

2020 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ - SAAT	EĞİTİM YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN DÖNEM/ AY	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL	SORUMLU BİRİM
İLETİŞİM KURALLARI VE PROTOKOL BİLGİSİ	2	ŞUBAT	İDARİ PERSONEL	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İLETİŞİM VE MOTİVASYON	2			
SORUN ÇÖZME VE KARA VERME TEKNİKLERİ	2	MART	İDARİ PERSONEL	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SUNUM TEKNİKLERİ	2			
LİDERLİK VE ETKİLİ İLETİŞİM	2			
PROLİZ PERSONEL ve ÖĞRENCİ OTOMASYONU	3	NİSAN	İDARİ PERSONEL	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
MEDYA OKUR YAZARLIĞI	4	NİSAN	İDARİ PERSONEL	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖRSEL OKURYAZARLIK	4			
ÜNİVERSİTEMİZ BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIMI	3	HAZİRAN	İDARİ PERSONEL	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMUDA ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE UYGULAMASI	2	HAZİRAN-TEMMUZ-AĞUSTOS	İDARİ PERSONEL	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
LİBRE OFİS PROGRAMLARI	4	HAZİRAN-TEMMUZ-AĞUSTOS	İDARİ PERSONEL	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNTİMİ VE KONTROL KANUNU	4	TEMMUZ	İDARİ PERSONEL	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	4			
BKMYSİ,MYS,KBS	6			
TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ VE UYGULAMALARI	2			
KURGU VE MONTAJ TEKNİKLERİ	BİR HAFTA (30 SAAT)	TEMMUZ	İDARİ PERSONEL	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SİBER ZARARLAR VE ÇÖZÜM YOLLARI	1	EYLÜL	İDARİ PERSONEL	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

* Eğitim tarihleri ve saatleri ile eğitimler eğitim programlarında belirtilecektir.

** Eğitim süre ve saatlerinde eğitimden sorumlu birimin teklifiyle değişiklik yapılabilecektir.