



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
E-HİZMET İÇİ EĞİTİM SERTİFİKA PROGRAMLARI MATRİSİ

SIRA NO	EĞİTİM PROGRAMININ ADI	HEDEF KİTLE	EĞİTİMİN ADI
1	YÖNETİCİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ PROGRAMI	FAKÜLTE SEKRETERLERİ / YÜKSEKOKUL/KONSERVATUVAR/ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLERİ/ DAİRE BAŞKANLARI/ ŞUBE MÜDÜRLERİ	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği 8-Liderlik 9-Motivasyon 10-İkna Edici İletişim 11-Süreç Yönetimi 12-İnsan Hakları
2	ÖĞRENCİ İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ/ ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği 8-Kriz Yönetimi, Risk İletişimi ve Sorun Yönetimi 9-Empati Becerisi ve Empatik İletişim 10-Ekip Çalışması 11-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 12-Liderlik
3	MALİ İŞLER ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	MALİ İŞLERDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ/ ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği 8-Kamu Bütçesi 9-Yazışma ve Dosyalama Usulleri 10-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri 11-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 12-Liderlik



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
E-HİZMET İÇİ EĞİTİM SERTİFİKA PROGRAMLARI MATRİSİ

SIRA NO	EĞİTİM PROGRAMININ ADI	HEDEF KİTLE	EĞİTİMİN ADI
4	PERSONEL İŞLERİ ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	PERSONEL İŞLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ/ ŞEF VE İLGİLİ BÜRO PERSONELİ	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği 8-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 9-Kariyer Geliştirme 10-Yazışma ve Dosyalama Usulleri 11-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 12-Liderlik
5	KÜTÜPHANECİ KADROSUNDA ÇALIŞANLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	KÜTÜPHANELERDE GÖREVLİ KÜTÜPHANECİLER	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 8-Sosyal Yaşamda Davranış Kuralları, Görgü ve Nezaket 9-Yazışma ve Dosyalama Usulleri 10-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri
6	SAĞLIK PERSONELİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	SAĞLIK HİZMETİ VEREN BİRİMLERDE GÖREV YAPAN SAĞLIK PERSONELİ	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Empati Becerisi ve Empatik İletişim 8-Hasta Hakları ve Tıp Etiği 9-Sağlık Personeli ve Hasta İletişimi 10-İlk Yardım ve Kazaları
7	DANIŞMA VE KAYIT ÇALIŞANLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	SAĞLIK HİZMETİ VEREN BİRİMLERİN DANIŞMA VE KAYIT BÖLÜMÜNDE GÖREV YAPAN PERSONEL	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Empati Becerisi ve Empatik İletişim 8-Sağlık Kayıtlarının Numaralandırılması 9-Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması 10-Kişisel Sağlık Kayıtlarının Saklanma Süreleri 11-Yazışma ve Dosyalama Usulleri

İÜ/PDB/FR-002/Rev.02/03.11.2022



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
E-HİZMET İÇİ EĞİTİM SERTİFİKA PROGRAMLARI MATRİSİ

SIRA NO	EĞİTİM PROGRAMININ ADI	HEDEF KİTLE	EĞİTİMİN ADI
8	SANTRAL MEMURLARI TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	SANTRAL MEMURU OLARAK GÖREV YAPAN PERSONEL	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 8-İkna Edici İletişim 9-Empati Becerisi ve Empatik İletişim 10-Haberleşme
9	MAKAM SEKRETERLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	MAKAM SEKRETERİ GÖREVİ YAPAN MAKAM SEKRETERLERİ	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim ve Duygusal Zeka 8-Yazışma ve Dosyalama Usulleri 9-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 10-Türkçe Dilbilgisi Kuralları
10	ŞOFÖR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	ŞOFÖRLER	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 8-İlk Yardım ve Kazalar 9-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri 10-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
11	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 8-Beden Dili/Kinezik 9-Empati Becerisi ve Empatik İletişim 10-Türk Ceza Hukuku Sisteminde Suçlar



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
E-HİZMET İÇİ EĞİTİM SERTİFİKA PROGRAMLARI MATRİSİ

SIRA NO	EĞİTİM PROGRAMININ ADI	HEDEF KİTLE	EĞİTİMİN ADI
12	YARDIMCI HİZMETLER (HİZMETLİ) TEMEL EĞİTİM PROGRAMI	YARDIMCI HİZMETLER (HİZMETLİ) OLARAK GÖREV YAPAN PERSONEL	1-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 2-Kamu Etiği 3-Genel İlk Yardım Bilgileri 4-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 5-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 6-Çalışan Hakları ve Güvenliği 7-Etkili İletişim Kavramı ve Süreci 8-Sosyal Yaşamda Davranış Kuralları, Görgü ve Nezaket 9-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri
13	ADAY MEMUR TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİM PROGRAMI	ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE BAŞLAYAN ADAY PERSONEL	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği 8-Yazışma ve Dosyalama Usulleri 9-Taşınır Mal Yönetmeliği 10-Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi 11-Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 12-Genel Olarak Devlet Teşkilatı 13-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri 14-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi 15-Milli Güvenlik Bilgileri 16-Haberleşme 17-Türkçe Dilbilgisi Kuralları 18-İnsan Hakları 19-Ekip Çalışması
14	ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI	ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE YENİ BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL	1.TEMEL MEVZUAT EĞİTİMLERİ 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-Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler 3-Kamu Etiği 4-Genel İlk Yardım Bilgileri 5-Kurumsal Kültür, Kalite Kültürü ve Kalite Yönetimi 6-İş Disiplini ve Zaman Yönetimi 7-Çalışan Hakları ve Güvenliği