



2021 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİN HEDEF KİTLESİ	TARİHİ	ASGARİ SÜRE
1	Resmi Yazışma Kuralları	Büro Personeli	Mart	2 saat
2	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	Tüm İdari Personel	Nisan	2 saat
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetimi	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri	Nisan	3 saat
4	Ders Görevlendirmeleri	Fakülte Sekreterleri ve Fakültelerde Ders Görevlendirmelerinde Görev Alan Personel	Mayıs	3 saat
5	Diksiyon	Büro Personeli	Mayıs	3 saat
6	Öğrenci İşleri Mevzuatı	Fakülte Sekreterleri ve Bölümlerde Görev Alan Personel	Haziran	3 saat
7	Liderlik ve Ekip Çalışması	Fakülte Sekreterleri, Daire Başkanları, Şube Müdürleri ve Şefler	Eylül	4 saat
8	Uygulamada Birlik Sağlamaya Yönelik EK Ders Ödemeleri	Fakülte Sekreterleri, Bölümlerde Görev Alan Personel ve Mutemetler	Eylül	3 saat
9	Office Programları	Büro Personeli	Ekim	15 saat
10	Öfke Kontrolü	Tüm İdari Personel	Ekim	3 saat
11	Aday Memur Temel Eğitimi	Aday Memurlar	Ekim	62 saat
12	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi	Aday Memurlar	Kasım	28 saat

(Form No: FR-0239; Revizyon Tarihi:24.03.2017; Revizyon No:02)