve “Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı” da ilk defa uygulanacak hizmet içi eğitim programlarımızdır.

Bütün görüşme ve değerlendirmeler sonucunda Üniversitemizde 2017-2020 yılları arasında uygulanacak olan hizmet içi eğitim programlarının aşağıda belirtilen on ana başlık altında toplanmasına karar verilmiştir:

1. Liderlik Eğitimleri

- 1.1. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Yöneticilik ve Liderlik, Protokol ve İmaj Yönetimi Eğitimi)
- 1.2. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Bilgisayar Güvenliği)
- 1.3. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Disiplin Mevzuatı ve Soruşturma)
- 1.4. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (İş Sağlığı ve Güvenliği)
- 1.5. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Mobbing)
- 1.6. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Akademik Etik)
- 1.7. Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Temel Mevzuat)

2. Yönetici Geliştirme Eğitimleri

- 2.1. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe Yöneticileri)
- 2.2. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Hastane Yöneticileri)
- 2.3. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Daire Başkanları ve Şube Müdürleri)
- 2.4. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuvar Sekreterleri)
- 2.5. Yönetici Geliştirme Eğitimi (Temel Hukuk Kavramları Eğitimi)

3. Akademik Eğitimler

- 3.1. Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı
- 3.2. Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı
- 3.3. Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi Programı (Sağlık Bilimleri Alanı)
- 3.4. Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi Programı (Sosyal Bilimler Alanı)
- 3.5. Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitimi Programı (Fen Bilimleri Alanı)
- 3.6. Öğretim Üyeleri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı
- 3.7. Araştırma Görevlileri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı
- 3.8. Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)
- 3.9. Soru Yazma Teknikleri Eğitim Programı

4. Oryantasyon Eğitimleri

- 4.1. Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı
- 4.2. İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı

5. Mesleki Eğitimler

- 5.1. Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı
- 5.2. Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı
- 5.3. Mali İşler Çalışanlarının Kapsamlı Mevzuat Eğitimi Programı
- 5.4. Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı

- 5.5. Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
- 5.6. Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı
- 5.7. Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
- 5.8. Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı
- 5.9. Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı
- 5.10. Hemşire Temel Eğitim Programı
- 5.11. Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı
- 5.12. Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı
- 5.13. Santral Memurları Temel Eğitim Programı
- 5.14. Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı
- 5.15. Şoför Temel Eğitim Programı
- 5.16. Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı
- 5.17. Biyologlar Temel Eğitim Programı
- 5.18. Hastabakıcılar/Hizmetliler Temel Eğitim Programı
- 5.19. Laborantlar Temel Eğitim Programı
- 5.20. Mali Hizmetler Uzmanları Temel Eğitim Programı
- 5.21. Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı
- 5.22. Mühendisler Temel Eğitim Programı
- 5.23. İç Denetçiler Temel Eğitim Programı
- 5.24. Sağlık Teknikerleri ve Sağlık Teknisyenleri Temel Eğitim Programı
- 5.25. Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı

6. İngilizce Eğitimleri

- 6.1. Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı
- 6.2. Akademik Yazma Eğitimi (İngilizce)
- 6.3. İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü)
- 6.4. Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı
- 6.5. Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)

7. Bilgisayar Eğitimleri

- 7.1. Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı
- 7.2. İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı

8. Motivasyon Eğitimleri

- 8.1. Görevde 20 Yılı Tamamlamış Personele Gdleme (Motivasyon) Eğitim Programı
- 8.2. Emekliliğe Hazırlık Eğitimi Programı
- 8.3. Çalışma Hayatında Engelleri Kaldırma Eğitim Programı

9. Yasal Açıdan Zorunlu Eğitimler

- 9.1. Aday Memur Temel Eğitim Programı
- 9.2. Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı
- 9.3. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı

10. Günlük Eğitimler

- 10.1. İlk Yardım Eğitim Programı
- 10.2. Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı
- 10.3. Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı
- 10.4. Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi Programı

II. HİZMET İÇİ EĞİTİM VE UYGULAMA YÖNERGESİ



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 kademedeki 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.

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 İçi 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.

III. PERSONEL DURUMU

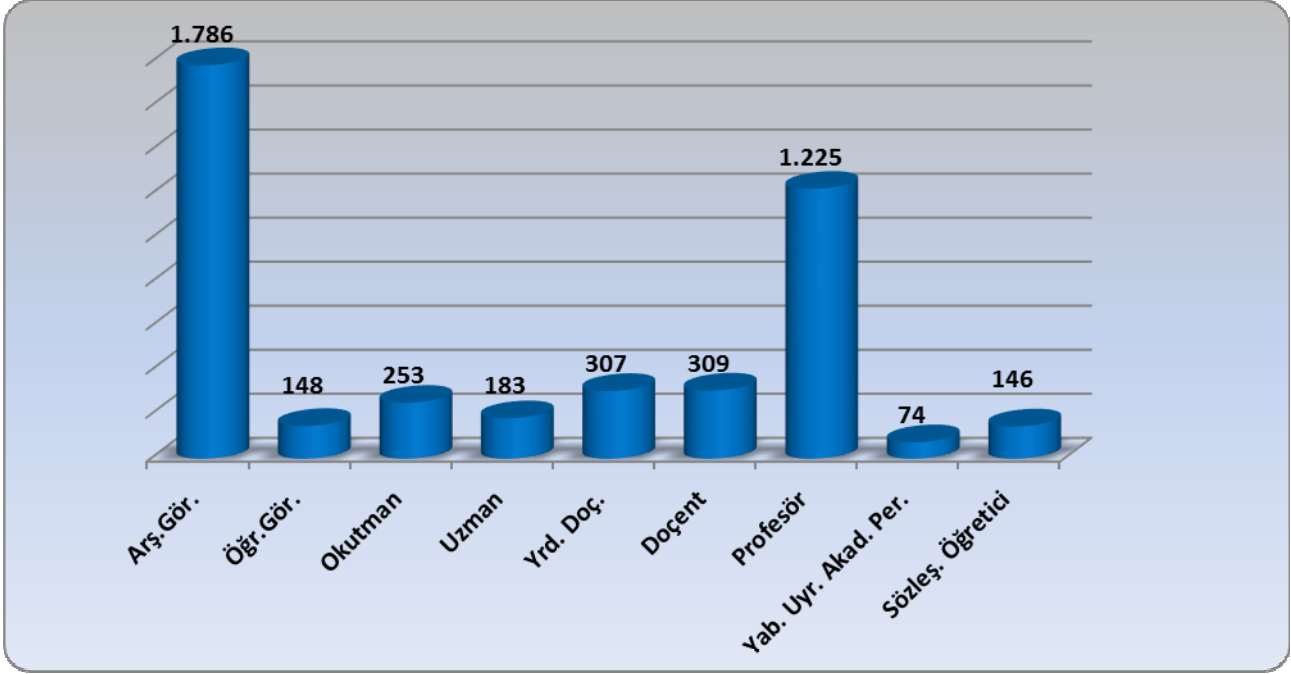


Ankara Üniversitesi'nde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin kadro unvanlarına göre özelliklerini incelemek amacıyla Ankara Üniversitesi akademik ve idari personelinin çeşitli değişkenler açısından dağılımı aşağıdaki çizelge ve grafiklerde verilmiştir.

Çizelge 1. Ankara Üniversitesi Akademik Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı (31.12.2016)

DEĞİŞKENLER		Arş. Gör.	Öğr.Gör.	Okutman	Uzman	Yardımcı Doçent	Doçent	Profesör	Yabancı Uyruklu Akad. Per.	Sözleş. Öğretici	Toplam
Yaş	23-30	1.106	17	16	14	-	-	-	8	44	1.205
	31-35	506	31	35	51	43	2	-	8	48	724
	36-40	155	39	21	63	147	89	12	16	21	563
	41-45	9	20	54	16	54	111	93	12	17	386
	46-50	5	19	69	21	31	63	277	13	15	513
	50 üzeri	5	22	58	18	32	44	843	17	1	1.040
Toplam		1.786	148	253	183	307	309	1.225	74	146	4.431
Kıdem	1-5 yıl	1.236	47	16	32	25	2	1	44	62	1.465
	6-10 yıl	424	26	44	58	39	13	4	10	41	659
	11-15 yıl	108	29	34	43	128	91	19	9	25	486
	16-20 yıl	7	15	56	19	56	94	82	4	11	344
	21-25 yıl	4	19	64	17	26	57	244	4	7	442
	26 yıl +	7	12	39	14	33	52	875	3	-	1.035
Toplam		1.786	148	253	183	307	309	1.225	74	146	4.431
Cinsiyet	Kadın	1.073	74	167	106	164	147	512	41	112	2.396
	Erkek	713	74	86	77	143	162	713	33	34	2.035
Toplam		1.786	148	253	183	307	309	1.225	74	146	4.431
Öğrenim	Lisans	961	20	143	30	-	-	-	38	146	1.338
	Yüksek Lisans	564	72	91	50	-	-	-	17	-	794
	Doktora	261	56	19	103	307	309	1.225	19	-	2.299
Toplam		1.786	148	253	183	307	309	1.225	74	146	4.431

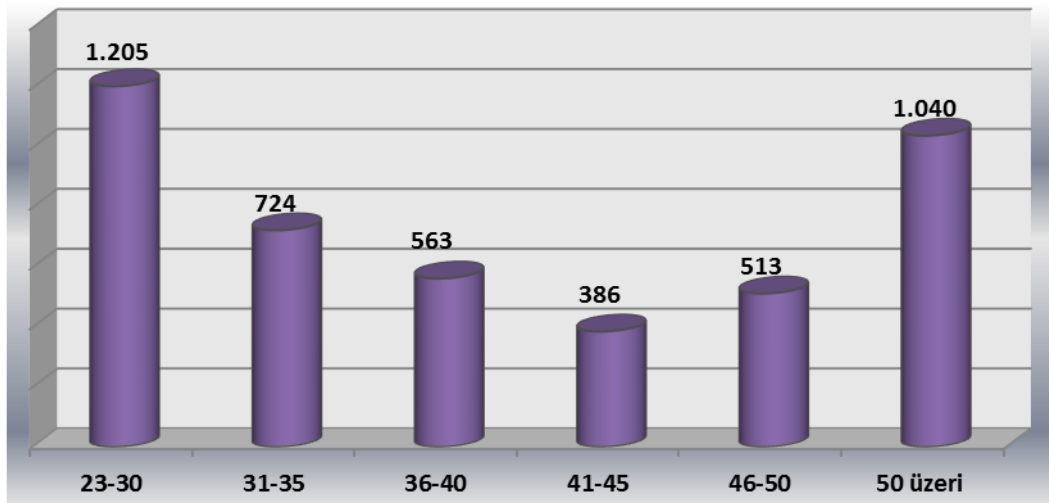
Grafik 1’de 2016 yılına ilişkin akademik personelin unvana göre dağılımı görülmektedir.



Grafik 1. Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı (31.12.2016)

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

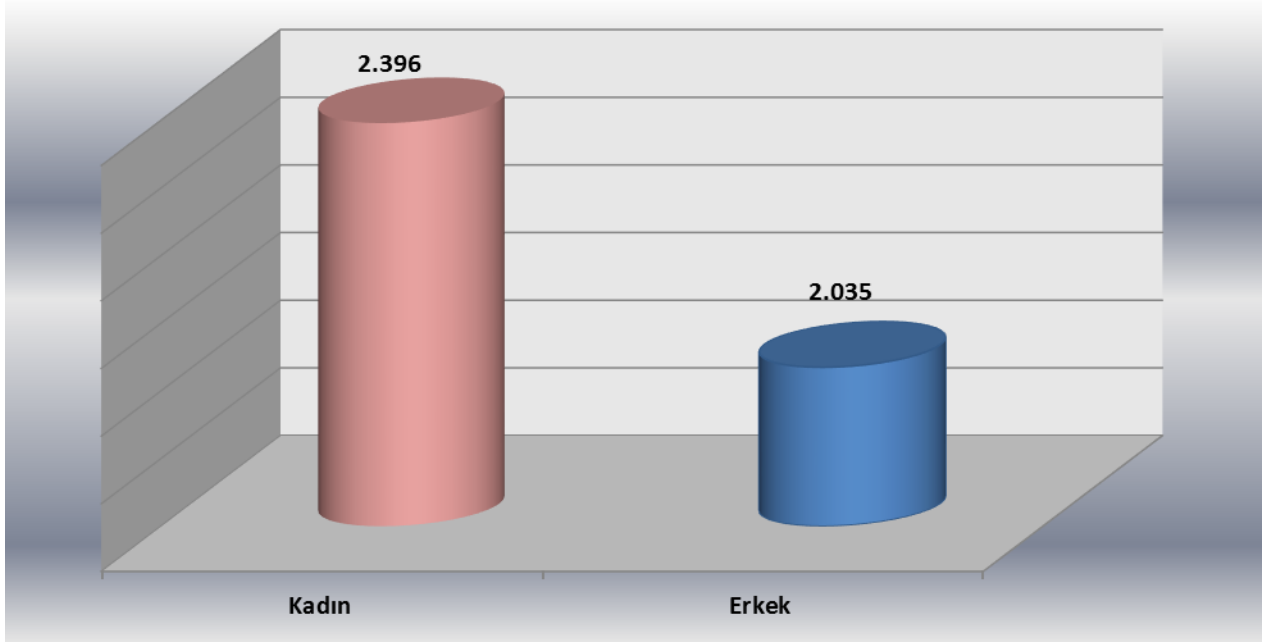
Grafik 2’de akademik personelin yaşa göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 2. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı (31.12.2016)

Grafik 2’de akademik personelin yaşa göre dağılımı incelendiğinde 23-30 yaş arası ve 50 üzeri yaş aralığındaki personel sayısının daha fazla olduğu görülmektedir.

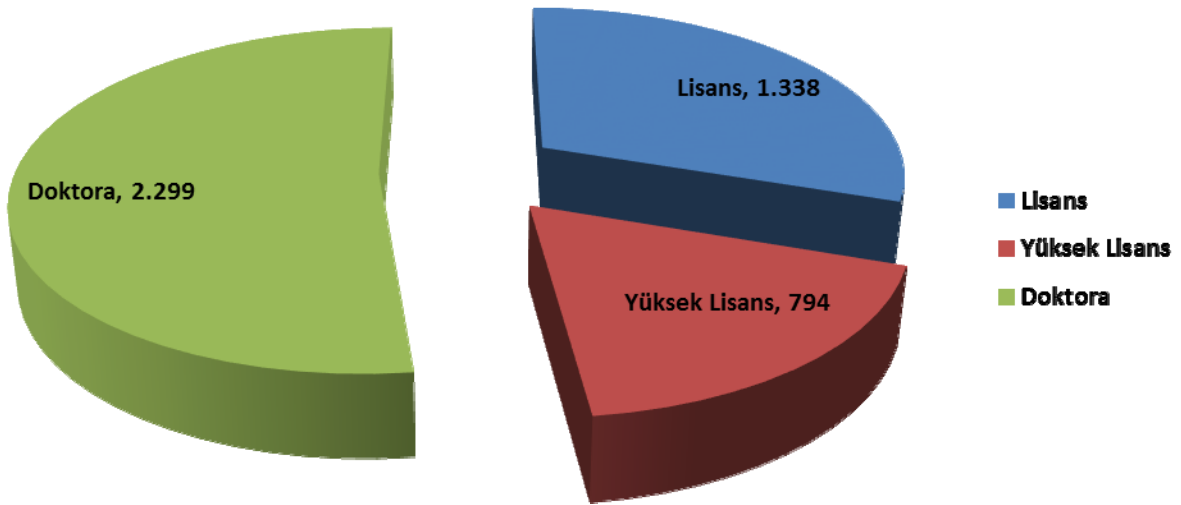
Grafik 3'te akademik personelin cinsiyete göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 3. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı (31.12.2016)

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

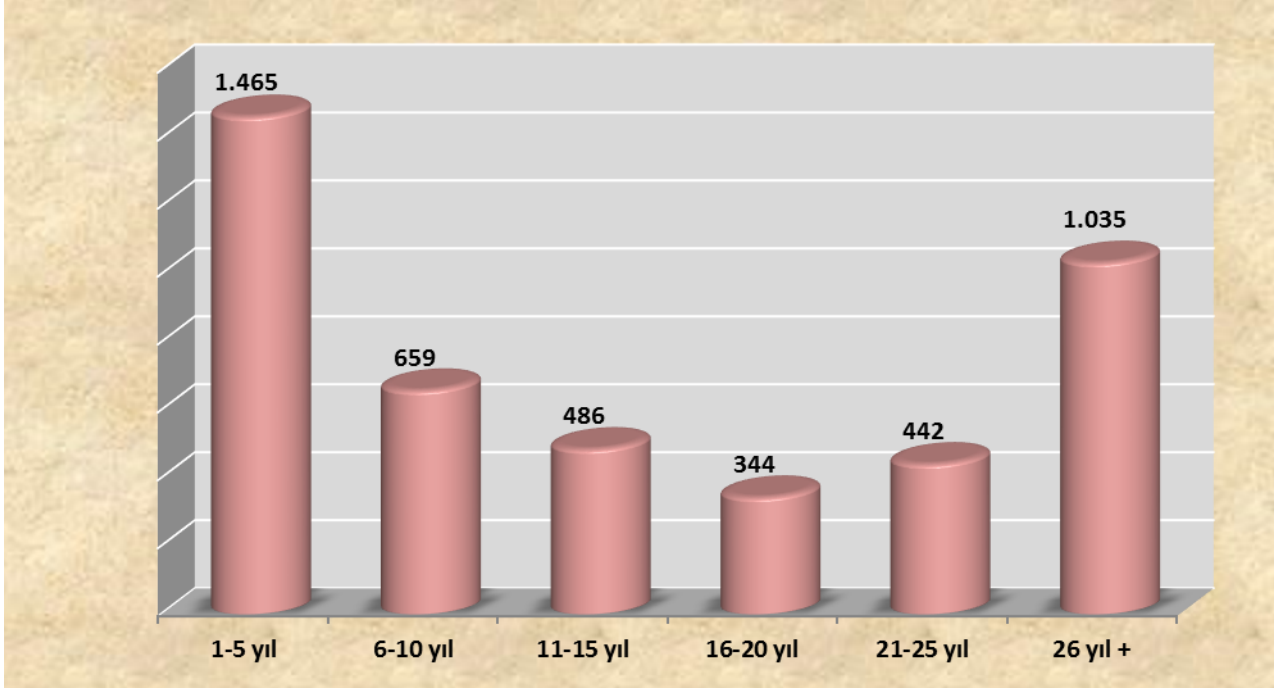
Grafik 4'te akademik personelin öğrenim durumuna göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 4. Akademik Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı (31.12.2016)

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

Grafik 5'te akademik personelin kıdeme göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 5. Akademik Personelin Kıdeme Göre Dağılımı (31.12.2016)

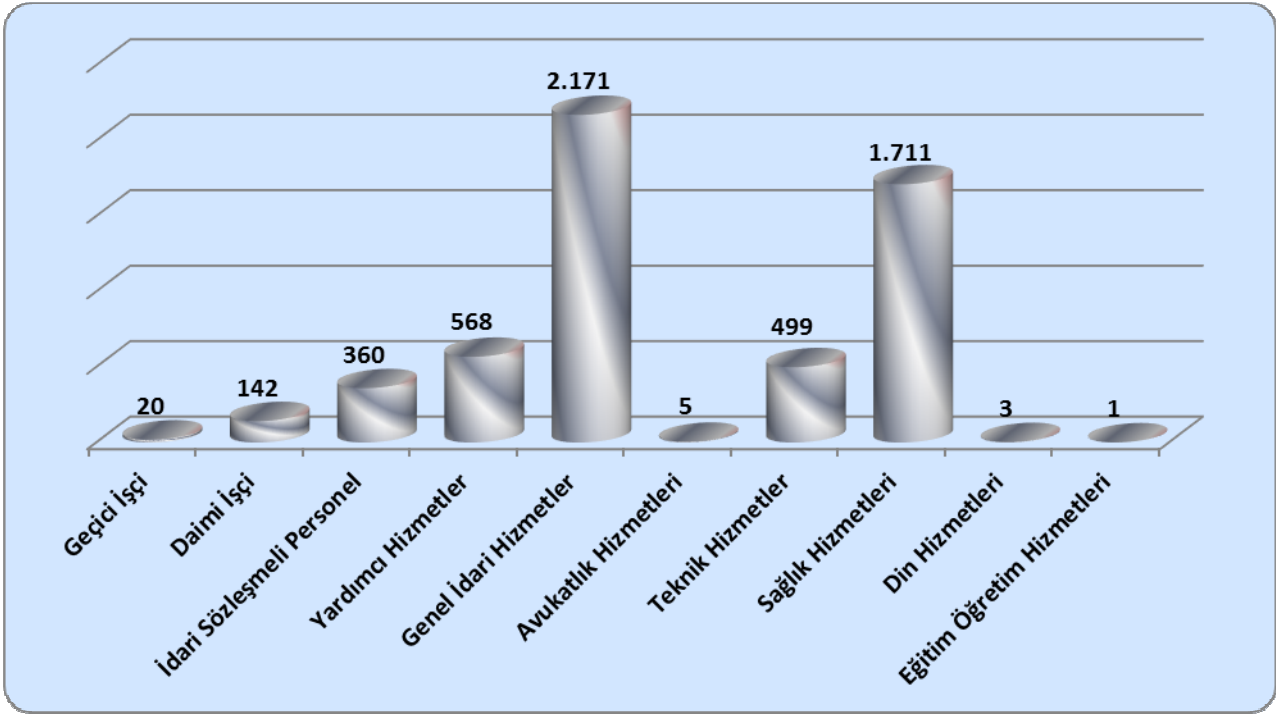
Grafik 5’de görüldüğü üzere akademik personelin büyük bölümü 1-5 yıllık kıdeme sahiptir.

Çizelge 2. Ankara Üniversitesi İdari Personelinin Çeşitli Değişkenler Açısından Dağılımı (31.12.2016)

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	18-30	-	8	296	22	178	-	33	242	-	-	779
	31-35	3	10	50	25	209	1	44	304	-	-	646
	36-40	5	13	7	73	512	-	55	503	-	-	1.168
	41-45	6	21	3	126	555	2	132	344	-	-	1.189
	46-50	6	46	2	170	435	-	138	182	-	1	980
	50 üzeri	-	44	2	152	282	2	97	136	3	-	718
Toplam		20	142	360	568	2.171	5	499	1.711	3	1	5.480
Kıdem	1-5 yıl	-	16	353	79	520	-	59	580	-	-	1.607
	6-10 yıl	-	21	3	75	284	-	60	216	-	-	659
	11-15 yıl	9	16	1	19	124	1	19	87	-	-	276
	16-20 yıl	5	10	3	137	482	3	87	286	-	-	1.013
	21-25 yıl	6	32	-	123	456	-	155	284	-	-	1.056
	26 yıl +	-	47	-	135	305	1	119	258	3	1	869
Toplam		20	142	360	568	2.171	5	499	1.711	3	1	5.480
Cinsiyet	Kadın	6	7	275	99	1.030	5	101	1.409	-	1	2.933
	Erkek	14	135	85	469	1.141	-	398	302	3	-	2.547
	Toplam	20	142	360	568	2.171	5	499	1.711	3	1	5.480
Öğrenim	İlkokul	5	45	-	71	5	-	-	-	-	-	126
	Ortaokul	1	40	-	179	47	-	-	-	-	-	267
	Lise	10	45	4	269	687	-	100	205	-	-	1.320
	Ön Lisans	2	7	28	33	465	-	194	510	3	1	1.243
	Lisans	2	5	324	15	844	4	157	832	-	-	2.183
	Yüksek Lisans	-	-	4	1	122	1	35	139	-	-	302
	Doktora	-	-	-	-	1	-	13	25	-	-	39
Toplam		20	142	360	568	2.171	5	499	1.711	3	1	5.480

Çizelge 2’de Ankara Üniversitesi idari personelinin çeşitli değişkenler açısından dağılımı verilmiştir. Ankara Üniversitesinde toplam 5.480 idari personel görev yapmakta olup, idari personelin çeşitli değişkenler açısından dağılımı aşağıdaki grafiklerle gösterilmiştir.

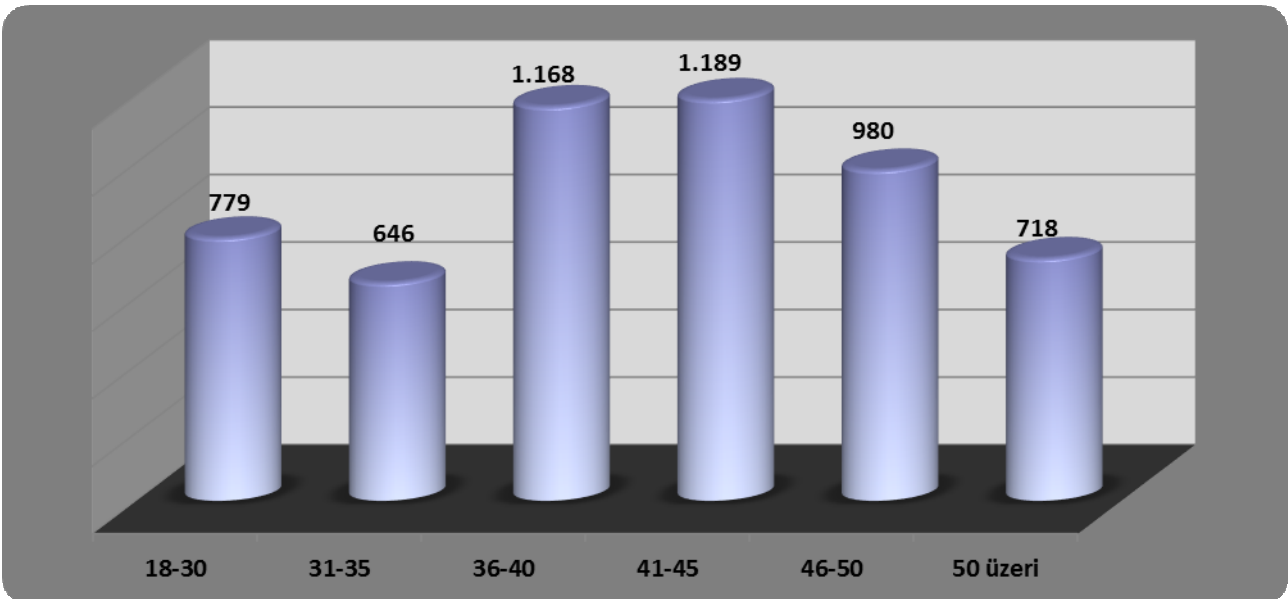
Grafik 6’da idari personelin hizmet türüne göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 6. İdari Personelin Hizmet Türüne Göre Dağılımı (31.12.2016)

Grafik 6’da görüldüğü gibi Ankara Üniversitesi idari personeli sayı olarak en fazla Genel İdari Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri Sınıfında görev yapmaktadır.

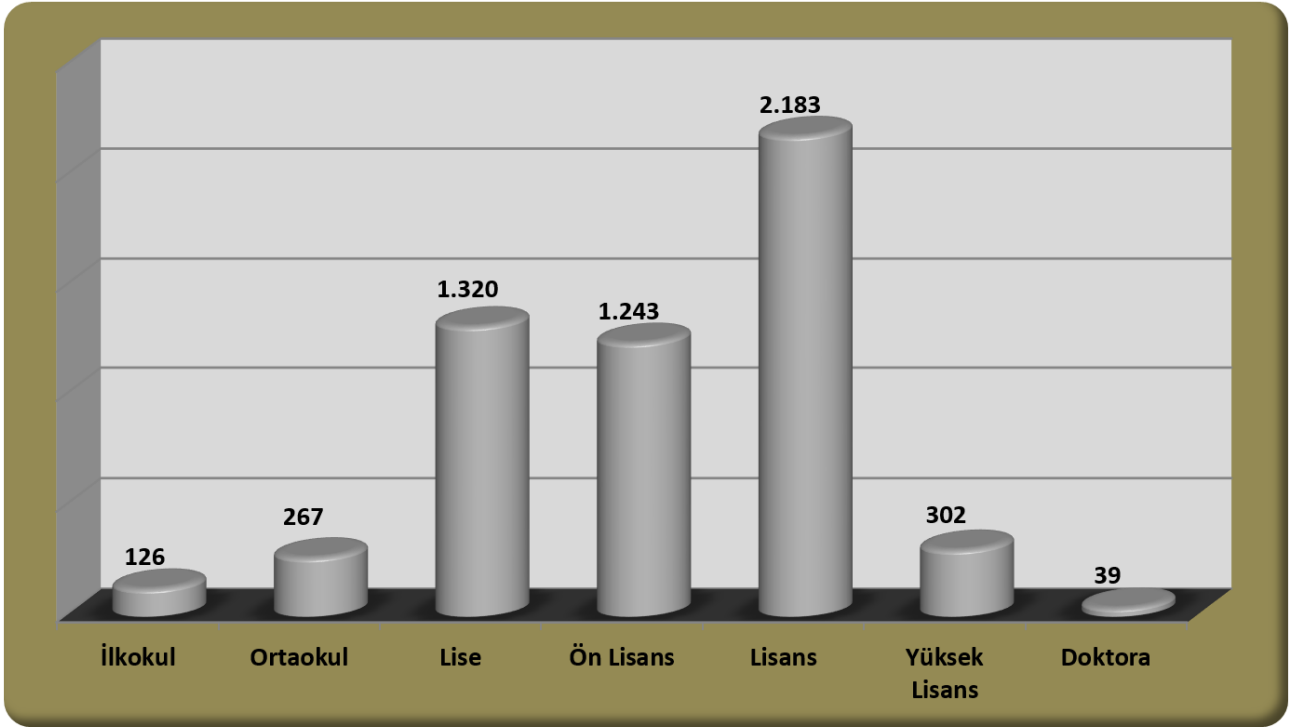
Grafik 7’de idari personelin yaşa göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 7. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı (31.12.2016)

Grafik 7’den anlaşıldığı gibi Ankara Üniversitesi İdari Personeli en fazla 36-45 yaş aralığındadır.

Grafik 10'da idari personelin öğrenim durumuna göre dağılımı verilmiştir.



Grafik 10. İdari Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı (31.12.2016)

Grafik 10'da görüldüğü gibi idari personelin büyük bölümü yükseköğrenim mezunudur.

IV. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2014-2016) DEĞERLENDİRMESİ



1. HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİNE İLİŞKİN DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ (2014-2016 YILLARI ARASI)

Ankara Üniversite'sinde 2008-2016 yılları arasında uygulanan hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler Çizelge 3'te verilmiştir.

Çizelge 3. Ankara Üniversite'sinde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları ve Katılanların Cinsiyete Göre Sayıları
(2008-2016)

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2008	6	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2 Grup) Aday Memur Temel Eğitim Programı Görevde Yükselme Eğitimi (2 Grup) Standart İlk Yardım Eğitimi	346	121	467
2009	9	Aday Memur Temel Eğitim Programı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı 5510 sayılı SGK Kanunu Uygulamaları Eğitimi Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı Semineri İç Kontrol Standartları Eğitimi 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 Eğitim Programı Performans Programı ve İç Kontrol Sistemi, BEYAS Eğitimi (2 Grup) Akademik ve İdari İptal İhdas Çalışmaları Eğitim Programı Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Uygulamaları Eğitimi (2 Grup) Görevde Yükselme I. Eğitim Programı Görevde Yükselme II. Eğitim Programı PowerPoint Sunu Teknikleri (Temel Düzeyde) Eğitim Programı İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı Semineri Gelecek Eğitimle Gelecek Semineri Etkili İletişim Semineri Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri 5510 sayılı SGK Kanunu Uygulamaları Eğitim Programı Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi	1.185	1.205	2.390
2011	21	Yazışma ve Dosyalama İşlemleri (BEYAS) Eğitim Programı Birim/Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşiv İşlemleri Eğitim Programı Aday Memur Temel Eğitim Programı (2 Grup) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2 Grup) Ders Çalışma Teknikleri ve Okul Başarısı Semineri Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı (2 Grup) Etkili ve Güzel Konuşma-Beden Dili Semineri (2 Grup) 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Kanunda Meydana Gelen Değişiklikler Eğitimi Göz Yaşartıcı Gaz Spreyi Kullanımı Eğitimi Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı Etkili İletişim Semineri 5510 sayılı SGK Kanunu Eğitimi Öfke Kontrolü ve Stresle Başa Çıkabilme Yolları Semineri Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri Kurumsal İletişim Kapsamında Lider Yöneticilik Semineri Genel Sağlık Sigortası Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi Yaşamda Hedefe Ulaşabilme ve Başarı Semineri	1.162	1.268	2.430

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2012	18	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) Eğitimi Okul Başarısının Artırılmasında Ailenin Rol ve Sorumlulukları Semineri Akademik ve İdari İptal İhdas Çalışmaları Eğitim Programı Satın Alma İşlemleri Eğitimi Harcırah Kanunu Eğitimi Diksiyon ve Fonetik Semineri Microsoft Word 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde) Eğitim Programı (2 Grup) PowerPoint Sunu Teknikleri (Temel Düzeyde) Eğitim Programı Şoförlükte Uyulması Gereken Kural ve Davranışlar Eğitim Programı Microsoft Excell 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde)Eğitim Programı (2 Grup) Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Eğitimi Görevde Yükselme I. Eğitim Programı Görevde Yükselme II. Eğitim Programı Aday Memur Temel Eğitim Programı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Kurumsal İletişim Semineri	736	797	1.533
2013	14	Diksiyon ve Fonetik Semineri Duygusal Zeka ve Stres Yönetimi Semineri Aday Memur Temel Eğitim Programı (2 Grup) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2 Grup) Bilgisayar Eğitim Programı (Microsoft Word 2010 Kullanımı, Excell 2010 Kullanımı, İnternet Uygulamaları, E-Beyas Uygulamaları, OİBS Kullanımı) Kamu İhale Kanunu Eğitimi PowerPoint Sunu Teknikleri Eğitim Programı İş Yerinde Güvenlik ve Yangın Eğitimi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi (4734 sayılı Kanunun Temel Esasları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun Uygulanması, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Yapım İş İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Genel Hükümler ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar) Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı Bilgisayar Eğitim Programı (Microsoft Word 2007 Kullanımı, Excell 2007Kullanımı, İnternet Uygulamaları, E-Beyas Kullanımı) Eğiticilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) Programı	633	569	1.202

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2014	54	Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (10 Grup) Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı Şoför Temel Eğitim Programı Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri Santral Memurları Temel Eğitim Programı Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Semineri Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı Hemşire Temel Eğitim Programı Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Şoförler) Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Makam Sekreterleri) Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Öğrenci İşleri Personeli) Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Santral Memurları) Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (14 Grup) Mali Hizmetler Uzmanlarına Yönelik Eğitim Programı Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Grup) Eğiticilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) Programı Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri-2 (Stresle Başa Çıkma) Programı Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Grup) Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Pers. Oryantasyon (Uyum) Eğt. Prog. Görevde 25 Yılına Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (4 Grup)	2.661	1.829	4.490
2015	60	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Grup) Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (16 Grup) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (6 Grup) Aday Memur Temel Eğitim Programı (2 Grup) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2 Grup) Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe) Programı Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı Görevde 25 Yılına Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (9 Grup) Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (2 Grup) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Orta Kademe Yöneticileri) Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (4 Grup) Hemşire Temel Eğitim Programı Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı (2 Grup) Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı (4 Grup) Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı	972	1.078	2.050

Yıl	Program Sayısı	Program Adı	Kadın	Erkek	Toplam
2016	63	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Yüksekokullar) (2 Grup) Atık Yönetimi Eğitimi Semineri İhale Eğitim Programı Protokol ve Görgü Kuralları Semineri Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (3 Grup) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Semineri Görevde 20 Yılı Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (11 Grup) Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (3 Grup) Hemşire Temel Eğitim Programı (2 Grup) Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (4 Grup) Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (21 Grup) Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı Yabancı Dil Kursu (İngilizce) (4 Grup) Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Grup) Aday Memur Temel Eğitim Programı Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Grup) Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1.080	1.780	2.860

Çizelge 3'te görüldüğü üzere, Üniversitemizde 2014-2016 yılları arasında düzenlenen 177 hizmet içi eğitim programına toplam 9.400 personel katılmıştır.

2014-2016 yılları arası için Koordinatörlüğümüzün hedeflemiş olduğu hizmet içi eğitim programı sayısı 219, katılımcı sayısı ise 25.402'dir. Sadece iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarına katılması planlanan akademik ve idari personel sayısı 20.400'dür. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca Üniversitemizde çok tehlikeli sınıflarda yer alan birimlerde görevli personelimizin her yıl, tehlikeli sınıflarda yer alan birimlerde görevli personelimizin iki yılda bir ve az tehlikeli sınıflarda yer alan birimlerde görevli personelimizin ise üç yılda bir bu eğitimleri alması zorunluluğu, iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarının planımıza yerleştirilmesini bir bakıma zorunlu kılmıştır. 2014 yılı içinde 14 program halinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri düzenlenmiş ve ancak 3.452 personelin bu eğitimi almaları sağlanabilmiştir. Üniversitemiz yerleşkeleri için ayrı ayrı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının oluşturulması ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin işveren vekillerinin sorumluluğuna verilmesi ile de bu eğitimler yerleşkelerimizde işveren vekillerince gerçekleştirilmiş ve gerektiğinde bu eğitimler için ilgili birimlere Koordinatörlüğümüz desteği de sağlanmıştır.

Dekan ve müdür yardımcıları için düzenlenmesi planlanan "Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe) Programı" ertelenmiş ve öncelikle Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterlerine düzenlenmesi uygun bulunmuştur. 26-30 Ocak 2015 tarihleri arasında düzenlenen ve 31 personelimizin katıldığı bu

eğitimden sonra 06-10 Nisan 2015 tarihleri arasında dekan yardımcıları ve müdür yardımcıları için düzenlenen yönetici geliştirme eğitimine 17 yönetici kademesindeki akademik personelimiz katılmıştır.

Araştırma görevlileri için yapılması öngörülen “Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı” 2014 yılı içinde düzenlenememiş olup, 2015 yılında 4 program halinde düzenlenen söz konusu eğitime 107 akademik personel katılmıştır.

Aday personelimiz için 2014 yılının Kasım ayında yapılması planlanan “Aday Memur Temel Eğitim Programı” ile “Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı”, Üniversitemize alınan aday personelin görevlerine başlamaları beklendiğinden 2015 yılının Ocak ve Şubat aylarında düzenlenebilmiştir.

Üniversitemiz öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri için düzenlenmesi öngörülen “eğiticilerin eğitimi” programına birimlerimizle yapılan yazışmalar sonucunda başvuruda bulunan öğretim üyesi sayısı 101, araştırma görevlileri sayısı ise 303’dür. Bu eğitim programına istekli sayısı dikkate alınarak “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)”na yeterli sayıda eğitim programı yerleştirilmiştir. 2014 yılı içinde istekli tüm öğretim üyelerinin bu eğitimi almaları amaçlanmış iken, yıllara yayılarak 2014 yılında iki program, 2015 yılında üç program ve 2016 yılında iki program halinde düzenlenmiş olan bu eğitime toplam 232 öğretim üyemizin katılması sağlanmıştır. Ancak araştırma görevlileri için bu eğitim programı 2014 yılında iki program ve 2016 yılında iki program halinde düzenlenmiş ve 153 akademik personel bu eğitimlere katılabilmektedir.

Planımızda gerçekleşmesi muhtemel iki eğitim programı daha vardı. Bu eğitim programları “Görevde Yükselme 1. ve 2. Eğitim Program”larıdır. Söz konusu eğitim programları dönemin ilgili mevzuatı gereği görevde yükselme sınavı ilan edildiğinde, görevde yükselme sınavına başvuran ve sınava girme şartlarını taşıyan personel için düzenlenmesi zorunlu eğitim programları idi. 2015 yılında Üniversitemiz idari personeli için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilanına çıkmış fakat mevzuat değişikliği ile bu eğitimlerin “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”den çıkarılması nedeniyle, bu eğitimler düzenlenememiştir.

2014 yılı planında yer alan eğitim programlarından “Atık Yönetimi Eğitimi Semineri” ise Üniversitemiz Çevre Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğünün talebi üzerine, tıbbi ve tehlikeli atık üreticisi birimlerde çalışan personelimize yönelik olarak düzenlenmek üzere planımıza yerleştirilmiştir. Çevre Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğünce gerçekleştirilen bu eğitim programına 2014 yılı içinde 1.857 personel, 2015 yılında 2.319 personel katılmıştır.

2014, 2015 ve 2016 yılları için birer kez yapılması ve Kamu İhale Kurumu uzmanlarına verdirilmesi planlanan “İhale Komisyonu Üyeleri Eğitim Programı”, ihale mevzuatının değişiminin gündemde olması nedeniyle ertelenmiş sonrasında ise ilgili Kurumun çalışmalarının yoğunluğu nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

“Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)”nda yer alıp planlanandan daha fazla sayıda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programları da bulunmaktadır. Örneğin “Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı” 2014 yılı için bir kez planlanmış iken 10 program halinde uygulanmış ve toplam 204 personel eğitime alınmış, 2015 yılı içinde de bir kez yapılması planlanmış ise de 16 program olarak uygulanmış ve 358 personel bu eğitime katılmıştır. 2016 yılında da devam eden bu eğitimimiz dört kez uygulanmış ve 94 personelimiz eğitime alınmıştır. Yine “Görevde 25 Yılını Tamamlamış Personelle Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı” 2014, 2015 ve 2016 yılları için birer kez planlanmış iken 24 program halinde uygulanan bu eğitime toplamda 766 personel katılmıştır.

“Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” haricinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim etkinlikleri de bulunmaktadır. “Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Stresle Başa Çıkma) Programı” Üniversitemiz üst düzey yöneticilerinin talebi üzerine gerçekleştirilmiş ve 62 yöneticimiz bu eğitime katılmıştır.

“Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı”, planımızda yer alan “Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı” içeriğinden farklı olarak, Ankara Valiliğinin isteği üzerine oluşturulmuş ve 2015 yılında 204, 2016 yılında ise 448 koruma ve güvenlik personeli bu eğitimlere katılmıştır.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazılı talebi üzerine 2014 ve 2015 yıllarında “Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı”, 2015 yılında “İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı”, 2016 yılında ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının talebi üzerine İlgez (ÖRSEM) tesislerinde “Atık Yönetimi Eğitimi”, “İhale Eğitim Programı” ve “Protokol Kuralları Semineri” düzenlenmiş ayrıca Üniversitemiz üst kademe yöneticilerine yönelik olarak “Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Semineri” ve Üniversitemiz acil durum eylem planları çerçevesinde oluşturulmuş olan ekiplerde görevli personelimiz için “Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı” düzenlenmiştir. “Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri” eğitimi Afet ve Acil Durum Genel Müdürlüğü yetkililerince verilmiştir. Söz konusu eğitim programı da planımızda yer almayıp ilgili mevzuatı gereği verilmesi gerekli eğitim programlarıdır. Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde ve Tıp Fakültesi Hastanelerinde 21 program olarak uygulanan bu eğitime toplam 1.183 personel katılmıştır.



(24 Haziran 2016 Tarihinde Düzenlenen “Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı” Kapsamında Gerçekleştirilen Yangın Tatbikatı)

Yine Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine yabancı dil kursları açılmış ve hem idari personelimiz hem de akademik personelimizin bu eğitimleri almaları sağlanmıştır. 2015 yılı içinde 36 saat olarak uygulanan “İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı”na 30 idari personelimiz, 2016 yılında 45 saat ve 42 saat olarak uygulanan yabancı dil kurslarına ise toplam 39 akademik personelimiz ve 1 idari personelimiz katılmıştır.

Bir dönem Koordinatörlüğümüzce gerçekleştirilen ve daha sonra işveren vekillerinin sorumluluğu altında gerçekleştirilen “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı” ile Çevre Geliştirme ve Planlama Koordinatörlüğünce gerçekleştirilen “Atık Yönetimi Eğitimi Semineri”ni bir yana bırakacak olursak, Koordinatörlüğümüzün 2014 yılı için hedefi 38 hizmet içi eğitim programının düzenlenmesi ve 844 akademik ve idari personelin eğitime alınması, 2015 yılı için 35 hizmet içi eğitim programı ile 625 akademik ve idari personelin eğitime alınması ve 2016 yılı için ise 29 hizmet içi eğitim programı ile 533 akademik ve idari personelin eğitime alınması idi. Yıl sonu gerçekleşme durumlarına bakıldığında “iş sağlığı ve güvenliği” eğitimleri ile “atık yönetimi” eğitimi haricinde 2014 yılında 40 hizmet içi eğitim programına 1.038 akademik ve idari personelimizin, 2015 yılında 54 hizmet içi eğitim programına 1.573 akademik ve idari personelimizin, 2016 yılında ise 61 hizmet içi eğitim programına 2.792 akademik ve idari personelimizin katıldığı görülmüştür.

2. HİZMET İÇİ EĞİTİM SALONLARI

Yetişkin eğitimi için uygun bir salonun bulunmaması nedeniyle 2014 yılında ve 2015 yılının Şubat ayı ortalarına kadar hizmeti içi eğitim programlarımızın pek çoğu için Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çok Amaçlı Salonu kullanılmıştır. Bu salon haricinde hizmet içi eğitim etkinlikleri için Üniversitemizin uygun pek çok başka salonu da kullanılmıştır. Ankara Üniversitesi Senato Salonu, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü 100. Yıl Salonu, Eczacılık Fakültesi salonları, Eğitim Bilimleri Fakültesi Drama Salonu ve Enformatik Bölümü bilgisayar laboratuvarı hizmet içi eğitim etkinliklerinin düzenlendiği diğer yerlerdir. Fakat yaz dönemleri hariç yılın her ayı en az iki kez yapmayı planladığımız meslek gruplarının temel eğitim programlarını gerçekleştirdiğimiz ve Tandoğan Yerleşkesinde bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çok Amaçlı Salonunun, Üniversitemiz birimlerinde yapılan tadilat işlemleri nedeniyle lisans derslerinde kullanılmaya başlanmasıyla hizmet içi eğitim programlarının yapılması da ertelenmiştir. Bu durum, planımızda kimi eğitimlerimizin uygulanamamasında en önemli rolü oynamıştır.

Bir taraftan Ord.Prof.Dr.Şevket Aziz Kansu Binası 6. katında yetişkin eğitimi için yapımına devam edilen ve alanları 89 m² ile 93 m² olan iki salonun 23 Mayıs 2016 tarihinde hizmete açılmasıyla eğitimlerimizin düzenlenmesine devam edilmiştir.



(23 Mayıs 2016 Tarihinde Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Salonlarının Açış Töreni)

Yetişkin eğitimi için tasarlanan bu salonlardan birinde ilk olarak hemşirelerimiz için 23-27.05.2016 tarihleri arasında “Hemşire Temel Eğitim Programı” gerçekleştirilmiş olup, söz konusu eğitime 37 hemşiremiz katılmıştır.



(23-27.05.2016 Tarihleri Arasında Düzenlenen “Hemşire Temel Eğitim Programı”)

3. 2014 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016) doğrultusunda gerçekleştirilmesi planlanan 2014 yılına ait hizmet içi eğitim programları ve gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Çizelge 4. 2014 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri	1	2014 Mart (1. Haftası)	50	1 program düzenlendi	01.03.2014	42
Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Orta Kademe) Programı- (Dekan/Müdür Yardımcıları)	1	2014 Eylül (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	5	2014 Mart (4. haftası) 2014 Nisan (4. haftası) 2014 Mayıs (4. haftası) 2014 Haziran (4. haftası) 2014 Ekim (2. haftası)	101	2 program düzenlendi	•13.10-07.11.2014 •13.10-07.11.2014	•34 •35 Toplam: 69
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	5	2014 Nisan (2.haftası) 2014 Mayıs (2. haftası) 2014 Haziran (2. haftası) 2014 Ekim (4. haftası) 2014 Kasım (2. haftası)	100	2 program düzenlendi	•24.11-25.12.2014 •24.11-18.12.2014	•36 •27 Toplam: 63
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı	1	2014 Eylül (2. haftası)	20	Düzenlenmedi		
Eğitimcilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	1	2014 Ekim (2. haftası)	30	1 program düzenlendi	03-07.11.2014	10

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	1	2014 Eylül (2.haftası)	Değişken	1 program düzenlendi	01-05.12.2014	34
Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	1	2014 Mart (4. haftası)	30	1 program düzenlendi	24-28.03.2014	21
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2014 Nisan (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	14-18.04.2014	23
Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı	1	2014 Aralık (4.haftası)	25	Düzenlenmedi		
Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	1	2014 Ekim (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	01-05.12.2014	37
Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı	1	2014 Haziran (4.haftası)	21	1 program düzenlendi	26-30.05.2014	20
Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı	1	2014 Ocak (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	27-31.01.2014	18
Hemşire Temel Eğitim Programı	1	2014 Nisan (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	05-09.05.2014	24
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2014 Şubat (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	17-21.02.2014	19
Santral Memurları Temel Eğitim Programı	1	2014 Mart (2. haftası)	26	1 program düzenlendi	17-21.03.2014	29
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	1	2014 Ocak (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	27-31.01.2014	15
Şoför Temel Eğitim Programı	1	2014 Şubat (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	24-28.02.2014	13
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	1	2014 Mayıs (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	09-13.06.2014	22

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı	4	2014 Mayıs (4.haftası) (4 farklı grup)	80	4 program düzenlendi	•07-09.05.2014 •12-14.05.2014 •15-16.05.2014, 20.05.2014 •21-23.05.2014	•10 •27 •23 •20 Toplam: 80
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	1	2014 Ocak (4. haftası)	20	10 program düzenlendi	•30-31.01.2014 •30-31.01.2014 •30-31.01.2014 •03-04.02.2014 •21-22.10.2014 •23-24.10.2014 •20-21.11.2014 •27-28.11.2014 •11-12.12.2014 •25-26.12.2014	•12 •12 •23 •18 •18 •21 •25 •25 •26 •24 Toplam: 204
Görevde 25 Yıllı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı	1	2014 Aralık (2.haftası)	60	4 program düzenlendi	•12-14.12.2014 •12-14.12.2014 •19-21.12.2014 •19-21.12.2014	•29 •51 •33 •32 Toplam: 145
Aday Memur Temel Eğitim Programı	1	2014 Kasım (2.haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	1	2014 Kasım (4.haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		
Görevde Yükselme 1. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		
Görevde Yükselme 2. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program)	22	2014 Mart (4.haftası) 2014 Nisan (2. haftası) 2014 Nisan (3. haftası) 2014 Nisan (4. haftası) 2014 Mayıs (1. haftası) 2014 Mayıs (2. haftası) 2014 Mayıs (4. haftası) 2014 Haziran (2. haftası) 2014 Haziran (3. haftası) 2014 Haziran (4. haftası) 2014 Temmuz (1. haftası) 2014 Eylül (1. haftası) 2014 Eylül (2. haftası) 2014 Eylül (3. haftası) 2014 Ekim (1. haftası) 2014 Ekim (2. haftası) 2014 Ekim (3. haftası) 2014 Kasım (1. haftası) 2014 Kasım (2. haftası) 2014 Kasım (3. haftası) 2014 Aralık (1. haftası) 2014 Aralık (2. haftası)	4.400	14 program düzenlendi	•14-15.06.2014 •14-15.06.2014 •14-15.06.2014 •21-22.06.2014 •21-22.06.2014 •21-22.06.2014 •28-29.06.2014 •28-29.06.2014 •05-06.07.2014 •05-06.07.2014 •15-16.11.2014 •15-16.11.2014 •13-14.12.2014 •13-14.12.2014	•259 •44 •75 •462 •147 •50 •886 •85 •502 •32 •531 •192 •135 •52 Toplam: 3.452

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12 Saatlik Program)	9	2014 Mart (3.haftası) 2014 Mart (4. haftası) 2014 Nisan (3.haftası) 2014 Nisan (4.haftası) 2014 Mayıs (3. haftası) 2014 Haziran (2.haftası) 2014 Eylül (3.haftası) 2014 Ekim (3.haftası) 2014 Kasım (3.haftası)	1.800	Düzenlenmedi		
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8 Saatlik Program)	9	2014 Mart (3.haftası) 2014 Mart (4. haftası) 2014 Nisan (3.haftası) 2014 Nisan (4.haftası) 2014 Mayıs (3. haftası) 2014 Haziran (2.haftası) 2014 Eylül (3.haftası) 2014 Ekim (3.haftası) 2014 Kasım (3.haftası)	1.800	Düzenlenmedi		
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	1	2014 Şubat (4. haftası)	1	1 program düzenlendi	24.02-24.03.2014	1
İhale Eğitim Programı	1	2014 Haziran (2. haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Semineri	1	2014 Mart (4. haftası)	100	1 program düzenlendi	27.03.2014	82

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Atık Yönetimi Eğitimi Semineri	15	2014 Nisan (1. haftası) 2014 Nisan (2. haftası) 2014 Nisan (3. haftası) 2014 Nisan (4. haftası) 2014 Mayıs (1. haftası) 2014 Mayıs (2. haftası) 2014 Mayıs (3. haftası) 2014 Mayıs (4. haftası) 2014 Haziran (1. haftası) 2014 Haziran (2. haftası) 2014 Haziran (3. haftası) 2014 Haziran (4. haftası) 2014 Eylül (2. haftası) 2014 Eylül (3. haftası) 2014 Eylül (4. haftası)	3000	Çevre Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğünce gerçekleştirilmiştir.	• 2014 Yılı	1.857

4. 2015 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016) doğrultusunda gerçekleştirilmesi planlanan 2015 yılına ait hizmet içi eğitim programları ve gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Çizelge 5. 2015 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Orta Kademe) Programı (Dekan/Müdür Yardımcıları)	1	2015 Aralık (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	06-10.04.2015	17
Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Hastane Yöneticileri)	1	2015 Mart (2.haftası)	25	Düzenlenmedi		
Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Daire Başkanları ile Şube Müdürleri)	1	2015 Mayıs (2.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri)				1 program düzenlendi	26-30.01.2015	31
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı				3 program düzenlendi	•05-16.01.2015 •05-16.01.2015 •09-18.06.2015	•28 •46 •37 Toplam: 111
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	5	2015 Ocak (2. haftası) 2015 Mart (2. haftası) 2015 Nisan (1. haftası) 2015 Nisan (4. haftası) 2015 Mayıs (3. haftası)	100	Düzenlenmedi		
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı	1	2015 Şubat (2.haftası)	20	4 program düzenlendi	•27.04-15.05.2015 •27.04-14.05.2015 •03-19.06.2015 •03-19.06.2015	•41 •18 •19 •29 Toplam: 107

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	1	2015 Eylül (2. haftası)	Değişken	1 program düzenlendi	05-09.10.2015	31
Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı				1 program düzenlendi	02-06.02.2015	30
Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2015 Şubat (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2015 Ocak (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	09-13.02.2015	24
Hemşire Temel Eğitim Programı	2	2015 Nisan (2. haftası) 2015 Ekim (2.haftası)	40	1 program düzenlendi	25-29.05.2015	38
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2015 Mayıs (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2015 Şubat (2.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	1	2015 Ekim (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	19-23.10.2015	22
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	1	2015 Nisan (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı	8	2015 Haziran (2.haftası) (4 farklı grup) 2015 Eylül (4.haftası) (4 farklı grup)	160	Düzenlenmedi		

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	1	2015 Mart (4.haftası)	20	16 program düzenlendi	•08-09.01.2015 •22-23.01.2015 •26-27.01.2015 •29-30.01.2015 •09-10.02.2015 •04-05.03.2015 •12-13.02.2015 •25-26.02.2015 •18-19.03.2015 •01-02.04.2015 •15-16.04.2015 •29-30.04.2015 •03-04.06.2015 •10-11.06.2015 •03-04.12.2015 •10-11.12.2015	•24 •25 •25 •25 •21 •24 •20 •19 •22 •18 •27 •29 •22 •22 •15 •20 Toplam: 358
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	2	2015 Ocak (4.haftası) 2015 Haziran (4.haftası)	40	Düzenlenmedi		
Görevde 25 Yıllını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı	1	2015 Aralık (2 haftası)	60	9 program düzenlendi	•09-11.03.2015 •16-18.03.2015 •16-18.03.2015 •25-27.05.2015 •25-27.05.2015 •29-31.05.2015 •29-31.05.2015 •21-23.12.2015 •21-23.12.2015	•73 •21 •39 •39 •31 •9 •14 •27 •26 Toplam: 279
Aday Memur Temel Eğitim Programı	1	2015 Kasım (2. haftası)	Değişken	2 program düzenlendi	•19-30.01.2015 •23.11-04.12.2015	•53 •37 Toplam: 90
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	3	2015 Kasım (4. haftası)	Değişken	2 program düzenlendi	•09.02-06.03.2015 •21.12.2015-15.01.2016	•53 •37 Toplam: 90
Görevde Yükselme 1. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		
Görevde Yükselme 2. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program)	22	2015 Mart (4.haftası) 2015 Nisan (2. haftası) 2015 Nisan (3. haftası) 2015 Nisan (4. haftası) 2015 Mayıs (1. haftası) 2015 Mayıs (2. haftası) 2015 Mayıs (4. haftası) 2015 Haziran (2. haftası) 2015 Haziran (3. haftası) 2015 Haziran (4. haftası) 2015 Temmuz (1. haftası) 2015 Eylül (1. haftası) 2015 Eylül (2. haftası) 2015 Eylül (3. haftası) 2015 Ekim (1. haftası) 2015 Ekim (2. haftası) 2015 Ekim (3. haftası) 2015 Kasım (1. haftası) 2015 Kasım (2. haftası) 2015 Kasım (3. haftası) 2015 Aralık (1. haftası)	4.400	1 program düzenlendi	10-11.01.2015	68

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
		2015 Aralık (2. haftası)				
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12 Saatlik Program)				1 program düzenlendi	13-14.06.2015	119
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8 Saatlik Program)				4 program düzenlendi	•20-21.04.2015 •27-28.04.2015 •08-09.12.2015 •15-16.12.2015	•94 •46 •54 •89 Toplam: 283
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı				1 program düzenlendi	12.10-13.11.2015	1
İhale Eğitim Programı	1	2015 Haziran (2. haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		

5. 2016 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI GERÇEKLEŞME DURUMU

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016) doğrultusunda gerçekleştirilmesi planlanan 2016 yılına ait hizmet içi eğitim programları ve gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Çizelge 6. 2016 Yılına Ait Hizmet İçi Eğitim Programları Gerçekleşme Durumu

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Daire Başkanları ile Şube Müdürleri)	1	2016 Ekim (4. haftası)	15	Düzenlenmedi		
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri)	2	2016 Mayıs (2.haftası) 2016 Kasım (4. haftası)	40	Düzenlenmedi		
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı				2 program düzenlendi	•05-16.12.2016 •05-16.12.2016	-28 -24 Toplam: 52
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	5	2016 Ocak (2. haftası) 2016 Mart (2. haftası) 2016 Nisan (1. haftası) 2016 Nisan (4. haftası) 2016 Mayıs (3. haftası)	100	1 program düzenlendi	•19.12.2016- 24.01.2017 •19.12.2016- 24.01.2017	•54 •36 Toplam: 90
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı	1	2016 Şubat (2. haftası)	20	Düzenlenmedi		
Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	1	2016 Eylül (2. haftası)	Değişken	1 program düzenlendi	31.10-04.11.2016	25
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2016 Kasım (2. haftası)	20	Düzenlenmedi		
Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı	2	2016 Ocak (4.haftası) 2016 Eylül (4. haftası)	40	Düzenlenmedi		

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	1	2016 Ekim (2. haftası)	18	Düzenlenmedi		
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2016 Nisan (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı	1	2016 Mart (4.haftası)	20	Düzenlenmedi		
Hemşire Temel Eğitim Programı	2	2016 Şubat (4.haftası) 2016 Nisan (2. haftası)	40	2 program düzenlendi	•23-27.05.2016 •19-23.12.2016	•37 •30 Toplam: 67
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	2	2016 Ocak (2.haftası) 2016 Haziran (4.haftası)	40	Düzenlenmedi		
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	1	2016 Mayıs (4.haftası)	20	1 program düzenlendi	26-30.12.2016	31
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	2	2016 Şubat (2.haftası) 2016 Haziran (2.haftası)	40	1 program düzenlendi	26-30.12.2016	25
Şoför Temel Eğitim Programı	1	2016 Aralık (4. haftası)	20	Düzenlenmedi		
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	1	2016 Mart (2.haftası)	20	1 program düzenlendi	21-25.11.2016	26
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı				4 program düzenlendi	•31.05-01.06.2016 •07-08.06.2016 •14-15.06.2016 •21-22.06.2016	•26 •23 •22 -•23 Toplam: 94
Görevde 25 Yıllını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı	1	2016 Aralık (2. haftası)	60	11 program düzenlendi	•28-30.03.2016 •28-30.03.2016 •10-13.05.2016 •10-13.05.2016 •17-20.05.2016 •17-20.05.2016 •17-20.05.2016 •31.05-03.06.2016 •02-05.10.2016 •02-05.10.2016 •09-12.10.2016	•28 •24 •41 •40 •37 •35 •38 •34 •13 •17 •35 Toplam: 342

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Aday Memur Temel Eğitim Programı	1	2016 Kasım (2. haftası)	Değişken	1 program düzenlendi	12-23.12.2016	27
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	1	2016 Kasım (4.haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		
Görevde Yükselme 1. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		
Görevde Yükselme 2. Eğitim Programı	Görevde Yükselme Sınavı ilan edildiğinde gerçekleştirilecekti.	İlan tarihi	Değişken	Düzenlenmedi		
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (16 Saatlik Program)	22	2016 Mart (4.haftası) 2016 Nisan (2. haftası) 2016 Nisan (3. haftası) 2016 Nisan (4. haftası) 2016 Mayıs (1. haftası) 2016 Mayıs (2. haftası) 2016 Mayıs (4. haftası) 2016 Haziran (2. haftası) 2016 Haziran (3. haftası) 2016 Haziran (4. haftası) 2016 Temmuz (1. haftası) 2016 Eylül (1. haftası) 2016 Eylül (2. haftası) 2016 Eylül (3. haftası) 2016 Ekim (1. haftası) 2016 Ekim (2. haftası)	4.400	Düzenlenmedi		

PLANLANAN EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEK. SAYISI (HEDEF)	PLAN TARİHLERİ	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI	GERÇEKLEŞME DURUMU	EĞİTİM PROGRAMININ DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
		2016 Ekim (3. haftası) 2016 Kasım (1. haftası) 2016 Kasım (2. haftası) 2016 Kasım (3. haftası) 2016 Aralık (1. haftası) 2016 Aralık (2. haftası)				
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12 Saatlik Program)	9	2016 Ocak (4.haftası) 2016 Şubat (3. haftası) 2016 Mart (3. haftası) 2016 Nisan (3.haftası) 2016 Mayıs (3. haftası) 2016 Haziran (2.haftası) 2016 Eylül (3.haftası) 2016 Ekim (3.haftası) 2016 Kasım (3.haftası)	1.800	Düzenlenmedi		
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8 Saatlik Program)	9	2016 Ocak (4.haftası) 2016 Şubat (3. haftası) 2016 Mart (3. haftası) 2016 Nisan (3.haftası) 2016 Mayıs (3. haftası) 2016 Haziran (2.haftası) 2016 Eylül (3.haftası) 2016 Ekim (3.haftası) 2016 Kasım (3.haftası)	1.800	2 program düzenlendi	•08.01.2016 •14.01.2016	•23 •45 Toplam: 68
İhale Eğitim Programı	1	2016 Haziran (2. haftası)	Değişken	Düzenlenmedi		

6. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (2014-2016) HARİCİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

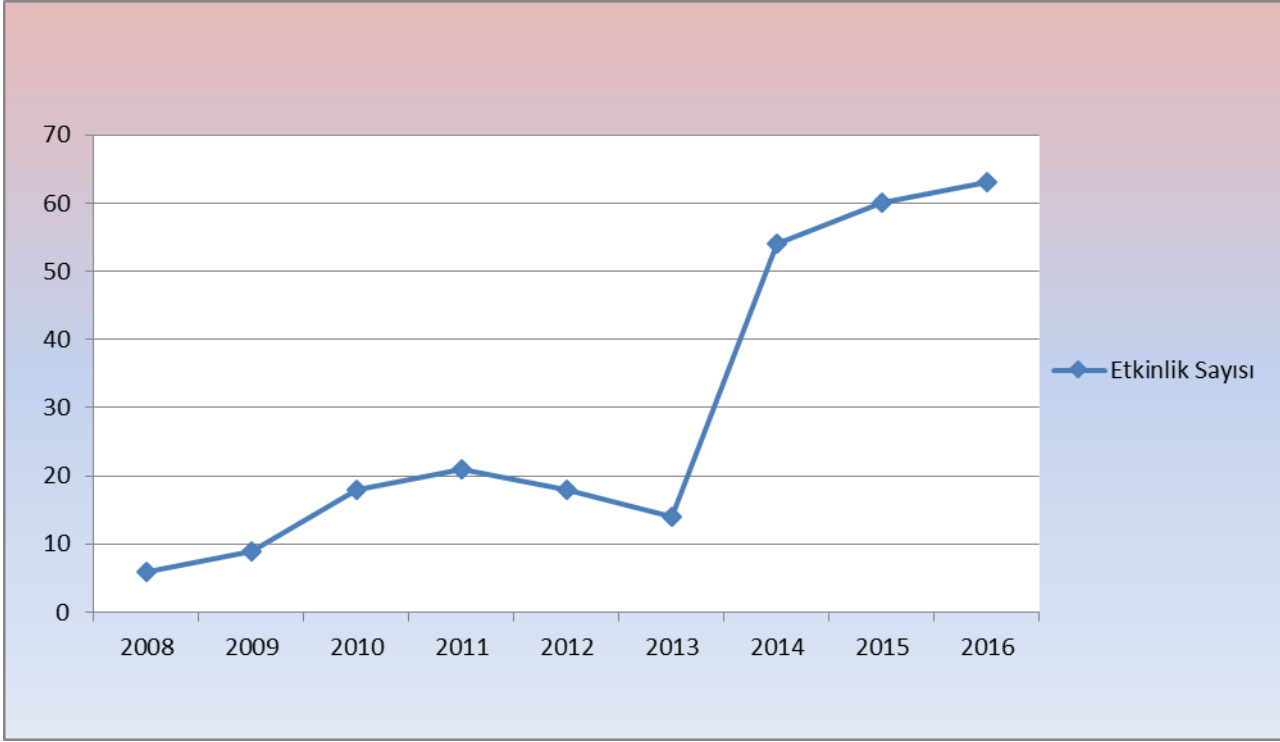
Üniversitemizde “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” haricinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Çizelge 7. “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)” Haricinde Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Programları

HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEKLEŞEN PROGRAM SAYISI	GERÇEKLEŞME NEDENİ	DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Stresle Başa Çıkma) Programı	1	Üst Kademe Yöneticilerinin talebi üzerine gerçekleştirilmiştir.	22.11.2014	62
Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı	1	Üst Kademe Yöneticilerinin talebi üzerine gerçekleştirilmiştir.	24.10.2015	52
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Semineri	1	Üst Kademe Yöneticilerinin talebi üzerine gerçekleştirilmiştir.	27.03.2016	76
Mali Hizmetler Uzmanlarına Yönelik Eğitim Programı	3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazılı talebi üzerine ve ilgili Mevzuatı gereğince gerçekleştirilmiştir.	•14.07.2014 •25-29.05.2015 •03-07.08.2015	•5 •6 •4 Toplam: 15
Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı	5	Ankara Valiliği Emniyet Müdürlüğü'nün konu ile ilgili yazısı nedeniyle gerçekleştirilmiştir.	•14.03.2015 •18.05.2015 •19.03.2016 •12.04.2016 •13.04.2016	•102 •102 •53 •218 •177 Toplam: 652
Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı	3	Üniversite Yönetiminin talebi üzerine gerçekleştirilmiştir.	•03-06.05.2016 •02-04.11.2016 •22-24.11.2016	•81 •52 •61 Toplam: 194
İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı	1	İlgili Mevzuatı gereği düzenlenmiştir.	25-26.03.2015	48
İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı	4	Öğrenci işleri biriminde (Üniversitemizin çeşitli birimlerinde) görev yapan personelin talebi üzerine düzenlenmiştir.	•20-31.07.2015 •20-31.07.2015 •20-31.07.2015 •20-31.07.2015	•9 •8 •6 •7 Toplam: 30
Atık Yönetimi Eğitimi Semineri	1	Söz konusu eğitim, planımızda yer almakta olup, eğitimler Çevre Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında muhtelif zamanlarda gerçekleştirilmiştir. Bu eğitim ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının talebi üzerine düzenlenmiştir.	16-17.03.2016	31

HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN ADI	GERÇEKLEŞEN PROGRAM SAYISI	GERÇEKLEŞME NEDENİ	DÜZENLENDİĞİ TARİH/TARİHLER	KATILIMCI SAYISI
İhale Eğitim Programı	1	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının talebi üzerine düzenlenmiştir.	17-20.03.2016	32
Protokol ve Görgü Kuralları Semineri	1	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının talebi üzerine düzenlenmiştir.	19.03.2016	9
Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı	21	Üniversitemiz acil durum eylem planları kapsamında oluşturulan ekiplerde yer alan personele yönelik olarak düzenlenmiştir.	•23.06.2016 •24.06.2016 •24.06.2016 •27.06.2016 •27.06.2016 •28.06.2016 •28.06.2016 •29.06.2016 •29.06.2016 •30.06.2016 •30.06.2016 •13.10.2016 •13.10.2016 •14.10.2016 •14.10.2016 •05.10.2016 •05.10.2016 •06.10.2016 •06.10.2016 •07.10.2016 •07.10.2016	•85 •73 •71 •69 •62 •70 •56 •58 •47 •40 •39 •79 •59 •60 •34 •47 •47 •47 •47 •47 •46 Toplam: 1.183
Yabancı Dil Kursu (İngilizce)	4	Üniversitemiz akademik personelinin talebi üzerine düzenlenmiştir.	•19.07-08.09.2016 •19.07-08.09.2016 •19.07-08.09.2016 •19.07-08.09.2016	•11 •5 •8 •16 Toplam: 40

Grafik 11’de 2008-2016 yılları arasında düzenlenen hizmet içi eğitim sayıları ve katılımcı sayıları dağılımına yer verilmiştir.



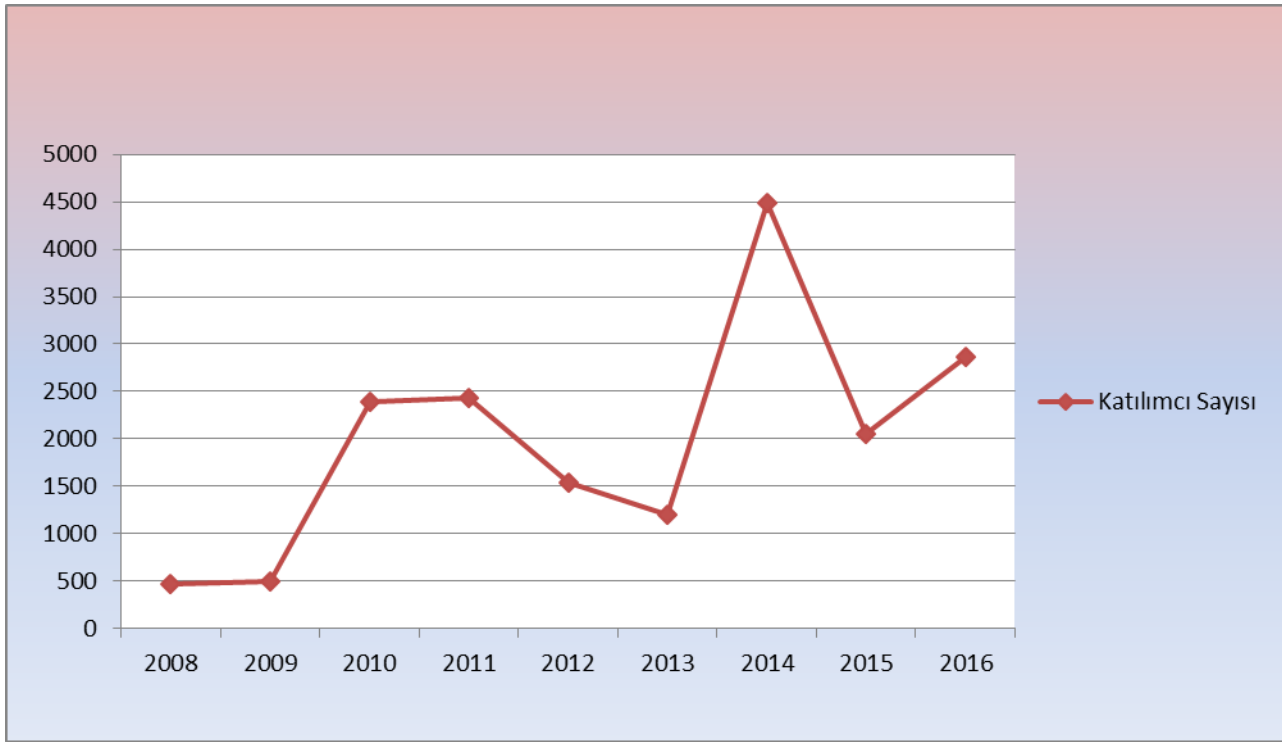
Grafik 11. Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Sayıları (2008-2016)

Daha önce yayımlanan hizmet içi eğitim etkinlik raporlarımızda da belirtildiği üzere 2014 yılında gerçekleştirilen hizmet içi eğitim etkinlik ve katılımcı sayısının artışıdaki önemli faktörlerden birisi, ilgili mevzuatı gereği yapılması zorunlu olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimleridir. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun özellikle çok tehlikeli sınıflarda yer alan birimlerde görev yapan personelin iş sağlığı eğitimlerinin 2014 yılında tamamlanmasını zorunlu kılması nedeniyle, hem çok tehlikeli sınıflarda hem de diğer tehlike sınıflarında görev yapan birimlerde çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri planımızda yer almıştır. Bu nedenle 2014 yılında ve 2015 yılı Ocak ayında Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dekanlığı Morfoloji Binası salonlarında gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programları ile çok tehlikeli sınıflarda yer alan birimlerde görev yapan toplam 3.520 akademik ve idari personelimiz bu eğitimlere katılmıştır.

Tandoğan Yerleşkesi İşveren Vekili tarafından 2015 yılında Üniversitemiz Eczacılık Fakültesinde düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine toplam 1.681 personel, 2016 yılında düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ise 117 personel katılmıştır. Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Farabi Salonunda ilgili Fakülte çalışanlarına yönelik olarak düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimine de 111 personel katılmıştır. Yine Tıp Fakültesi çalışanlarına yönelik olarak

işveren vekillerince 2015 yılı içinde düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine 1.841 personel katılmıştır.

Grafik 12’de 2008-2016 yılları arasında düzenlenen hizmet içi eğitimlerin katılımcı sayıları dağılımı verilmiştir.



Grafik 12. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Sayıları (2008-2016)

Yine Grafik 12’den de anlaşılacağı üzere, yukarıda sayılan nedenlerle tabii olarak hizmet içi eğitim etkinliklerine katılan personel sayısı en fazla 2014 yılında artış göstermiştir. 2015 yılında düşüş gösteren katılımcı sayısında 2016 yılında tekrar artış olmuştur.

7. 2008-2016 YILLARI ARASINDA DÜZENLENEN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

Ankara Üniversitesi'nde 2008-2016 yılları arasında düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Çizelge 8. Ankara Üniversitesi'nde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları (2008-2016)

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
1	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	04.02-08.02.2008	27 Saat	90
2	Standart İlk Yardım Eğitim Programı	18-22.02.2008	32,5 Saat	17
3	Aday Memur Temel Eğitim Programı	07-18.04.2008	54 Saat	127
4	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	06.05-06.06.2008	33 Saat	127
5	Görevde Yükselme I. Eğitim Programı	20-24.10.2008	30 Saat	53
6	Görevde Yükselme II. Eğitim Programı	27.10-07.11.2008	52 Saat	53
7	Aday Memur Temel Eğitim Programı	09-20.03.2009	54 Saat	37
8	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	13.04-13.05.2009	33 Saat	37
9	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Sağlık Sigortası Kanunu Uygulamaları Eğitimi	13.04.2009	6 Saat	99
10	Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi	21.04.2009	6 Saat	68
11	İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı Semineri	08.05.2009	3 Saat	103
12	İç Kontrol Standartları Eğitimi	28.05.2009	3 Saat	31
13	İhale Uygulamaları Standart Eğitim Programı	03-06.11.2009	24 Saat	100
14	Görevde Yükselme I. Eğitim Programı	26.10-03.11.2009	30 Saat	9
15	Görevde Yükselme II. Eğitim Programı	09-20.11.2009	65 Saat	9
16	Kamu İhale Mevzuatı ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Eğitimi	03-07.02.2010	6 Saat	41
17	Aday Memur Temel Eğitim Programı	15-25.02.2010	54 Saat	149
18	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	08.03-08.04.2010	36 Saat	149
19	Birim Faaliyet Raporları Eğitim Programı	10.03.2010	3 Saat	118
20	Performans Programı ve İç Kontrol Sistemi, BEYAS Eğitimi	24.03.2010	3 Saat	12
21	Performans Programı ve İç Kontrol Sistemi, BEYAS Eğitimi	31.03.2010	6 Saat	150
22	Akademik ve İdari İptal-İhdas Çalışmaları Eğitim Programı	01.04.2010	3 Saat	52
23	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Uygulamaları Eğitimi	03.05.2010	7 Saat	326
24	Görevde Yükselme I. Eğitim Programı	03-10.05.2010	30 Saat	202
25	Görevde Yükselme II. Eğitim Programı	11-26.05.2010	65 Saat	202
26	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Uygulamaları Eğitimi	11.05.2010	3,5 Saat	138
27	PowerPoint Sunu Teknikleri (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	27-29.09.2010	9 Saat	88
28	İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı Semineri	04.10.2010	3 Saat	137
29	Gelecek, Eğitimle Gelecek Semineri	14.10.2010	3 Saat	44

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
30	Etkili İletişim Semineri	08.11.2010	3 Saat	181
31	Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri	26.11.2010	3 Saat	143
32	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Sağlık Sigortası Kanunu Uygulamaları Eğitim Programı	29.11.2010	6 Saat	149
33	Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi	27.12.2010	6 Saat	109
34	Yazışma ve Dosyalama İşlemleri (BEYAS) Eğitim Programı	07.01.2011 14.01.2011 21.01.2011 28.01.2011 04.02.2011	6 Saat	134
35	Birim/Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşiv İşlemleri Eğitim Programı	13.01.2011 20.01.2011	6 Saat	60
36	Aday Memur Temel Eğitim Programı	24.01-04.02.2011	54 Saat	73
37	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	07.02-07.03.2011	30 Saat	73
38	Ders Çalışma Teknikleri ve Okul Başarısı Semineri	16.02.2011	3 Saat	209
39	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı	21.03.2011 28.03.2011	6 Saat	200
40	Etkili ve Güzel Konuşma-Beden Dili Semineri	25.04.2011	3 Saat	118
41	Aday Memur Temel Eğitim Programı	02-13.05.2011	54 Saat	24
42	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	16.05-17.06.2011	30 Saat	24
43	Etkili ve Güzel Konuşma-Beden Dili Semineri	25.05.2011	3 Saat	90
44	6111 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda Meydana Gelen Değişiklikler Eğitimi	16.06.2011 17.06.2011	3 Saat	61
45	Göz Yaşartıcı Gaz Spreyi Kullanımı Eğitimi	20-25.06.2011	6 Saat	430
46	Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	15-26.08.2011 05-20.09.2011	126 Saat	4
47	Etkili İletişim Semineri	26.09.2011	3 Saat	103
48	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Eğitimi	24.10.2011	6 Saat	104
49	Öfke Kontrolü ve Stresle Başa Çıkabilme Yolları Semineri	31.10.2011	3 Saat	144
50	Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri	17.11.2011	3 Saat	111
51	Kurumsal İletişim Kapsamında Lider Yöneticilik Semineri	19.11.2011	3 Saat	85
52	Genel Sağlık Sigortası Sağlık Aktivasyon İşlemleri Eğitimi	23.11.2011	6 Saat	86
53	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitim Programı	08.12.2011 15.12.2011	3 Saat	152
54	Yaşamda Hedefe Ulaşabilme ve Başarı Semineri	12.12.2011	3 Saat	145
55	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) Eğitimi	19.01.2012	6 Saat	78
56	Okul Başarısının Artırılmasında Ailenin Rol ve Sorumlulukları Semineri	27.02.2012	3 Saat	112
57	Akademik ve İdari İptal İhdas Çalışmaları Eğitim Programı	29.02.2012	3 Saat	51
58	Satın Alma İşlemleri Eğitimi	28.03.2012	7 Saat	98
59	Harcırah Kanunu Eğitimi	29.03.2012	3 Saat	93
60	Diksiyon ve Fonetik Semineri	28.06.2012	3 Saat	78

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
61	Microsoft Word 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	06.01-03.02.2012	6 Saat	88
62	PowerPoint Sunu Teknikleri (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	16.03-06.04.2012	3 Saat	61
63	Şöförlikte Uyulması Gereken Kurallar ve Davranışlar Eğitim Programı	17-18.03.2012	8 Saat	19
64	Microsoft Excel 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	13.04-11.05.2012	4 Saat	83
65	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Eğitimi	27.04.2012 30.04.2012 03.05.2012	18 Saat	13
66	Görevde Yükselme I. Eğitim Programı	14-18.05.2012	30 Saat	105
67	Görevde Yükselme II. Eğitim Programı	21-30.05.2012	45 Saat	105
68	Aday Memur Temel Eğitim Programı	10-21.09.2012	54 Saat	168
69	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	24.09-23.10.2012	30 Saat	168
70	Kurumsal İletişim Semineri	10.10.2012	3 Saat	101
71	Microsoft Excel 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	05.11.2012 19.11.2012 12.11.2012 26.11.2012	3 Saat	50
72	Microsoft Word 2007 Kullanımı (Temel Düzeyde) Eğitim Programı	14.11.2012 21.11.2012 28.11.2012 05.12.2012	6 Saat	62
73	Diksiyon ve Fonetik Semineri	25.01.2013	3 Saat	82
74	Duygusal Zeka ve Stres Yönetimi Semineri	30.01.2013	3 Saat	93
75	Aday Memur Temel Eğitim Programı	04.02-15.02.2013	54 Saat	51
76	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	25.02-25.03.2013	30 Saat	67
77	Bilgisayar Eğitim Programı	11.02.2013 12.02.2013 13.02.2013 14.02.2013 15.02.2013 18.02.2013	12 Saat	66
78	Kamu İhale Kanunu Eğitimi	05.04.2013	6 Saat	92
79	PowerPoint Sunu Teknikleri Eğitim Programı	25.04.2013 26.04.2013 29.04.2013	6 Saat	50
80	İş Yerinde Güvenlik ve Yangın Eğitimi	03.06.2013	3 Saat	172
81	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi	02-03.07.2013	12 Saat	14
82	Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	23-27.09.2013	30 Saat	125
83	Bilgisayar Eğitim Programı	03-04.10.2013	13 Saat	80
84	Aday Memur Temel Eğitim Programı	11-22.11.2013	54 Saat	147
85	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	25.11-23.12.2013	30 Saat	146
86	Eğiticilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) Programı	24-30.12.2013	30 Saat	17

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
87	Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı	27-31.01.2014	28 Saat	18
88	Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	27-31.01.2014	28 Saat	15
89	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (1. Grup)	30-31.01.2014	11 Saat	12
90	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2. Grup)	30-31.01.2014	11 Saat	12
91	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (3. Grup)	30-31.01.2014	11 Saat	23
92	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (4. Grup)	03-04.02.2014	11 Saat	18
93	Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı	17-21.02.2014	30 Saat	19
94	Şoför Temel Eğitim Programı	24-28.02.2014	28 Saat	13
95	Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	24.02-24.03.2014	120 Saat	1
96	Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri	01.03.2014	8 Saat	42
97	Santral Memurları Temel Eğitim Programı	17-21.03.2014	28 Saat	29
98	Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	24-28.03.2014	30 Saat	21
99	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Semineri	27.03.2014	3 Saat	82
100	Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	14-18.04.2014	27 Saat	23
101	Hemşire Temel Eğitim Programı	05-09.05.2014	29 Saat	24
102	Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Şoförler)	07-09.05.2014	15 Saat	10
103	Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Makam Sekreterleri)	12-14.05.2014	15 Saat	27
104	Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Öğrenci İşleri Personeli)	15-16.05.2014, 20.05.2014	15 Saat	23
105	Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Santral Memurları)	21-23.05.2014	15 Saat	20
106	Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı	26-30.05.2014	29 Saat	20
107	Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	09-13.06.2014	27 Saat	22
108	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (1. Grup)	14-15.06.2014	16 Saat	259
109	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (2. Grup)	14-15.06.2014	16 Saat	44
110	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (3. Grup)	14-15.06.2014	16 Saat	75
111	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (4. Grup)	21-22.06.2014	16 Saat	462
112	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (5. Grup)	21-22.06.2014	16 Saat	147
113	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (6. Grup)	21-22.06.2014	16 Saat	50
114	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (7. Grup)	28-29.06.2014	16 Saat	886
115	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (8. Grup)	28-29.06.2014	16 Saat	85
116	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (9. Grup)	05-06.07.2014	16 Saat	502
117	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (10. Grup)	05-06.07.2014	16 Saat	32
118	Mali Hizmetler Uzmanlarına Yönelik Eğitim Programı	14.07.2014	6 Saat	5
119	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (1. Grup)	13.10-07.11.2014	34 Saat	34
120	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2. Grup)	13.10-07.11.2014	34 Saat	35
121	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (5. Grup)	21-22.10.2014	11 Saat	18

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
122	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (6. Grup)	23-24.10.2014	11 Saat	21
123	Eğiticilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) Programı	03-07.11.2014	30 Saat	10
124	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (11. Grup)	15-16.11.2014	16 Saat	531
125	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (12. Grup)	15-16.11.2014	16 Saat	192
126	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (7. Grup)	20-21.11.2014	11 Saat	25
127	Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri-2 (Stresle Başa Çıkma) Programı	22.11.2014	3 Saat	62
128	Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (1. Grup)	24.11-25.12.2014	56 Saat	36
129	Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2. Grup)	24.11-18.12.2014	59 Saat	27
130	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (8. Grup)	27-28.11.2014	11 Saat	25
131	Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	01-05.12.2014	30 Saat	37
132	Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	01-05.12.2014	30 Saat	34
133	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (9. Grup)	11-12.12.2014	11 Saat	26
134	Görevde 25 Yılı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (1. Grup)	12-14.12.2014	4 Saat	29
135	Görevde 25 Yılı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2. Grup)	12-14.12.2014	4 Saat	51
136	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (13. Grup)	13-14.12.2014	16 Saat	135
137	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (14. Grup)	13-14.12.2014	16 Saat	52
138	Görevde 25 Yılı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (3. Grup)	19-21.12.2014	4 Saat	33
139	Görevde 25 Yılı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (4. Grup)	19-21.12.2014	4 Saat	32
140	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (10. Grup)	25-26.12.2014	11 Saat	24
141	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (1. Grup)	05-16.01.2015	36 Saat	28
142	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2. Grup)	05-16.01.2015	36 Saat	46
143	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (1. Grup)	08-09.01.2015	11 Saat	24
144	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı	10-11.01.2015	16 Saat	68
145	Aday Memur Temel Eğitim Programı (1. Grup)	19-30.01.2015	72 Saat	53
146	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2. Grup)	22-23.01.2015	11 Saat	25
147	Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe) Programı	26-30.01.2015	30 Saat	31
148	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (3. Grup)	26-27.01.2015	11 Saat	25
149	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (4. Grup)	29-30.01.2015	11 Saat	25
150	Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı	02-06.02.2015	30 Saat	30
151	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (1. Grup)	09.02-06.03.2015	30 Saat	53
152	Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	09-13.02.2015	30 Saat	24
153	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (5. Grup)	09-10.02.2015	11 Saat	21
154	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (6. Grup)	12-13.02.2015	11 Saat	20
155	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (7. Grup)	25-26.02.2015	11 Saat	19

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
156	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (8. Grup)	04-05.03.2015	11 Saat	24
157	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (1. Grup)	09-11.03.2015	4 Saat	
158	Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (1. Grup)	14.03.2015	6 Saat	102
159	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (2. Grup)	16-18.03.2015	4 Saat	21
160	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (3. Grup)	16-18.03.2015	4 Saat	39
161	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (9. Grup)	18-19.03.2015	11 Saat	22
162	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı	25-26.03.2015	9 Saat	48
163	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (10. Grup)	01-02.04.2015	11 Saat	18
164	Yönetici Geliştirme Eğitimi Programı (Orta Kademe Yöneticileri)	06-10.04.2015	30 Saat	17
165	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (11. Grup)	15-16.04.2015	11 Saat	27
166	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Fakültesi Çalışanları 1. Grup)	20-21.04.2015	8 Saat	94
167	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Fakültesi Çalışanları 2. Grup)	27-28.04.2015	8 Saat	46
168	Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sosyal Bilimler Alanı)	27.04-15.05.2015	42 Saat	41
169	Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Fen Bilimleri Alanı)	27.04-14.05.2015	36 Saat	18
170	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (12. Grup)	29-30.04.2015	11 Saat	29
171	Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (2. Grup)	18.05.2015	3 Saat	102
172	Hemşire Temel Eğitim Programı	25-29.05.2015	30 Saat	38
173	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı (1. Grup)	25-29.05.2015	27 Saat	6
174	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (4. Grup)	25-27.05.2015	6 Saat	39
175	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (5. Grup)	25-27.05.2015	6 Saat	31
176	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (6. Grup)	29-31.05.2015	6 Saat	9
177	Görevde 25 Yılıını Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (7. Grup)	29-31.05.2015	6 Saat	14
178	Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı-1. Grup)	03-19.06.2015	36 Saat	19
179	Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı-2. Grup)	03-19.06.2015	36 Saat	29
180	Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	09-18.06.2015	36 Saat	37
181	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Keçiören ve Gümüşdere Yerleşkesi Çalışanları)	13-14.06.2015	12 Saat	126
182	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (13. Grup)	03-04.06.2015	11 Saat	22
183	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (14. Grup)	10-11.06.2015	11 Saat	22

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
184	İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı (1. Grup)	20-31.07.2015	36 Saat	9
185	İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı (2. Grup)	20-31.07.2015	36 Saat	8
186	İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı (3. Grup)	20-31.07.2015	36 Saat	7
187	İdari Personel İçin Temel İngilizce 1. Seviye Sertifika Programı (4. Grup)	20-31.07.2015	36 Saat	6
188	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı (2. Grup)	03-07.08.2015	30 Saat	4
189	Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	12.10-13.11.2015	120 Saat	1
190	Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	05-09.10.2015	30 Saat	31
191	Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	19-23.10.2015	30 Saat	22
192	Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı	24.10.2015	9 Saat	52
193	Aday Memur Temel Eğitim Programı (2. Grup)	23.11-04.12.2015	72 Saat	37
194	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (15. Grup)	03-04.12.2015	11 Saat	15
195	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (16. Grup)	10-11.12.2015	11 Saat	20
196	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Gölbaşı Yerleşkesi Çalışanları 1. Grup)	08-09.12.2015	8 Saat	54
197	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Gölbaşı Yerleşkesi Çalışanları 2. Grup)	15-16.12.2015	8 Saat	89
198	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı (2. Grup)	21.12.2015-15.01.2016	30 Saat	37
199	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (8. Grup)	21-23.12.2015	6 Saat	27
200	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (9. Grup)	21-23.12.2015	6 Saat	26
201	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Yüksekokullar-1. Grup)	08.01.2016	10 Saat	23
202	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı (Yüksekokullar-2. Grup)	14.01.2016	10 Saat	45
203	Atık Yönetimi Eğitimi Semineri	16-17.03.2016	4 Saat	31
204	İhale Eğitim Programı	17-20.03.2016	24 Saat	32
205	Protokol ve Görgü Kuralları Semineri	19.03.2016	3 Saat	9
206	Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (1. Grup)	19.03.2016	3 Saat	53
207	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Semineri	27.03.2016	7 Saat	76
208	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (1. Grup)	28-30.03.2016	6 Saat	28
209	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2. Grup)	28-30.03.2016	6 Saat	24
210	Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (2. Grup)	12.04.2016	6 Saat	218
211	Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitim Programı (3. Grup)	13.04.2016	6 Saat	177

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
212	Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (1. Grup)	03-06.05.2016	16 Saat	81
213	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (3. Grup)	10-13.05.2016	6 Saat	41
214	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (4. Grup)	10-13.05.2016	6 Saat	40
215	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (5. Grup)	17-20.05.2016	6 Saat	37
216	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (6. Grup)	17-20.05.2016	6 Saat	35
217	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (7. Grup)	17-20.05.2016	6 Saat	38
218	Hemşire Temel Eğitim Programı (1. Grup)	23-27.05.2016	30 Saat	37
219	Görevde 20 Yılıni Tamamlamış Personele GÜDÜLEME (Motivasyon) Eğitim Programı (8. Grup)	31.05-03.06.2016	6 Saat	34
220	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (1. Grup)	31.05-01.06.2016	11 Saat	26
221	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2. Grup)	07-08.06.2016	11 Saat	23
222	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (3. Grup)	14-15.06.2016	11 Saat	22
223	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (4. Grup)	21-22.06.2016	11 Saat	23
224	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (1. Grup)	23.06.2016	2 Saat	85
225	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (2. Grup)	24.06.2016	2 Saat	73
226	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (3. Grup)	24.06.2016	2 Saat	71
227	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (4. Grup)	27.06.2016	2 Saat	69
228	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (5. Grup)	27.06.2016	2 Saat	62
229	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (6. Grup)	28.06.2016	2 Saat	70
230	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (7. Grup)	28.06.2016	2 Saat	56
231	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (8. Grup)	29.06.2016	2 Saat	58
232	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (9. Grup)	29.06.2016	2 Saat	47
233	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (10. Grup)	30.06.2016	2 Saat	40
234	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (11. Grup)	30.06.2016	2 Saat	39
235	Yabancı Dil Kursu (İngilizce) (1. Grup)	19.07-08.09.2016	45 Saat	11
236	Yabancı Dil Kursu (İngilizce) (2. Grup)	19.07-02.09.2016	42 Saat	5
237	Yabancı Dil Kursu (İngilizce) (3. Grup)	19.07-08.09.2016	45 Saat	8
238	Yabancı Dil Kursu (İngilizce) (4. Grup)	19.07-02.09.2016	42 Saat	16

Sıra No	Eğitim Programının Adı	Eğitim Programının Tarihi	Eğitim Programının Süresi	Katılımcı Sayısı
239	Görevde 20 Yılı Tamamlamış Personele Güdüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (9. Grup)	02-05.10.2016	12 Saat	13
240	Görevde 20 Yılı Tamamlamış Personele Güdüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (10. Grup)	02-05.10.2016	12 Saat	17
241	Görevde 20 Yılı Tamamlamış Personele Güdüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (11. Grup)	09-12.10.2016	12 Saat	35
242	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (12. Grup)	13.10.2016	2 Saat	79
243	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (13. Grup)	13.10.2016	2 Saat	59
244	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (14. Grup)	14.10.2016	2 Saat	60
245	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (15. Grup)	14.10.2016	2 Saat	34
246	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (16. Grup)	05.10.2016	2 Saat	47
247	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (17. Grup)	05.10.2016	2 Saat	47
248	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (18. Grup)	06.10.2016	2 Saat	47
249	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (19. Grup)	06.10.2016	2 Saat	47
250	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (20. Grup)	07.10.2016	2 Saat	47
251	Afet Bilinci ve Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı (21. Grup)	07.10.2016	2 Saat	46
252	Ankara Üniversitesinde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel Oryantasyon (Uyum) Eğitim Programı	31.10-04.11.2016	40 Saat	25
253	Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (2. Grup)	02-04.11.2016	12 Saat	52
254	Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	21-25.11.2016	30 Saat	26
255	Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (3. Grup)	22-24.11.2016	12 Saat	61
256	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (1. Grup)	05-16.12.2016	40 Saat	28
257	Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2. Grup)	05-16.12.2016	40 Saat	24
258	Aday Memur Temel Eğitim Programı	12-23.12.2016	72 Saat	27
259	Hemşire Temel Eğitim Programı (2. Grup)	19-23.12.2016	30 Saat	30
260	Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (1. Grup)	19.12.2016-24.01.2017	62 Saat	54
261	Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2. Grup)	19.12.2016-24.01.2017	62 Saat	36
262	Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı	26-30.12.2016	30 Saat	25
263	Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	26-30.12.2016	30 Saat	31
TOPLAM			4.917 Saat	17.915

V. HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAM İÇERİKLERİ





LİDERLİK EĞİTİMLERİ

1.1. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (YÖNETİCİLİK VE LİDERLİK, PROTOKOL VE İMAJ YÖNETİMİ EĞİTİMİ)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerine liderlik türleri, protokol ve imaj yönetimi konularında genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekimi, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	4 Saat (1 İş Günü)
Konular	1.Liderlik (1 saat) 2.Protokol Yönetimi (2 saat) 3.İmaj Yönetimi (1 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.

1.2. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (BİLGİSAYAR GÜVENLİĞİ)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerinin bilgisayar güvenliği, siber saldırı ve savunma önlemleri konusundaki yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekimleri, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	3 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Teknolojinin Gelişimi 2. Bilgi Teknolojilerinin Zayıflıkları 3. Siber Güvenlik ile İlgili Yanlış Ön Kabuller 4. Siber Saldırıları (Saldırganlar, Araçlar, Taktikler) 5. Saldırıların Hayata Etkileri (Kişisel, Kurumsal, Ulusal ve Global Etkiler) 6. Türkiye ve Dünyada Yaşanan Siber Saldırıları 7. Etkin Siber Savunma Unsurları 8. Kişisel Siber Savunma Önlemleri 9. Kurumsal ve Ulusal Siber Savunma Önlemleri 10. Türkiye’de Yapılan Siber Savunma Faaliyetleri (Mevzuat, Ulusal Strateji vd.) 11. Siber Güvenliğin Yönetimi 12. Güvenliği Ölçmek 13. Siber Güvenliğin Teknik Alanları
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.

1.3. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (DİSİPLİN MEVZUATI VE SORUŞTURMA)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerinin personel ve öğrenci disiplin soruşturmaları ve temel hukuk kavramları konusundaki 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)	5 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Personel Disiplin Soruşturmaları (1 Saat) 1.1. Yetki 1.2. Şekil 1.3. Sebep 1.4. Konu 1.5. Maksat 2. Personel Ceza Soruşturmaları (1 Saat) 2.1. Yetki 2.2. Şekil 2.3. Sebep 2.4. Konu 2.5. Maksat 3. Öğrenci Disiplin Soruşturmaları (1 Saat) 3.1. Yetki 3.2. Şekil 3.3. Sebep 3.4. Konu 3.5. Maksat 4. Yargı Kararları Işığında Dikkate Alınması Gereken Hususlar (1 Saat) 5. Temel Hukuk Kavramları (1 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.

1.4. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerine iş sağlığı ve güvenliği konuları ile ilgili genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekimleri, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	4 Saat (1 İş Günü)
Konular	- Genel Konular (2 saat) - Çalışma Mevzuatı İle İlgili Bilgiler - Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları - İşyeri Temizliği ve Düzeni - İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Hukuki Sonuçlar - Sağlık Konuları (1 saat) - Meslek Hastalıklarının Sebepleri - Hastalıktan Korunma Prensipleri ve Korunma Tekniklerinin Uygulanması - Biyolojik ve Psikososyal Risk Etmenleri - İlk Yardım - Teknik Konular (1 saat) - Kimyasal, Fiziksel ve Ergonomik Risk Etmenleri - Elle Kaldırma ve Taşıma, - Parlama, Patlama, Yangın ve Yangından Korunma - İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı - Ekranlı Araçlarla Çalışma - Elektrik, Tehlikeleri, Riskleri ve Önlemleri - İş Kazalarının Sebepleri ve Korunma Prensipleri İle Tekniklerinin Uygulanması - Güvenlik ve Sağlık İşaretleri - Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı - İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları ve Güvenlik Kültürü - Tahliye ve Kurtarma
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.

1.5. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (MOBBİNG)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerine mobbing ile ilgili genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekimleri, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	4 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Mobbing Nedir Ne Değildir? (1 saat) 2. Mobbinge İlişkin Yasal Düzenlemeler (1 saat) 3. Mobbingin Tanınması ve Soruşturulması (1 saat) 4. Mobbingle Mücadelede Yöneticilerin Sorumlulukları (1 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.

1.6. ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (AKADEMİK ETİK)	
Amaç	Üst kademe yöneticilerinin etik ilke ve kurallar konusundaki yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üst Kademe Yöneticileri (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Hastaneler Başhekimleri, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	5 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Üniversite, Bilim ve Etik (1 saat) 2. Araştırma ve Yayın Etiği (1 saat) 3. Eğitim ve Öğretimde Etik (1 saat) 4. Üniversite Yönetiminde Etik (1 saat) 5. Hakemlik ve Danışmanlık Etiği (1 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.

1.7.ANKARA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK SEMİNERİ (TEMEL MEVZUAT)	
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 Başhekimleri, Başhekimler, Koordinatörler, Genel Sekreter)
Süre (Saat)	3 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği 5. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Yönetmeliği 6. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 7. Disiplin Hukuku ve Soruşturma
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.



YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMLERİ

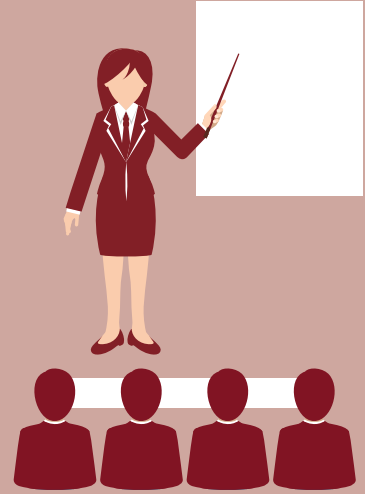
2.1. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (ORTA KADEME YÖNETİCİLERİ)	
Amaç	Orta kademe yöneticilerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Orta Kademe Yöneticileri (Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları)
Süre (Saat)	40 Saat (10 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat (8 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği 2.5. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Yönetmeliği 2.6. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.7. Disiplin Hukuku ve Soruşturma 3. Beden Dili ve İletişim (2 saat) 4. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (4 saat) 5. İş Yaşamında İnsan İlişkileri (Drama) (4 saat) 6. Liderlik ve Takım Çalışması (4 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 8. Stres ve Çatışma Yönetimi (4 saat) 9. Toplantı Yönetimi (4 saat) 10. Yönetim Etiği (4 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.

2.2. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (HASTANE YÖNETİCİLERİ)	
Amaç	Üniversitemiz hastane 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)	40 Saat (10 İş Günü)
Konular	1.Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 1.1.Problem Çözme Teknikleri 1.2.Karar Verme Teknikleri 1.3.Zaman Yönetimi 1.4.Koordinasyon 1.5.Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat (12 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.5. Hasta Hakları Eğitimi 2.6. Disiplin Hukuku ve Soruşturma 2.7 Atık Yönetimi Eğitimi 3. Beden Dili ve İletişim (2 saat) 4. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (2 saat) 5. İş Yaşamında İnsan İlişkileri (Drama) (4 saat) 6. Liderlik ve Takım Çalışması (4 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 8. Stres ve Çatışma Yönetimi (4 saat) 9. Toplantı Yönetimi (2 saat) 10. Yönetim Etiği (4 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.

2.3. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (DAİRE BAŞKANLARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ)	
Amaç	Üniversitemiz daire başkanları ve şube müdürlerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Daire Başkanları ve Şube Müdürleri
Süre (Saat)	40 Saat (10 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat (8 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.5. Disiplin Hukuku ve Soruşturma 3. Beden Dili ve İletişim (2 saat) 4. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (4 saat) 5. İş Yaşamında İnsan İlişkileri (Drama) (4 saat) 6. Liderlik ve Takım Çalışması (4 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 8. Stres ve Çatışma Yönetimi (4 saat) 9. Toplantı Yönetimi (4 saat) 10. Yönetim Etiği (4 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.

2.4. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL / KONSERVATUVAR SEKRETERLERİ)	
Amaç	Üniversitemiz fakülte/enstitü/yüksekokul/konservatuvar sekreterlerinin yönetim kuramları, yönetim süreçleri, mevzuat, yönetim becerileri, iletişim ve insan ilişkileri konusunda yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuvar Sekreterleri
Süre (Saat)	40 Saat (10 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (4 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat (8 saat) 2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2.4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 2.5. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği 2.6. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Yönetmeliği 2.7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2.8. Disiplin Hukuku ve Soruşturma 3. Beden Dili ve İletişim (2 saat) 4. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (4 saat) 5. İş Yaşamında İnsan İlişkileri (4 saat) 6. Liderlik ve Takım Çalışması (4 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 8. Stres ve Çatışma Yönetimi (4 saat) 9. Toplantı Yönetimi (4 saat) 10. Yönetim Etiği (4 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.

2.5. YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ (TEMEL HUKUK KAVRAMLARI EĞİTİMİ)	
Amaç	Üst kademe ve orta kademe yöneticilerinin temel hukuk kavramları ile ilgili yeterliklerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları, Konservatuvar Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri
Süre (Saat)	12 Saat (3 İş Günü)
Konular	1. Hukukun Temel Kavramları (4 saat) 2. İdare Hukuku İlke ve Esasları (4 saat) 3. Kamuda Personel Rejimi (2 saat) 4. Disiplin ve Ceza Soruşturması İlke ve Esasları (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.



AKADEMİK EĞİTİMLER

3.1. ÖĞRETİM ÜYELERİ İÇİN EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI	
Amaç	Öğretim üyelerimizin eğitim-öğretim yükümlülüklerini yerine getirirken ihtiyaç duyacakları becerilerin kazandırılmasıdır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Öğretim Üyeleri
Süre (Saat)	40 Saat (10 İş Günü)
Konular	1. Akademik Danışmanlık ve OBS Uygulamaları (2 saat) 2. Akademik Etik (4 saat) 3. Bologna Süreci ve Eğitim Yeterliklerinin Belirlenmesi (2 saat) 4. E-Beyas Kullanımı (1 saat) 5. Eğitim Öğretim İle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı (2 saat) 6. Eğitimde Yöntem Olarak Drama (2 saat) 7. İntihal Programı Kullanımı (1 saat) 8. Öğrenme Psikolojisi (4 saat) 9. Öğretim Programlarını Hazırlama (4 saat) 10. Öğretim Yaklaşımları, Yöntem ve Teknikleri (6 saat) 11.Öğretimde Materyal Tasarımı (4 saat) 12.Ölçme ve Değerlendirme (4 saat) 13.Sınıf Yönetimi ve İletişim (4 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.

3.2. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI	
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)	62 Saat (21 İş Günü)
Konular	1. Akademik Danışmanlık ve OBS Uygulamaları (3 saat) 2. Akademik Etik (3 saat) 3. Bologna Süreci ve Eğitim Yeterliklerinin Belirlenmesi (3 saat) 4. E-Beyas Uygulamaları (1 saat) 5. Eğitim Öğretim İle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı (3 saat) 6. Eğitimde Yöntem Olarak Drama (3 saat) 7. İntihal Programı Kullanımı (1 saat) 8. Öğrenme Psikolojisi (6 saat) 9. Öğretim Programlarını Hazırlama (6 saat) 10. Öğretim Yaklaşımları, Yöntem ve Teknikleri (12 saat) 11. Öğretimde Materyal Tasarımı (6 saat) 12. Ölçme ve Değerlendirme (9 saat) 13. Sınıf Yönetimi ve İletişim (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.

3.3. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ PROGRAMI (SAĞLIK BİLİMLERİ ALANI)	
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)	45 Saat (15 İş Günü)
Konular	1. Akademik Yayın Süreci (3 saat) 2. Akademik Yazma Teknikleri (3 saat) 3. Bilim ve Araştırma Etiği (3 saat) 4. Bilim ve Araştırma İle İlgili Temel Kavramlar ve Araştırma Tasarımı (3 saat) 5. Nicel Araştırma Yöntemleri (6 saat) 6. Nitel Araştırma Yöntemleri (Nvivo) (6 saat) 7. Örneklem Seçimi (3 saat) 8. Temel İstatistik Testleri (6 saat) 9. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama (3 saat) 10. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama Uygulamaları (3 saat) 11. Veri Toplama Aracı Geliştirme (Geçerlik ve Güvenirlik) (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.

3.4. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ PROGRAMI (SOSYAL BİLİMLER ALANI)	
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)	51 Saat (17 İş Günü)
Konular	1. Akademik Yayın Süreci (3 saat) 2. Akademik Yazma Teknikleri (6 saat) 3. Bilim ve Araştırma Etiği (3 saat) 4. Bilim ve Araştırma İle İlgili Temel Kavramlar ve Araştırma Tasarımı (3 saat) 5. İçerik Analizi (3 saat) 6. Nicel Araştırma Yöntemleri (6 saat) 7. Nitel Araştırma Yöntemleri (Nvivo) (6 saat) 8. Örneklem Seçimi (3 saat) 9. Temel İstatistik Testleri (6 saat) 10. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama (3 saat) 11. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama Uygulamaları (3 saat) 12. Veri Toplama Aracı Geliştirme (Geçerlik ve Güvenirlik) (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.

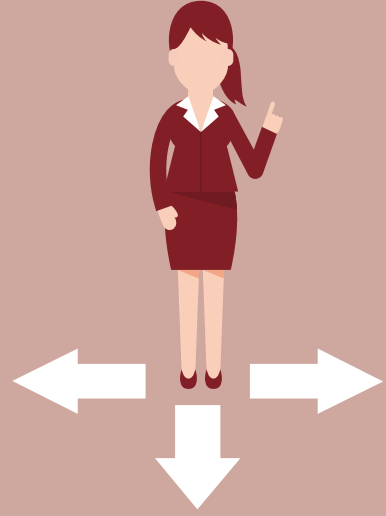
3.5. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ PROGRAMI (FEN BİLİMLERİ ALANI)	
Amaç	Mesleğe yeni başlayan araştırma görevlilerinin temel araştırma sürecini, belli başlı araştırma yöntemlerini ve belirli bir konuda araştırma yapabilmeleri için gerekli yöntem ve teknikleri öğrenmelerini sağlamaktır.
Hedef Kitle	Araştırma Görevlileri (50/d, 33. mad., ÖYP ve 35. mad.)
Süre (Saat)	42 Saat (14 İş Günü)
Konular	1. Akademik Yayın Süreci (3 saat) 2. Akademik Yazma Teknikleri (6 saat) 3. Bilim ve Araştırma Etiği (3 saat) 4. Bilim ve Araştırma İle İlgili Temel Kavramlar ve Araştırma Tasarımı (3 saat) 5. Nicel Araştırma Yöntemleri (6 saat) 6. Örneklem Seçimi (3 saat) 7. Temel İstatistik Testleri (6 saat) 8. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama (3 saat) 9. Ulusal ve Uluslararası Projeler ve Proje Hazırlama Uygulamaları (3 saat) 10. Veri Toplama Aracı Geliştirme (Geçerlik ve Güvenirlik) (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.

3.6. ÖĞRETİM ÜYELERİ İÇİN NİTEL VE NİCEL ANALİZ YÖNTEMLERİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz öğretim üyelerinin nitel ve nicel analiz yöntemleri konularında gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Öğretim Üyeleri (Fen, sağlık ve sosyal bilimler alanları için ayrı ayrı düzenlenecektir)
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Nicel Analiz Yöntemleri (18 saat) 1.1. Teori (6 saat) 1.1.1. Hipotez Testleri 1.1.2. Normallik Varsayımı ve Testleri 1.1.3. Temel İstatistiksel Testler (t testi, Kruskal Wallis, Mann Whitney U, Anova, ki kare) 1.2. Uygulama (12 saat) 1.2.1. Veri Girişi 1.2.2. Analizlerin Yorumlanması 2. Nitel Analiz Yöntemleri (12 saat) 2.1. Teori (6 saat) 2.1.1. Nitel Araştırma Yöntemleri 2.1.2. Geçerlik-Güvenirlik (İnanırlılık) 2.1.3. İçerik Analizi 2.2. Uygulama (6 saat) 2.2.1. Nvivo Tanıtım 2.2.2. Analizlerin Yorumlanması
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.

3.7. ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İÇİN NİTEL VE NİCEL ANALİZ YÖNTEMLERİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Araştırma görevlilerinin nitel ve nicel analiz yöntemleri konularında gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Araştırma Görevlileri (50/d, 33. mad., ÖYP ve 35. mad.) (Fen, sağlık ve sosyal bilimler alanları için ayrı ayrı düzenlenecektir)
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Nicel Analiz Yöntemleri (18 saat) 1.1. Teori (6 saat) 1.1.1. Hipotez Testleri 1.1.2. Normallik Varsayımı ve Testleri 1.1.3. Temel İstatistiksel Testler (t testi, Kruskal Wallis, Mann Whitney U, Anova, ki kare) 1.2. Uygulama (12 saat) 1.2.1. Veri Girişi 1.2.2. Analizlerin Yorumlanması 2. Nitel Analiz Yöntemleri (12 saat) 2.1. Teori (6 saat) 2.1.1. Nitel Araştırma Yöntemleri 2.1.2. Geçerlik-Güvenirlilik (İnanırlık) 2.1.3. İçerik Analizi 2.2. Uygulama (6 saat) 2.2.1. Nvivo Tanıtım 2.2.2. Analizlerin Yorumlanması
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.

3.8. 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 (5 İş Günü)
Konular	1. Hizmet İçi Eğitimin Tanımı, Özellikleri ve Türleri (3 saat) 2. Yetişkin Eğitimi ve Andragojik Yaklaşım. Yetişkin Eğitiminde Dikkate Alınacak Konular (3 saat) 3. Etkili Sunum Teknikleri ve Sunum Uygulamaları ve Mikro Öğretim (9 saat) 4. PowerPoint 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.

3.9.SORU YAZMA TEKNİKLERİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz akademik personelinin soru yazma teknikleri konusunda gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	12 Saat (2 İş Günü)
Konular	1. Soru Yazma Teknikleri (6 saat) 2. Soru Yazma Teknikleri Üzerine Uygulama Çalışması (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.



ORYANTASYON EĞİTİMLERİ

4.1. AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personele Üniversitemizi tanıtmak ve etik, araştırmalarda nicel ve nitel yaklaşımlar ve yükseköğretim mevzuatı hakkında genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Göreve Yeni Başlayan Akademik Personel
Süre (Saat)	12 Saat (3 İş Günü)
Konular	1. Bilim, Üniversite ve Akademik Etik (4 saat) 2. Temel Araştırma Kavramları ve Araştırmalarda Nicel ve Nitel Yaklaşımlar (4 saat) 3. Yükseköğretim Mevzuatı (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.

4.2. İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI

Amaç	Üniversitemizde göreve yeni başlayan idari personele Üniversitemizi tanıtmak ve genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Göreve Yeni Başlayan İdari Personel
Süre (Saat)	36 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Ankara Üniversitesinin Tanıtılması (2 saat) 2. Akademik ve İdari Yapılanma (2 saat) 3. Kurum Kültürü (4 saat) 4. Protokol ve Görgü Kuralları (4 saat) 5. Ofis Eğitimleri (12 saat) 6. Resmi Yazışma Kuralları (4 Saat) 7. Yerleşke Turu (8 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.



MESLEKİ EĞİTİMLER

5.1. MALİ İŞLER ŞEFLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin mali işler şeflerinin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin Mali İşler Birimlerinde Görev Yapan Şef ya da Sorumlu Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (3 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat Eğitimi (6 saat) 2.1. 5018 sayılı Kamu Mali 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 2.10. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Beden Dili ve İletişim (3 saat) 4. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) 5. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 7. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 8. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 9. Stres ve Zaman 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.

5.2. MALİ İŞLER ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin mali işler biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin Mali İşler Birimlerinde Görev Yapan Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
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. Beden Dili ve İletişim (3 saat) 6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 7. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 8. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 9. Stres ve Zaman 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.

5.3. MALİ İŞLER ÇALIŞANLARININ KAPSAMLI MEVZUAT EĞİTİMİ PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinin mali işler biriminde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizin Mali İşler Birimlerinde Görev Yapan Personel
Süre (Saat)	28 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Muhasebe ve Kesin Hesap Uygulamaları 1.1. Genel Tanıtım (1 Saat) 1.2. Maaş ve Ek Ders Uygulamaları (1 Saat) 1.3. Faturalı Giderler (1 Saat) 1.4. Vergi Uygulamaları (1 Saat) 1.5. Ön Ödeme İşlemleri (1 Saat) 1.6. Mali Yönetimde Göreve Sorumluluklar (2 Saat) 1.7. Proje (2 Saat) 1.8. Satın Alma İşlemleri (2 Saat) 1.9. Taşınır Mal Yönetim Sistemi (1 Saat) 2. Bütçe Hazırlık ve Uygulama Süreci (3 Saat) (Gelirlerin Takip ve Tahsil İşlemleri- 1 Saat) 3. Performans Programı Hazırlama Süreci (1 Saat) 4. Stratejik Planlama ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Uygulanması (1 Saat) 5. İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi 5.1. İç Kontrol Sistemi (4 Saat) 5.2. Risk Yönetimi (2 Saat) 6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri (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.

5.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz öğrenci işleri birimi şeflerine görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Birimlerinin Öğrenci İşlerinde Görev Yapan Şef ya da Sorumlu Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (3 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat Eğitimi (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 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. Katkı Kredisi Yönetmeliği 2.17. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 3. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 7. Takım Çalışması (3 saat) 8. Temel Hukuk Kavramları Eğitimi (3 saat) 9. Zaman 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.

5.5. ÖĞRENCİ İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz öğrenci işleri birimlerinde çalışan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Birimlerinin Öğrenci İşlerinde Görev Yapan Personel
Süre (Saat)	40 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. OBS Kullanımı (4 saat) 2. Temel Mevzuat Eğitimi (16 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 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. Katkı Kredisi Yönetmeliği 2.17. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 3. Hitabet ve Güzel Konuşma (2 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (4 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (4 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (2 saat) 7. Temel Hukuk Kavramları Eğitimi (4 saat) 8. Zaman Yönetimi (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.

5.6. 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 İşlerinde Görev Yapan Şef ya da Sorumlu Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (3 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Temel Mevzuat Eğitimi (3 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 Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 2.8 Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 3. Beden Dili ve İletişim (3 saat) 4. Etkileme ve İkna Teknikleri (3 saat) 5. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) 6. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (3 saat) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 8. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 9. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 10. Temel Hukuk Kavramları 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.

5.7. PERSONEL İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz personel işleri biriminde çalışan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Birimlerinin Personel İşlerinde Görev Yapan Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Temel Mevzuat Eğitimi (9 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. Etkileme ve İkna Teknikleri (3 saat) 3. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Temel Hukuk Kavramları 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.

5.8. 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 (5 İş Günü)
Konular	1. Kütüphane ve Otomasyon Sistemi Eğitimi (3 saat) 2. Kütüphane Veri Tabanları, E-Kütüphane Eğitimi (3 saat) 3. Kataloglama-Sınıflama Eğitimi (3 saat) 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. Mesleki İngilizce (3 saat) 7. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 8. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Programı Kullanımı Eğitimi (3 saat) 9. Bilgisayar Eğitimi (Word) (3 saat) 10. Bilgisayar Eğitimi (Excel) (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.

5.9. 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)	40 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Kütüphane ve Otomasyon Sistemi Eğitimi (2 saat) 2. Kütüphane Veri Tabanları, E-Kütüphane Eğitimi (2 saat) 3. Kataloqlama-Sınıflama Eğitimi (2 saat) 4. Kütüphanecilik Eğitimi (4 saat) 5. Bilgisayar Eğitimi (Word-Excel) (8 saat) 6. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (4 saat) 11. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (4 saat) 12. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (4 saat) 13. Kriz Yönetimi (2 saat) 14. Öfke ve Stres Yönetimi (2 saat) 15. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 16. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Programı Kullanımı Eğitimi (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.

5.10. HEMŞİRE TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz hemşirelerinin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Hastanelerinde Görev Yapan Hemşireler
Süre (Saat)	40 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Hasta Hakları Eğitimi (4 saat) 2. Ülkemizde Malpraktis Uygulamaları (4 saat) 3. Tıbbi Kayıtların Tutulması, Saklanması ve Bunlarla İlgili Sorumluluklar (6 saat) 4. Bilgisayar Eğitimi (Word-Excel ve İnternet Uygulamaları) (6 saat) 5. Etkili İletişim ve Beden Dili (2 saat) 6. Etkili ve Güzel Konuşma (2 saat) 7. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (2 saat) 8. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (4 saat) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (4 saat) 10. Kriz Yönetimi (2 saat) 11. Öfke ve Stres Yönetimi (2 saat) 12. Protokol ve Görgü Kuralları (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 anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

5.11. HASTANE DANIŞMA VE KAYIT BİRİMİ ÇALIŞANLARI TEMEL 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 (5 İş Günü)
Konular	1. Hasta Hakları Eğitimi (6 saat) 2. Tıbbi Kayıtların Tutulması, Saklanması ve Bunlarla İlgili Sorumluluklar (3 saat) 3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 4. E-Beyas Kullanımı ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi (3 saat) 5. Öfke ve Stres Yönetimi (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. 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.

5.12. 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 (5 İş Günü)
Konular	- Alan Eğitimi (3 saat) 1.1. Sıhhi Tesisat 1.2. Kalorifer Tesisatı 1.3. Kompanzasyon Eğitimi 1.4. Bilgisayar Bakım Onarımı İle İlgili Eğitim 1.5. Telefon Santrali İle İlgili Eğitim 1.6. İklimlendirme ve Klima İle İlgili Eğitim 1.7. Elektrik Eğitimi - Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) - İlkyardım Eğitimi (6 saat) - İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (3 saat) - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) - Öfke ve Stres Yönetimi Eğitimi (3 saat) - Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) - Yangın Eğitimi ve Tatbikatı (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.

5.13. 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 (5 İş Günü)
Konular	1. Telefon Santrali Özellikleri İle İlgili Eğitim (6 saat) 2. Diksiyon Eğitimi (6 saat) 3. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 8. Etkileme ve İkna Teknikleri (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.

5.14. 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 (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetici Asistanlığı Eğitimi (3 saat) 2. Etkili ve Güzel Konuşma (3 saat) 3. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (3 saat) 4. İletişim ve Beden Dili (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 7. Protokol ve Görgü Kuralları (6 saat) 8. Zaman ve Stres Yönetimi (3 saat) 9. Diksiyon 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.

5.15. 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 (10 İş Günü)
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.

5.16. 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)	40 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Görev Sırasında Karşılaşılan Durumlara Hukuksal Yaklaşım (5188, 2547, 657 sayılı Kanunlar ve İş Kanunu) (6 saat) 2. Toplumsal Olaylara Müdahale Taktik ve Düzenler (4 saat) 3. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü (2 saat) 4. İletişim, Etkin Dinleme ve Beden Dili (4 saat) 5. İlk Yardım Eğitimi (6 saat) 6. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (4 saat) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (2 saat) 8. Öfke ve Stres Yönetimi (2 saat) 9. Protokol ve Görgü Kuralları (2 saat) 10. Yakın Savunma Teknikleri (4 saat) 11. Kitle Psikolojisi ve Taktiksel İletişim (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.

5.17. BİYOLOGLAR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde biyolog olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Biyologlar
Süre (Saat)	40 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Alan ve Güvenlik Eğitimi (8 saat) 1.1. Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı 1.2. Kimyasal Maddelerden Korunma 1.3. Elektrik Güvenliği 1.4. Biyolojik Tehlikelerden Korunma 1.5. Kalite Eğitimi 1.6. Kalibrasyon Eğitimi 1.7. Numune Transferi 1.8. Numune Kabul ve Ret Kriterleri 1.9. Stok Yönetimi 1.10. Laboratuvar Güvenliği 2. Bilgisayar Eğitimi (Word- Excel) (4 saat) 3. Etkili ve Güzel Konuşma (2 saat) 4. İletişim ve Beden Dili (2 saat) 5. İlk Yardım Eğitimi (8 saat) 6. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (4 saat) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (4 saat) 8. Kriz Yönetimi (2 saat) 9. Öfke Kontrolü (2 saat) 10. Stres ve Zaman Yönetimi (2 saat) 11. Yangın Güvenliği Eğitimi (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 anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

5.18. HASTABAKICILAR/HİZMETLİLER TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde hastabakıcı ve hizmetli olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Hastabakıcılar ve Hizmetliler
Süre (Saat)	24 Saat (4 İş Günü)
Konular	1. Etkili İletişim (3 saat) 2. İlk Yardım Eğitimi (6 saat) 3. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. Kriz Yönetimi (3 saat) 6. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 7. Güdüleme, Etkileme ve Kurum Kültürü (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.

5.19. LABORANTLAR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde laborant olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Laborantlar
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. İlk Yardım Eğitimi (6 saat) 2. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 4. Kişilerarası İletişim (3 saat) 5. Laboratuvar Güvenliği Eğitimi (6 saat) 6. Öfke ve Stres Kontrolü (3 saat) 7. Tıbbi Atık 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.

5.20. MALİ HİZMETLER UZMANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde mali hizmetler uzmanı olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Mali Hizmetler Uzmanları
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (3 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Raporlama Teknikleri (6 saat) 3. Beden Dili (3 saat) 4. İmaj Yönetimi (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat) 7. Protokol Yönetimi (3 saat) 8. Stres Yönetimi (3 saat) 9. Veri Analizi ve Değerlendirmesi (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.

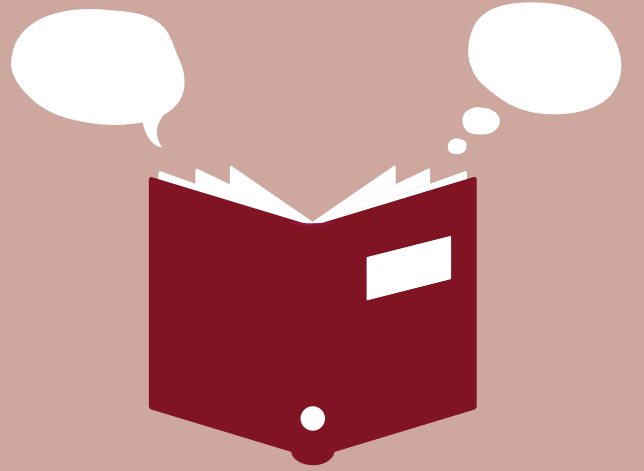
5.21. MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCILIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan mali hizmetler uzman yardımcılarının Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca verilmesi gereken eğitimlerin gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları
Süre (Saat)	120 Saat (20 İş Günü)
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 Hakkında Yönetmelik (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.

5.22. MÜHENDİSLER TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde mühendis olarak görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Mühendisler
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. İhale Mevzuatı (6 saat) 2. Autocat Eğitimi (6 saat) 3. Üç Boyutlu Modelleme (3 saat) 4. ArcGis Programı Eğitimi (Ziraat Fakültesinde Görevli Mühendisler İçin) (6 saat) 5. Uygulamalı E-Beyas Eğitimi (3 saat) 6. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (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.

5.23. İÇ DENETÇİLER TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan iç denetçilerin görevlerinin gerektirdiği eğitimi almalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz İç Denetçileri
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Yönetim Yaklaşımları ve Yönetim Süreçleri (3 saat) 1.1. Problem Çözme Teknikleri 1.2. Karar Verme Teknikleri 1.3. Zaman Yönetimi 1.4. Koordinasyon 1.5. Denetleme ve Değerlendirme 2. Etkili İletişim ve Beden Dili (3 saat) 3. Güdüleme, Etkileme (İkna Yöntemleri) (3 saat) 4. Hitabet ve Güzel Konuşma (3 saat) 5. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 6. Kriz Yönetimi (3 saat) 7. Liderlik ve Takım Çalışması (3 saat) 8. Protokol ve Görgü Kuralları (3 saat) 9. Stres ve Zaman Yönetimi (3 saat) 10. Yönetim Becerileri (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.

5.24. SAĞLIK TEKNİKLERİ VE SAĞLIK TEKNİSYENLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde sağlık teknisyeni ve sağlık teknikeri olarak görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği eğitimi almalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Sağlık Teknikerleri ve Sağlık Teknisyenleri
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Etkili İletişim (3 saat) 2. İlk Yardım Eğitimi (6 saat) 3. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 5. Kriz Yönetimi (3 saat) 6. Malzeme ve Materyal Eğitimi (9 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.

5.25. BÖLÜM SEKRETERLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinde bölüm sekreteri olarak görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği eğitimi almalarını sağlamaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Bölüm Sekreterleri
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Personel İşleri İle İlgili Mevzuat (6 saat) 2. Öğrenci İşleri İle İlgili Mevzuat (6 saat) 3. Etkili İletişim (3 saat) 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları (3 saat) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (3 saat) 6. Kriz Yönetimi (3 saat) 7. Öfke ve Stres Yönetimi (3 saat) 8. Resmi Yazışma Kuralları 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.



İNGİLİZCE EĞİTİMLERİ

6.1. TEMEL MESLEKİ İNGİLİZCE EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz makam sekreterleri, şoförler, santral memurları, koruma ve güvenlik görevlileri ile öğrenci işlerinde görev yapan personele görevini yaparken kullanabileceği kadar yabancı dil bilgisini vermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Makam Sekreterleri, Şoförleri, Santral Memurları, Koruma ve Güvenlik Görevlileri ve Öğrenci İşleri Personeli
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
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.

6.2. AKADEMİK YAZMA EĞİTİMİ (İNGİLİZCE)	
Amaç	Üniversitemiz akademik personelinin bilimsel çalışmalarında ve iş hayatında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini ve yabancı dilde (İngilizce) akademik yazma becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	70 Saat (23 İş Günü)
Konular	Yabancı Dil (İngilizce) 1. General Academic English Vocabulary (Akademik İngilizce) 2. Referencing techniques in writing: quoting, summarizing, paraphrasing (Referans Verme Teknikleri: Alıntı Yapma, Özetleme, Açıklama) 3. Coherence and cohesion: linking words (Tutarlılık, Bağlaç Kullanımı) 4. Finding Topic (Konu Bulma) 5. Making Good Arguments (İyi bir Görüş/Sav Sunabilme) 6. Writing an Abstract (Özet Yazımı) 7. Planning and Drafting the Composition/Essay (Makale/Kompozisyon Planlama ve Taslak Hazırlama) 8. Writing Introductions/Conclusions (Giriş ve Sonuç Yazımı) 9. Basics of Essay Writing: MLA, Chicago, APA (Temel Makale Yazım Yöntemleri: MLA, Chicago, APA) 10. Revising the Essay (Düzeltilmeler Yapma/Gözden Geçirme)
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.

6.3. İNGİLİZCE KONUŞMA EĞİTİMLERİ (KONUŞMA KLUBÜ)	
Amaç	Üniversitemiz akademik personelinin yabancı dilde (İngilizce) konuşma hızlarını artırmak.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	60 Saat (10 İş Günü)
Konular	Yabancı Dil (İngilizce) : •Speech of Introduction (Tanışma Konuşması: Her katılımcı kendisi ile ilgili kısa bilgi verir) •Informative Speech (Bilgilendirici Konuşma: Katılımcı bir konu seçerek onun hakkında bilgi verir, katılımcı sayısına göre her katılımcı için 3-5 dakikalık süreler verilebilir) •Persuasive speech (İkna Edici Konuşma: Katılımcı bir konu seçerek onun neden öyle olması gerektiğini savunur ve ikna etmeye çalışır; katılımcı sayısına göre her katılımcı için 3-5 dakikalık süreler verilebilir) •Special Occassion Speech (Özel İlgi Konuşması: Katılımcıdan aşağıda örnek olarak verilen konulardan ya da kendi ilgi alanına göre bir konu seçerek en az 4 dakika konuşması beklenir) •Group Presentation (Grup Sunumu: Küçük gruplar halinde katılımcıların bir konu seçerek gruptaki herkese söz hakkı düşecek şekilde sunum yapması beklenir) •Debate (Tartışma: Konuşma dersinin en son konusu olarak 2 ya da daha fazla gruba ayrılan katılımcıların tek bir konunun farklı yönlerini savunup, karşı tarafın savunduğu düşüncenin eksilerini dile getirdikleri bir sınıf çalışması. Soru-cevap şeklinde yürütülebilecek bir çalışmaya da dönüştürülebilir. Konferanslarda sunum yapan personelin gelen sorulara anında cevap verebilmesi için yardımcı olabilecek bir yöntem) Topics: 1. Education (Eğitim) 2. Work (İş Hayatı) 3. Presentation of the Field Studies (Eğitim Alınan Alan) 4. Technology (Computer Skills) (Teknoloji ve Bilgisayar Yetenekleri) 5. Hobbies (Hobiler) 6. Television/Films (TV ve Filmler) 7. Countries(Travelling) (Ülkeler ve Seyahat) 8. Sports (Spor) 9. Food/Eating Habits (Yemek ve Beslenme Alışkanlıkları) 10.Traditions (Gelenekler)
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.

6.4. YABANCI DİL SINAVI (YDS) HAZIRLIK EĞİTİMİ PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz akademik personelinin “Yabancı Dil Sınavı (YDS)”na hazırlık sürecinde ihtiyaç duyacakları eğitimin verilmesi.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	160 Saat (Orta Düzey) 120 Saat (İleri Düzey)
Konular	Orta Düzey : A) Grammar teaching Tenses, modals, passive Pronouns, determiners, quantifiers Gerund, infinitive Adverbial clauses Noun clauses Participles Relative clauses Prepositional phrases Sentence connectors Inverted patterns B) Vocabulary teaching 1.Nouns 2.Adjectives 3.Adverbs 4.Verbs 5.Phrasal verbs 6.Prepositions C) Reading 1.Short Academic Texts 2.Strategies 3.Tests D) Exam practice Sentence Completion Translation Reading Comprehension Paragraph Completion Dialogue Completion Restatement Irrelevant Sentence İleri-Orta Düzey : A) Grammar teaching Revision of Grammar Subjects Adverbial,Noun,Relative Clauses Participles Prepositional Phrases Sentence Connectors Inverted patterns B) Vocabulary teaching 1. Nouns 2. Adjectives 3. Adverbs 4. Verbs 5. Phrasal verbs 6.Prepositions C) Reading skills 1. Strategies 2. Short Academic Texts 3. Tests D) Exam practice Sentence Completion Translation Reading Comprehension Paragraph Completion Dialogue Completion Restatement Irrelevant Sentence
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. Ek olarak kullanılabilen kaynaklar şunlardır: One For All YDS Active Reading & Vocabulary Strategies
Değerlendirme	Eğitim sonunda yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

6.5. AKADEMİK ÇEVİRİ EĞİTİMİ (İNGİLİZCE)	
Amaç	Üniversitemiz akademik personelinin bilimsel çalışmalarında ihtiyaç duyacakları İngilizce'den Türkçe'ye ve Türkçe'den İngilizce'ye çeviri teknikleri konusunda becerilerini geliştirmektir.
Hedef Kitle	İleri-Orta Düzey (B1) İngilizce Bilen Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	25 Saat (5 İş Günü)
Konular	İngilizce Genel Dilbilgisi Tekrarı Akademik Kelime Bilgisi Geliştirme Çalışmaları Çeviri Teknikleri
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.



BİLGİSAYAR EĞİTİMLERİ

7.1. TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan personele bilgisayar kullanımı ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personel
Süre (Saat)	12 Saat (2 İş Günü)
Konular	1. Microsoft Word Eğitimi (5 saat) 2. Microsoft Excel Eğitimi (5 saat) 3. İnternet Uygulamaları (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 anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

7.2. 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 İdari Personel
Süre (Saat)	12 Saat (2 İş Günü)
Konular	1. Microsoft Word Eğitimi (6 saat) 2. Microsoft Excel 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.

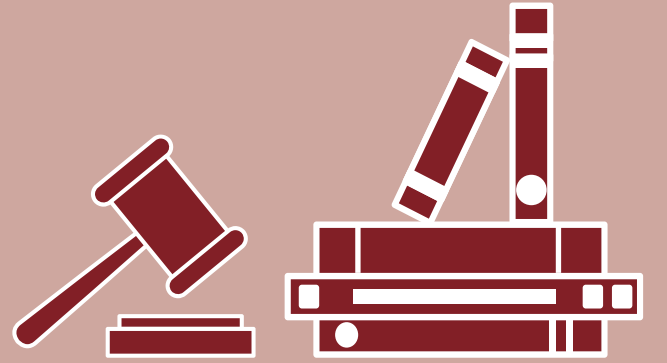


MOTİVASYON EĞİTİMLERİ

8.1. GÖREVDE 20 YILINI TAMAMLAMIŞ PERSONELE GÜDÜLEME (MOTİVASYON) EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan ve 20 hizmet yılını tamamlamış personelin verimliliğini ve güdülenmesini arttırmak ve kişisel gelişimine katkıda bulunacak eğitim konularını paylaşmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Birimlerinde Görev Yapan 20 Yıl ve Daha Üstü Hizmeti Bulunan İdari Personel
Süre (Saat)	8 Saat / 12 Saat
Konular (*)	1. Stres Yönetimi Eğitimi 2. Beden Dili ve Etkili İletişim 3. Takım Çalışması 4. İnsan İlişkileri Drama Çalışmaları 5. Zaman Yönetimi Eğitimi 6. İmaj Yönetimi 7. Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü 8. Yönetimde Stres ve İş Doyumu (*) Bu eğitim düzenlenirken yukarıda sayılan konulardan iki tanesi programda yer alacaktır.
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.

8.2. EMEKLİLİĞE HAZIRLIK EĞİTİMİ PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde hizmet süresini tamamlamak üzere olan ya da emeklilik planları yapan personelimize emeklilik döneminde gerekli olacak bilgi beceri ve tutumların kazandırılması.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personel
Süre (Saat)	30 Saat (5 İş Günü)
Konular	1. Emeklilik Dönemi ve Sağlıkta Değişmeler: Yaşlılıkta Sağlığı Koruma (6 saat) 2. Emeklilik ve Stres (3 saat) 3. Emeklilikte Para Yönetimi (3 saat) 4. Emeklilikte Boş Zamanları Değerlendirme ve Hobiler (6 saat) 5. Emeklilik ve Spor (6 saat) 6. Emeklilikte Sivil Toplum Çalışmaları ve Sosyal Sorumluluk (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.

8.3. ÇALIŞMA HAYATINDA ENGELLERİ KALDIRMA EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan engelli personelimiz için çalışma hayatında güdülenmesini artıracak eğitim konularını paylaşmak ve motivasyonunu artırmak
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Engelli İdari Personel
Süre (Saat)	12 Saat (2 İş Günü)
Konular	1. Kurum Vatandaşlığı ve Kurum Kültürü (3 saat) 2. İnsan İlişkileri ve İletişim Becerileri (Drama)(3 saat) 3. İş Doyumu ve Motivasyon (3 saat) 4. Çalışma Hayatında Engelleri Kaldırmak (Çalıştay) (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.



YASAL AÇIDAN ZORUNLU EĞİTİMLER

9.1. 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)	72 Saat (10 İş Günü)
Konular	1. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (10 saat) 2. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (4 saat) 3. Genel Olarak Devlet Teşkilatı (4 saat) 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (10 saat) 5. Yazışma - Dosyalama Usulleri (6 saat) 6. Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri (5 saat) 7. Halkla İlişkiler (6 saat) 8. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi (4 saat) 9. Milli Güvenlik Bilgileri (4 saat) 10. Haberleşme (7 saat) 11. Türkçe Dilbilgisi Kuralları (8 saat) 12. İnsan Hakları (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 sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

9.2. 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 (5 İş Günü)
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 Konuları (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.

9.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) KURULLARI ÜYELERİ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları üyelerine “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca verilmesi gereken eğitimlerin gerçekleştirilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri
Süre (Saat)	10 Saat (2 İş Günü)
Konular	1. İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Ulusal Mevzuat ve Standartlar (1 saat) 2. Acil Durum Önlemleri (1 saat) 3. Risk Değerlendirmesi (1 saat) 4. Meslek Hastalıkları (1 saat) 5. Kurulun Görev ve Yetkileri (1 saat) 6. Sıkça Rastlanan İş Kazaları ve Tehlikeli Vakaların Nedenleri (1 saat) 7. İşyerlerine Ait Özel Riskler (1 saat) 8. İletişim Teknikleri (1 saat) 9. İlk Yardım (1 saat) 10.İş Hijyeninin Temel İlkeleri (1 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.



GÜNLÜK EĞİTİMLER

10.1. İLK YARDIM EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele ilkyardım konusunda gerekli hizmet içi eğitimin verilmesidir.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel
Süre (Saat)	6 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. İlkyardım (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 sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

10.2. MOBBİNG VE CİNSEL TACİZ EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personeline mobbing ve cinsel taciz ile ilgili genel bilgileri kazandırmaktır.
Hedef Kitle	Üniversitemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel
Süre (Saat)	4 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Mobbing ve Cinsel Taciz Nedir Ne Değildir? (1 saat) 2. Mobbinge ve Cinsel Tacize İlişkin Yasal Düzenlemeler (1 saat) 3. Mobbingin ve Cinsel Tacizin Tanılanması ve Soruşturulması (1 saat) 4. Mobbinge ve Cinsel Tacizde Mücadelede Yöneticilerin Sorumlulukları (1 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.

10.3. WEB TASARIMI UYGULAMALARI EĞİTİM PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz birimlerinde web sayfası sorumlusu olarak görev yapan akademik ve idari personelinin web tasarımı ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Birimlerinde Web Sayfası Sorumlusu Olarak Görev Yapan Akademik ve İdari Personel
Süre (Saat)	6 Saat (1 İş Günü)
Konular	1.İçerik Yönetim Sistemi 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 sınav ve yapılacak anket ile eğitim programının başarısı değerlendirilecektir.

10.4. ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE HAZIRLAMA EĞİTİMİ PROGRAMI	
Amaç	Üniversitemiz akademik personeline proje hazırlama konusunda gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını gidermektir.
Hedef Kitle	Üniversitemiz Akademik Personeli
Süre (Saat)	7 Saat (1 İş Günü)
Konular	1. Ulusal ve Uluslararası Proje Fırsatları (1 saat) 2. Bilimsel Projelerin Bileşenleri ve Hazırlama Süreci (1 saat) 3. Örnek Proje Önerisi Hazırlama Uygulaması (2 saat) 4. Proje Önerilerinde Sıkça Karşılaşılan Sorunlar ve Yaygın Ret Gerekçeleri (1 saat) 5. TÜBİTAK Panel/Proje Değerlendirme ve Teşvik Sistemi (1 saat) 6. Proje Bütçe ve Kaynak Planlaması (1 saat)
Yöntem	Bilimsel araştırma sürecinin gerçekleştirilmesinde izlenecek yaklaşımlar, dersi veren öğretim üyesi tarafından anlatılacak, uygulama örnekleri derslerde incelenen 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.

VI. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BÜTÇESİ



2017 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 (Bilgisayar Güvenliği)	3	118	-	158	340	-	498
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Yöneticilik ve Liderlik, Protokol ve İmaj Yönetimi Eğitimi)	4	118	-	158	340	-	498
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe Yöneticileri)	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Hastane Yöneticileri)	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Daire Başkanları ve Şube Müdürleri)	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Temel Hukuk Kavramları Eğitimi)	12	180	345	350	514	-	1.209
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	120	4.610	1.200	376	-	6.186
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı	62	60	1.786	1.196	376	-	3.358
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı)	45	30	1.296	485	94	-	1.875
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sosyal Bilimler Alanı)	51	30	1.469	531	94	-	2.094
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Fen Bilimleri Alanı)	42	30	1.210	462	94	-	1.766
Öğretim Üyeleri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK-YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Araştırma Görevlileri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Soru Yazma Teknikleri Eğitim Programı	12	30	345	162	94	-	601
Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (3 Kez Tekrarlanacak)	36	180	1.035	624	534	-	2.193
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı	36	30	461	462	94	-	1.017
Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı	30	28	865	300	89	-	1.254
Öğrenci İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	30	27	865	300	86	-	1.251
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı	30	34	865	300	105	-	1.270
Hemşire Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Santral Memurları Temel Eğitim Programı	30	24	865	300	78	-	1.243
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Biyologlar Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Hastabakıcılar/Hizmetliler Temel Eğitim Programı	24	30	691	300	94	-	1.085
Laborantlar Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Mali Hizmetler Uzmanları Temel Eğitim Programı	30	9	865	152	36	-	1.053

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK-YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Hizmet İçi Eğitim Programı	120	1	1.613	-	4	-	1.617
Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	60	1.730	600	188	-	2.518
Akademik Yazma Eğitimi (İngilizce)	70	30	2.017	735	104	-	2.856
İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü)	60	30	1.730	666	104	-	2.500
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	160	30	4.610	1.494	124	-	6.228
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	120	30	3.458	1.126	124	-	4.708
Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)	25	30	720	300	94	-	1.114
Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	12	30	185	162	94	-	441
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı	12	30	185	162	94	-	441
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	12	120	290	278	356	30.000	30.924
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	578	278	356	34.100	35.312
Emekliliğe Hazırlık Eğitimi Programı	30	100	865	913	290	-	2.068
Çalışma Hayatında Engelleri Kaldırma Eğitim Programı	12	194	345	416	554	-	1.315
Aday Memur Temel Eğitim Programı	72	30	2.074	600	124	-	2.798
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK-YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Üyeleri Eğitim Programı	10	63	288	208	187	-	683
İlkyardım Eğitim Programı (10 Kez Tekrarlanacak)	60	300	1.730	600	940	-	3.270
Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı	4	100	116	209	290	-	615
Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı	6	30	68	60	116	-	244
Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi Programı	7	30	202	60	116	-	378
TOPLAM	1.853	2.796	52.479	19.907	8.825	64.100	145.311

2018 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)
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Disiplin Mevzuatı ve Soruşturma)	5	118	-	158	340	-	498
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Temel Mevzuat)	3	118	-	158	340	-	498
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	120	4.610	1.200	376	-	6.186
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	124	120	3.573	2.392	752	-	6.717
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı)	45	30	1.296	485	94	-	1.875
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sosyal Bilimler Alanı)	51	30	1.469	531	94	-	2.094
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Fen Bilimleri Alanı)	42	30	1.210	462	94	-	1.766
Öğretim Üyeleri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Araştırma Görevlileri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Soru Yazma Teknikleri Eğitim Programı	12	30	345	162	94	-	601

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	690	416	356	-	1.462
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı	36	30	461	462	94	-	1.017
Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Mali İşler Çalışanlarının Kapsamlı Mevzuat Eğitimi Programı	28	240	806	1.040	682	-	2.528
Öğrenci İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Kütüphanelerde Görev Yapan Kütüphaneci Kadrosu Dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	61	2.304	600	188	-	3.092
Hemşire Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	74	1.730	600	218	-	2.548
Şoför Temel Eğitim Programı	30	33	865	300	103	-	1.268
Biyologlar Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Mühendisler Temel Eğitim Programı	30	37	865	300	114	-	1.279
Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Makam Sekreterleri)	30	37	865	300	114	-	1.279

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Şoförler)	30	33	865	300	103	-	1.268
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Santral Memurları)	30	24	865	300	78	-	1.243
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Koruma ve Güvenlik Görevlileri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Öğrenci İşleri Çalışanları)	30	30	865	300	94	-	1.259
Akademik Yazma Eğitimi (İngilizce)	70	30	2.017	735	104	-	2.856
İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü) (2 Kez Tekrarlanacak)	120	60	3.458	1.332	208	-	4.998
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	160	30	4.610	1.494	124	-	6.228
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	120	30	3.458	1.126	124	-	4.708
Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)	25	30	720	300	94	-	1.114
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	60	370	324	188	-	882
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	12	120	290	278	356	30.000	30.924
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	578	278	356	34.100	35.312
Emekliliğe Hazırlık Eğitimi Programı	30	100	865	913	290	-	2.068
Aday Memur Temel Eğitim Programı	72	30	2.074	600	124	-	2.798

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
İlkyardım Eğitim Programı (10 Kez Tekrarlanacak)	60	300	1.730	600	940	-	3.270
Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı	4	100	116	209	290	-	615
Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı	6	30	68	60	116	-	244
Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi Programı	7	30	202	60	116	-	378
TOPLAM	1.854	2.715	54.329	22.075	8.792	64.100	149.296

2019 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)
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (İş Sağlığı ve Güvenliği)	4	118	-	158	340	-	498
Yönetici Geliştirme Eğitimi (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri)	40	43	1.152	300	130	-	1.582
Öğretim Üyeleri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	120	4.610	1.200	376	-	6.186
Araştırma Görevlileri İçin Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	124	120	3.573	2.392	752	-	6.717
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı)	45	30	1.296	485	94	-	1.875
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sosyal Bilimler Alanı)	51	30	1.469	531	94	-	2.094
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Fen Bilimleri Alanı)	42	30	1.210	462	94	-	1.766
Öğretim Üyeleri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Araştırma Görevlileri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Soru Yazma Teknikleri Eğitim Programı	12	30	345	162	94	-	601
Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	690	416	356	-	1.462
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı	36	30	461	462	94	-	1.017

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVİMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Hemşire Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	60	2.304	600	188	-	3.092
Hastane Danışma ve Kayıt Birimi Çalışanları Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	60	1.730	600	188	-	2.518
Destek Hizmetleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Hastabakıcılar/Hizmetliler Temel Eğitim Programı	24	30	691	300	94	-	1.085
Laborantlar Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Mühendisler Temel Eğitim Programı	30	37	865	300	114	-	1.279
İç Denetçiler Temel Eğitim Programı	30	6	865	152	27	-	1.044
Sağlık Teknikerleri ve Sağlık Teknisyenleri Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	60	60	1.730	600	188	-	2.518
Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Makam Sekreterleri)	30	37	865	300	114	-	1.279
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Şoförler)	30	33	865	300	103	-	1.268
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Koruma ve Güvenlik Görevlileri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı (Öğrenci İşleri Çalışanları)	30	30	865	300	94	-	1.259
Akademik Yazma Eğitimi (İngilizce)	70	30	2.017	735	104	-	2.856
İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü) (2 Kez Tekrarlanacak)	120	60	3.458	1.332	208	-	4.998
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	160	30	4.610	1.494	124	-	6.228
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	120	30	3.458	1.126	124	-	4.708
Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)	25	30	720	300	94	-	1.114

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	60	370	324	188	-	882
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	12	120	290	278	356	30.000	30.924
Görevde 20 Yılnı Tamamlamış Personele Güdöleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	578	278	356	34.100	35.312
Emekliliğe Hazırlık Eğitimi Programı	30	100	865	913	290	-	2.068
Aday Memur Temel Eğitim Programı	72	30	2.074	600	124	-	2.798
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
İlkyardım Eğitim Programı (10 Kez Tekrarlanacak)	60	300	1.730	600	940	-	3.270
Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı	4	100	116	209	290	-	615
Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı	6	30	68	60	116	-	244
Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi Programı	7	30	202	60	116	-	378
TOPLAM	1.836	2.364	53.927	21.029	7.810	64.100	146.866

2020 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)
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Akademik Etik)	5	118	-	158	340	-	498
Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri (Mobbing)	4	118	-	158	340	-	498
Öğretim Üyeleri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	80	120	4.610	1.200	376	-	6.186
Araştırma Görevlileri İçin Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	124	120	3.573	2.392	752	-	6.717
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sağlık Bilimleri Alanı)	45	30	1.296	485	94	-	1.875
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Sosyal Bilimler Alanı)	51	30	1.469	531	94	-	2.094
Araştırma Görevlileri İçin Araştırma Yöntemleri Eğitim Programı (Fen Bilimleri Alanı)	42	30	1.210	462	94	-	1.766
Öğretim Üyeleri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Araştırma Görevlileri İçin Nitel ve Nicel Analiz Yöntemleri Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Eğiticilerin Eğitimi Programı (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri)	30	30	865	300	94	-	1.259
Soru Yazma Teknikleri Eğitim Programı	12	30	345	162	94	-	601
Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	690	416	356	-	1.462
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Programı	36	30	461	462	94	-	1.017
Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Kütüphaneci Kadrosunda Çalışanların Temel Eğitim Programı	30	17	865	185	58	-	1.108
Hemşire Temel Eğitim Programı	40	30	1.152	300	94	-	1.546
Şoför Temel Eğitim Programı	30	33	865	300	103	-	1.268

EĞİTİMİN ADI	EĞİTİMİN SAATİ	KATILACAK KİŞİ SAYISI	DERS ÜCRETİ (TL)	YİYECEK-İÇECEK (TL)	KIRTASIYE (TL)	YOLLUK – YEVMİYE (TL)	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Hastabakıcılar/Hizmetliler Temel Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	48	60	1.383	600	188	-	2.171
Laborantlar Temel Eğitim Programı 2 Kez Tekrarlanacak)	60	60	1.730	600	188	-	2.518
Sağlık Teknikerleri ve Sağlık Teknisyenleri Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Bölüm Sekreterleri Temel Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
Akademik Yazma Eğitimi (İngilizce)	70	30	2.017	735	104	-	2.856
İngilizce Konuşma Eğitimleri (Konuşma Klubü) (2 Kez Tekrarlanacak)	120	60	3.458	1.332	208	-	4.998
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	160	30	4.610	1.494	124	-	6.228
Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Eğitimi Programı	120	30	3.458	1.126	124	-	4.708
Akademik Çeviri Eğitimi (İngilizce)	25	30	720	300	94	-	1.114
İleri Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	60	370	324	188	-	882
Görevde 20 Yılıını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	12	120	290	278	356	30.000	30.924
Görevde 20 Yılıını Tamamlamış Personele Gündüleme (Motivasyon) Eğitim Programı (2 Kez Tekrarlanacak)	24	120	578	278	356	34.100	35.312
Emekliliğe Hazırlık Eğitimi Programı	30	100	865	913	290	-	2.068
Aday Memur Temel Eğitim Programı	72	30	2.074	600	124	-	2.798
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	30	30	865	300	94	-	1.259
İlkyardım Eğitim Programı (10 Kez Tekrarlanacak)	60	300	1.730	600	940	-	3.270
Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı	4	100	116	209	290	-	615
Web Tasarımı Uygulamaları Eğitim Programı	6	30	68	60	116	-	244
Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlama Eğitimi Programı	7	30	202	60	116	-	378
TOPLAM	1.575	2.226	46.260	18.820	7.353	64.100	136.533

VII. ANKARA ÜNİVERSİTESİ BÜLTENİNDE YER ALAN BAZI HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ



Hizmetiçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnayet Aydın “Eğitim Sadece Verimlilik İçin Değil, İş Doyumu İçin de Önemli”

Üniversitemizde çalışan idari personelin iş performansına ve onların daha mutlu çalışabilmesine etki eden sorunları belirlemek üzere 9 Ocak 2013 tarihinde Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Kasım Karakütük, Hizmetiçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnayet Aydın, Genel Sekreter Serpil Güner ile Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar ve Enstitü sekreterlerinin katılımıyla Rektörlükte bir toplantı düzenlendi.

“Herkes Eğitim Alacak”

Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Kasım Karakütük, “Üniversitemizin en alt düzeyinden en üst düzeyine kadar tüm çalışanların, kendi çalışma alanıyla ya da gelişmek istediği alanla ilgili bir eğitim etkinliğine katılacağını” söyledi. “Bir mesleğe yönelik alınan eğitimin, mesleğin sonuna kadar yeterli olmadığını, çünkü teknoloji ve bilginin çok hızlı değiştiğini, onun için

yabancı dil ve teknoloji gibi değişik alanlarda eğitimlere katılmak gerektiğini” anlatan Prof. Dr. Kasım Karakütük, “İç Denetim Birimi’nin yapmış olduğu denetimlerde de özellikle vurgulanan konulardan biri üniversitemizin çalışanlarının hizmetiçi eğitimlerinin yapılmasıdır” dedi.

“Mutluluğa da Katkıda Bulunur”

Hizmetiçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnayet Aydın da “Eğitimin günümüzde bir kurumun sadece verimliliği için değil, iş doyumu için de önemli olduğunu” söyledi. Prof. Dr. İnayet Aydın, “Bir kurumda sadece verim ararsanız kısa bir süre sonra o verimi bulamaz olursunuz. Verim kadar önemli bir başka kavram da iş doyumudur. İşten mutlu olmaktır. Bunun da koşulları var. Çalıştığınız ortamda daha adil, daha eşit, daha kaliteli bir yönetim anlayışıyla yönetilmeniz, işinizle ilişkinizin çok daha



“Yöneticilere tezsiz yüksek lisans eğitimi verilmeli.”

sağlıklı olması, işinizi daha anlamlı bulmanız, işinizi çok daha ileriye götürmeye çalışmanız gibi psikolojik öğeler de var. Birçok kurumda, hizmetiçi eğitim, sadece verimi arttıran bir süreç olarak görülür ama öyle değildir. Hizmetiçi eğitim bizim mutluluğumuza da katkıda bulunan bir şeydir” dedi.

Prof. Dr. İnayet Aydın, “İş becerilerini arttırmak için yapılan eğitimleri, insanların kişisel yaşamlarında da kullandıklarını, bu eğitim sayesinde aile ilişkileri ve çocuklarıyla ilişkilerinin de gelişebileceğini” dile getirdi.

Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar ve Enstitü Sekreterleri, yöneticiliklerini yaptıkları birimlerde idari personelde gözlemledikleri en önemli performans sorunları olarak şunları dile

getirdi:

“Yenilikle ilgili eğitimler uygulanmalı ve daha uzun süreli olmalı. İletişim becerilerinde yetersizlikler var. Ast-üst görev tanımları yapılmalı. İnsan ilişkileri eğitimi yapılmalı. Yöneticilerin yönetim becerileri artırılmalı. Birim sekreterlerine, yöneticilikle ilgili tezsiz yüksek lisans eğitimi verilmeli. Personelin çok sayıda işe bakmasının önüne geçilmeli. Personel adaletsiz ve taraflı davranılmamalı. Özel günlerde personel için organizasyonlar düzenlenmeli. İşin özelliklerine uygun personel görevlendirilmeli. Birimler arasında rotasyon olmalı, iyi çalışan memurlar ödüllendirilmeli. Memurlar sağlık hizmetinden daha fazla yararlanabilmeli.

Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 159, 15 Şubat 2013

Personel İçin Bilgisayar Kursu Düzenlendi

Üniversitemizde çalışan idari personelin daha verimli çalışabilmesi amacıyla Rektörlükte düzenlenen toplantılarda dile getirilen bilgisayar eğitimi talepleriyle ilgili ilk

adım atıldı.

Enformatik Bölümü’nde 11-18 Şubat 2013 tarihleri arasında düzenlenen eğitimlere, çeşitli fakülte ve yüksekokullardan üç grup halinde 75 idari personel

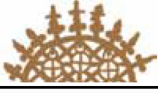
katıldı. İnternet, word ve excell programlarının öğretildiği kurslara eğitici olarak Enformatik Bölümü Başkanı Doç. Dr. Gülbahar Güven, Okt. Dr. Erinc Karataş ve Okt. Mustafa

Numanoğlu katıldı.

Ayrıca, aynı eğitim kapsamında e-beyas ve öğrenci işleri bilgi sistemi eğitimleri de verildi.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 160, 22 Mart 2013



Üniversitemiz Yöneticilerine Liderlik Semineri

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında, 1 Mart 2014 tarihinde Üniversitemiz yöneticilerine yönelik “Ankara Üniversitesi Liderlik Semineri” düzenlendi.

Rektörlük Senato Salonu’nda düzenlenen seminere Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Koordinatörler, Başhekimler, Genel Sekreter, ANKÜSEM Müdürü ile Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

Müdürü katıldı. Seminerde Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnalet Aydın “Yöneticilik ve Liderlik” konulu bir konuşma yaptı. Yönetimin en eski sanat ve en yeni bilim olduğunu belirten Prof. Dr. İnalet Aydın, yöneticilik ve liderlik arasındaki farkları anlattı. Yöneticilerin işi, liderlerin ise insanları yönettiğini belirten Prof. Dr. İnalet Aydın, yapılan araştırmaya göre ülkemiz yöneticilerinin bireysel popülariteyi grup popülaritesinden önde tuttuğunu, çalışanları aileden kabul ettikleri için özel hayatlarına müdahale



ettiklerini söyledi.

Ankara Üniversitesi emekli öğretim üyesi Prof. Dr. Üstün Dökmen ise “Yönetimde Stres, Çatışma ve Zaman Yönetimi” konulu bir sunum yaptı. Stres karşısında ‘yılgınlık ve yılmazlık’ olmak üzere iki türlü tavır alınabileceğinin altını çizen Prof. Dr. Üstün Dökmen, stresle başa çıkabilme yolları hakkında açıklamalarda bulundu. Seminerde, Devlet Tiyatroları Sanatçısı Adnan Erbaş “İmaj Yönetimi: Etkili Hitabet, Beden Duruşu, Etkili Konuşma” ve Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü

öğretim üyesi Nihat Aytürk “Protokol Yönetimi” başlıklı bir konuşma yaptı. Eğitim Bilimleri Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Ömer Adıgüzel ise “İnsan İlişkileri Drama Çalışması” yaptırdı.

Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, insani unsurları ve takım çalışmasını, hizmet içi eğitimi ve sürekli öğrenmeyi önemsediklerini belirterek; “Doğuştan liderlik yoktur ancak sürekli eğitimle liderlik yolunda başarı ile ilerleme vardır. Herkes yönetici olabilir ama liderlik yapamaz. Bu seminer bu anlamda çok önemlidir” dedi.

Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 172, 16 Nisan 2014

Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı

Rektörlüğümüz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü

çalışmaları kapsamında, Üniversitemiz şoförleri, makam sekreterleri,

öğrenci işleri personeli ve santral memurları için 7-23 Mayıs 2014 tarihleri

arasında “Temel Mesleki İngilizce Eğitim Programı” düzenlendi.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 174, 16 Haziran 2014



Görevde 25 Yılı Tamamlamış İdari Çalışanlara Madalyon Verildi

Rektör Prof. Dr. Erkan İbiş:

Tüm Amacımız Aidiyeti Geliştirmek

Üniversitemizde 25 yılını tamamlayan idari çalışanlar için 12-14 Aralık 2014 ve 19-21 Aralık 2014 tarihlerinde Üniversitemiz Ilgaz ÖRSEM tesislerinde güdüleme eğitimleri gerçekleştirildi.

Sedir Fidanları Verildi

Eğitimi tamamlayan 145 idari çalışana, 30 Aralık 2014 tarihinde Eczacılık Fakültesi'nde düzenlenen törenle başarı belgeleri, birer madalyon ve sedir fidanları verildi.

"Zamanın Büyük Bölümü İşyerinde Geçiyor"

Törende bir konuşma yapan Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, tüm amaçlarının, çalışanların Üniversitemize olan aidiyet duygusunu güçlendirmek olduğunu söyledi. Çalışanların yaşamlarının önemli bölümünün işyerinde geçtiğini belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, "Bu

etkinlik Üniversitemizde ilk kez yapılıyor. Burada, 25 ila 47 yıl arasında görev yapmış personel bulunuyor. Üniversitede iyi gününüz oldu, kötü gününüz oldu. Bazen üzüldünüz, bazen mutlu oldunuz. Bazen sevinirsiniz, bazen kaygılandınız ama bir ömür içinde ikinci bir ömür burada yaşadınız ve yaşamaya devam ediyorsunuz. Bir kurumun en önemli unsurlarından biri de o kurumdaki güçlü aidiyetin varlığıdır. O kuruma kendini ait hissetmek, o kurumun bir bireyi olduğunuzu, o kurumun bir parçası olduğunuzu ve o kurumda sizin emeklerinizin de önemli olduğunu bilmek insana onur, gurur, mutluluk verir" dedi.

"Emek Verenleri Hatırlamaya Çalışıyoruz"

Kurulduğundan beri Üniversitemize emek veren, alın teri döken,

özveride bulunan herkesi anmaya, hatırlamaya çalıştıklarını belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, "Çünkü dününü, geçmişini hatırlamayan kurumlar geleceğini planlayamazlar, gelecekte de var olamazlar" dedi.

"Hizmetiçi Eğitim Seferberliği Başlattık"

Üniversitemizde hizmetiçi eğitim seferberliği başlattıklarını, buna Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Ayşe Çakır İlhan ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü Prof. Dr. İsmail Güven ile öğretim üyelerinin destek verdiğini, Hizmetiçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnalet Aydın'ın da büyük çaba gösterdiğini anlatan Prof. Dr. Erkan İbiş, belge alan çalışanlara şöyle seslendi:

"Bilgi ve birikimlerinizi mutlaka çevrenizle de paylaşın. Uzlaşma kültürüyle, ötekileştirme yapmadan,

herkesi kucaklayacak, her türlü farklılığa saygı gösterecek anlayışı da yanınıza gelecek genç arkadaşlara, hizmet içi eğitimin bir parçası olarak aktarın."

"Gücünüz Yettiğince Çalışın, Emekli Olmayın"

Tüm çalışanlar adına konuşan, 41 yıllık hizmetiyle kıdemli çalışanlarımızdan, Hastaneler Baş Müdürlüğü'nden Döndü Örün de Ankara Üniversitesi'nin ışığının asla sönmeyeceğini, 1000 yıl yaşayacağını söyledi ve herkesin, gücünün yettiği kadar çalışmasını, emekli olmamasını istedi.

"Burada Çalıştığım İçin Mutluyum"

Veteriner Fakültesi'nden Sabahattin Yaman da Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş ve yöneticilerimize, yaptıkları çalışmalar nedeniyle teşekkür etti. Ankara Üniversitesi'nde çalıştığı için çok gururlu ve sevinçli olduğunu söyledi.



AÇILIŞ-ETKİNLİKLER

Hizmetiçi Eğitimler
Devam Ediyor

Üniversitemizde son iki yılda gerçekleştirilen hizmetiçi eğitim programlarından bugüne kadar altı binin üzerinde kişi yararlandı. Son olarak öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerine yönelik “Eğiticilerin Eğitimi” programı ve fakülte, yüksekokul ve enstitü sekreterlerine yönelik hizmetiçi eğitimler gerçekleştirildi.

Öğretim elemanlarına yönelik eğitim programında “Öğrenme Psikolojisi”,

“Öğretimde Materyal Tasarımı”, “Sınıf Yönetimi ve İletişim”, “Akademik Danışmanlık ve OBS Uygulamaları”, “Ölçme ve Değerlendirme”, “Yetişkin Eğitimi”, “Akademik Etik”, “Bologna Süreci ve Eğitim Yeterliliklerinin Belirlenmesi”, “Öğretim Programlarını Hazırlama”, “Eğitim Öğretim ile ilgili Yükseköğretim Mevzuatı, Öğretim Yaklaşımları, Yöntem ve Teknikleri” konuları; sekreterlere ise “Stres ve



Öfke Yönetimi”, “Temel Mevzuat”, “Yönetim Etiği”, “Yönetimde Liderlik”, “Protokol ve Görgü Kuralları”, “Yönetimde İletişim”, “Güdüleme”, “Etkileme ve Kurum Kültürü”, “Takım Çalışması”, “Yönetim Yaklaşımları” ve “Yönetim Süreçleri” konuları

anlatıldı.

Eğitimlere katılarak birer konuşma yapan Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Erkan İbiş, bilgilerin çok kısa sürelerde değiştiğini, 10 yıl önce doğru olan şeylerin şimdi ya doğru kabul edilmediğini ya da daha iyi yöntemler ortaya konulduğunu, bu bağlamda da yaşam boyu eğitim ve eğiticilerin eğitimi kavramlarının ön plana çıktığını söyledi.

Eğitim programlarının aynı zamanda, değişik fakültelerden görev yapan kişilerin birbirini tanıması ve aidiyet kavramını güçlendirmesi açısından da önemli olduğunu belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, “Aidiyeti bundan sonraki yaşamınızda daha da güçlendirmeniz çok önemli. Bu, Üniversitenin başarısı ve sizin mutluluğunuz için önemli, kurum içi huzur bakımından önemli” dedi.



20 Yıllık Memurlara Hizmet Madalyası

Üniversitemizde 20 yılını tamamlamış personele yönelik Ilgaz ÖRSEM tesislerinde düzenlenen “Güdüleme Eğitim Programları” devam ediyor. Son olarak, 21-23 Aralık 2015 tarihlerinde bu eğitime katılan 53 personelimiz için 15 Ocak 2016 tarihinde Rektörlük 100. Yıl Salonu’nda “Hizmet Madalyası Töreni” gerçekleştirildi.

“Emekleriniz İçin Tesekkür Ederim”

Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, Ankara Üniversitesi’nin bugünkü durumuna gelmesi için binlerce insanın emek ve alınteri verdiğini ve Ankara Üniversitesi’yle bütünleştiğini belirterek, “İster akademisyen, ister idari personel olsun, aslında Ankara Üniversitesi hepsinin emekleriyle bugüne gelmiştir. Üniversitemizin gelişimindeki emekleriniz ve katkılarınız için hepinize teşekkür ediyorum” dedi. Üniversiteye aidiyeti pekiştirmek için hizmetiçi eğitim seferberliği başlattıklarını, bu eğitimlere öğretim elemanları, yöneticiler ve idari personelin katıldığını belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, “8500 kişi eğitim aldı, bu sayı 10 bine çıkacak” dedi.

“31 Yıl Önce Çıkması Gereken Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği İki Yıl Önce Çıktı”

Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Kasım Karakütük de eğitim, öğretim ve araştırma hizmetlerinin sadece

öğretim elemanlarıyla değil, tüm çalışanlarla ortaya konulduğunu belirterek, “Bu hizmetin başarılı olabilmesi için de hepimizin birlikte omuz omuza, güç birliği yapmamız gerekiyor. Yönetim olarak, öğretim elemanları ve idari çalışanların daha iyi bir ortamda daha mutlu çalışabilmesi için ne yapılabileceğini sürekli olarak sorguluyoruz. Bu doğrultuda stratejiler belirleyerek çalışmalarımızı yapıyoruz” dedi. Göreve başladıklarında, Üniversitemizde en eksik şeylerden birinin hizmetiçi eğitim olduğunu gördüklerini belirten Prof. Dr. Kasım Karakütük, “Buna yönelik olarak öncelikle Üniversitemizin hizmetiçi eğitim yönetmeliğini çıkardık. 31 yıl önce çıkması gereken hizmetiçi eğitim yönetmeliği ancak iki yıl önce çıktı ve Devlet Personel Başkanlığı’na da onaylanarak yürürlüğe girdi” dedi.

“Ödül Yönergesi Hazırlandı”

Prof. Dr. Kasım Karakütük, çalışan memurların ödüllendirilmesi konusunda Strateji Daire Başkanlığı’yla bir

yönerge hazırladıklarını da belirterek, “Önümüzdeki yıllarda üstün hizmet göstermiş memurlarımıza da gösterdikleri hizmetin karşılığında bir ödül vereceğiz. Ayrıca Gölbaşı ile Tandoğan arasında çalışan servisler bu yıl yeniden başlayacak. Bununla ilgili bütçeye ödenek konuldu” dedi.

“Tecrübelerimi Ankara Üniversitesi’ne Aktarmaktan Büyük Keyif Ahıyorum”

Törende, eğitime katılanlar içinde 37 yıllık hizmetiyle öne çıkan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı mühendislerinden Dursun Yüksel bir konuşma yaptı. 1978 yılında Van Erciş’te göreve başladığını, o günden beri değişik kurumlarda edindiği tecrübelerini şu anda yararlı bir şekilde Ankara

Üniversitesi’ne aktardığını ve bundan büyük keyif aldığını belirten Dursun Yüksel, “Ilgaz’da, stresle baş etme yöntemleriyle ilgili seminer aldık. Bundan çok yararlandım. Bu eğitimin, stres altında çalışan birimlere özellikle verilmesinin yararlı olacağını düşünüyorum” dedi.

“Yıllar Sonra Fark Edildik”

Tıp Fakültesi’nde çalışan ve mesleğinde 25 yılını kutlayan Harun Gümüş de şunları söyledi:

“Yıllar sonra fark edildik ve kendimizi iyi hissettik, mutlu olduk. Rektörümüze ve emeği geçenlere teşekkür ederim. Son yıllarda yeni yıla girerken bize de gönderilen takvimler, bu yıl ilk kez yapılan yeni yıl kutlama mesajı ve Ilgaz programı bizi mutlu etti, kendimizi iyi hissettik.”



Törende, TEMA’ya yaptıkları bağışla, Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş adına fidanlar dikilmesini sağlayan Veteriner Fakültesi çalışanları da dikilen fidanlarla ilgili belgeyi Prof. Dr. Erkan İbiş’e sundu.



Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş:

Cinsel Tacizle Mücadeleden Asla Taviz Vermeyeceğiz

Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Erkan İbiş, cinsel tacizle mücadelede asla taviz vermeyeceklerini, Üniversite olarak ısrarla bu politikaya devam edeceklerini söyledi.

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü'nün 27 Mart 2016 tarihinde Rektörlük Senato Salonu'nda düzenlediği "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı"na Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul, Enstitü ve Merkez Müdürleri katıldı.

Etkinlikte, Kadın Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASAUM) Müdürü ve Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Serpil Sancar, Hukuk Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Gülriz Uygur, Siyasal Bilgiler Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Emel Memiş, Veteriner Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Tamay Başağaç Gül ve Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Şennur Kışlak birer bildiri sundu. Devlet Konservatuarı öğretim üyesi Prof. Dr. Güzin Yamaner de "Toplumsal Cinsiyet Farkındalığı" başlıklı bir drama eğitimi yaptırdı.

Eğitimler Üniversite Geneline Yayıllacak

Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, toplumsal cinsiyet eşitliği ve cinsel



tacizle mücadeleye çok önem verdikleri, sürekli bunu gündemde tutmaya, hem kurum içi, hem kurum dışı farkındalık yaratmaya ve bu konuda bir bilinç yükselmesi sağlamaya çaba gösterdiklerini söyledi. Ankara Üniversitesi'nin bu konudaki hassasiyetlerinin diğer kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri tarafından da örnek gösterildiğini belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, "Toplumsal cinsiyet eşitliği ve cinsel tacizle mücadele konusundaki ilk eğitim programına katıldık. Bu eğitim bundan sonra da Üniversitemizin diğer paydaşlarına yönelecek" dedi.

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Tacizle Mücadele Zorunlu Ders Olacak

Toplumsal cinsiyet eşitliği ve cinsel tacizle mücadele konusunun tüm öğrencilerimize zorunlu derslerle verilmesini istediklerini, bunun gelecek dönemdeki Senato toplantılarında tartışmaya açılacağını da belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, "Bugün şiddet, taciz, istismar olaylarının



konuşulmaya başlanması güzel. Üniversite olarak öncü olmaktan büyük gurur duyuyoruz. Bana göre yarın bugünden daha iyi olacak. Çünkü bilinç değişiyor. Değişimin en önemli unsurlarından biri de eğitim. Özellikle okulöncesi eğitim ve anne-baba eğitimi. Cinsel tacizle mücadeleden asla taviz vermeyeceğiz, Üniversite olarak ısrarla bu politikaya devam edeceğiz" dedi.

"Kadınlar Daha Etkili Olmalı"

KASAUM Müdürü Prof. Dr. Serpil Sancar, kadınların iş, siyaset, eğitim, sağlık, hukuk gibi alanlarda daha fazla görünür ve etkili olmaları gerektiğini kaydetti.

"Lütfen Öğrenciye Dokunulmasın"

Prof. Dr. Gülriz Uygur, bu toplantının Türkiye üniversitelerindeki ilk toplantı olduğunu belirtti. Önyargıları kaldırmadan kadına yönelik şiddetin önlenemeyeceğini belirten Prof. Dr. Gülriz Uygur, Üniversitelerde de hala cinsiyetçi anlayışın önlenemediğini, cinsiyetçi, kadın bedeni üzerinden şakalar yapıldığını söyledi. Ankara Üniversitesi gibi çok sayıda yetişmiş uzmanı bulunan üniversitelerde toplumsal cinsiyet eşitliği dersinin zorunlu olması gerektiğini belirten Prof. Dr. Gülriz Uygur, cinsel taciz olaylarında iki taraf arasında arabuluculuğa

Yeni Memurlarımız Yemin Etti



Üniversitemizde 2015 yılında adaylığı kalkan memurlarımız için 29 Nisan 2016 tarihinde Rektörlükte bir tören düzenlendi. Törende, 2015 yılında Üniversitemizde göreve başlayan memurlarımıza da Ankara Üniversitesi rozeti takıldı.

Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, bir kurumda tüm paydaşlar el ele verdiği zaman başarıya ulaşılabileceğini, üniversitelerde de ister akademisyen, ister idari personel, ister öğrenci olsun herkesin emeği ve özverisiyle ileriye gidilebileceğini söyledi. Prof. Dr. Erkan İbiş, “Her şeyden önce kurum inancınızı, kurum sadakatini mutlaka oluşturmanız gerekiyor. Eğer bu kurumu sahiplenirseniz ve kurumun size katacaklarını vefa duygusuyla özdeşleştirirseniz siz çok daha huzurlu olursunuz, o kurum da size çok daha fazlasını katmaya başlar” dedi.

Kıdemli Memurlara Hizmet Madalyası

Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü’nün, Üniversitemizde 20 ve daha fazla yılını dolduran idari personel için İlgaç ÖRSEM tesislerinde düzenlediği güdüleme eğitimine katılanlara 29 Nisan 2016 tarihinde düzenlenen törenle belgeleri verildi.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 195, 24
Mayıs 2016

Yeni Öğretim Elemanlarına Akademik Oryantasyon

Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, Üniversitemize bu yıl başlayan öğretim elemanları için 3-5 Mayıs 2016 tarihlerinde Rektörlükte bir program düzenleyerek Ankara Üniversitesi hakkında bilgilendirme ve gelecek vizyonu oluşturma eğitimi verdi. Üniversitemizde öğretim elemanları için ilk kez düzenlenen eğitimde, Üniversitemizin yerleşkelerinin tanıtımının yanı sıra Prof. Dr. Ali Balcı tarafından “Temel Araştırma Kavramları ve Araştırmalarda Nicel ve Nitel Yaklaşımlar”, Prof. Dr. İnayet Aydın tarafından “Bilim, Üniversite ve Akademik Etik” ve Doç. Dr. Süleyman Yıldız tarafından “Yükseköğretim Mevzuatı” anlatıldı.

Ankara Üniversitesi’nin, Cumhuriyetin ilk üniversitesi ve köklü kamu üniversitesi olmasının gerektirdiği bazı sorumlulukları olduğunu belirten Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, “Biz misyonumuzu Cumhuriyetle, devletle, milletle özdeşleştirmiş bir üniversiteyiz. Hukukun üstünlüğüne inanan bir üniversiteyiz. Ayrımcılık, ötekileştirme karşıtı olan bir üniversiteyiz. Her türlü fikir ve ifade özgürlüğünün olması gerektiğini ama buna karşılık şiddete, nefrete, kine, hakarete, tehdide ya da başkasının haklarını engellemeye dönük tüm eylemlere karşı olan bir üniversiteyiz. Aynı zamanda, kimsesizlerin kimsesi olma bilincini koruyan bir üniversiteyiz. Halkın Üniversitesiyiz” dedi.

Ankara Üniversitesi’nin aidiyete çok önem veren bir üniversite olduğunu da belirten Prof. Dr. Erkan İbiş, “Üniversiteyi bugünlere getiren binlerce emekçi ve akademisyeni vefa duygusuyla anmamız gerektiğine inanan bir üniversiteyiz. Dünü asla unutmayın, bulunduğunuz birimdeki emek vermiş insanları öğrenin, onlarla ilgili anıları dinleyin, bölüme gelebiliyorlarsa da onları hürmetle karşılayın” dedi.

Yeni öğretim elemanlarına, hedeflerini yüksek tutmalarını da öğütleyen Prof. Dr. Erkan İbiş, Üniversitemizin sunduğu sosyal olanaklardan da yararlanarak kendilerini iyi yetiştirmelerini, bu sayede öğrencilere, topluma ve bilim dünyasına çok daha fazla katkıda bulunmalarını istedi.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 195, 24
Mayıs 2016

Hizmet İçi Eğitim Sınıfları Açıldı



Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü'nün, öğretim elemanları ve idari personel için düzenlediği eğitimlerin daha uygun ortamlarda gerçekleştirilmesine yönelik yapılanma sonuçlandırıldı. Üniversitemizin Tandoğan Yerleşkesi'ndeki Ord. Prof. Dr. Şevket Aziz Kansu Binası'nın altıncı katındaki iki sınıf ve idari odalar, hizmet içi eğitime uygun şekilde yenilenerek 23 Mayıs 2016 tarihinde törenle hizmete açıldı. Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü'nün yeni mekanlarında, ilk eğitim de hasta haklarıyla ilgili hemşirelere yönelik verilen eğitim oldu.

Birimin açılışında konuşan Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Kasım Karakütük, eğitimlerin daha önce Mühendislik Fakültesi Kırmızı Salon ile Rektörlük Senato Salonu'nda yapıldığını belirterek, hizmet içi eğitimlerin bundan sonra çok daha uygun olan bu dersliklerde gerçekleştirileceğini söyledi. Prof. Dr. Kasım Karakütük, "Eğitim her şeyin başı. Burasının hem Üniversitemiz hem de Ülkemiz için yararlı olmasını diliyorum" dedi.



Kıdemli Memurlarımıza Madalya



Üniversitemizin çeşitli birimlerinde 20 yıl ve daha fazla çalışan idari personel için Manavgat ÖRSEM’de düzenlenen “Güdöleme Eğitimi”ne 10-13 Mayıs 2016, 17-20 Mayıs 2016 ve 31 Mayıs-3 Haziran 2016 tarihleri arasında katılan toplam 225 kişiye madalyaları, 7 Haziran 2016 tarihinde düzenlenen törenle verildi.

Törene, eğitime katılan idari personelin yanı sıra Rektörümüz Prof. Dr. Erkan İbiş, Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Kasım Karakütük, Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnyet Aydın, Dekanlarımız, Yüksekokul, Enstitü ve Merkez Müdürlerimiz ile çeşitli kademedeki yöneticiler katıldı.

Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 196, 21 Haziran 2016

ULUSLARARASI LAŞMA-ETKİNLİKLER

Akademik Oryantasyon Eğitim Toplantıları

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, özellikle Üniversitemize yeni başlayan akademik personele yönelik “Akademik Personel Oryantasyon” eğitimlerine başladı.

“Sertifika, Atama Kriterlerinde Zorunlu Olacak”

2-4 Kasım 2016

tarihlerinde Rektörlük Senato Salonu’nda yapılan toplantıların ilkine katılan Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Sibel A. Özkan, eğitimin sonunda, katılımcılara sertifika verileceğini, bu sertifikanın atama kriterlerinde zorunlu duruma getirileceğini ve herkesin alması gerekeceğini belirtti. Prof. Dr. Sibel A. Özkan, bu



eğitimlerin yılda dört kez tekrarlanacağını kaydetti.

Eğitim Programı çerçevesinde Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnyet Aydın

“Bilim, Üniversite ve Akademik Etik”, Hukuk Fakültesi öğretim elemanı Arş. Gör. Serdar Yılmaz “Yükseköğretim Mevzuatı” ve Eğitim Bilimleri Fakültesi öğretim üyesi Yrd. Doç. Dr. Ergül Demir “Temel Araştırma Kavramları ve Araştırmalarda Nicel ve Nitel Yaklaşımlar” konularını anlattı. Akademik Personel Oryantasyon Eğitimine 52 kişi katıldı. Eğitimin ikincisi de 21-24 Kasım 2016 tarihlerinde yapıldı.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 200, 13 Aralık 2016

20+ Yılın Madalyası

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü'nün, 20 yıl ve üzeri hizmeti bulunan idari personele yönelik düzenlediği "Güdöleme-Motivasyon" eğitimleri devam ediyor. Son olarak Ekim 2016'da Üniversitemizin Manavgat ÖRSEM tesislerinde eğitim alan personelimiz için 31 Ekim 2016 tarihinde Rektörlük 100. Yıl Salonu'nda madalya töreni düzenlendi.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 200, 13 Aralık 2016



2017-2020 Yılları Hizmet İçi Eğitim Planı Belirleniyor



Ocak 2017'de çıkması planlanan Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2017-2020) ile ilgili olarak Üniversitemizdeki tüm çalışanların temsilcilerinin katılımıyla, "Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Saptama Çalıştay Toplantıları" gerçekleştirildi. Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve 100. Yıl Salonları'nda toplam 26 ayrı grup ile düzenlenen toplantılara personel işlerinden sorumlu dekan yardımcısı, enstitü müdür yardımcısı, yükseköğretim müdür yardımcısı, fakülte, yükseköğretim ve enstitü sekreterleri, öğrenci işleri birimleri şef ve sorumlu memurları, personel işleri birimleri şube müdürü, şef ve sorumlu memurları, kütüphaneçiler, koruma ve güvenlik amirleri, makam sekreterleri, şoförler, hastane yöneticileri, hastane danışma ve kayıt birimi çalışanları, hemşireler, hasta bakıcılar, laborantlar, biyologlar, sağlık teknisyeni ve sağlık teknikerleri, mühendisler, iç denetçiler, mali hizmet uzmanları, daire başkanları ve şube müdürleri, mali işler birimleri şef ve sorumlu memurları, destek hizmetleri çalışanları, santral memurları, araştırma görevlileri ve hizmetliler katıldı. Toplantılar, Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü Prof. Dr. İnalet Aydın ile birlikte Eğitim Bilimleri Fakültesi Araştırma Görevlileri Özge Erdemli Sıldıroğlu, Tuğba Güner Demir ve Burcu Toptaş tarafından gerçekleştirildi.



Yeni Personele Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, yeni göreve başlayan idari personel için 31 Ekim-4 Kasım 2016 tarihleri arasında oryantasyon eğitimi düzenledi. Ord. Prof. Dr. Şevket Aziz Kansu Binası'nın 6. katındaki "Hizmet İçi Eğitim Salonu"nda yapılan eğitime 25 kişi katıldı.

Eğitimler çerçevesinde Prof. Dr. İnalet Aydın tarafından "Kurum Kültürü", Arş. Gör. Özge Erdemli tarafından "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ve Doç. Dr. Aşlı Yağmurlu tarafından "Protokol ve Görgü Kuralları" dersleri verildi. Ayrıca, Üniversitemizin yerleşkelerine geziler yapıldı ve ofis eğitimleri verildi. Remziye Çelikbaş da Ankara Üniversitesi hakkında genel bilgiler verdi ve akademik ve idari yapılanmayı anlattı.

Afet Bilinci Eğitimleri

Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) yetkililerinin ortak çalışmasıyla, Üniversitemiz çalışanlarına

yönelik olarak "Afet Bilinci" ve "Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı" düzenlendi.

Üniversitemiz birimlerinde acil durum eylem planları çerçevesinde oluşturulan ekiplere yönelik olarak düzenlenen eğitim, Rektörlük 100. Yıl Salonu'nda teorik olarak ve Eczacılık Fakültesi Binası ön bahçesinde uygulamalı yangın tatbikatı da olmak üzere 15 gruptan 902 personele verildi.

Üniversitemiz Cebeci Hastanesi personeli için Cebeci Hastanesi'nde düzenlenen eğitime ise 281 personelimiz katıldı. İbni Sina Hastanesi ekiplerine de benzer eğitimler verilecek.



Ankara Üniversitesi Bülteni, Sayı: 200, 13 Aralık 2016

VIII. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmelik, Ankara Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Ankara Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

b) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,

c) Eğitim Kurulu: Ankara Üniversitesi Eğitim Kurulunu,

) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

d) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,

e) Katılma Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,

f) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

g) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

ğ) Rektörlük: Ankara Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,

ı) Üniversite: Ankara Üniversitesini,

i) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

j) Yönetmelik: Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,

b) Personelin ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personelin ve Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d) Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak, Üniversite personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

e) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insangücünü oluşturmak,

g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

- ğ) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- h) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitimin ihtiyaçlarını belirlemek,
- ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 6-(1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerekliğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Üniversitenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

Madde 7-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi),
- tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını saptamak ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı ve diğer daire başkanları ile fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterlerinden oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9-(1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- f) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- ğ) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının (Eğitim Birimi) görevleri:

Madde 10-(1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

- e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerine, katılım belgelerine, disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- ı) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- i) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- o) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek ilgililere sunmak,
- ö) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- p) Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- r) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- s) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ş) Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini saptamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 11-(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 12-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Rektörlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- b) Diğer üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,
- ) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 13-(1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,
- ) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

- d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - f) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,
- yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi Belirleme

Madde 14-(1) Program Yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Rektör onayı ile belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

Madde 15-(1) Program Yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını saptamakla,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 16-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Daire Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

Madde 17-(1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere uyum eğitimi), üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”,

hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

Madde 18-(1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere Uyum Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)
- c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,
- d) Eğitimcilerin Eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

Madde 19-(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak saptanır.

Eğitimin yeri ve yönetimi

Madde 20-(1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurtdışında Eğitim

Madde 21-(1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM**Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin****Eğitime Katılma**

Madde 22-(1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, saptanan kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koşulları taşımaları gereklidir. Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır.

(7) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

Madde 23-(1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 24-(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla saptanır.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

ç) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

d) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 25-(1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 26-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

Madde 27-(1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Başarı Belgesi” verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla anket düzenlenebilir.

İzinler

Madde 28-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 29-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 28'inci maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 30-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 31-(1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim

Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar uyarınca gerekli ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırar ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 32-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33-(1) Bu Yönetmelik Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 04/03/2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

IX. ANKARA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI ÇİZELGESİ (2017 -2020)



NOTLAR

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed blue lines.

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice or general writing. It consists of approximately 20 evenly spaced, horizontal blue dashed lines running across the entire width of the page. The background is plain white, providing a clear contrast for the lines. There are no margins, text, or other markings present.