



2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİN HEDEF KİTLESİ	TARİHİ	SÜRE
1	Kurum Kültürü	İdari Personel	Şubat	3 saat
2	Bilgi Tazeleme I (Mali ve Sosyal Hakların Ödenmesi)	Mutemetler	Mart	3 saat
3	Bilgi Tazeleme II (Mali ve Sosyal Haklar)	İdari Personel	Mart	3 saat
4	Bilgi Tazeleme III (SGK Mevzuat İşlemleri) (Giriş-Çıkış Bildirgesi, Vizite Girişi vb.)	İlgili Personel	Nisan	3 saat
5	Disiplin İşlemleri	Yöneticiler (Enstitü/Fakülte/Yüksekökol Sekreteri- Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef)	Nisan	3 saat
6	İletişim (Haberleşme)	İdari Personel	Mayıs	3 saat
7	İş Etiği	İdari Personel	Haziran	3 saat
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS)	Büro Personeli	Haziran	3 saat
9	Office Programları (Word)	Büro Personeli	Ekim	5 saat
10	Office Programları (Excel)	Büro Personeli	Ekim	5 saat
11	Office Programları (Power Point)	Büro Personeli	Ekim	5 saat

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