|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | FAKÜLTE SEKRETERLERİ / YÜKSEOKUL/KONSERVATUVAR/ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLERİ/ DAİRE BAŞKANLARI/ ŞUBE MÜDÜRLERİ | 1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ **1.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu\*\*\* 1.2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu \*\*\* 1.3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu\*\*\* 1.4.4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu\*\*\*** 2-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 3-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 4-Ekip Çalışması\*\* 5-Liderlik ve Etkin Yöneticilik\*\* 6-Protokol ve Görgü Kuralları\*\* 7-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* 8-Risk Yönetimi Eğitimi\*\* |
| **2** | ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ | 1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ **1.1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu\*\*\* 1.2. İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği\*\*\* 1.3. İ.Ü.Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği\*\*\* 1.4. Yükseköğretim Kurumlarında Öğrenci Disiplinleri Yönetmeliği\*\*\* 2-Resmi Yazışma Kuralları\*\*\*** 3-Kurum Kültürü ve Kurum içi iletişim\*\* 4-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 5-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 6-Protokol ve Görgü Kuralları ile Alt Üst İlişkileri Eğitimi\*\* 7-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **3** | MALİ İŞLERDEN SORUMLU  ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ | 1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ **1.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu \*\*\*  1.2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu\*\*\* 1.3. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu\*\*\* 1.4. Taşınır Mal Yönetmeliği \*\*\* 2-Resmi Yazışma Kuralları\*\*\*** 3-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 4-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 5-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 6-Protokol ve Görgü Kuralları\*\* 7-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **4** | PERSONEL İŞLERİNDEN SORUMLU ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ | 1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMİ **1.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu\*\*\* 1.2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu\*\*\* 1.3.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu\*\*\* 2-Resmi Yazışma Kuralları\*\*\*** 3-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 4-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 5-Beden Dili, Diksiyon ve Hitabet Eğitimi\*\* 6-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 7-Dosya Muhteviyatı ve Arşivcilik Eğitimi\*\* 8-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **5** | KÜTÜPHANELERDE GÖREVLİ KÜTÜPHANECİLER | **1-Kütüphane Otomasyon Sistemi Eğitimi\*\*\* 2-Kütüphane Hizmetlerinde Elektronik Kaynakların Kullanımı Eğitimi\*\*\* 3-Kataloglama-Sınıflama Eğitimi\*\*\*** 4-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 6-Protokol ve Görgü Kuralları\*\* 7-Dosya Muhteviyatı ve Arşivcilik Eğitimi\*\* 8-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **6** | SAĞLIK HİZMETİ VEREN BİRİMLERDE GÖREV YAPAN SAĞLIK PERSONELİ | **1-Hasta Hakları Eğitimi\*\*\* 2-Tıbbi Kayıtların Tutulması, Saklanması ve Bunlarla İlgili Sorumluluklar\*\*\* 3-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\*\*** 4-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 6-Protokol ve Görgü Kuralları\*\* 7-İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı ve Etkili İletişim Eğitimi\*\* 8-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **7** | SAĞLIK HİZMETİ VEREN BİRİMLERİN DANIŞMA VE KAYIT BÖLÜMÜNDE GÖREV YAPAN PERSONEL | **1-Hasta Hakları Eğitimi\*\*\* 2-Tıbbi Kayıtların Tutulması, Saklanması ve Bunlarla İlgili Sorumluluklar\*\*\* 3-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\*\*** 4-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 5-İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı ve Etkili İletişim Eğitimi\*\* 6-Kurum Kültürü ve Kurum içi iletişim\*\* 7-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* 8-İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* |
| **8** | SANTRAL MEMURU OLARAK GÖREV YAPAN PERSONEL | **1-Beden Dili, Diksiyon ve Hitabet Eğitimi\*\*\* 2-Kamu Görevlileri Etik Davranma İlkeleri\*\*\*** 3-İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* 4-Kurum Kültürü ve Kurum içi iletişim\*\* 5-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **9** | MAKAM SEKRETERİ GÖREVİ YAPAN MAKAM SEKRETERLERİ | **1-Yönetici Sekreterleri Eğitimi\*\*\* 2-Beden Dili, Diksiyon ve Hitabet Eğitimi\*\*\* 3-Protokol ve Görgü Kuralları\*\*\* 4-Resmi Yazışma Kuralları\*\*\*** 5-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 6-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 7-İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* 8-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 9-Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi\*\* |
| **10** | ŞOFÖRLER | **1-Trafik ve Trafik Kuralları\*\*\* 2-İlkyardım ve Kazalar\*\*\*** 3-İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* 4-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\* 5-Protokol ve Görgü Kuralları\*\* 6-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* |
| **11** | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ | **1-Güvenlik ve Acil Durum Prosedürleri\*\*\* 2-Temel İlkyardım\*\*\* 3-Toplum Psikolojisi\*\*\*** 4-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\* 5-İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* 6-Beden Dili, Diksiyon ve Hitabet İletişimi\*\* |
| **12** | YARDIMCI HİZMETLER (HİZMETLİ) OLARAK GÖREV YAPAN PERSONEL | **1-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\*\* 2-Protokol ve Görgü Kuralları\*\*\*** 3-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi\*\* 4-İş Yaşamında Beden Dili Kullanımı ve Etkili İletişim Eğitimi\*\*  5- İş Stresi ve Öfke Yönetimi\*\* |
| **13** | ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE BAŞLAYAN ADAY PERSONEL | **1.TEMEL EĞİTİM**  **1.1- Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi\*\*\* 1.2-Türkiye Cumhuriyeti Anayasası\*\*\* 1.3-Genel Olarak Devlet Teşkilatı\*\*\* 1.4-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu\*\*\* 1.5-Yazışma ve Dosyalama Usulleri\*\*\* 1.6-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri\*\*\* 1.7-Halkla İlişkiler\*\*\*  1.8-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi\*\*\* 1.9-Milli Güvenlik Bilgileri\*\*\* 1.10-Haberleşme\*\*\* 1.11-Türkçe Dilbilgisi Kuralları\*\*\* 1.12-İnsan Hakları\*\*\***  **2.HAZIRLAYICI EĞİTİM**  **2.1-Üniversitenin Tarihçesi ve Teşkilat Yapısı\*\*\* 2.2-Kurum Kültürü ve Kurum İçi İletişim\*\*\* 2.3-Çalışan Hakları ve Güvenliği \*\*\* 2.4-Kamusal Alan Sosyal Davranış Kuralları\*\*\* 2.5-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\*\* 2.6-Çalışan Sağlığı Güvenliği\*\*\*** |
| **14** | ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE YENİ BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL | **1-İstanbul Üniversitesinin Tanıtılması\*\*\* 2-Akademik ve İdari Yapılanma\*\*\* 3-Kurum Kültürü ve Kurum içi iletişim\*\*\* 4-Protokol ve Görgü Kuralları\*\*\* 5-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri\*\*\* 6-Resmi Yazışma Kuralları\*\*\*** |
| **\*\*\* ZORUNLU (eğitimlerin tamamına katılmak zorunludur)**  **\*\* TERCİHEN (en az 3 eğitime katılmak zorunludur )** | | |