

*Modern Enderun Sizi Bekliyor...*

TÜRKİYE VE ORTA DOĞU  
AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜ



KISA SÜRELİ EĞİTİMLER  
KATALOĞU



## SUNUŞ

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE), 1952 yılında Türkiye Cumhuriyeti ile Birleşmiş Milletler arasında imzalanan teknik yardım anlaşması çerçevesinde kurulmuştur. 65. Kuruluş Yılı'nı idrak ettiğimiz TODAİE, yalnızca ülkemizin değil, Türkiye'nin yakın coğrafyasını oluşturan Ortadoğu, Balkan ve Kafkasların en güçlü ve saygın kamu yönetimi enstitüsü vasfını kazanmıştır.



TODAİE yalnızca teorik bilginin verildiği bir akademik kurum değil, aynı zamanda bürokrasinin deneyim paylaşım merkezi hüviyetine sahiptir.

TODAİE, kamu yönetimine yönelik olarak eğitim, araştırma ve yayın faaliyetleri ile ülkemizde ve dünyada son derece saygın bir yere sahiptir. Enstitü'nün yüksek lisans programları, Avrupa Kamu Yönetimi Akreditasyon Birliği tarafından akredite edilen Türkiye'deki tek yüksek lisans programıdır. Enstitü'nün altı dergisinden biri olan Amme İdaresi Dergisi, SSCI tarafından endekslenmektedir. Enstitü'nün araştırma faaliyetleri kamu yönetimine yön vericidir.

Enstitü bünyesinde yer alan altı merkez (Sürekli Eğitim Merkezi, Yerel Yönetimler Merkezi, Dış İlişkiler Merkezi, İnsan Hakları, Vatandaşlık ve Göç Çalışmaları Merkezi, Uzaktan Eğitim Merkezi, Kafkasya Kamu Yönetimi Araştırma ve Eğitim Merkezi) kendi alanlarında eğitim, araştırma, yayın ve dokümantasyon hizmetleri vermek üzere çalışmaktadır.

Merkezlerimizde yürütülen eğitim programları, kamu yönetiminde karşılaşılan çeşitli sorunları çözmek üzere, kısa süreli ve yoğun teorik ve uygulamalı bilgi içeren programlardır. Katılımcılar, kısa bir zaman zarfında, TODAİE'nin bilgi birikimine ortak olurlar. Kısa sürede, meslektaşlarıyla tanışarak, aralarında deneyimlerini paylaşarak farklı etkileşimler ve öğrenme süreçlerini deneyimlerler. TODAİE'nin eğitim programlarında konularına göre bütün kamu görevlilerine sertifika ya da katılım belgesi verilmektedir.

Sizleri, TODAİE'nin seminer ve sertifika programlarına katılmaya davet ediyoruz.

**Prof. Dr. Onur Ender ASLAN**

*Genel Müdür*



## TODAİE Hakkında

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE), 8 Mayıs 1952 tarihinde Türkiye ve Birleşmiş Milletler arasında var olan teknik yardım anlaşmasına ek bir protokol ile kurulmuş, 1958 yılında 7163 sayılı Kuruluş Kanunu ile ilmi, mali ve idari özerklik ve tüzel kişilik kazanmış bir yükseköğretim kurumudur.

Enstitü'nün genel amacı, kamu yönetiminin çağdaş düşüncelere ve yaklaşımlara uygun olarak gelişmesine yönelik çalışmalarda bulunarak, yönetim konusunda eleman yetiştirmek, kamu yönetimi alanında öğretim elemanlarının yetiştirilmesine yardımcı olmak ve kamu görevlilerinin yönetim alanında gelişmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamaktır.

Enstitü bünyesinde kendi alanlarında eğitim, araştırma, yayın ve dokümantasyon hizmetleri vermek üzere çalışan altı merkez bulunmaktadır. Bunlar:

- Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)
- Yerel Yönetimler Merkezi (YERYÖM)
- Dış İlişkiler Merkezi
- İnsan Hakları, Vatandaşlık ve Göç Çalışmaları Merkezi
- Uzaktan Eğitim Merkezi
- Kafkasya Kamu Yönetimi Araştırma ve Eğitim Merkezi (Bakü-Azerbaycan)'dir.

TODAİE;

- Kafkasya Üniversiteler Birliği (KÜNİB) üyesidir.
- Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) gözlemci üyesidir.
- Uluslararası Yönetim Bilimleri Enstitüsü'nün (International Institute of Administrative Sciences - IIAS) Türkiye ulusal sorumlusudur.
- Uluslararası Yönetim Okulları ve Enstitüleri Birliği'nin (International Association of Schools and Institutes of Administration - IASIA) üyesidir.
- Kamu Yönetimi Avrupa Grubu (EGPA) üyesidir.



## Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Hakkında

Enstitü bünyesinde yer alan Merkez, kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik olarak istemde buldukları çeşitli kurs, seminer ve benzeri türde sürekli eğitim niteliğindeki hizmetleri yürütmek; kısa süreli uzaktan eğitim programları yoluyla kamu personelinin yeterliklerini geliştirici etkinlikler düzenlemek; Enstitü'nün ilgi alanı içinde bulunan konularda kısa süreli eğitim projeleri planlamak ve düzenlemek üzere, Mayıs 2000'de kurulmuştur.

Merkezin ayrıca, sürekli eğitime ilişkin kuramsal gelişme ve uygulamaları izleme, program geliştirme, çözümlenme ve değerlendirme gibi görevleri de bulunmaktadır.

Sürekli Eğitim Merkezi'nce kısa süreli eğitim etkinlikleri çerçevesinde kamu yönetiminin çeşitli alanlarında kurs ve seminerler, bilimsel toplantılar ve benzeri eğitim programları düzenlenmektedir. Kurs ve seminer türündeki eğitim programları, bütün kurumlara ve isteklilere açık olup genel katılımlıdır.

Kurs ve seminer programlarına ilişkin genel açıklamalar aşağıda verilmektedir:

- Merkez, her tür kurum ve kuruluşta istekleri durumunda “özel amaçlı” programlar da düzenlemekte ve “eğitim danışmanlığı” hizmetleri sunmaktadır. Özel amaçlı programlar; aylık, haftalık, tam ya da yarım gün esaslı olup, program ayrıntıları karşılıklı görüşmeyle saptanmaktadır.
- Bir eğitim programının açılabilmesi için ortalama 15 katılımcının o programa kayıt yaptırmış olması gerekmektedir.
- Programlara bir kurum adına katılanlar kurumları kanalıyla, kendi adlarına katılanlar ise, doğrudan bireysel başvuru yoluyla kayıtlarını yaptırabilmektedir.
- Eğitim programları ilke olarak TODAİE dersliklerinde yürütülmektedir. Derslikler, çağdaş eğitim teknolojilerinin uygulamasına elverecek özellikte donanım ve olanaklara sahip bulunmaktadır. Kimi programlar, TODAİE dışı mekanlarda ya da kurumlar için özel olarak planlandığında programı isteyen kurumlarda gerçekleştirilebilmektedir.
- Eğitim programlarında akademisyenler ile alanında çalışmalarıyla tanınmış uzmanlar görevlendirilmektedir.
- Katılımcılar, eğitim konularıyla ilgili, yönetim alanında ülkemizin en gelişmiş uzmanlık kütüphanelerinden biri olan TODAİE Kütüphanesi'nden yararlanma olanağına sahiptirler.
- Eğitim programlarına Ankara dışından katılanlara, TODAİE Konukevi'nden ücreti karşılığı yararlanma olanağı sağlanmaktadır.
- Kurs ve seminer programlarının düzenlenme tarihleri, sorumlu öğretim üyeleri, katılım ücreti ve benzeri nitelikteki ayrıntılı bilgiler, ilgili programların başlama tarihlerinden dört hafta önce kurum ve kuruluşlara ayrıca duyurulmaktadır.



Kamu personelini günün gerekleriyle donanım sahibi yapmayı şiar edinmiş merkez, çeşitli konularda açtığı eğitimlerle sadece geçtiğimiz yıl 8000 katılımcıyı ağırlamış, mezun etmiştir. Merkez, TODAİE'de düzenlediği dönemlik eğitimlerinin yanısıra kurumlardan gelen veya kurumların yaptırdığı ihtiyaç analizleri sonrasında ortaya çıkan eğitim taleplerine de cevap vermektedir. “Kamu Diplomasisi Eğitim Programı (KADEP)”, “Orta Düzey Yönetici Yeteneklerinin Artırılması” gibi uzun süreden beri sürdürdüğü geleneksel eğitimlerin yanısıra Osmanlıca, Arapça ve İngilizce gibi dil programlarını da sürdürmektedir. Merkezimizle ilgili son bir gelişme, kurumlara yönelik unvan ve yükselme sınavlarının yürütülmesi olmuştur. Kamu çalışanlarının vazifelerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmelerine katkıda bulunmak Merkezimizin temel amacıdır. Bu nedenle daha çok sayıda kurum ve kuruluşa ulaşarak hizmet vermek en önemli hedefimizdir.

**Yrd. Doç. Dr. Hande ÖZGEN**  
*Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü*



## Yerel Yönetimler Merkezi Hakkında

Merkez, ulusal düzeyde, yerel yönetimlerde ve bağlı kuruluşlarında çalışanlara yönelik eğitim ve yetiştirme programları düzenlemek, bu kuruluşlara danışma hizmeti sağlamak, yerel yönetimlerin geliştirilmesine, daha etkili ve verimli çalışmalarına katkıda bulunacak araştırma ve etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacıyla 1989 yılında Enstitü bünyesinde kurulmuştur.

1984 yılında başlatılan yerel yönetim personeline yönelik kısa süreli eğitimler, 1989 yılından itibaren Yerel Yönetimler Merkezi eliyle yürütülmeye başlanmıştır. 2016 yılı itibariyle 11.504 yerel yönetimler personeli bu eğitimlere katılmıştır.

Yerel Yönetimler Merkezi, yerel yönetim sisteminin genel olarak geliştirilmesine yönelik çalışmaların yanında, yerel yönetim birimlerinin çalışma yol ve yöntemlerinin daha etkili ve verimli hizmet üretimi için geliştirilmesine yönelik uygulamaya dönük araştırmalar da yapmaktadır. Ayrıca yerel yönetimlerin günlük uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara aradıkları yanıtları sağlamak amacı ile Merkez, yerel yönetimler için danışma ve yardım hizmetini de yürütür. Merkez, araştırma ve yardım çalışmaları için Enstitü öğretim elemanları yanında, kamu ve özel kesim kuruluşlarında çalışan, alanında deneyimli uzman ve araştırmacılardan da yararlanır.

Eğitim çalışmalarının amacı, yerel yönetim birimlerinin hukuka uygun, etkili ve verimli görev yapmalarına yardımcı olacak hizmet içi eğitim programları düzenlemektir. Programlar, yerel yönetim birimlerinin seçilmiş ve atanmış çalışanlarına, yerel yönetim mevzuatı, yönetim teknikleri ve belli uzmanlık alanlarında kuramsal bilgilerin verilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Eğitim programlarının uygulanmasında, TODAİE öğretim elemanlarının yanında diğer öğretim kuruluşlarındaki öğretim elemanlarından, kamu ve özel kesim kuruluşlarında çalışan uzmanlardan yararlanır. Programlarda katılımcıların eğitim tekniklerinden ve görsel-işitsel eğitim araçlarından en üst düzeyde yararlanmasına özen gösterilir. Eğitim programları Ankara dışında talep edildiği takdirde bölgesel ya da yerinde eğitimler olarak da uygulanabilir. Merkez, 2014 yılından itibaren Kalkınma Bakanlığı'nın finansal desteğiyle yürütülen "Yerel Yönetimler Personelinin Hizmet Kapasitesinin Artırılması Eğitim Projesi" kapsamında da yerel yönetimler personeline ücretsiz eğitimler sunmaktadır.

Eğitime personeli göndermek isteyen belediyelerin, eğitim konusuna göre eğitime göndermek istedikleri her bir personeli için ayrı bir "Eğitim Kayıt Formu" doldurmaları ve bu formu belediye başkanlarına ya da yetkili amire imzalayıp mühürlettikten sonra TODAİE Yerel Yönetimler Merkezine posta, e-posta ya da faks yoluyla göndermeleri gerekmektedir. Başvuru sayısına göre tarihi kesinleşen eğitimler ilgili belediyelere ve ayrıca seminere katılacak belediye personeline bildirilmektedir.



Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) Yerel Yönetimler Merkezi 1989 yılında kurulmuştur. Merkez, kısa süreli eğitimler, araştırma projeleri ve danışmanlık faaliyetleri ile Türkiye’de yerel yönetimlerin sorunlarına en hızlı ve etkin biçimde çözümler üretmeye çalışmaktadır. Merkez’in eğitim faaliyetleri kapsamında bugüne kadar 11.504 yerel yönetimler personeli farklı konularda eğitimlere katılarak sertifika almaya hak kazanmıştır. Merkez, yerel yönetim birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yerinde ve bölgesel eğitim hizmetleri de sunarak yerel yönetimlerin ihtiyaçlarına yanıt vermeye çalışmaktadır. Özellikle 2014 yılında Kalkınma Bakanlığı’nın finansal desteğiyle yürütülmeye başlanan “Yerel Yönetimler Personelinin Hizmet Kapasitesinin Artırılması Eğitim Projesi” kapsamında yerel yönetimler personeline ücretsiz eğitimler sunulmaya başlanmıştır. Bugüne kadar birçok ulusal ve uluslararası projeyi başarıyla yürütmüş olan Merkezimizin çalışmaları kamu kurumları tarafından dikkatle takip edilmekte ve her yıl farklı kurumlarla işbirliği protokolleri imzalanarak kamu yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilimsel bilgi üretimi sağlanmakta ve kamu personeline nitelikli eğitim hizmeti sunulmaktadır. Türkiye’deki tüm yerel yönetimler personeli TODAİE Yerel Yönetimler Merkezimizin eğitimlerine katılmaya davet ediyoruz.

**Prof. Dr. Aslı AKAY**

*Yerel Yönetimler Merkezi Müdürü*



## İçindekiler

### SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ KISA SÜRELİ EĞİTİMLERİ

<b>MEVZUAT VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>13</b>
<i>DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ .....</i>	<i>14</i>
<i>5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU EĞİTİMİ .....</i>	<i>15</i>
<i>6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU EĞİTİMİ .....</i>	<i>16</i>
<i>SAYIŞTAY KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ.....</i>	<i>17</i>
<i>KAMU İHALE MEVZUATI VE UYGULAMASI EĞİTİMİ .....</i>	<i>18</i>
<i>KAMU ZARARI EĞİTİMİ.....</i>	<i>19</i>
<i>KAMUDA İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>20</i>
<i>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ.....</i>	<i>21</i>
<b>MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>23</b>
<i>KAMU PERSONEL REJİMİ VE NORM KADRO EĞİTİMİ .....</i>	<i>24</i>
<i>İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>25</i>
<i>STRATEJİK PLANLAMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ.....</i>	<i>26</i>
<i>KAMUDA KARAR ALMA SÜRECİ EĞİTİMİ.....</i>	<i>27</i>
<i>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) EĞİTİMİ.....</i>	<i>28</i>
<i>UZMANLIK TEZİ YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>29</i>
<b>KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>31</b>
<i>YÖNETİMDE LİDERLİK VE MOTİVASYON TEKNİKLERİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>32</i>
<i>EKİP YÖNETİMİ VE LİDERLİK EĞİTİMİ .....</i>	<i>33</i>
<i>İŞ YAŞAMINDA GÜÇLÜ VE ETKİLİ OLMA EĞİTİMİ .....</i>	<i>34</i>
<i>ÇATIŞMA-ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>35</i>
<i>MOBBING VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ.....</i>	<i>36</i>
<i>MÜZAKERE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ.....</i>	<i>37</i>





<i>SORUN ÇÖZME VE KARAR ALMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ</i> .....	38
<i>KURUMSAL İNOVASYON VE YENİLİKÇİ DÜŞÜNME EĞİTİMİ</i> .....	39
<i>ETKİLİ KONUŞMA VE İLETİŞİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ</i> .....	40
<i>TOPLANTI VE SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ</i> .....	41
<i>ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ</i> .....	42
<b>TEMEL YETKİNLİK EĞİTİMLERİ</b> .....	<b>43</b>
<i>PROTOKOL YÖNETİMİ EĞİTİMİ</i> .....	44
<i>RESMİ YAZIŞMA KURALLARI, DOSYALAMA VE ARŞİV HİZMETLERİ EĞİTİMİ</i> .....	45
<i>OFFICE YAZILIMLARINI ETKİN KULLANMA EĞİTİMİ</i> .....	46
<b>PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ</b> .....	<b>47</b>
<i>PROJE GELİŞTİRME VE PLANLAMA EĞİTİMİ</i> .....	48
<i>PROJE UYGULAMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ</i> .....	49
<i>PROGRAM VE PROJE İZLEME VE DEĞERLENDİRME EĞİTİMİ</i> .....	50
<i>PROJE ANALİZİ EĞİTİMİ</i> .....	51
<i>AB FONLARINA YÖNELİK ŞARTNAME HAZIRLAMA VE UYGULAMA SEMİNERİ</i> .....	52
<i>DÜZENLEYİCİ ETKİ ANALİZİ SEMİNERİ</i> .....	53
<b>SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ PAKET PROGRAMLARI</b> .....	<b>55</b>
<i>PAKET PROGRAMLAR HAKKINDA</i> .....	56
<i>PAKET EĞİTİMLER</i> .....	56
<b>KAMUDA YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI EĞİTİM PROGRAMI</b> .....	<b>57</b>
<i>PROGRAMIN TANITIMI</i> .....	58
<i>PROGRAMIN İÇERİĞİ</i> .....	59
<b>KAMU DİPLOMASİSİ EĞİTİM PROGRAMI (KADEP)</b> .....	<b>61</b>
<i>PROGRAMIN TANITIMI</i> .....	62
<i>PROGRAMIN İÇERİĞİ</i> .....	62

**YEREL YÖNETİMLER MERKEZİ KISA SÜRELİ EĞİTİMLERİ**

<b>MEVZUAT VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>65</b>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE MEVZUAT EĞİTİMİ .....</i>	<i>66</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE 5018 SAYILI KANUN VE UYGULAMASI EĞİTİMİ.....</i>	<i>67</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE BÜTÇE UYGULAMALARI EĞİTİMİ .....</i>	<i>68</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE ÇEVRE YÖNETİMİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ.....</i>	<i>69</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE DENETİM EĞİTİMİ .....</i>	<i>70</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ .....</i>	<i>71</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE DOĞRUDAN TEMİN UYGULAMASI EĞİTİMİ.....</i>	<i>72</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE HARCIRAH KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ.....</i>	<i>73</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>74</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE İMAR HİZMETLERİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ .....</i>	<i>75</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>76</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE KAMU İHALE MEVZUATI EĞİTİMİ (TEMEL DÜZEY - İLERİ DÜZEY).....</i>	<i>77</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE KAMU ZARARI EĞİTİMİ .....</i>	<i>78</i>
<b>TEMEL YETKİNLİK EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>79</b>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ.....</i>	<i>80</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ.....</i>	<i>81</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE PROTOKOL EĞİTİMİ .....</i>	<i>82</i>
<b>YÖNETİCİLİK EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>83</b>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI EĞİTİMİ .....</i>	<i>84</i>
<b>BİLGİ YÖNETİMİ VE YÖNETİMDE PLANLAMA EĞİTİMLERİ .....</b>	<b>85</b>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE AFET YÖNETİMİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>86</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE COĞRAFİ VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ EĞİTİMİ .....</i>	<i>87</i>
<i>YEREL YÖNETİMLERDE STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ.....</i>	<i>88</i>
<b>YEREL YÖNETİMLER PERSONELİNİN HİZMET KAPASİTESİNİN ARTIRILMASI EĞİTİM PROJESİ .....</b>	<b>89</b>
<i>PROJENİN TANITIMI.....</i>	<i>89</i>
<i>PROJENİN İÇERİĞİ .....</i>	<i>89</i>
<i>EĞİTİM KONULARI.....</i>	<i>89</i>





SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
KISA SÜRELİ EĞİTİMLERİ





## MEVZUAT VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ

- DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU EĞİTİMİ
- 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU EĞİTİMİ
- SAYIŞTAY KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- KAMU İHALE MEVZUATI VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- KAMU ZARARI EĞİTİMİ
- KAMUDA İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ



## DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Devlet Memurları Kanunu ve Uygulaması seminerinde, DMK'nın genel yapısına ve özel konulara ilişkin teorik ve pratik bilgiler verilecektir. Seminer, kamu personel rejiminin genel yapısı, kadro ve pozisyon süreci, hizmete alma ve görevde yükselme uygulamaları yanında mali ve sosyal haklar, Disiplin Rejimi ve Uygulaması, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve Uygulaması yanında Devlet Memurları Kanunu'nun genel sorunları konularını içerecektir. Seminerde, Devlet Memurları Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin birinci elden bilgiler verilerek Kanunun uygulama sorunları giderilmeye çalışılacaktır.

Seminer, DMK'nın uygulamada ortaya çıkan sorunlara yanıt verme, sorunları giderici ve uygulamaya yön verme amacını taşımaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kamu Personel Rejimi
- Kadro ve Pozisyon Süreci
- Hizmete Alma
- Görevde Yükselme
- Mali ve Sosyal Haklar
- Toplu Sözleşme Uygulaması
- Disiplin Rejimi ve Uygulaması
- 4483 Rejimi ve Uygulaması
- DMK'nın Genel Sorunları

### Süresi:

5 gün



## 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun uygulanmasında karşılaşılan sorunlar dikkate alınarak, Kanunun madde madde açıklanması ile 19/12/2010 tarihinde yayımlanan 6085 sayılı Sayıştay Kanunu doğrultusunda ilgili mercilere hesap verecek sorumluların sorumluluklarının belirlenmesi ve raporlanmasıdır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kanunun Genel Açıklaması ve Eski Uygulamayla Karşılaştırılması
- Kanunun Amacı, Kapsamı ve Tanımlar
- Kamu Maliyesi ve Temel İlkeleri
- Mali Saydamlık
- Hesap Verebilirlik ve Sorumluluk Halleri
- Stratejik Planlama ve Performans Temelli Bütçeleme
- Sayıştay'ca Performans Bilgisi Denetimi ve Raporlanması
- Bütçe Uygulama İlkeleri
- Harcama Yetkisi ve Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi
- Sayıştay'a Karşı Sorumlular ve Sorumluluk Halleri
- Taşınır ve Taşınmaz Mallar
- İç Kontrol Sistemi
- Sayıştay'ca Yapılacak Dış Denetim ve Düzenleyeceği Raporlar
- Uygulamaya Yönelik Soru-Cevaplar

### Süresi:

3 gün





## 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

6245 sayılı Harciraah Kanunu 01/03/1954 tarihinden itibaren yürürlükte bulunan, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların gerek başka yerlerde (yurtiçinde veya yurtdışında) geçici olarak görevlendirilmelerinde asıl görev yerinde yapmak zorunda olmadıkları giderlerin nasıl ve ne şekilde karşılanacağı, gerekse bunların başka yerlere (yurtiçinde veya yurtdışında) sürekli görevle atanmalarında karşılaşılabilecekleri giderlerin nasıl ve ne şekilde karşılanacağı konularını düzenleyen bir gider Kanunudur.

Bu seminerin amacı; Kanunun kamu kurum ve kuruluşlarında geçici veya sürekli görevlendirilmelerde devamlı olarak uygulanması nedeniyle diğer Kanunlar gibi 6245 sayılı Kanunun da doğru bir şekilde uygulanmasının sağlanması, dolayısıyla idarelerde Harciraah Kanununun uygulanması ile görevli olanların, hak sahiplerine hak ettikleri ödemelerin yapılmasını, hak edilmeyen ödemelerin de yapılmamasının sağlanması için bilgilendirilmesidir.

### Eğitimin İçeriği:

- Memuriyet Mahalli
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu
- Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu
- Yurtiçi Gündelikler
- Yurtdışı Gündelikler
- Yurtiçi Konaklama Gideri
- Yurtdışı Konaklama Gideri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

### Süresi:

2 gün



## SAYIŞTAY KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı, Sayıştay denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarının Sayıştay'ca denetlenmesindeki usul ve esaslar konusunda bilgilendirilmesidir.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Sayıştay'ın Kuruluşu Kanunu olmasının yanısıra denetimin ne şekilde yapılacağını, denetim sonucunda düzenlenecek raporların neler olduğu bu raporlarda yer alacak konuların sonuçlarının ne olacağı hususlarında hükümler içermektedir.

Ayrıca; Sayıştay'ca yapılacak denetim sırasında kamu zararı tespit edildiğinde bu zarardan kimlerin sorumlu tutulacağı, yargılamanın şekli ve sonuçları konusunda da hükümler içermektedir. Seminerde tüm bu konularda katılımcılara gerekli bilgiler verilmektedir.

Seminer, Sayıştay Kanununun 4. Maddesinde sayılan merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarını, mahalli idareleri, sermayesindeki kamu payı doğrudan veya dolaylı olarak %50 den fazla olan özel kanunla kurulmuş anonim ortaklıkları, diğer kamu idarelerini, bu idarelere bağlı veya bu idarelerin kurdukları veya doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ortak oldukları her çeşit idare kuruluş müessese birlik işletme şirketleri, (Fon ve Döner Sermaye İşletmeleri) Kamu İktisadi Teşebbüslerine yönelik yapılmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kanunun Amaç ve Kapsamı
- Sayıştay'ın Denetim Alanı, Görev ve Yetkileri
- Sorumluluk ve Sorumluluk Halleri
- Kamu İdareleri ve Görevlilerin Sorumluluğu
- Sayıştay Mensupları ve Teşkilat Yapısı
- Sayıştay Denetiminin Amacı, Genel Esasları ve Süreci
- Sayıştay Raporları
- Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Denetimi ve Raporlanması
- Yargılamaya Esas Rapor ve Daire İlamları
- Sayıştay Yargısında Kanun Yolları
- Kanun Yollarına Başvurma Şekli
- Temyiz
- Yargılamanın İadesi
- Karar Düzeltilmesi

### Süresi:

3 gün



## KAMU İHALE MEVZUATI VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Ülkemizde kamu alımlarına yönelik ihalelerin yasal çerçevesi 2003 yılında yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile belirlenmiştir. Kamu İhale Kanunu, mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihale sürecine ilişkin esas ve usulleri belirlerken Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu bu süreç sonunda imzalanacak sözleşmelere ilişkin hükümleri düzenlemektedir.

Kamu İhale Kurumu tarafından anılan Kanunların uygulanmasına yönelik olarak oldukça kapsamlı bir ikincil mevzuat yayımlanmıştır. Ayrıca, ihalelere yönelik başvurular üzerine alınan Kurul kararları ve bu kararların yargısal incelemesi sonucunda Danıştay tarafından verilen kararlar da uygulamayı yönlendiren temel kaynaklar arasında yer almaktadır. Bu nedenle kamu ihale hukuku, usul kurallarının ön planda olduğu, kapsamlı, karmaşık ve sürekli değişim içerisinde olan yönleriyle özel uzmanlık gerektiren bir alan haline gelmiştir.

Eğitim kapsamında katılımcılara, öncelikle ihale öncesi hazırlık çalışmaları ile başlayan ve sözleşmenin imzalanması ile sona eren ihale sürecinin adımları dikkate alınarak kamu ihale mevzuatının temel konu ve kavramları aktarılacak daha sonra ise mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve çerçeve anlaşma ihaleleri, her birine ait özel düzenlemeler bağlamında ayrı bölümler altında anlatılacaktır. Ayrıca eğitim konuları arasında, idarelerin ihale sürecindeki işlem ve eylemlerinin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla yapılan şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları ile yargısal inceleme süreci de bulunmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve Kanunlara İlişkin Temel Kavramlar
- Mal Alımı İhaleleri
- Hizmet Alımı İhaleleri
- Yapım İşleri İhaleleri
- Çerçeve Anlaşmalar
- İhalelere Yönelik Başvurular ve Yargısal İnceleme

### Süresi:

4 gün



## KAMU ZARARI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların mevzuata aykırı karar, işlem ve eylemleri sonucunda oluşacak kamu zararının oluşma şekli ile sorumluların sorumlulukları konusunda kamu zararı ile illiyet bağı kurulmasıdır.

### Eğitimin İçeriği:

- Genel Olarak Kamu Zararının Açıklanması
- Kamu Zararı Kapsamında, Devlet Malı, Kamu Malı, Kamu Kaynağı Tanımı
- Kamu Kaynağının Detaylı Açıklanması
- Kamu Zararının Tasnifi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Kamu Zararının Açıklanması
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanununa Göre Kamu Zararının Açıklanması
- Kamu Zararı ile Sorumluların Sorumluluk İlişkisi
- Kamu Zararının Tahsili Usulü ile İlgili Mevzuat
- Devlete ve Kişilere, Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Açıklaması
- Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Açıklaması

### Süresi:

3 gün



## KAMUDA İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda çerçevesi çizilen kamu iç kontrol sisteminin tüm bileşenlerini uluslararası standartlar ve ulusal düzenlemeler ışığında ele almak, kamu iç kontrol standartlarını ve uyum için gerekli asgari şartları uygulama örnekleri ile açıklamak, katılımcıların kamusal faaliyetlerde riskleri tanımlama, değerlendirme, kaydetme, risklere cevap verme ve izleme becerilerini geliştirmektir.

### Eğitimin İçeriği:

- COSO İç Kontrol Modeli- İlke ve Kavramlar
- İç Kontrole İlişkin Tüm Mevzuat
- Örnek Olay İncelemeleriyle Kamu İç Kontrol Standartları
  - Kontrol Ortamı Standartları
  - Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri Standartları
  - Bilgi-İletişim ve İzleme Standartları
- Risk Yönetimine İlişkin Temel Kavramlar
- Risk Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar
- Risk Yönetiminin Aşamaları
  - Risklerin Tespiti
  - Risklerin Değerlendirilmesi-Etki ve Olasılık Analizi
  - Risklerin Kaydedilmesi ve Raporlanması
  - Risklere Cevap Verilmesi
  - Risklerin Gözden Geçirilmesi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- İç Kontrol Güvence Beyanı
- İç Kontrol-İç Denetim İlişkisi
- Sayıştay'ın İç Kontrole İlişkin Denetimi

### Süresi:

3 gün



## TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesine göre Maliye Bakanlığınca çıkartılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamalı olarak madde madde açıklanması ve ilgili mercilere hesap verecek sorumluların sorumluluklarının belirlenmesidir.

### Eğitimin İçeriği:

- Taşınır Mal Yönetmeliğine Giriş
- Taşınır Mal Muhasebesi
- Taşınır İşlemlerinde Görevliler ve Sorumlulukları
- Defter ve Belgeler
- Taşınır İşlemleri
- Taşınırların Kayıp ve Yok Olmasında Sorumluluk Halleri
- Kamu İdareleri Arasında Taşınırların Devri
- Sayım ve Devir İşlemleri
- Taşınır Yönetim Hesabı ve Kesin Hesabın Çıkarılması
- Taşınırların Numaralandırılması
- Kod Sistemi
- Sayıştay Tarafından Taşınırların Denetimi

### Süresi:

2 gün





## MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- KAMU PERSONEL REJİMİ VE NORM KADRO EĞİTİMİ
- İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- STRATEJİK PLANLAMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ
- KAMUDA KARAR ALMA EĞİTİMİ
- ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) EĞİTİMİ
- UZMANLIK TEZİ YÖNETİMİ EĞİTİMİ





## KAMU PERSONEL REJİMİ VE NORM KADRO EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı kamu personel yönetiminin temel unsurlarının norm kadro ilkeleriyle birlikte ele alınması ve anlatılmasıdır. Bu amaçla öncelikle kamu personel yönetiminin tanımı ve kapsamı belirlenecektir. Devlet eliyle gördürülmesi gereken hizmetlerin neler olduğu ve bunların hangi statüye tabi personel aracılığıyla yerine getirileceği üzerinde durulacaktır. Daha sonra norm kadro konusu ele alınacaktır. Norm kadro ve kamu personel rejiminin yeniden yapılandırılması seminerin asıl konusu olacaktır. Norm kadro sisteminin amacının kamu hizmetinin en az sayıda kamu çalışanı eliyle gördürülmesi mi yoksa kamu hizmetinin en ideal sayıdaki kamu çalışanı eliyle gördürülmesi mi olduğu açıklığa kavuşturulacaktır. Norm kadro uygulamasının sadece kadroların belirli normlara bağlanması anlamına gelmediği anlatılacaktır. Bu bağlamda norm kadro çalışmasının örgüt analizi, görev tanımlaması ve sınıflandırma sistemiyle bağlantısı kurulacak, norm kadro bütün boyutlarıyla ele alınmış olacaktır. Norm kadro konusunda örnek uygulama yapılacak ve özel sektöre ait kavramların statüer yapıya sahip kamu personel rejimine nasıl uyarlanacağı tartışılacaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kamu Personel Yönetimi Kapsam ve Reform Gereksinimi
- Kamu Personel Yönetiminde Yeni Eğilimler
- Karşılaştırmalı Kamu Personel Yönetimi
- Norm Kadro Kavram ve Boyut
- Statüer Rejim/Norm Kadro İlişkisi
- Örgüt Analizi
- İş Analizi
- Görev Tanımlaması
- Sınıflandırma Sistemi
- Ayrıntılı-Çoklu Sınıflandırma Sistemi/Genel Sınıflandırma Sistemi
- Norm Kadro/Maaş Sistemi İlişkisi
- Norm Kadroda Model Oluşturma

### Süresi:

3 gün



## İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

İnsan Kaynakları Performans Yönetimi Seminerinin amacı, kamu kurum ve kuruluşları personelinin, insan kaynakları performans yönetimi anlayışına uygun olarak yönetilebileceğini ve yönetilmesi gerektiğini göstermektir.

Bu amaçla, öncelikle performansın tanımı yapılarak, kamu yönetimi açısından önemi üzerinde durulacaktır. Kamu Performans Yönetimi başlığı altında, performans çeşitleri olan kurumsal ve takım performansı hakkında bilgi verildikten sonra; Bireysel Performans Yönetimi (BPY) konusuna geçilecektir. Zira BPY, seminerin ana konusu olmaktadır. Buna göre, BPY sürecinde örgüt ve iş analizi ile iş ölçümü sonucu iş tanımı, iş tasarımı ve norm kadrolama anlatılacaktır. Tanımlı işlere göre işe alma ve hizmet içi eğitimden bahsedilip, personelin gerçek performansını (iş başarımını) görebilmek için performans ölçüt ve göstergelerinin anlamı ve belirlenmesi üzerinde durulacaktır.

Kamu sicil sisteminin kalkması sonrası geçilen performans değerlemesi, aşama ve yöntemleri açısından karşılaştırmalı olarak anlatılacaktır. Performans değerlemesine göre yükseltme, ücretleme ve ödüllemenin de ele alınacağı seminerde, son olarak bireysel performansın düşme nedenleri ile artırılmasına ilişkin olarak motivasyon araçları, katılımcılara görsel eğitim araçlarıyla interaktif biçimde sunulacaktır. Seminer konularının, Türk Kamu Yönetimindeki bazı performans örnekleriyle anlatımına özen gösterilecektir.

### Eğitimin İçeriği:

- Performans
- Kamu Performans Yönetimi
- Kurumsal Performans Yönetimi
- Takım Performans Yönetimi
- Bireysel (İK) Performans Yönetimi
- Bireysel Performans Yönetim (BPY) Süreci
- BPY Örgüt Analizi
- BPY İş Analizi, İş Ölçümü
- BPY İş Tasarımı ve Norm Kadrolama
- BPY Performans Değerleme
- BPY Yükseltme, Ücretlendirme, Ödüllendirme
- BPY Motivasyon

### Süresi:

2 gün



## STRATEJİK PLANLAMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Bir kurumun kurumsal kapasitesi, kapasite geliştirme olanakları, bunun için gerekli yol haritası ile kurumsal performans göstergeleri ve bunların izlenip değerlendirilmesi gibi konular stratejik planlamayla ilgilidir. Bu anlamda stratejik plan, günümüzde yaygın biçimde kullanılmakta, kurumun kısa ve orta vadede nerede olmak istediğinden hareketle kaynak verimliliğini artırmayı temel almaktadır.

Stratejik plan, uygulandığı kuruma kimlik ve sürdürülebilirlik yeteneği sağlamaktadır. Bu yolla; yapılacak çalışmalara yön vermekte, önceliklerin saptanmasına yardımcı olmakta, kurumsallaşma ve sürdürülebilir hizmet kalitesinin gelişimine alt yapı oluşturmaktadır. Böylece stratejik plan; kurum kimliğinin içte-dışta geniş bir kitle tarafından paylaşılmasına, hizmet verilen hedef kitle özelliklerinin ve kurum yapısındaki güçlü-zayıf yanların belirlenmesine, kuruluş iç kaynaklarının saptanarak, sağlıklı bir gelişim planının ortaya konulup uygulanmasına olanak yaratmaktadır.

Seminerin amacı, stratejik planlama etkinlikleriyle ilgili personelin, bu planlama türünün gerektirdiği temel bilgi, kavrayış ve becerilerle donatılmasını sağlamaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yönetimde Değişme ve Stratejik Planlama
- Kamuda Stratejik Planlama
- Stratejik Planlamada Süreç Yönetimi
- Durum Analizi Yöntemleri (Paydaş Analizi, PEST Analizi, H Analizi ve Diğer Analiz Teknikleri)
- Çevre Analizi ve Uygulaması (SWOT ANALİZİ)
- Misyon Kavramı ve Misyon Belirleme Uygulamaları
- Vizyon Kavramı ve Vizyon Belirleme Uygulamaları
- Kurumsal Değer ve İlkeleri Belirleme Uygulamaları
- Amaç ve Amaç Belirleme Uygulamaları
- Hedef ve Hedef Belirleme Uygulamaları
- Strateji ve Strateji Belirleme Uygulamaları
- Performans Göstergeleri ve Gösterge Belirleme Uygulamaları
- Mikro Ölçekli Alan Uygulamaları

### Süresi:

2 gün



## KAMUDA KARAR ALMA SÜRECİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Bu seminer, Türk kamu yönetiminden örnek olaylar sunarak kamu çalışanlarına karar almalarında yardımcı olacak temel yetenek ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır. Kamuda çalışan birçok yönetici bu becerileri deneyimle kazanmaktadır. Bununla birlikte kamusal kararları alırken belli bir mantık kullanmak, alınan kararın daha az kamu kaynağı kullanılarak daha sağlıklı ve uzun süre uygulanmasını sağlayacaktır. Seminerde kamuda karar alım süreçlerinde kullanılan temel yöntem ve teknikler tanıtılarak, katılımcıların kendi kurumlarıyla ilgili deneyimleri ya da önceden hazırlanmış senaryolar çerçevesinde uygulamalı alıştırmalar yapılacaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Karar Alma ile İlgili Yasal Düzenlemeler
- Karar Alma ve Yaratıcılık
- Karar Alma Yöntemleri
- Rasyonel (Uygulamalı)
- Kısıtlı Rasyonelite (Uygulamalı)
- Karma Tarama (Uygulamalı)
- Çöp Tenekesi
- Sezgisel (Uygulamalı)
- Karar Alma Teknikleri
- Analitik Hiyerarşi Süreci (Uygulamalı)
- Karar Matris Analizi (Uygulamalı)
- Çiftli Karşılaştırma Analizi (Uygulamalı)
- Birleşik Analiz (Uygulamalı)
- Fayda-Maliyet Analizi ve Risk Analizine Giriş
- Sosyal Paydaşlarla Karar Alma

### Süresi:

2 gün



## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

EBYS, kamu kuruluşlarının işlevleriyle oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak; içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve belge üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan bir sistemdir. Seminerin hedefi, e-devlet çalışmalarının bir uzantısı olarak kurum içi ve dışı tüm yazışmaların gerçekleştirileceği EBYS konusunda uzman personelin yetiştirilmesiyle kamuda bir kapasite oluşturmaktır.

Seminerin amacı, katılımcıları kurumsal iş süreçlerinin hızlandırılması, veri ve bilgiye sağlıklı ve hızlı erişim sağlanması, kırtasiye masraflarının azaltılması ve personel kaynaklarının etkin kullanılması amacıyla EBYS projelendirme süreci, EBYS mevzuatı ve standartlar, EBYS uygulama süreci, e-yazışma, EBYS etkinlik ölçümlenmesi, EBYS uygulamaları konusunda bilgilendirmek; katılımcılara EBYS'ye geçiş konusunda yol haritası sunmak ve örnek uygulamalarla yol gösterici olmaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- E-Devlet ve EBYS
- EBYS Projelendirme Süreci
- EBYS Mevzuat ve Standartlar
- EBYS Uygulama Süreci
- E-Yazışma
- EBYS Etkinlik Ölçümlenmesi
- EBYS Uygulama Örneği

### Süresi:

5 gün



## UZMANLIK TEZİ YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Bu seminerle, kamuda hazırlanan uzmanlık tezleri başta olmak üzere araştırmaya dayalı raporlamaların bilimsel standardının yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

Bu amaç kapsamında, seminerin hedef grubu, uzmanlık tezi yöneticileri ile araştırmaya dayalı raporları değerlendiren birim amirleridir.

### Eğitimin İçeriği:

- Araştırma Yöntemlerine Giriş
- Kamu Yönetiminde Araştırma Yöntemleri
- Araştırma Etiği
- Literatür Değerlendirme
- Politika Yönelimli ve Değerlendirmeye Dönük Araştırma Türleri
- Araştırma Dizaynı
- Araştırma Soruları /Hipotezleri
- Araştırma Yöntem ve Tekniklerinin Saptanması, Geliştirilmesi
- Örneklem Çerçevesinin Oluşturulması
- Veri Toplama / Geliştirme / Analiz
- Raporlama

### Süresi:

5 gün





## KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- YÖNETİMDE LİDERLİK VE MOTİVASYON TEKNİKLERİ EĞİTİMİ
- EKİP YÖNETİMİ VE LİDERLİK EĞİTİMİ
- İŞ YAŞAMINDA GÜÇLÜ VE ETKİLİ OLMA EĞİTİMİ
- ÇATIŞMA-ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- MOBBING VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- MÜZAKERE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ
- SORUN ÇÖZME VE KARAR ALMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- KURUMSAL İNOVASYON VE YENİLİKÇİ DÜŞÜNME EĞİTİMİ
- ETKİLİ KONUŞMA VE İLETİŞİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ
- TOPLANTI VE SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ
- ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ





## YÖNETİMDE LİDERLİK VE MOTİVASYON TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Kurumsal anlamda liderlik, çalışanları etkileme, harekete geçirme güç ve yeteneğini anlatır. Çağdaş yönetim alanındaki en önemli sorunlar, kurum çalışanlarının güdülenmesi ile kurum amaç ve hedeflerinin başarılmasına ilişkindir. Yönetim sihirli bir değnek değildir, reçeteye dayanmaz. Bu nedenle, çalışanları güdülemek için kullanılan araç ve yöntemler farklılık gösterir. Bu da bizi ister istemez yönetimde liderlik konusuna götürür.

Günümüzde gerek kurumsal iletişim ve insan ilişkileri gerekse amaç ve hedeflere yönelik başarısızlıkların gerisinde, genellikle yönetim sorunları yatmaktadır. Dolayısıyla, etkili liderlik becerilerinin kazanılması kendi halinde rastlantılara bırakılamayacak kadar önemlidir.

Seminerde, kurumsal yönetim süreçleri bağlamında, etkili liderlikle ilgili yöntem, teknik ve stratejiler örneklerle desteklenerek incelenecektir. Bu bağlamda, çalışanları güdülemede izlenebilecek yöntem ve stratejiler üzerinde de ağırlıklı durulacaktır. Seminerin örnek olay incelemeleri ve ortak grup uygulamalarıyla yöntem zenginliği yaratılarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Çağdaş Yönetim Anlayışı
- Yönetim ve Liderlik Kavramları
- Yönetici ve Lider Arasındaki Farklar
- Etkili Liderlik ve Lider Yöneticilik
- Liderlik Türleri
- Etkili Lider Özellikleri
- Ekip Liderliği ve Ekiple Çalışma
- Kurum Kültürü ve Liderlik
- Liderlik ve Stratejik Yönetim
- Motivasyon Kavramı ve Niteliği
- Liderlik ve Motivasyon İlişkisi
- Geleneksel ve Çağdaş Motivasyon Yöntemleri
- Türk Yönetim ve Motivasyon Kültürü
- Örnek Grup Uygulamaları

### Süresi:

2 gün



## EKİP YÖNETİMİ VE LİDERLİK EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Belli amaçları gerçekleştirmek üzere bir araya gelen insanlar ekibi oluşturur. Ancak, gerçek bir ekip olmak kolay değildir, emek ve çaba ister. Bunun için de hem ekip liderine hem de ekip üyelerine önemli görevler düşer.

Kurumsal anlamda liderlik, çalışanları etkileme, harekete geçirme güç ve yeteneğini anlatır. Etkileme kolay bir iş değildir ve liderliğin özünü oluşturur. Yönetim sihirli bir değnek değildir, reçeteye dayanmaz. Bu anlamda ekip başarısı için, ekibi oluşturan üyelerin yüksek motivasyon içinde olması beklenir. Üyelerin motivasyonunu sağlamada ekip liderinin özel bir rolü vardır.

Kurumsal düzeydeki ekiplerde yöneticilerin ekip oluşturma, görev dağılımı, üye özelliklerini tanıma, ekip büyüklüğü, ekipte liderlik ve ekip ruhu yaratma gibi farklı konulardaki donanımları, çoğunlukla farkında olmadan edindikleri alışkanlıklara dayalıdır. Oysa etkili ekip çalışması ve liderlik becerilerinin kazanılması kendi haline, yani, rastlantılara bırakılmayacak kadar önemlidir.

Seminerde, ekip çalışması ile yönetimde liderlik ve motivasyon konularına ilişkin yöntem, teknik ve stratejiler ele alınacaktır. Seminerin örnek olay incelemeleri ve ortak grup uygulamalarıyla yöntem zenginliği yaratılarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Ekip Nedir? Nasıl Ekip Olunur?
- Ekip ve Grup Arasındaki Farklar
- Ekipte Başarı Koşulları
- Etkili Ekip Yapısı ve Özellikleri
- Ekip Ruhu ve Liderlik
- Ekip Oluşturma Süreci
- Yönetim ve Liderlik Kavramları
- Yönetici ve Lider Arasındaki Farklar
- Grup Düşüncesini Yönetme
- Liderlik Türleri
- Etkili Lider Özellikleri
- Motivasyon Kavramı ve Niteliği
- Motivasyon Tür ve Yöntemleri
- Kurum Kültürü ve Liderlik
- Örnek Grup Uygulamaları

### Süresi:

3 gün



## İŞ YAŞAMINDA GÜÇLÜ VE ETKİLİ OLMA EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Güç olgusu, sosyal, örgütsel ve yönetsel konularda sıklıkla ortaya çıkmaktadır. Her örgütte, güce ulaşma ve gücü elinde bulundurma, bunu gerçekleştirmek için de bir takım kaynakları kullanarak, politik taktiklere başvurma, en alt kademedeki personelden en tepedeki yöneticiye kadar farklı biçimlerde de olsa görülmektedir. Örgütlerde güce sahip olmanın neden önemli olduğunu, gücün nasıl elde edildiğini, bu süreçte ne gibi politik taktikler uygulandığını, sahip olunan gücün ne amaçlarla kullanıldığını bilmek örgüt içi ilişkileri daha iyi anlamlandırmayı sağlayacaktır.

Seminerin amacı, katılımcıların örgütsel ilişkilerde önemli bir dinamik olan güç olgusunu, güç elde etmek için izlenen örgütsel politikaları ve uygulanan politik taktikleri anlamalarını sağlamaktır. Katılımcıların, temel amaca yönelik olarak, güç olgusuyla ilişkili yaklaşımları, güç olgusunun temellerini ve kaynaklarını daha iyi kavramaları; kişiler arasında ve gruplarda güç kullanımları ve güç kullanımına yönelik çalışan tepkilerini tanımaları; örgütlerde politik davranışların ortaya çıkış sebepleriyle ve güç sahibi olmak isteyen çalışanların kullandıkları politik taktiklerle ilgili farkındalık düzeylerinin artması amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kültür Olgusu Işığında Güç Kavramının İrdelenmesi
- Örgütlerde Güç Sistemlerinin Oluşması, Gücün Kaynakları ve Çalışanlar Üzerindeki Etkileri
- Güç Olgusuyla İlgili Yaklaşımlar
- Politik Davranışlar, İzlenimi Yönetme, Savunmacı Davranış Biçimleri
- Bürokraside Oynanan Politik Oyunlar
- Örnek Olay Tartışmaları

### Süresi:

1 gün



## ÇATIŞMA-ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı, katılımcıların; kurumsal çatışma, öfke ve stres durumlarını yönetme becerilerini geliştirmelerine katkı sağlamaktır.

Çatışma, iş ve sosyal yaşamın bir parçasıdır. Doğası gereği de hem olumlu hem de olumsuz öğeleri içermektedir. Nitekim, doğru yönetildiğinde çatışma kurum için önemli bir güç iken, tersi durumda da kurumsal enerjiyi tüketmekte, iş verimini azaltan bir faktör haline gelmektedir. Çatışmalı durumlarda başa çıkma yöntem ve tekniklerinin bilinmesi, iletişim kalitesini yükseltmekte, iş yaşamını daha canlı, yaratıcı ve üretken kılmaya yardımcı olmaktadır.

Çatışma etkili yönetilemediğinde ortaya çıkan ise öfke ve strestir. Öfke bir duygu durumudur ve etkili yönetilemediğinde sosyal ilişkileri zedelemekte, ortamsal gerilimi güçlendirmektedir. Stres ise, yalnızca yıkıcı iş ortamının değil; aynı zamanda çağdaş yaşamın da bir dayatmasıdır. Çalışanlar arasındaki ilişkilerin güçlendirilmesi, hizmet niteliğinin yükseltilmesi ve etkin çalışma koşullarının yaratılabilmesi için, öfke ve stresle baş etme yollarının bulunup uygulanması gerekmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Çatışma Kavramı, Neden ve Sonuçları
- Çatışma Süreci, Tür ve Modelleri
- Çatışma Açısından Kurum Kültürü
- Çatışmalı Durumlarda Empati ve İnsan İlişkileri
- Oyun Kuramına Göre Çatışmalı Durumları Yönetme
- Çatışma Yönetimi İçin Uygulama Stratejileri
- Öfke Nedenleri, Tepkileri ve Sonuçları
- İçsel-Dışsal Öfke, Öfkeyi Soğutma-Başa Çıkma Yolları
- Stres Belirti ve Tepkileri
- Mobbing Durumu ve Stres
- Stres ve Kişilik İlişkileri
- Kurumsal, Çevresel, Bireysel Stresörler
- Stres Gelişim Süreci, Stresle Başa Çıkma Teknikleri
- Örnek Olaylar ve Uygulamalar

### Süresi:

3 gün



## MOBBING VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı, bir yandan mobbing konusundaki duyarlılığı artırmak, öte yandan da mobbing ile mücadele yöntemleri hakkında katılımcıların aydınlanmasını sağlamaktır. Aynı kapsamda seminer, katılımcıların genel öfke ve stres durumlarını yönetme becerilerini geliştirmelerine katkı sağlamayı da amaçlamaktadır.

Mobbing, iş ortamında kişiyi yıldırma, sindirme yönündeki sürekli ve sistematik eylemlerdir. Mobbing davranışları kimi zaman da tüm çalışanlara yönelmekte, kurumsal bir uygulama olarak öne çıkmaktadır. Bu durumda, kurumsal enerjiyi tüketen, iş verimini azaltan, çalışanlarda yabancılaşma sorunlarına yol açan bir etmen haline gelmektedir. İş ortamını gerilimli kılan, çalışanın iş verimini ve genel iş doyumunu yok eden mobbingten korunma ve başa çıkmada başarısızlık, sosyal yaşam kalitesini düşürüp yok etmekte; öfke ve strese neden olmaktadır.

Stres ise, yalnızca yıkıcı iş ortamının değil; aynı zamanda çağdaş yaşamın da bir dayatmasıdır. Özellikle yoğun ve ani stresler bağışıklık sisteminin bir anda çökmesine yol açabilmektedir. Doğru yönetilmeyen stresler, vücuda önemli zararlar verirken, iş verimini en aza indirebilmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Mobbing Kavramı ve Ayırıcı Özellikleri
- Mobbing Nedenleri – Mobbingi Başlatan Etmenler
- Mobbingin Psikolojik-Bedensel-Sosyal Etkileri
- Kurum Kültürü ve Mobbing
- İnsan Hakları ve Mobbing
- Mobbing Süreci ve Aşamaları
- Mobbinge Karşı Bireysel Korunma ve Baş Etme
- Mobbing ile Kurumsal Baş Etme Yolları
- Mobbinge Karşı Hukuksal Korunma
- Öfke Nedenleri, Tepkileri ve Sonuçları
- Öfkeyi Soğutma-Baş Çıkma Yolları
- Stres Belirti ve Tepkileri
- Stresin Kurumsal, Bireysel ve Fiziksel Kaynakları
- Stres Gelişim Süreci
- Stresle Baş Çıkma Teknikleri
- Örnek Olaylar ve Uygulamalar

### Süresi:

3 gün



## MÜZAKERE TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı, kurumlarda yaşanabilecek uyuşmazlıkların çözümlenebilmesinde müzakere tekniklerinin etkili olarak kullanılabilmesinin sağlanması ve kurumdaki müzakerecilerin, kuruma en çok faydayı sağlayacak müzakerecilik yetkinliklerine sahip kılınmasıdır. Bu eğitimle, kurum içinde üst yönetim kademelerince gerçekleştirilecek olan müzakerelerin etkili olarak yürütülmesi, farkındalığın artırılması, davranış değişikliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Uyuşmazlıkların Tanımı, Türleri ve Çözüm Yöntemleri
- Müzakerenin Tanımı, Kapsamı, Özellikleri ve İşlevinin Ortaya Konması
- Katılımcıların Müzakerecilik Başlangıç Düzeyinin Tespit Edilmesi
- Müzakere Çeşitlerinin Ortaya Konması
  - Paylaşıcı (Kazan-Kaybet) ve Bütünleştirici (Kazan-Kazan) Müzakereler
- Müzakere Stratejilerinin Oluşturulması ve Uygulanması (İkili İlgi Modeli)
  - Uyuşmacı, Problem Çözücü, Kaçınmacı, Rekabetçi, Uzlaşmacı Stratejiler
- Müzakere Dinamiklerinin Analizinin Yapılması
  - Hedef Noktası, Direnç Noktası / İlk Teklif, Pazarlık Sepeti / Müzakere (Anlaşma) Alanı
- Müzakerede Tavizlerin Rolü ve Kullanımının Ortaya Konması
  - Taviz Alma, Taviz Verme, Taviz Verme Paterni ve Stratejileri
- Müzakere Sürecinin Analizi
  - Müzakereye Hazırlık ve Planlama, Müzakereye Giriş, Yürütme ve Taktiklerin Kullanılması, Sonuçlandırma ve Anlaşma Yapma
- Müzakerelerde Kullanılacak Taktiklerin Analizi ve Uygulanmasına Yönelik Örnek Olaylar
  - İyi Polis/Kötü Polis, İknaya Yönelik Argümanları Süslemek, Blöf Yapmak, Deneme Teklifi Yapmak, Kapıdaki Ayak, Sonucuna Birlikte Gitmek, Tırtıklamak Taktiği ....
- Müzakere Etiği ve Müzakerelerdeki Hatalar

### Süresi:

2 gün



## SORUN ÇÖZME VE KARAR ALMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

İş yaşamı görünen görünmeyen, irili ufaklı sorunlarla doludur. Bunlardan kimisinin çözümü çok kolay ve sıradan, kiminin de zor ve karmaşıktır. Kaldı ki, önemli olan da sorunların varlığı değil, bunlara çözüm bulabilme güç ve kapasitesidir.

Gerçekte problemler yaşamın tüm alanlarını kaplayan bir genişliktedir. Bunları görmezden gelip yok saymak, gelecekte daha büyük ve karmaşık sorunlarla yüzleşmeyi gerektirir. Dolayısıyla, asıl olan, iş ortamını da kapsamak üzere günlük yaşamda karşılaşılan problemler ile başa çıkabilme yeteneğini elde edebilmektir. Nitekim başarılı yönetimlerin özelliği de sorunlara yaklaşım biçiminde gizlidir.

Sorunlar karşısında etkili karar alma, yönetici ve çalışanlardan beklenen temel roldür. Bunu gereği gibi yerine getiremeyen, günübirlik kararlarla sorunları geçiştirenler, geleneksel kalıpların dışına çıkamazlar. Bu tür kurumlarda başarı tesadüflere bağlı olmaktan kurtulamaz.

Seminerin amacı, katılımcıların sorunları görüp tanıma ve etkili karar alma konusundaki algılarını ve yeterliklerini geliştirmektir. Bu kapsamda, farklı analitik yöntem ve teknikler ile örnek uygulamalar üzerinden konuya ilişkin deneyimlerin paylaşımı sağlanacaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Sorun Kavramı, Nedenleri ve Sorun Algılaması
- Sorun Yönetimi Açısından Karar Alma
- Sorun Öncelikleri
- Sorunlara Yaklaşımında Kurum Kültürü
- Kurumsal Sorunlar için Duyarlılık Analizi
- Sorun Çözme ve Karar Döngüsü
- Karar ve Karar Etmenleri
- Yönetimsel Kararlar
- Sezgisel ve Analitik Kararlar
- Karar Öngörüsü ve Alternatif Üretme
- Kararsızlık Nedenleri ve Katılımcı Karar Yönetimi
- Sorun ve Karar Analizi Teknikleri (H Analizi, Beyin Fırtınası, Karşıtlık Analizi, Neden-Sonuç Analizi, 6 Şapkalı Düşünme, Delphi Tekniği, vb.)
- Etik İkilemler ve Karar Alma
- Örnek İnceleme ve Uygulamalar

### Süresi:

2 gün



## KURUMSAL İNOVASYON VE YENİLİKÇİ DÜŞÜNME EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Seminerin amacı, katılımcıların, kurumsal yenileşme (inovasyon) ve yenilikçi düşünme konusundaki deneyimlerini geliştirmelerine katkı sağlamaktır. Bu yolla, kamuda ortak değişim ve yenileşme ruhu ile kurumsal kültürün güçlendirilmesi öngörülmektedir.

Son yıllarda kurumsal değişim ve yenileşme istek ve beklentisi giderek daha çok öne çıkmaktadır. Değişen hizmet ve üretim anlayışı ile toplumun beklentilerindeki farklılaşma, ister istemez kurumları yeni arayışlara ve daha etkili çözümleri bulmaya zorlamaktadır. Sürekli yenileşme, artık bir kurumsal yaşam biçimidir. O nedenle, günümüzde değişim rüzgârına kulak tıkayarak etkili hizmet üretebilmek söz konusu değildir.

Yenileşme ihtiyacı, her alanda ortaya çıkan değişimin doğal sonucudur. Hizmet etkililiğini artırabilmenin başlıca yolu, kurumsal duyarlılık alanlarını geliştirmek ve farklılıklara odaklanmaktır. Nitekim hizmet üretiminde farklılaşma gereksinimini doğru biçimde algılayıp, hizmet beklentilere daha etkili yanıtlar verebilmek için, her kurum kendisini yenilemek, geliştirmek zorundadır.

İnovasyon ve Yenilikçi Düşünme Semineri, kurumsal yapı, kültür ve ilişkiler ile hizmet üretim konularına farklı gözle bakabilme konusunda katılımcıların genel duyarlılığını artırmayı; kimi kolay uygulanabilir teknikler yoluyla da kurumsal yenileşme sürecine katkıda bulunmayı hedef almaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Kurumsal Değişim ve Değişim Engelleri
- Değişim ve Yenileşme (İnovasyon) İlişkisi
- Yenileşme Yaklaşımları
- Kurumsal Yenileşme Süreci
- Yenilik Yönetimi ve Yenilikçi Kültür Ortamı
- Kurumsal Yenileşme Engelleri
- Yenileşmede Kurumsal Stratejiler
- Yenilikçi Düşünme Etmenleri
- Yenilikçi Düşünme İlkeleri
- Yaratıcılığı Besleyen Kaynaklar
- Yenilikçi Düşünce Üretme Teknikleri
- Yenileşmenin Psikolojisi
- Örnek İnceleme ve Uygulamalar

### Süresi:

3 gün





## ETKİLİ KONUŞMA VE İLETİŞİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Özel, sosyal ve kamusal alanlarda her tür ilişkide temel unsur kişinin kendini doğru ifade edebilmesi ve iletişim kurabilme becerisidir. İletişim güçtür. İlişkileri kişilerin iletişim becerileri belirler. Daha etkili konuşmak, daha iyi beden kontrolü sağlayan bir kişilik geliştirmek sağlıklı ve profesyonel ilişkilerin de olmazsa olmazıdır.

Bedeninizle söz veremezsiniz. Söz kelimelerle olur. Anlaşma dili sözeldir. Türk toplumunun davranış ve iletişim biçimi kendine has nitelikler taşır. Bu nedenledir ki,

Kelimelerinizden haberdar mısınız?

Bedeninizi tanıyor musunuz?

Değişimi önce kendinizden başlatın!

### Eğitimin İçeriği:

- Temel Diksiyon
- Boğumlama, Vurgu, Tonlama, Ağız ve Dudak Tembelliği Giderme
- Nefes Teknikleri, Konuşma Nefesi
- İyi Konuşmacı Olmanın İp Uçları
- Metin Yazımında Nelere Dikkat Edilmeli
- Redaksiyon, Kısa ve Öz Yazı Teknikleri
- Hipnotik Dil Kalıpları ve Yazım Tekniği
- Konuşma Korkuları ve Nedenleri
- Doğaçlama Konuşma Becerisi
- Grup Önünde Konuşma Aşamaları
- İlk İzlenim
- Ses Kullanma
- Göz İlişkisi
- Beden Dili
- Duruş –El-Kol Göz Teması-Beden Analizi
- Yüz Şifreleri
- Ruh Hali
- Görsel Olma Becerisi
- Heyecan Nasıl Yatıştır?
- Kendine Güven Nasıl Sağlanır?
- Kişisel İmaj (Hangi İmaj, İmaj Nasıl Oluşur, Renk ve Kıyafet Seçimi, Karizma Nedir?)
- Algı Yönetimi

### Süresi:

3 gün



## TOPLANTI VE SUNUM TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

İş yaşamında zamanın etkili kullanılmadığı yerlerin başında toplantılar gelmektedir. Toplantı, artan işbölümünün doğal sonucudur. Bunların amaca uygun biçimde planlanıp yürütülmesi, hem zaman ekonomisi hem de yönetsel işleyişte etkililik demektir. Nitekim, amaca uygun biçimde planlanıp uygulandığında, toplantılar önemli bir yönetsel güç ve enerji kaynağıdır. Tersisi durumda ise, çok değerli zamanın verimsizce kullanıldığı birer zaman tuzağına dönüşmektedir.

Toplantılar sözel iletişime dönük becerilerin etkinlikle işe koşulması gereken ortamlardır. Toplantının başarısı, aynı zamanda katılımcıların sunum kalitesine de bağlıdır. Bilgi, duygu ve düşüncelerin etkili biçimde sunumu kendine özgü bilgi ve beceriler gerektirmektedir.

Bu seminerde, toplantı etkinliklerinin planlanması ve uygulanmasıyla ilgili bilgiler yanında; başarılı toplantılar için gerekli sözel iletişim becerilerinin paylaşılması da amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Toplantı Tür ve Nitelikleri
- Toplantı Planlama ve Hazırlık Süreci
- Etkili Gündem Oluşturma ve Duyurma
- Toplantı Ortamı
- Toplantı Protokolü
- Toplantı Konusunu Müzakere
- Toplantıda Gerilimi Azaltma
- Toplantıyı Derinleştirme
- Zor Katılımcılarla Baş Etme
- Etkili Toplantı için Stratejiler
- Yaygın Toplantı Sorunları
- Sözel Sunumun Niteliği ve Hedef Kitle
- Sözel Sunum Tür ve Özellikleri
- Sunuşu Planlama ve Hazırlanma
- Sunuş Ortamının Düzenlenmesi
- Sunuş Sürecinde İletişim Hataları
- Sunuşta Empati ve Kalite
- Sunuş Stratejileri (Dikkat Çekme, Örnekleme, vb.)
- Örnek Olay İncelemeleri

### Süresi:

2 gün



## ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

İş yaşamında zamanın ne kadar önemli olduğu artık tartışılmamaktadır. Günümüz iş ortamındaki zaman tuzakları nedeniyle, hizmet kalitesi düşmekte, bireysel ve kurumsal maliyet yükselmektedir. İlgili stratejiler bilinip uygulandığında ise, zaman, ‘tam anlamıyla’ bireysel verimliliğin anahtarı konumuna gelmektedir. Kuşku yok ki, her bireysel ve kurumsal başarının arka yüzünde, zamanı “yerinde ve etkin” kullanabilme becerisi vardır.

Örgütsel yaşamda en değerli şey zamandır. Zamanın etkili kullanılmadığı yerlerden birisi ise toplantılardır. Artan işbölümünün doğal sonucu olan toplantıların amaca uygun biçimde planlanıp yürütülmesi, hem zamandan tasarruf hem de toplantıdan beklenen sonuçların etkinlik düzeyinin artırılması bakımından özel önemdedir.

Bu seminerde, katılımcılara, kurumsal işleyiş sırasında kolaylıkla işe koşulabilecek yönetsel yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Seminerde, zamanın daha etkili ve verimli kullanılmasına yönelik “zaman planlama teknikleri”, uygulamadan örneklerle de desteklenerek paylaşılacaktır. Yine, iş yaşamının ayrılmaz parçası durumundaki toplantıların planlanması, uygulanması ve yönetimi konusunda katılımcıların temel bilgi ve becerilerle donatılması sağlanacaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yönetimde Zaman ve Zamanın Niteliği
- Zaman Yönetiminin Bileşenleri
- Zaman Tuzakları
- Zaman Yönetimi için Yönlendirici İlkeler
- Zamanı Etkili Kullanma Teknikleri
- Kişisel Vizyon Geliştirme
- İş Önceliklerini Saptama
- Bireysel İş Yüğü Analizi
- Zaman Yönetiminde Politik Beceriler
- Toplantı Planlama ve Hazırlık Süreci
- Etkili Gündem Oluşturma Teknikleri
- Toplantı Mekânı ve Oturma Düzenleri
- Toplantılarda Yönetici Roller
- Etkili Toplantılar için Yönetim Stratejileri
- Gerilimli Toplantıları Yönetme
- Toplantı Üye Davranışları ve Politik Beceriler
- Örnek Grup Uygulamaları

### Süresi:

2 gün



## TEMEL YETKİNLİK EĞİTİMLERİ

- PROTOKOL YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- RESMİ YAZIŞMA KURALLARI, DOSYALAMA VE ARŞİV HİZMETLERİ EĞİTİMİ
- OFFICE YAZILIMLARINI ETKİN KULLANMA EĞİTİMİ



## PROTOKOL YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Protokol; bütün kurumlarda resmî görüşmelerde, toplantılarda; konuşma ve davranışlarda; resmî yazılarda; resmi ziyaretlerde, karşılama, ağırlama, uğurlamada; resmî giyimde, törenlerde ve resmî davet ve ziyafetlerde uygulanan kurallar bütünüdür.

Bakanlıklarda, kurum ve kuruluşlarda bireysel, kurumsal ve ulusal temsil ve saygınlık açısından bütün yöneticilerin, müfettişlerin, yönetici adaylarının ve uzmanların protokol kurallarını iyi bilmeleri ve uygulamaları gereklidir. Protokol kurallarına uymak kişinin ve kurumun saygınlığını artırır; uymamak kişiye, kuruma ve devlete zarar verir.

Bu seminerde katılımcıların kamusal ve kurumsal yaşamda protokol ve sosyal davranış konularındaki uygulamaya yönelik bilgi ve birikimlerini, bireysel ve kurumsal saygınlıklarını artırmak amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Protokolün Anlam ve Önemi
- Kamusal Yaşamda Protokol Konuları ve Uygulama Alanları
- Protokol Mevzuatı
- Protokol Türleri
- Kurumsal Protokol Birimleri, Görevleri
- Konuşma ve Davranış Protokolü
- Resmî Toplantı Protokolü
- Bayrak ve Taşıt Protokolü
- Protokolde Temel İlke ve Kurallar
- Makam Protokolü
- Resmî Yazışmalarda Protokol Kuralları ve Protokol Yazıları
- Resmî Giyim ve Bakım Protokolü
- Davet ve Ziyafet Protokolü
- Resmi Ziyaretler
- Konuk Kabul, Karşılama ve Uğurlama
- Kurumsal Tören Protokolü
- Kurumsal Protokol Uygulamaları - Sorular - Cevaplar

### Süresi:

3 gün



## RESMİ YAZIŞMA KURALLARI, DOSYALAMA VE ARŞİV HİZMETLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazdıkları yazı, resmi belge, resmi bilginin kurallarına uygun olarak düzenlenmesi, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini, evrak, dosya ve arşiv uygulamalarının mevzuata uygun olarak etkin bir biçimde gerçekleştirilmesini destekleyecek bilgi ve beceri kazandırmaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Resmi Yazışma Kuralları ve Yazı Türleri
- Gizlilik ve Bilgi/Belge/Dosya Güvenliği
- Dosyalama Sistemleri ve Standart Dosya Planı
- Yazışma, Dosyalama, Arşivleme İşlemlerinde Kod Kullanımı ve Uygulaması
- Birim/Ünite Belge/Dosya İşlemleri ve Uygulama Süreci
- Kurum/Birim Belge ve Arşiv İşlemleri ve Uygulama Süreci
- Belge/Dosya Değerlendirme –Ayıklama-İmha İşlemleri

### Süresi:

2 gün



## OFFICE YAZILIMLARINI ETKİN KULLANMA EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Sosyal Bilimlerde, iş hayatında ve günlük hayatta ihtiyaç duyulan Microsoft Office 2017 programlarını verimli, etkin ve amaca yönelik kullanmayı sağlamaktır.

### Eğitimin İçeriği:

Giriş ve Orta Seviyede;

- Microsoft Word 2017
- Microsoft Excel 2017
- Microsoft PowerPoint 2017
- Microsoft Outlook 2017

### Süresi:

5 gün



## PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ

- PROJE GELİŞTİRME VE PLANLAMA EĞİTİMİ
- PROJE UYGULAMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- PROGRAM VE PROJE İZLEME VE DEĞERLENDİRME EĞİTİMİ
- PROJE ANALİZİ EĞİTİMİ
- AB FONLARINA YÖNELİK ŞARTNAME HAZIRLAMA VE UYGULAMA EĞİTİMİ
- DÜZENLEYİCİ ETKİ ANALİZİ EĞİTİMİ





## PROJE GELİŞTİRME VE PLANLAMA EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Bir proje fikri için ihtiyaç duyulan kaynakların sağlanabilmesi ve projenin başarılı şekilde uygulanabilmesi büyük ölçüde projenin doğru şekilde geliştirilmesine ve planlanmasına bağlıdır. Sağlam bir mantıksal kurguya sahip olması gereken proje fikri, proje paydaşlarının beklentileri ve katılımları ile oluşturulmalıdır. Projelere finansman sağlayan kurumlar da, projelerin uygulanabilirliği, riskleri, kaynak ihtiyacı, sonuçları ve yaratacağı etkiler konusunda yeterli bilgiye sahip olmayı talep etmektedirler.

Bu seminer kapsamında, AB, Kalkınma Bakanlığı, Kalkınma Ajansları gibi kuruluşların proje hazırlama ilkeleri incelenecektir. Proje geliştirme/planlamada en yaygın kullanılan yöntem olan “mantıksal çerçeve yaklaşımı” uygulamalı ve katılımcı olarak ele alınacaktır. Katılımcılarının proje fikirleri temel alınarak yapılacak çalışmalar ile konunun pratikte uygulanması konusunda seminer katılımcılarının becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Proje Döngüsü
- Projelerin Üst Belgelerle İlişkilendirilmesi
- Paydaş Analizi (Uygulamalı)
- Hedef ve Strateji Analizi (Uygulamalı)
- Mantıksal Çerçeve (Uygulamalı)
- Göstergelerin Belirlenmesi (Uygulamalı)
- Varsayımların Tespiti
- Faaliyet ve Kaynak Planı Oluşturma

### Süresi:

2 gün



## PROJE UYGULAMA YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Türk kamu yönetiminde uzun dönemli kamu politikalarını destekleyici proje uygulamaları giderek yaygınlaşmaktadır. Proje Yönetiminde genellikle Proje Yönetimi Enstitüsü (PMI) tarafından tanımlanan yöntem ve teknikler kullanılmaktadır. Bu Enstitünün özel sektörü hedef alarak hazırladığı proje yönetimi rehber kitabının satın alma gibi bazı aşamaları Türk kamu yönetimi ile uyumlu olmadığından proje yönetiminde bazı sorunlar yaşanmaktadır. Seminerde kamu kurumlarının etkili bir şekilde proje yönetebilmeleri için dikkat etmeleri gerekenler Türk kamu yönetiminin örgütsel yapısı ve işleyişi ile mevzuat esas alınarak ele alınacaktır. Tüm konular seminer katılımcılarının çalıştıkları kurumlarda yürütülen ya da yürütülmesi düşünülen projeler ve daha önceden hazırlanmış senaryolar ışığında uygulamalı olarak ele alınacaktır.

### Eğitimin İçeriği:

- Proje ve Proje Yönetimine Giriş
- Proje Yöneticisinin Yetki ve Sorumlulukları
- Proje Entegrasyon Yönetimi
- Proje Paydaşları ve Yönetimi
- Proje Yaşam Döngüsü
- Proje Yönetimi Süreç Grupları
- Proje Yönetim Planı
- Proje Kapsam Yönetimi
- Proje Zaman Yönetimi
- Proje Maliyet Yönetimi
- Proje Kalite Yönetimi
- Proje İnsan Kaynakları Yönetimi
- Proje İletişim Yönetimi
- Proje Risk Yönetimi
- Proje Sosyal Paydaş Yönetimi

### Süresi:

3 gün



## PROGRAM VE PROJE İZLEME VE DEĞERLENDİRME EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Türkiye’de kamu idarelerinin izleme ve değerlendirme sistemi kurmalarının önemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle daha da artmıştır. Kurumsal stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, iç kontrol ve denetim fonksiyonları ile hesap verilebilir ve şeffaf bir idare ancak etkili bir izleme ve değerlendirme sistemi ile mümkündür. Kamu kurumları uyguladıkları program ve projelerinin amaçlarına hizmet edip etmediğini, kamu kaynaklarının harcanmasına değip değmediğini izleyip değerlendirerek başarılarını ikna edici bir şekilde ispatlayabilir ve kendilerine duyulan güveni artırabilirler.

Programa katılanlar program ya da proje döngüsünün farklı aşamalarının nasıl izlenme ve değerlendirme yapılacağıyla ilgili temel teknik bilgi ve becerileri kazanacaklardır. Seminer konularının birçoğunu katılımcılar grup çalışması ile uygulama fırsatı bulacaklardır.

### Eğitimin İçeriği:

- İzleme, Değerlendirme ve Denetim Arasındaki Farklar
- Program ve Proje Döngüleri
- Varsayımlar, Göstergeler ve Doğrulama Kaynakları (Örnek Uygulama)
- Risk Değerlendirmesi
- Değerlendirme Döngüsü
- Ex-Ante, Süregiden ve Ex-Post Değerlendirme
- Ex-Ante Değerlendirme Teknikleri (Fayda Maliyet Analizine Temel Giriş)
- Proje ve Program Göstergelerinin Geliştirilmesi
- İzleme ve Değerlendirme Modellerinin Gözden Geçirilmesi
- Temel Çıktı ve Etki Değerlendirme Göstergelerinin Gözden Geçirilmesi
- İzleme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Seçilmesi
- Program ve Proje İzleme Sistemleri ve Planlama
- Organizasyon, Araçlar ve İletişim Prosedürleri

### Süresi:

3 gün



## PROJE ANALİZİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Proje analizi, kısıtlı kamu kaynaklarından pay almak için birbiriyle rekabet eden ekonomik ve sosyal yatırım projelerinin arasında akılcı seçimler yaparak, kaynakları en doğru projeler ile buluşturabilmenin ve projelerin başarısının olmazsa olmaz nitelik taşıyan temel karar aracıdır. Kalkınma öncelikleri doğrultusunda faaliyet gösteren kamu idareleri, plan ve programlarda belirlenen amaç ve hedefleri hayata geçirebilmek için yatırım fikirleri üretmek, projeler geliştirmek, geliştirdikleri projeleri analiz etmek ve doğru projeleri ön plana çıkarmakla sorumludur. Bu bağlamda, yapılacak analizlerin kapsamı ve niteliği ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5g maddesinde “Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında ekonomik ve sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet fayda veya maliyet etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır” hükmü ile tanımlanmaktadır.

Bu çerçevede seminerde, katılımcılara, projelerini doğru şekilde analiz edebilmenin temel metodolojisi olan fayda-maliyet analizi tüm aşamalarıyla ve uygulamalı olarak aktarılacaktır. Seminerin bitiminde katılımcıların proje analizini bütün boyutlarıyla çalıştıkları projelerde uygulayabilme becerileri kazanmaları amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Proje Analizine Giriş, Yaklaşım ve Yöntemler
- Proje Analizinde Kavramlar, Prensipler ve Karar Kriterleri (Takım çalışmalı)
- Finansal Analiz (Metodolojik Adımlar ve Uygulamalar) (Takım çalışmalı)
- Ekonomik/Sosyal Analiz (Metodolojik Adımlar ve Uygulamalar) (Takım çalışmalı)
- Risk Analizi (Metodolojik Adımlar ve Uygulamalar) (Takım çalışmalı)
- Dağılımsal Analiz (Metodoloji ve örnek uygulama)
- Proje Analizinin Uygulanabilirliği

### Süresi:

2 gün



## AB FONLARINA YÖNELİK ŞARTNAME HAZIRLAMA VE UYGULAMA SEMİNERİ

### Eğitimin Amacı:

Birçok kurum ve kuruluş misyon ve vizyonları kapsamındaki stratejik amaçlarını ve hedeflerini yerine getirmek, kurumsal kapasitelerini arttırmak ve performanslarını iyileştirmek amacıyla, bu türden projelere fon sağlayan Avrupa Birliği (AB) gibi çeşitli uluslararası kuruluşların programlarından yararlanabilecek uygun başvuru sahipleridir. Bu fonlardan yararlanabilmek için, düşünülen faaliyetler bütününün iyi bir proje fikri haline getirilmesi ve bunun belirlenen kriterlere göre uygun bir metodolojide bir teklif olarak hazırlanması gerekmektedir. Proje tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması alanındaki kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, birçok kamu idaresi açısından önemlidir.

Seminerin amacı, özellikle Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) ve AB Topluluk Programları kapsamında desteklenebilecek projelerin ve bu kapsamdaki hizmet alımları için iş tanımı (Terms of Reference - ToR) ile mal alımları için teknik şartname (Technical Specifications - TS) belgelerinin hazırlanması ile Avrupa Yardım İşbirliği Programı (Europeaid) İhale Süreçleri dâhil olmak üzere, uygulama süreçleri hakkındaki bilgi ve tecrübelerin artırılması ve bu alandaki uzman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunmaktır.

Eğitim, pratik uygulama örneklerinin olduğu ders anlatımının yanı sıra, iş tanımı, teknik şartname, mantıksal çerçeve matrisi, faaliyet planı ve bütçe gibi birçok belgenin hazırlığını ve proje uygulamalarıyla ilgili yazılım (MIS) kullanımını içeren simülasyon yöntemleri ile önceki proje ve programlardaki gerçek belge ve olay incelemeleri kullanılarak verilecektir.

### Eğitimin İçeriği:

- Temel Kavramlar
- AB ve Uluslararası Proje Hazırlama Yaklaşımları
- Analiz Evresi Çalışmaları
- Planlama Faaliyetleri
- Başvuru Formu Hazırlık ve Sunum
- ToR ve TS Hazırlama
- Proje İhale ve Uygulama Kuralları
- Proje Uygulama Bilgi Sistemleri – MIS

### Süresi:

3 gün



## DÜZENLEYİCİ ETKİ ANALİZİ SEMİNERİ

### Eğitimin Amacı:

17/02/2006 tarihinde yayımlanan “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanacak kanun ve kanun hükmünde kararname ile Bakanlıkça uygun görülecek diğer düzenleyici işlemler için düzenleyici etki analizi yapılması öngörülmektedir. Düzenleyici etki analizi (DEA) mevzuat çalışmalarının daha etkili yürütülmesi amacıyla en az mali kaynakla en optimal faydayı sağlayacak yasal çerçevenin nasıl hazırlanması gerektiğine dair bir çerçeve sunmaktadır. Bunun yanı sıra DEA ile uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlar önceden öngörülebilmektedir. Seminer katılımcıları kamu kurumlarında hazırlanan ya da hazırlanması planlanan mevzuat çalışmaları ile kurgusal senaryolar üzerinden DEA'nın aşamalarını bu seminerde uygulamalı olarak ele alacaklardır.

### Eğitimin İçeriği:

- Düzenleyici Etki Analizine Giriş
- Türkiye’de ve Dünya’da İlgili Mevzuat
- Düzenleyici Etki Analizinin Aşamaları
- Problem Tanımı ve Durum Analizi (Uygulamalı)
- Alternatiflerin Analizi (Uygulamalı)
- Sosyal Paydaş Analizi (Uygulamalı)
- Fayda-Maliyet ve Maliyet Etkinliği Analizleri (Uygulamalı)
- Risk Analizi
- Türkiye ve AB Üye Ülkelerinden Uygulama Örneklerinin İncelenmesi

### Süresi:

3 gün





## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ PAKET PROGRAMLARI





## PAKET PROGRAMLAR HAKKINDA

Kurumlardan gelen özel amaçlı eğitim taleplerini karşılamanın yanı sıra TODAİE-SEM, en çok talep gören konularda tarihleri dönemlik olarak belirlenen ve 3-5 gün süreli eğitim paketleriyle de hizmet vermektedir.

Paket programlara ilişkin eğitim duyuruları ve tüm seminer broşürleri Enstitünün web ([www.todaie.edu.tr](http://www.todaie.edu.tr)) adresindeki “etkinlikler” bölümünden takip edilebilmektedir.

## PAKET EĞİTİMLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Uygulaması Semineri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi-Sayıştay Kanunu Semineri
- Kamu İhale ve Harcırah Kanunu Semineri
- Kamu Zararı ve Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri
- Kamuda İç Kontrol ve Risk Yönetimi Semineri
- Proje Geliştirme ve Uygulama Eğitim Semineri
- Düzenleyici Etki Analizi Semineri
- Uzmanlık Tezi Hazırlama Yönetimi Semineri
- Yönetici Sekreterliği Eğitim Semineri
- Liderlik, Müzakere ve Etkili Sunum Teknikleri Semineri
- Stres-Zaman Yönetimi, Mobbing, İnovasyon ve Sosyal Medya Kullanımı Semineri
- Protokol- İmaj Yönetimi, Etkili Sunum Teknikleri ve İletişim Becerileri Semineri
- Resmi Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Semineri



## KAMUDA YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI EĞİTİM PROGRAMI

## Programın Tanıtımı

“Kamuda Yönetici Yetkinliklerinin Artırılması Eğitim Programı”nın amacı; toplumsal, ekonomik, hukuksal ve teknolojik değişimleri takip eden ve kamu yönetiminin bu değişimlere uyumunu sağlayan, bütün çözümleri ussal değerlendirmeler neticesinde üreten, katılımcı, saydam ve halka hizmeti esas alan, ülkemizi geleceğe taşıyacak, kamu yöneticilerinin yetiştirilmesini sağlamaktır.

Eğitim programı, Devlet Personel Başkanlığı tarafından toplanan talep dahilindeki en az “müdür”den “genel müdür yardımcısı”na (genel müdür yardımcısı dahil) kadar olan unvanlara sahip olanlara yöneliktir. Ayrıca, söz konusu eğitim, en az sekiz yıl kamu hizmeti bulunan müfettiş, uzman ve akademik personele açıktır. Bu eğitimde; her dönemde üç etaptan oluşan bir program uygulanmaktadır. Dönemler, ayda bir etap düzenlenmek üzere, üç ayda tamamlanmaktadır. Üç etaba iştirak eden katılımcılara sertifika verilmektedir.

Program, kamu yönetimi ve siyaset biliminin temel kavramları ile Türkiye’deki gelişmelere yönelik temel dinamiklerin, Türk İdare yapısı ve işleyişine yönelik mali, hukuki ve idari uygulamaların yer aldığı derslerle yürütülmektedir.

Şu ana kadar 57 etaplık 19 program gerçekleştirilmiş olup, eğitime katılan katılımcı sayısı yaklaşık 1500’dür.





## Programın İçeriği

- Kamu Yönetiminin Temel Kavramları
- Örgüt Teorileri
- Bürokrasi-Yönetim ve Siyaset İlişkisi
- Kamu Mali Yönetimi
- Kamu Personel Yönetimi
- Kamu Performans Yönetimi
- Kamuda Karar Alma Süreci
- Kamu Zararı
- Kamu Yönetiminde Bilişim ve E-Devlet
- Yönetimde Teftiş ve Soruşturma
- İdarenin Yargısal Denetimi
- Kamuda Toplam Kalite Yönetimi
- Küreselleşme ve Türk Kamu Yönetimi
- Afet ve Acil Durum Yönetimi
- Tanzimat'tan Cumhuriyete İdare Tarihi
- Türkiye'nin Siyasal Yapısı
- Türkiye'nin Yönetim Yapısı
- Türk Dış Politikası
- AB ve Türk Kamu Yönetimi
- Türkiye'nin Nüfus ve Göç Politikaları
- Stratejik Yönetim ve Planlama
- Liderlik ve Motivasyon
- Analitik ve Eleştirel Düşünme
- İş Yaşamında Güçlü ve Etkili Olma
- Yönetimde Protokol
- Beden Dili ve İmaj Yönetimi
- Teknik İnceleme Gezisi





## KAMU DİPLOMASİSİ EĞİTİM PROGRAMI (KADEP)



## Programın Tanıtımı

Program, 2006 yılından itibaren Enstitümüzce düzenlenmeye başlamıştır. Yılda iki kez düzenlenen program kapsamındaki eğitimlerle; kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra birimlerinde görev alan üst düzey yöneticilerine, yönetici adaylarına, planlamacılara ve uzmanlara siyaset bilimi, kamu yönetimi ve kamu diplomasisi alanlarının güncel teorik ve uygulamaya dönük boyutları çerçevesinde vizyon ve beceri kazandırılması amaçlanmaktadır.

Programa katılacaklar, TODAİE'nin öngördüğü koşullar ve ayırdığı kontenjanlar çerçevesinde kurumlarınca belirlenmektedir. Program, örgün eğitim, kurumsal teknik ziyaretler ve birer yurtiçi-yurtdışı teknik inceleme ve eğitim gezisi olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır.

Günümüze kadar toplam 281 üst düzey yönetici eğitim programına katılmıştır.



## Programın İçeriği

KADEP; Türkiye'nin uluslararası alandaki stratejik önemi, çevre ülkelerle ilişkiler ve ulusal güvenlik, terör ve terör örgütleri, irtica ve irticai örgütlenmeler, sosyo-ekonomik, siyasal, yönetsel ve teknolojik, kültürel politikalar ve bunların toplumsal alana ve iç güvenlik üzerine yansımaları ile ilgili inceleme ve değerlendirme konularını kapsar. Program içeriği her dönem güncellenmekte olup, belirtilen konular çerçevesinde ve gerektiğinde ilgili kurumların görüşleri de alınarak belirlenir.



YEREL YÖNETİMLER MERKEZİ  
KISA SÜRELİ EĞİTİMLERİ







## MEVZUAT VE UYGULAMA EĞİTİMLERİ

- YEREL YÖNETİMLERDE MEVZUAT EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE 5018 SAYILI KANUN VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE BÜTÇE UYGULAMALARI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE ÇEVRE YÖNETİMİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE DENETİM EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE DOĞRUDAN TEMİN UYGULAMASI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE HARCIRAH KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE İMAR HİZMETLERİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE KAMU İHALE MEVZUATI EĞİTİMİ (TEMEL DÜZEY - İLERİ DÜZEY)
- YEREL YÖNETİMLERDE KAMU ZARARI EĞİTİMİ



## YEREL YÖNETİMLERDE MEVZUAT EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Eğitime katılan seçilmiş ve atanmış personelin, yetki ve görevler açısından kurumsal farkındalığını artırmak; teorik bilgi ve mevzuat bilgisinin yanı sıra, ilgililerin alanına göre uygulama pratiklerini geliştirmek; ilgililerin kurumlarında karşılaştıkları idari sorunlar hakkında kolay çözüm üretme becerisini geliştirmek; idarenin vatandaşla ilişkisinde, katılımcı yönetim tekniklerinin uygulanması, yargı kararlarının ifası ve bürokratik süreçlerin kolaylaştırılmasına ilişkin kuramsal ve uygulama esaslarına ilişkin farkındalığı tesis ve temin etmek amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yerel Yönetimlerin Anayasal Esasları
- Yerel Yönetimlerde Denetim
- 6360 Sayılı Kanun Sonrasında Türkiye’de Yerel Yönetimler
- Belediyelerde İmtiyaz Uygulamaları
- Yerel Yönetimlerde Soruşturma Usul ve Esasları
- Devlet Teşkilatı İçinde Yerel Yönetimlerin Yeri
- Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri
- Belediye Meclisinin ve Encümeninin Görev ve Yetkileri
- Yerel Yönetimlerde Personel Rejimi
- Yerel Yönetimlerde 4734 Sayılı Kanun ve Uygulamaları
- Yerel Yönetimlerde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Uygulamaları

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE 5018 SAYILI KANUN VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personeline, 5018 sayılı Kanun ve Kanun'un uygulanması sürecinde mevzuattan kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluklarının aktarılması ile bütçe süreçlerinde ve denetimlerinde göz önünde bulundurmaları gereken hususlar konusunda bilgi ve deneyim paylaşımı yapılması temel amaçtır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yasanın Genel Açıklaması, Amacı, Kapsamı ve Tanımlamalar
- Kamu Maliyesi ve Temel İlkeleri
- Mali Saydamlık
- Hesap Verebilirlik ve Sorumluluk
- Stratejik Planlama ve Performans Temelli Bütçeleme
- Bütçe Uygulama İlkeleri
- Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
- Sayıştay'a Karşı Sorumlular ve Sorumluluklar
- Taşınır ve Taşınmaz Mallar
- İç Kontrol Sistemi
- Dış Kontrolün (Denetimin) Oluşması
- Kamu Zararının Tespiti, Takibi ve Tahsili
- Sorumlulukların Belirlenmesi ve Raporlanması

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE BÜTÇE UYGULAMALARI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Katılımcılara Türkiye’de uygulanan bütçe sistemleri tanıtılarak, yerel yönetimlerde bütçe hazırlama, sınıflandırma ve uygulama süreçlerini ayrıntılı olarak aktarmak ve ilgili personelin uygulamada karşılaşılan sorunlara çözüm üretme becerilerini geliştirmek hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Bütçenin Tanımı, Türleri, Merkezi Yönetim Bütçesinin Kapsamı, Türk Bütçe Sisteminin Özellikleri
- Bütçe Hazırlama Süreci (Bütçe Takvimi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan)
- Bütçe Hazırlama Süreci (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği - Giriş)
- Bütçe Hazırlama Süreci (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği - Bütçe Çağrısı, Bütçe Tasarısı)
- Bütçe Hazırlama Süreci (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği - Bütçenin Mecliste Görüşülmesi ve Kabulü)
- Bütçe Hazırlama Süreci (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği - Bütçe Kararnamesi ve Ekli Cetveller)
- Bütçe Sınıflandırması (Giriş)
- Bütçe Sınıflandırması (Kurumsal Sınıflandırma)
- Bütçe Sınıflandırması (Fonksiyonel Sınıflandırma)
- Bütçe Sınıflandırması (Ekonomik Sınıflandırma - Gider)
- Bütçe Sınıflandırması (Ekonomik Sınıflandırma - Gelir)
- Bütçe Uygulama Süreci - Ödenek Kullanımı Ayrıntılı Harcama / Finansman Programları
- Bütçe Uygulama Süreci - Ödenek Aktarmaları, Yedek Ödenek, Ek Ödenek
- Bütçe Uygulama Süreci - Merkezi Yönetim Bütçesi ile İlişkiler (Merkezi Yönetimden Gelen Ödenekler, Gelir Payları)
- Bütçe Uygulama Süreci - Kesin Hesap
- Genel Değerlendirme - Soru / Cevap

### Süresi:

3 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE ÇEVRE YÖNETİMİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetim personelinin genel olarak Türkiye’de çevre yönetimi üzerine farkındalığının artırılması, yerel yönetimlere ilişkin hukuki boyutların aktarılması ve atık yönetimi başta olmak üzere çevre konusundaki denetim faaliyetlerine ilişkin yerel yönetimler personelinin kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Çevre Yönetimi
- Çevre Mevzuatı
- AB Çevre Fıslı
- Katı Atık Yönetiminde Süreçler
- Katı Atık Yönetimi ile İlgili Kurumsal Yapı
- Atık Su ve Kanalizasyon Hizmetleri
- Çevre Koruma ve Yerel Yönetimler
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) Yönetmeliği
- Katı Atık Depo Alanları Yönetimi İle İlgili Yönerge
- TSE'nin Atıklar, Çöp Kapları, Kurallar Standardı
- Geri Dönüşüm Süreçleri
- Çevre Denetimi
- Çevre Yönetiminde Teknoloji Kullanımı

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE DENETİM EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimlerde denetim faaliyeti, iş ve işlemlerin hukuka uygunluğu ile mali ve performans denetimini kapsayacak şekilde gerçekleştirildiğinden eğitimde, yerel yönetimler personelinin idari denetim ve hesap verebilirliğe ilişkin kapasitelerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yerel Yönetimlerin İdari ve Mali Dış Denetime Hazırlıklı Olmaları Ve Denetim Raporları Üzerine Yapılacak İşlemler
- Yerel Yönetimlerde İç Denetim Sisteminin Geliştirilmesi
- Yerel Yönetim Meclislerinin Denetim Yetkileri
- Yerel Yönetim Organları ve Personeli ile İlgili İdari ve Disiplin Soruşturmaları Usul ve Esasları
- Yerel Yönetimlerde Etik Yönetimin Geliştirilmesi ve Etik Denetim
- Kamu Denetçiliği Kurumunun Yerel Yönetimler Üzerindeki Denetimi

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE DEVLET MEMURLARI KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Devlet Memurları Kanunu'nun (DMK) genel yapısına ve özel konularına ilişkin teorik ve pratik bilgiler verilerek kamu personel rejiminin genel yapısı, kadro ve pozisyon süreci, hizmete alma ve görevde yükselme uygulamaları yanında mali ve sosyal haklar, Disiplin Rejimi ve Uygulaması konularında yerel yönetimler personelinin kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- 4483 Rejimi ve Uygulaması
- Disiplin Suç ve Cezaları
- Görevden Uzaklaştırma
- Disiplin Soruşturması
- Mali ve Sosyal Haklar ile Toplu Sözleşme Uygulamaları
- Kamu Personel Rejimi
- Devlet Memurları Kanunu'nun Genel Sorunları
- Hizmete Alma
- Görevde Yükselme

### Süresi:

5 gün





## YEREL YÖNETİMLERDE DOĞRUDAN TEMİN UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Kamu alımlarını gerçekleştiren ya da ihale sürecinde farklı sorumlulukları bulunan yerel yönetimler personelinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde hazırlanan ikincil mevzuat konusunda bilgi sahibi olması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- 4734 ve 4735 Sayılı Kanunların Yerel Yönetimleri İlgilendiren Genel İlkeleri, İlgili Kanunlar Çerçevesinde Doğrudan Temin Usulü ile İlgili Genel Çerçeve ve Uygulama Örnekleri
- Kamu İhale Mevzuatının Genel Çerçevesi
- Mahalli İdarelerin Tabi Olduğu ve İhale Sürecini Etkileyen Diğer Mevzuat
- Kamu İhale Mevzuatına İlişkin Olarak Kılavuz Kitaplar
- Örnek Olay Çalışmaları

### Süresi:

3 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE HARCIRAH KANUNU VE UYGULAMASI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Harcirah Kanunu kapsamında yerel yönetimler personelinin görev yeri, yurtiçi ve yurtdışı yollukları, gündelikleri ve konaklama giderlerine ilişkin görev yetki ve sorumluluklarını aktararak ortaya çıkabilecek sorunlara ilişkin çözüm üretmelerini sağlayacak bilgi ve becerileri geliştirmeye katkıda bulunmak amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Memuriyet Mahalli
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu
- Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu
- Yurtiçi Gündelikler
- Yurtdışı Gündelikler
- Yurtiçi Konaklama Gideri
- Yurtdışı Konaklama Gideri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

### Süresi:

2 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimlerde iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin mevzuat, uygulama ve modeller ele alınarak personelin farkındalık ve bilgi düzeylerinin artırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- COSO İç Kontrol Modeli- İlke ve Kavramlar, Bileşenler
- İç Kontrole İlişkin Tüm Mevzuat
- Örnek Olay İncelemeleriyle Kamu İç Kontrol Standartları
  - Kontrol Ortamı Standartları
  - Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri Standartları
  - Bilgi-İletişim ve İzleme Standartları
- Risk Yönetimine İlişkin Temel Kavramlar
- Risk Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar
- Risk Yönetiminin Aşamaları
  - Risklerin Tespiti, Değerlendirilmesi-Etki ve Olasılık Analizi
  - Risklerin Kaydedilmesi ve Raporlanması
  - Risklere Cevap Verilmesi, Risklerin Gözden Geçirilmesi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- İç Kontrol Güvence Beyanı ve İç Kontrol İç Denetim İlişkisi
- Sayıştay'ın İç Kontrole İlişkin Denetimi

### Süresi:

3 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE İMAR HİZMETLERİ VE MEVZUATI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetim personeline, mekânsal planlama konusunda kuramsal yaklaşımların yanı sıra uygulanan güncel mevzuata ilişkin bilgi aktarımı ile uygulamada karşılaşılan sorunlara ilişkin deneyim paylaşımı ve çözüm önerilerinin ortaya konulması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Kentleşme ve Planlama
- İmar Uygulamaları
- Yapı İzni ve Denetimi-Ruhsatlar
- İmar Planları ve Değişiklikleri
- İmar Uygulamalarında Para Cezaları
- SİT Alanı ve Eski Eserlerin Korunması
- Kentsel Arsa ve Arazi Yönetimi
- Kamulaştırma
- 18.Madde Uygulamaları
- Yerel Yönetimler-Merkezi Yönetim ilişkileri
- Yapı Kooperatifçiliği
- Kent Bilgi Sistemleri
- Kentsel Dönüşüm

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

İş sağlığı ve güvenliği konusunda yerel yönetimlerin mevzuattan doğan yükümlülükleri ile uygulama sürecinde ortaya çıkan sorunlara ilişkin personelin kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Çalışma Mevzuatı, Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları
- İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Hukuki Sonuçlar
- Meslek Hastalıklarının Sebepleri
- Hastalıktan Korunma Prensipleri ve Korunma Tekniklerinin Uygulanması
- Biyolojik ve Psiko-Sosyal Risk Etmenleri
- İlk Yardım
- İşyeri Temizliği ve Düzeni
- İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları ve Güvenlik Kültür
- Kimyasal, Fiziksel ve Ergonomik Risk Etmenleri
- Elle Kaldırma ve Taşıma
- Parlama, Patlama, Yangın ve Yangından Korunma
- Tahliye ve Kurtarma
- İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı
- Ekranlı Araçlarla Çalışma
- Elektrik, Tehlikeleri, Riskleri ve Önlemleri
- İş Kazalarının Sebepleri ve Korunma Prensipleri ile Tekniklerinin Uygulanması
- Güvenlik ve Sağlık İşaretleri
- Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı

### Süresi:

2 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE KAMU İHALE MEVZUATI EĞİTİMİ (TEMEL DÜZEY – İLERİ DÜZEY)

### Eğitimin Amacı:

Katılımcılara Kamu İhale Mevzuatı ve uygulamasına yönelik genel bir bilgilendirme yapılmasının yanı sıra ihale süreçlerinde mevcut uygulamalardaki eksiklikleri gidermek ve yerel yönetimler personelinin tabi olduğu ve ihale sürecini etkileyen diğer mevzuata ilişkin bilgi ve deneyim paylaşımını sağlamak da amaçlanmaktadır. Eğitim Temel ve İleri Düzey olarak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Türkiye’de Yerel Yönetimler Mevzuatının Genel Çerçevesi
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun Genel Çerçevesi
- Yapım İşleri İhaleleri Mevzuatının Genel Çerçevesi
- İhalelere Yönelik Başvuruların Genel Çerçevesi
- Torba Kanun ile Kamu İhale Mevzuatında Yapılan Değişikliklerin Genel Çerçevesi
- Mal Alımı İhaleleri Mevzuatının Genel Çerçevesi
- Hizmet Alımı İhaleleri Mevzuatının Genel Çerçevesi
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Mevzuatının Genel Çerçevesi

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE KAMU ZARARI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personelinde kamu zararına ilişkin farkındalık oluşturarak kamu zararına ilişkin mevzuattan kaynaklanan sorumlulukları hakkında bilgi ve deneyim aktarımı sağlamak hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Genel Olarak Kamu Zararının Açıklanması
- Kamu Zararı Kapsamında, Devlet Malı, Kamu Malı, Kamu Kaynağı Tanımı
- Kamu Kaynağının Detaylı Açıklanması
- Kamu Zararının Tasnifi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Kamu Zararının Açıklanması
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanununa Göre Kamu Zararının Açıklanması
- Kamu Zararı ile Sorumluların Sorumluluk İlişkisi
- Kamu Zararının Tahsili Usulü ile Bu Konudaki İlgili Mevzuat
- Devlete ve Kişilere, Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Açıklaması
- Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Açıklaması

### Süresi:

3 gün



## TEMEL YETKİNLİK EĞİTİMLERİ

- YEREL YÖNETİMLERDE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE PROTOKOL EĞİTİMİ





## YEREL YÖNETİMLERDE HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personelinin hem hizmet sunum hem de karar alma süreçlerinde vatandaşların aktif katılımını ve rızasını tesis edecek yönetim tekniklerini kullanmalarına ilişkin kapasitelerinin ve becerilerinin geliştirilmesi ve artırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Yönetim ve İletişim
- Duyarlılık ve Halkla İlişkiler
- Belediyelerde Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Kurumsallaşma
- Halkla İlişkilerde Medyanın Kullanımı
- Belediyelerde Halk Katılımı
- Örgütlenme ve Örnek Olaylar
- Belediyelerin Halkla İlişkilerine Eleştirel Bir Yaklaşım

### Süresi:

3 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personeline resmi yazışma kural ve tekniklerini öğretmek kurumsal yazışmalarda düzen, kontrol ve güvenliğin sağlanması konusunda bilgi ve becerilerin geliştirilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Resmi Yazışma Kuralları ve Yazı Türleri
- Gizlilik ve Bilgi-Belge-Dosya Güvenliği
- Yazı ve Rapor Yazma Teknikleri
- Dosyalama Sistemleri ve Standart Dosya Planı,
- Yazışma, Dosyalama, Arşivleme İşlemlerinde Kod Kullanımı ve Uygulaması
- Kurum/Birim Belge ve Arşiv İşlemleri ve Uygulama Süreci- Belge ve Dosya Değerlendirme-  
Ayıklama-İmha İşlemleri

### Süresi:

2 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE PROTOKOL EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Protokolün kamu yönetimindeki anlam ve önemini anlatmak, kamusal yaşamda protokol kurallarının uygulama alanlarına ve temel ilkelerine ilişkin bilgilendirmede bulunmak ve başta tören protokolü olmak üzere, resmi toplantı, konuşma, davranış, giyim ve masa oturma düzeni konularında yerel yönetimler personelinin bilgi ve becerisini artırmak hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Protokol İlkeleri, Türleri
- Protokol Sıra Düzenleri
- Resmi Yazışma Protokolü
- Kamusal ve Kurumsal Yaşamda Protokolün Anlam ve Önemi
- Protokol Konuları ve Uygulama Alanları
- Protokolde Temel İlke ve Kurallar
- Makam Protokolü
- Bayrak ve Taşıt Protokolü
- Resmi Görüşme ve Toplantı Protokolü
- Resmi Yazılarda Protokol Kuralları
- Resmi ve Sosyal Davranış Protokolü
- Diksiyon ve Türkçenin Doğru Kullanımı
- Güzel Konuşma ve Etkili Sunum Teknikleri
- Resmi Yaşamda Hanımlarda ve Erkeklerde Giyim ve Bakım
- Ziyaretçi ve Konuk Kabul ve Karşılama
- Kurumsal Tören Protokolü
- Davet ve Ziyafet Protokolü

### Süresi:

2 gün



## YÖNETİCİLİK EĞİTİMLERİ

- YEREL YÖNETİMLERDE YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI EĞİTİMİ



## YEREL YÖNETİMLERDE YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimlerde görev yapan yöneticilerin, belediye mevzuatı ve uygulamaları, belediyelerin karar ve icra organlarının işleyişi, merkez-yerel ilişkileri, personel rejimi, denetim ve halka ilişkiler konularında ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerileri artırarak geliştirmesi amaçlanmaktadır.

### Eğitimin İçeriği:

- Yerel Yönetimler Mevzuatı
- Türkiye'nin Yönetim Yapısı
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Personel Yönetimi
- Kamu Zararı
- Yönetimde Protokol
- Stratejik Yönetim ve Planlama
- Kamuda Karar Alma Süreci
- Afet ve Acil Durum Yönetimi

### Süresi:

5 gün



## BİLGİ YÖNETİMİ VE YÖNETİMDE PLANLAMA EĞİTİMLERİ

- YEREL YÖNETİMLERDE AFET YÖNETİMİ EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE COĞRAFI VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ EĞİTİMİ
- YEREL YÖNETİMLERDE STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ



## YEREL YÖNETİMLERDE AFET YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personelinin afet yönetimine ilişkin hem mevzuat hem de uygulama sürecine ilişkin bilgi ve becerilerini geliştirmek ve yerel yönetimlerin afet yönetiminde bilgi teknolojilerinden yararlanma olanaklarına ilişkin farkındalık oluşturmak hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Afet Yönetimi
- Afet Mevzuatı
- Afet ve Acil Durum Planları
- Doğal ve Teknolojik Afetlerde Risk Yönetimi
- Afete Hazır Türkiye Eğitim ve Bilinçlendirme Projesi ve Afet Müdahale Planı (TAMP)
- Afet Uygulamaları
- Meteorolojik Afetler Erken Uyarı ve Tahmin
- KBRN
- Türkiye'nin Doğal Afet Riskleri DASK
- Afet ve Acil Durumlarda Sağlık Hizmetleri

### Süresi:

5 gün



## YEREL YÖNETİMLERDE COĞRAFI VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri'ne (CBS-KBS) ilişkin kuramsal ve uygulamalı bir giriş niteliğindeki bu eğitimde, yerel yönetimlerde CBS-KBS kullanım alanlarına ilişkin personelde farkındalık oluşturmak ve temel CBS-KBS programlarının kullanımına ilişkin yetkinlik kazandırmak hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama Konularına Genel Giriş
- Kentsel Hizmetlerde Coğrafi Bilgi Sistemlerinden ve Uzaktan Algılamadan Yararlanma Olanakları
- Uzaktan Algılamaya Giriş
- Veri Giriş Teknikleri
- Farklı CBS Uygulamaları
- Mekânsal Analizler
- Üç Boyutlu Analizler
- Uygulamalı Program Eğitimi

### Süresi:

5 gün





## YEREL YÖNETİMLERDE STRATEJİK PLANLAMA EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı:

Yerel yönetimler personelinin stratejik plan hazırlama ve güncelleme çalışmalarında ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve deneyimin kazandırılması hedeflenmektedir.

### Eğitimin İçeriği:

- Stratejik Planlama ve Yönetim
- Stratejik Planlama Yönetmeliği
- Stratejik Planlama Kılavuzu
- Performans Yönetimi
- Performans Ölçütleri
- Kurumsal Performans
- Takım Performansı
- Bireysel Performans
- Stratejik Planlamada Süreç Yönetimi
- Durum Analizi Yöntemleri (Paydaş Analizi, PEST Analizi, H Analizi ve Diğer Analiz Teknikleri)
- Çevre Analizi ve Uygulaması (SWOT Analizi)
- Misyon Kavramı ve Misyon Belirleme Uygulamaları
- Vizyon Kavramı ve Vizyon Belirleme Uygulamaları
- Kurumsal Değer ve İlkeleri Belirleme Uygulamaları
- Amaç ve Amaç Belirleme Uygulamaları
- Hedef ve Hedef Belirleme Uygulamaları
- Strateji ve Strateji Belirleme Uygulamaları
- Performans Göstergeleri ve Gösterge Belirleme Uygulamaları
- Mikro Ölçekli Alan Uygulamaları

### Süresi:

5 gün



# YEREL YÖNETİMLER PERSONELİNİN HİZMET KAPASİTESİNİN ARTIRILMASI EĞİTİM PROJESİ

## Projenin Tanıtımı

2014 yılından itibaren Kalkınma Bakanlığı'nın finansal desteğiyle yürütülen “Yerel Yönetimler Personelinin Hizmet Kapasitesinin Artırılması Eğitim Projesi” kapsamında yerel yönetimler personeline ücretsiz eğitimler verilmekte ve yerel yönetimlerin ihtiyaç duydukları nitelikli personel yetiştirilmesine katkıda bulunmaktadır. 2016 yılı itibariyle 2070 yerel yönetimler personeli eğitimlere katılarak sertifika almaya hak kazanmıştır.

## Projenin İçeriği

Yerel yönetimlerde hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli sunumunun sağlanabilmesi için temel koşul hizmet sunan personelin yeterliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesidir. “Yerel Yönetimler Personelinin Hizmet Kapasitesinin Artırılması Eğitim Projesi” kapsamında yerel yönetimlerin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim programları düzenlenmektedir. Bu ihtiyaçlar gerek eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları gerekse de ilgili yerel yönetim birimlerinden gelen talepler esas alınarak karşılanmaktadır. Proje kapsamında sunulan ücretsiz eğitimler TODAİE yerleşkesinde ve Bölgesel Eğitimler olarak Türkiye'nin farklı illerinde gerçekleştirilmektedir.

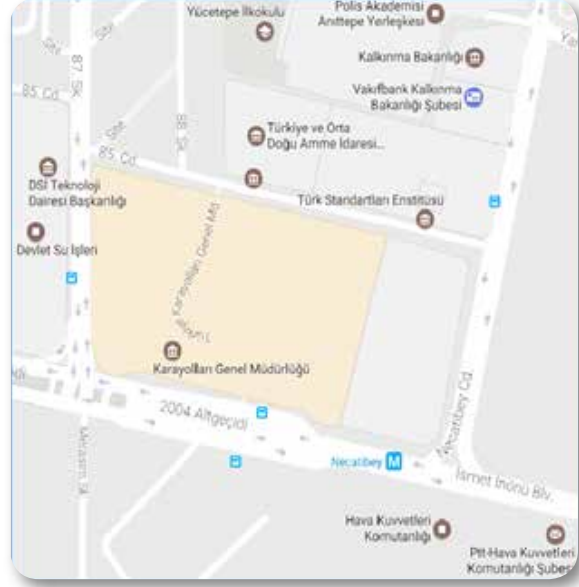
## Eğitim Konuları

- Yerel Yönetimlerde 5018 Sayılı Kanun ve Kamu Zararı Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Bütçe Uygulamaları Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Devlet Memurları Kanunu ve Uygulaması Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Harcırah Kanunu ve Uygulaması Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Afet Yönetimi Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Coğrafi - Kent Bilgi Sistemi Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Çevre Yönetimi ve Mevzuatı Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Denetim Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Doğrudan Temin Uygulaması Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde İmar Hizmetleri ve Mevzuatı Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi (I-II)
- Yerel Yönetimlerde Stratejik Planlama Eğitimi
- Yerel Yönetimlerde Yönetici Yetkinliklerinin Artırılması Eğitimi



TÜRKİYE VE ORTA DOĞU AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜ

[www.todaie.edu.tr](http://www.todaie.edu.tr)



85. Cade No: 8 Yücepete Çankaya / ANKARA

### **SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ İLETİŞİM (SEM)**

Tel: 0312 231 73 60 / 2011-2012 • 0312 231 52 65

Faks: 0312 232 52 26

[www.todaie.edu.tr](http://www.todaie.edu.tr) • [sem@todaie.edu.tr](mailto:sem@todaie.edu.tr)

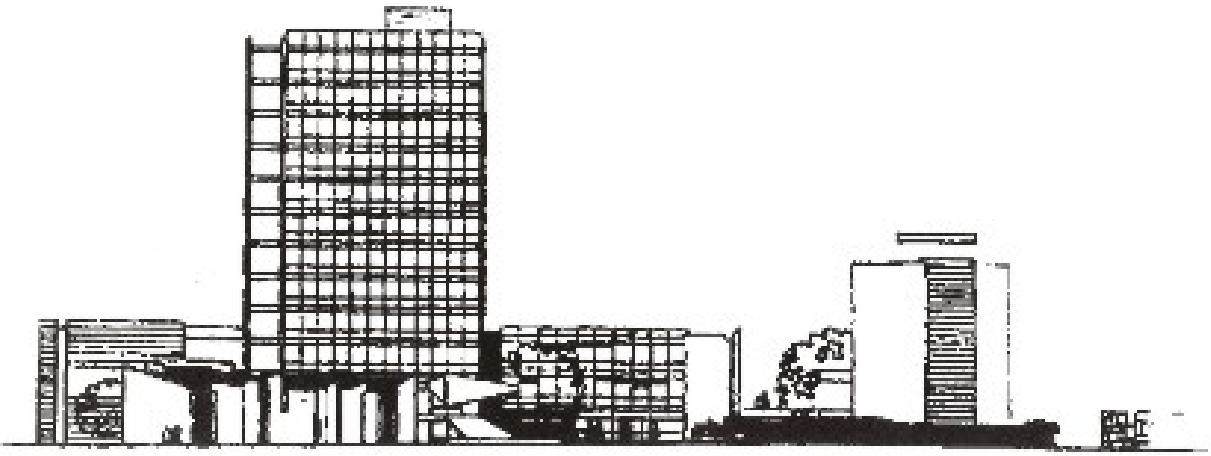
### **YEREL YÖNETİMLER MERKEZİ İLETİŞİM (YERYÖM)**

Tel: 0312 231 73 60 / 2213 - 2214

Faks: 0312 230 42 94

[www.todaie.edu.tr](http://www.todaie.edu.tr) • [www.yerelnet.org.tr](http://www.yerelnet.org.tr)

[yerelyonetimler@todaie.edu.tr](mailto:yerelyonetimler@todaie.edu.tr)



*Modern Enderûn*