|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 )**  |