|  |
| --- |
| **2024 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI** |
| **EĞİTİM KONUSU** | **EĞİTİM SÜRESİ - SAAT** | **EĞİTİM YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN DÖNEM/ AY** | **EĞİTİME KATILACAK PERSONEL** | **SORUMLU BİRİM** |
| Resmi Yazışma Kuralları | 5 Saat 15 Dk | Mart | İdari Personel | Genel SekreterlikPersonel Daire BaşkanlığıBilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Websis Eğitimi | 2 Saat | Mayıs | İdari Personel | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Yemekhane Otomasyonu Eğitimi | 2 Saat | Mayıs  | İdari Personel | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| EBYS Eğitimi  | 2 Saat | Mayıs  | İdari Personel | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi | 213 Dk | Haziran | İdari Personel | MEB (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi | 311 Dk | Temmuz | İdari Personel | MEB (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| Zaman Yönetimi ve Verimlilik | 25 Dk | Ağustos | İdari Personel | Marmara Üniversitesi (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| Etkili İletişim Teknikleri | 48 Dk | Ağustos | İdari Personel | Anadolu Üniversitesi (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi | 33 Dk | Ağustos | İdari Personel | Ticaret Bakanlığı (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| Protokol Kuralları | 3 Saat | Eylül | İdari Personel | Dışişleri Bakanlığı(Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) |
| Hafif Arama ve Kurtarma Eğitimi | 5 Gün | Sorumlu Birim Tarafından Bildirilecektir | İdari Personel | AFADİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |

\* Eğitim tarihleri ve saatleri ile eğitmenler eğitim programlarında belirtilecektir.

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

\*\*\* Gerektiğinde planlanan program dışında da hizmet içi eğitim planı yapılabilecektir.