



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ



EĞİTİM KATALOĞU

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>Beden Dili Eğitimi</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>İletişim yöntemleri</i>
<b>Amacı</b>	<i>Personelin Beden Dili kullanımı konusunda etkinliğini arttırmak</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Kişiler arası iletişim kalitesini arttırmak</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Talep edilen birimler</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel eğitimi</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>3</i>
<i>Uygulama</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>4</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>4 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Mart</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>Resmi Yazışma-EBYS/Arşiv Yönetimi</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Resmi Yazışma Kuralları, EBYS yöntemlerini öğrenme ve geliştirme</i>
<b>Amacı</b>	<i>Personelin farkında artırma</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Resmi yazışmalarda yapılan hataları azaltma, EBYS kullanımı hızlandırma</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Tüm idari personel</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel eğitimi</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>2</i>
<i>Uygulama</i>	<i>2</i>
<i>Toplam</i>	<i>4</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>4 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Mart</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>

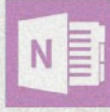

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>İş Etiği ve Hiyerarşi/Kurumsallaşma ve Kurum Kültürü</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Kurumsallaşma</i>
<b>Amacı</b>	<i>İş Etiği ve hiyerarşi kuralları</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Kurum kültürünü artırmak ve iş etiği kültürünü oluşturmak</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Talep Eden Birimler</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel Eğitim</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Bilgisayar</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>4</i>
<i>Uygulama</i>	<i>0</i>
<i>Toplam</i>	<i>4</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>4 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Nisan</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	Güvenlik Personeli Alan Eğitimleri
<b>Eğitimin İçeriği</b>	Kalabalık Yönetimi - Toplantı Yönetimi Özel Güvenlik Hukuku
<b>Amacı</b>	Kalabalık Yönetimi - Toplantı Yönetimi Özel Güvenlik Hukuku
<b>Hedefleri</b>	Güvenlik personelinin gelişimini destekleme
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	Güvenlik Personeli
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	Slayt gösterisi Uygulamalı Eğitim
<b>Eğitimin Aşaması</b>	Temel Eğitim
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	Projeksiyon cihazı Güvenlik Cihazları
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	Anket
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<b>Teorik</b>	4
<b>Uygulama</b>	4
<b>Toplam</b>	8
<b>Eğitim Süresi</b>	8 saat
<b>Eğitim Tarihi</b>	Nisan
<b>Eğitim Yeri</b>	Katılımcı sayısına göre bildirilecek

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>İleri Office Programları Kullanımı</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Office Programları kullanımı ve Yazışma kuralları</i>
<b>Amacı</b>	<i>Katılımcılara yazışma kuralları için gerekli olan yetkinlik kazandırma</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Yazışma hakimiyetini artırmak</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Talepte bulunan birim personelleri</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel Eğitim</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<b>Teorik</b>	3 
<b>Uygulama</b>	0 
<b>Toplam</b>	3    
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>6 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Mayıs</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Online</i>

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	Motivasyon
<b>Eğitimin İçeriği</b>	Motivasyon yöntemleri
<b>Amacı</b>	Personelin motivasyon yöntemlerine karşı farkındalığını
<b>Hedefleri</b>	Personelin kişisel gelişimine destek sağlamak
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	Talepte bulunan birim personelleri
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	Slayt gösterisi
<b>Eğitimin Aşaması</b>	Temel Eğitim
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	Projeksiyon cihazı
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	Anket
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
Teorik	3
Uygulama	0
Toplam	3
<b>Eğitim Süresi</b>	6 saat
<b>Eğitim Tarihi</b>	Mayıs
<b>Eğitim Yeri</b>	Katılımcı sayısına göre bildirilecek

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	Mevzuat
<b>Eğitimin İçeriği</b>	Mevzuat değişiklikleri ve uygulanabilirliği
<b>Amacı</b>	Arşiv yönetmeliğindeki şartların ve gerekliliğinin anlaşılması
<b>Hedefleri</b>	-Maaşlar ve Sosyal Güvenlik Kurum İş. -Muhesabat-Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol -Kamu Harcama-Muhtasar ve Muhasebe Bilişim Sis.kullanımı -Mali Yönetim Sis.Kul.-Kesenek Bil.Sis. -Ek Ders-Yolluk ve Otomasyon -55 10-50 18 sayılı Kanun
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	Talepte bulunan birim personelleri
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	Slayt gösterisi
<b>Eğitimin Aşaması</b>	Temel Eğitim
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	Projeksiyon cihazı
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	Anket
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
Teorik	8
Uygulama	0
Toplam	8
<b>Eğitim Süresi</b>	8 saat
<b>Eğitim Tarihi</b>	Eylül
<b>Eğitim Yeri</b>	Katılımcı sayısına göre bildirilecek



## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>Protokol ve Liderlik Eğitimi</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Etkili İletişim teknikleri</i>
<b>Amacı</b>	<i>Katılımcılara etkin iletişim için gerekli olan kendini ifade etme, iletişim kurma yöntemlerini kazandırma</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Çalışanlar arasında etkili iletişim kurmak. Davranış değişikliği veya davranış olarak ifade edilmeye çalışma</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Üst Düzey Yönetim Fak. Dekanları MYO/YO Müdürleri7Daire</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel Eğitim</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>6</i>
<i>Uygulama</i>	<i>0</i>
<i>Toplam</i>	<i>6</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>6 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Ekim</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>

Proto  
Kural  
Eğitim

## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>Bilgi Güvenliği</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Bilgi Güvenliği esasları ve dikkat edilecek hususlar</i>
<b>Amacı</b>	<i>Bilgi Güvenliği Farkındalığını Kazandırmak</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Bilgi Güvenliği Farkındalığını Kazandırmak</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Tüm Personel</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel Eğitim</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>3</i>
<i>Uygulama</i>	<i>0</i>
<i>Toplam</i>	<i>3</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>3 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Ekim</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>



## KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

<b>Eğitimin Adı</b>	<i>Kişisel Gelişim Eğitimleri (Algı İkna teknikleri ve Zaman-Stres Yönetimi)</i>
<b>Eğitimin İçeriği</b>	<i>Ekip çalışmalarının etkinliğini artırmak, zaman yönetimi sağlamak ve etkin kullanmak, Stres yönetimi ile stresi azaltmak</i>
<b>Amacı</b>	<i>Personel gelişimini sağlamak çalışma azmini artırmak</i>
<b>Hedefleri</b>	<i>Personeli geliştirmek</i>
<b>Eğitime Katılacak Birimler</b>	<i>Talepte bulunan birim personelleri</i>
<b>Eğitimin Yönetimi</b>	<i>Slayt gösterisi</i>
<b>Eğitimin Aşaması</b>	<i>Temel Eğitim</i>
<b>Kullanılan Meteryaller</b>	<i>Projeksiyon cihazı</i>
<b>Değerlendirme Yönetimi</b>	<i>Anket</i>
<b>SÜRE (SAAT)</b>	
<i>Teorik</i>	<i>8</i>
<i>Uygulama</i>	<i>0</i>
<i>Toplam</i>	<i>8</i>
<b>Eğitim Süresi</b>	<i>8 saat</i>
<b>Eğitim Tarihi</b>	<i>Kasım</i>
<b>Eğitim Yeri</b>	<i>Katılımcı sayısına göre bildirilecek</i>



KİŞİSEL GELİŞİM