



# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI



## EĞİTİM KATALOĞU 2024-2025 Eğitim Dönemi



*Millete gideceği yolu gösterirken dünyanın her türlü iliminden, keşiflerinden, gelişmelerinden yararlanalım, ama unutmayalım ki, asıl temeli kendi içimizden çıkarmak zorundayız.*

# İÇİNDEKİLER

Bakanlığımızın Tarihçesi	7
Bakanlığımızın Misyonu- Vizyonu	10
Bakanlığımızın Yetki Görev ve Sorumlulukları	12
Genel Müdürlüğümüz Hakkında	14

## KİŞİSEL ve KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

1. Analitik Düşünme Becerisinin Geliştirilmesi Eğitimi	19
2. Çalışan Motivasyonu ve Ast-Üst İlişkilerinin İyileştirilmesi Eğitimi	20
3. Dosyalama ve Arşivleme Eğitimi	21
4. Eğitimcinin Eğitim Programı Eğitimi	22
5. Etkili Konuşma ve Hitabet Eğitimi	25
6. Etkin Sunum Teknikleri Eğitimi	26
7. Etkin Takım Çalışması Eğitimi	27
8. Halkla İlişkiler Eğitimi	28
9. İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi- Sözsüz İletişim ve Beden Dili Eğitimi	29
10. İş Etik Eğitimi	31
11. Kişisel ve Kurumsal İletişim Becerilerini Geliştirme Eğitimi	32
12. Kriz Yönetimi Eğitimi	34
13. Kurum Kültürü ve Kurumsal Kimlik Eğitimi	35
14. Liderlik Becerilerinin Geliştirilmesi Eğitimi	36
15. Mesleki ve Yönetimsel Etik Eğitimi	37
16. Proje Hazırlama ve Yönetimi Eğitimi	38
17. Protokol Kuralları Eğitimi	39
18. Rapor Hazırlama Teknikleri Eğitimi	42
19. Risk Yönetimi Eğitimi	43



20. Sorun Çözme Teknikleri Eğitimi	44
21. Stres Yönetimi Eğitimi	45
22. Toplantı Yönetimi Eğitimi	46
23. Toplam Kalite Yönetimi Eğitimi	47
24. Vizyon Geliştirme ve Kurumsal İletişim Eğitimi	48
25. Zaman Yönetimi Eğitimi	49

## YASAL MEVZUAT EĞİTİMLERİ

1. Aday Memurların Eğitimi	51
2. Borçlar Hukuku Eğitimi	53
3. Devlet Mallarını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri Eğitimi	54
4. ISO 18001 Kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	56
5. İç Kontrol ve İç Denetim Eğitimi	57
6. İdare Hukuku Eğitimi	59
7. Kabahatler Kanunu Eğitimi	60
8. Kamulaştırma İşlemleri Eğitimi	61
9. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eğitimi	62
10. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	63
11. Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulaması Eğitimi	64
12. Temel Hukuk Eğitimi	66
13. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Eğitimi	67
14. 4857 Sayılı İş Kanunu Eğitimi	72
15. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu – Uygulaması Eğitimi	74
16. 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Uygulaması Eğitimi	75
17. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Uygulaması Eğitimi	77
18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	79





# MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİMLERİ

1. AB Fonları Yönetimi Eğitimi	81
2. AB Mevzuatı Eğitimi	82
3. Araç Muayene İstasyonlarının Açılması ve Araç Muayene Hizmeti Denetimleri Eğitimi	83
4. Bütçe ve Hazırlama Teknikleri Eğitimi	84
5. Denetimde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	85
6. Denetim Psikolojisi ve İletişim Eğitimi	86
7. Deniz Dibi Tarama Eğitimi	87
8. Deniz Dibi Tarama İşleminin Uygulaması Eğitimi	88
9. Deniz Dibi Taraması Gerekliliği Eğitimi	89
10. Engelli Personel Destek Eğitimi	90
11. Gümrüklerde Ulaştırma İş ve İşlemleri Eğitimi	91
12. İlk Yardım Eğitimi	92
13. İrsaliye/ Fatura Düzenleme ve Maliye Bakanlığına Beyan Şartları ile Süreçleri Eğitimi	97
14. İşaret Dili Eğitimi	98
15. İşletme Denetimleri Eğitimi	99
16. Limanlara Gemi Kabullerinde Bürokrasinin Azaltılması ve Limanlarda Tek Pencere Sistemi Eğitimi	100
17. ÖTV'siz Yakıt Uygulaması Eğitimi ve Değerlendirme Toplantısı Eğitimi	101
18. Performans Yönetimi ve Performans Değerlendirme Eğitimi	102
19. Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama Eğitimi	103
20. Tutanaklar; Düzenleme ve İptal Şartları ile Basım, Dağıtım, Arşiv ve Zimmet Eğitimi	104
21. U-ETDS Eğitimi	105
22. Yol Kenarı Denetimleri Eğitimi	106
23. Yol Kenarı Denetimlerinde Trafik Güvenliği Tedbirleri Eğitimi	108
24. Yolcu Taşımacılığı Mevzuatı Eğitimi	109



# DİĞER EĞİTİMLER

1. Autocad Eğitimi	111
2. Bilgisayar Okur Yazarlığı Eğitimi	111
3. Disiplin Mevzuatı ve Uygulaması Eğitimi	111
4. Görme Engelli Personel Bilgisayar Eğitimi	111
5. Kadın İstihdamının Artırılması ve Fırsat Eşitliğinin Sağlanması	111
6. İleri Bilgisayar Eğitimi	111
7. Mesleki Yabancı Dil Eğitimi	111
8. Nedcad Eğitimi	111
9. Temel Network Eğitimi	111
10.Yabancı Dil Eğitimi	111





# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## BAKANLIĞIMIZIN TARİHÇESİ





## BAKANLIĞIMIZIN TARİHÇESİ

Cumhuriyetin ilk yıllarında bir bölümü Nafia Vekaleti, bir bölümü de İktisat Vekaletine bağlı olarak yürütülen “Ulaştırma” ve “Haberleşme” hizmetleri 27 Mayıs 1939 tarihinde 3613 sayılı kanunla kurulan Ulaştırma Bakanlığına verilmiştir.

İkinci Dünya savaşıdan sonra büyük bir gelişme gösteren ulaştırma sistem ve faaliyetlerinin mevcut hükümlerle yürütülmesinin güncelleşmesi nedeniyle 27 Haziran 1945 tarihinde çıkarılan 4770 sayılı Ulaştırma Vekaleti Görevleri ve Kuruluşu Hakkındaki Kanunu ile Ulaştırma Bakanlığının teşkilat ve hizmet alanı genişletilmiştir.

Ulaştırma ve haberleşme hizmetlerindeki hızlı gelişmeler, Bakanlık teşkilat yapısının gözden geçirilmesini gerektirmiş ve bunun sonucunda 13 Aralık 1983 tarihinde 182 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bakanlık teşkilatı ve görevli yeniden düzenlenmiş, 8 Haziran 1984 tarihinde 211 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile bazı hükümler üzerinde değişiklik yapılmıştır.

Bayındırlık ve İskân Bakanlığı bünyesinde bulunan yapımçı (altyapıcı) kuruluş Demiryollar, Limanlar ve Hava Meydanları İnşaatı Genel Müdürlüğü (DLH) ile Bakanlığımız işletmecisi kuruluşlarını tek bir çatı altında yer almasının, yatırımların tespiti ve gerçekleştirilmesinde daha olumlu sonuçlar vereceği düşünülerek, 19 Kasım 1986 tarihli ve 3322 sayılı kanunla DLH, Ulaştırma Bakanlığı bünyesine dahil edilmiştir.

17 Nisan 1987 tarihinde ise, Bakanlığımız Merkez birimlerinin günün gelişen şartlarına uygun olarak çalışabilmesi amacıyla, 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunla yeniden düzenlemeye gidilmiş ve Merkez birimlerinin faaliyet alanlarının genişlemesi sağlanmıştır. 10 Ağustos 1993 tarihli ve 491 sayılı KHK ile Denizcilik Müsteşarlığı kurulmuş ve böylece deniz sektörü ile Ulaştırma Bakanlığının ilgisi kesilmiştir.

27 Ocak 2000 tarihli ve 4502 sayılı Kanunla kurulan kamu tüzel kişiliğini ve idari, mali özerkliği haiz özel bütçeli Telekomünikasyon Kurumu Ulaştırma Bakanlığının ilişkili kurumu olarak faaliyetlerine başlamıştır.

27 Kasım 2002 tarihli ve 24949 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan “Kuruluşların Bağlı ve İlgili Oldukları Bakanlıkların Değiştirilmesi ile İlgili İşlem” uyarınca Denizcilik Müsteşarlığı Ulaştırma Bakanlığına bağlanmıştır. Aynı tarih itibariyle KİT Statüsündeki Kıyı Emniyeti ve Gemi Kurtarma İşletmeleri Genel Müdürlüğü de Ulaştırma Bakanlığının ilgili kuruluşları arasına dahil edilmiştir. 27 Mart 2007 tarih ve 26475 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile bu kuruluşun unvanı Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

16 Haziran 2004 tarihli ve 5189 sayılı Kanun ile TÜRKSAT Uydu, Haberleşme ve İşletme Anonim Şirketi (TÜRKSAT A.Ş.), Ulaştırma Bakanlığının ilişkili kuruluşu olarak kurulmuş olup, uydu ve kablo TV alanlarında hizmetlerini sürdürmektedir.

18 Mayıs 2005 tarihinde “Türk Telekomünikasyon A.Ş. ile TÜRKSAT A.Ş. arasında 5335 sayılı Kanun çerçevesinde imzalanan Ana Devir Protokolü gereği 1 Temmuz 2005 tarihi itibariyle Kablo TV sistem ve hizmetleri ile ilgili tüm konuların TÜRKSAT Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. tarafından yürütülmesine karar verilmiştir.

15 Ekim 2004 tarih, 2004/7931 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı çerçevesinde, 14 Kasım 2005 tarihinde Türk Telekom'un özelleştirme çalışmaları tamamlanarak %55 hissesi özel sektöre devredilmiştir.







Bakanlığın merkez teşkilâtındaki ana hizmet birimlerinden birisi olan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, 18 Kasım 2005 tarihli Resmî Gazete’ de yayımlanan 5431 sayılı Kanunla, Bakanlığımıza bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli bir kuruluş olarak yeniden yapılandırılmıştır. Bu sayede ülkemizdeki sivil havacılık hizmetlerinin, uluslararası standartlarda yürütülmesi, düzenlenmesi ve denetlenmesi sağlanmıştır.

24 Aralık 2005 tarih ve 26033 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı Kanunla tüm bakanlıklarda olduğu gibi Bakanlığımızda da APK Kurulu Başkanlığı 1 Ocak 2005 tarihinde kapatılmış ve Strateji Geliştirme Başkanlığı kurulmuştur.

Ulaştırma sektöründe faaliyet gösteren resmi kurum ve kuruluşların tek çatı altında birleştirilmesi yönünde önemli bir adım daha atılmış ve 31 Ağustos 2007 tarih ve 26629 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kuruluşların Bağlı ve İlgili Olduğu Bakanlıkların Değiştirilmesi İle İlgili İşlem” uyarınca Karayolları Genel Müdürlüğü de Bakanlığımız bağlı kuruluşları arasına dahil edilmiştir.

01 Kasım 2011 tarihli ve 28102 (Mükerrer) Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 655 Sayılı KHK ile Denizcilik Müsteşarlığı ve Ulaştırma Bakanlığı mülga olmuş Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı kurularak teşkilat yapısı ve görevleri yeniden belirlenmiştir.

Demiryoluyla yolcu ve yük taşımacılığının hizmet kalitesi açısından en uygun, etkin ve olabilecek en düşük fiyatla sunulması, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünün demiryolu altyapı işletmecisi olarak yapılandırılması ve Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi adıyla demiryolu tren işletmecisi olarak bir şirket kurulması amacıyla 1 Mayıs 2013 tarihli ve 28634 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6461 sayılı Türkiye Demiryolu Ulaştırmasının Serbestleştirilmesi Hakkında Kanun ile tren işletmeciliği faaliyetleri özel sektöre açılmıştır.

Öte yandan, ülke genelinde posta hizmetlerinin kaliteli, sürekli, tüm kullanıcılar için karşılanabilir bir ücretle, etkin, rekabete dayalı esaslar çerçevesinde sunulmasını sağlamak üzere posta sektörünün serbestleştirilerek mali açıdan güçlü, istikrarlı ve şeffaflığı sağlanmış bir sektör oluşturulması ve bu sektörde düzenleme ve denetimin gerçekleştirilmesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin kuruluşu, yapılanması, faaliyet konuları ve hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu da 23 Mayıs 2013 tarihli ve 28655 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımızın adı ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI olarak değiştirilmiş, teşkilat ve görevleri yeniden düzenlenmiştir.

17.01.2020 tarihli ve 31011 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 56 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımızın teşkilat ve görevleri yeniden düzenlenmiştir.





# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## BAKANLIĞIMIZIN MİSYONU-VİZYONU





## BAKANLIĞIMIZIN MİSYONU-VİZYONU

### BAKANLIĞIMIZIN MİSYONU

Ulaşım, haberleşme ve bilgi teknolojileri alanlarında; insan odaklı, güvenli, yenilikçi, çevreye duyarlı, kaliteli ve devamlı hizmet anlayışıyla; akıllı ve dirençli, erişilebilir, sürdürülebilir entegre ulaştırma sistemleri ile ulaşım ekosistemine katkı sağlayarak, insanımızın yaşam kalitesinin yükseltilmesine ve ülkemizin kalkınmasına destek olmak

### BAKANLIĞIMIZIN VİZYONU

Türkiye yüzyılında, insan ve çevre odaklı, akıllı ve güvenli entegre ulaştırma sistemleri ve hızlı iletişim ağlarıyla dünyada öncü olmak





# T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

**BAKANLIĞIMIZIN YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI**





## BAKANLIĞIMIZIN YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir.

Buna göre Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının;

a) Ulaştırma, denizcilik, haberleşme ve posta iş ve hizmetleri ile Karadeniz ile Marmara denizini birleştiren ve gemilerin seyrüseferine imkân veren Kanal İstanbul ve benzeri su yolu projelerinin geliştirilmesi, kurulması, kurdurulması, işletilmesi ve işlettirilmesi hususlarında, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde, milli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve belirlenen hedefleri uygulamak, (1)

b) (Mülga:RG-13/12/2018-30624-C.K.-23/11 md.)

c) (Mülga:RG-13/12/2018-30624-C.K.-23/11 md.)

ç) Ulaştırma ve denizcilik iş ve hizmetleriyle ilgili altyapı, şebeke, sistem ve hizmetleri; ticari, ekonomik ve sosyal ihtiyaçlara, teknik gelişmelere uygun olarak planlamak, kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek ve geliştirmek,

d) Ulaştırma, denizcilik, haberleşme ve posta iş ve hizmetlerinin ekonomik, seri, elverişli, güvenli, kaliteli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözeterek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında sunulmasını sağlamak,

e) Evrensel hizmet politikalarının, ilgili kanunların hükümleri dahilinde ülkenin sosyal, kültürel, ekonomik ve teknolojik şartlarına göre belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, evrensel hizmetin yürütülmesini sağlayacak esasları tespit etmek, uygulanmasını takip etmek,

f) Bilgi toplumu politika, hedef ve stratejileri çerçevesinde; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak e-Devlet hizmetlerinin kapsamı ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bu hizmetlere ilişkin eylem planları yapmak, koordinasyon ve izleme faaliyetlerini yürütmek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu kapsamda ilgili faaliyetleri koordine etmek,

g) (Mülga:RG-13/12/2018-30624-C.K.-23/11 md.)

ğ) Ulaştırma, denizcilik, haberleşme, posta iş ve hizmetlerinin gerektirdiği uluslararası ilişkileri yürütmek, anlaşmalar yapmak ve bu alanlarda uluslararası mevzuatın gerektirmesi halinde mevzuat uyumunu sağlamak,(1)

h) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmaktır.







# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HAKKINDA





## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TARİHÇESİ

Bakanlığımız eğitim hizmetleri 1972'den itibaren Araştırma Geliştirme Kurulu içinde oluşturulan Eğitim Grup Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. Eğitim Grup Başkanlığı 1981 yılında yapılan yeni bir düzenlemeyle APK Kurulu Başkanlığı bünyesine alınmıştır.

1984 yılında yapılan yeni düzenlemeyle Eğitim Grup Başkanlığı iptal edilerek, eğitim hizmetleri, müstakil yardımcı hizmet birimi olarak oluşturulan Eğitim Dairesi Başkanlığına verilmiştir. Eğitim Dairesi Başkanlığı 1987 yılında çıkarılan 3348 sayılı Ulaştırma Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'da da yerini alarak görevini sürdürmekte iken,

1 Kasım 2011 tarihli 28102 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan 655 sayılı "Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Personel Dairesi Başkanlığı ve Eğitim Dairesi Başkanlığı birleştirilerek Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına dönüştürülmüştür.

10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımızın adı ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI olarak değiştirilmiş, teşkilat ve görevleri yeniden düzenlenmiştir.

17.01.2020 tarihli ve 31011 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 56 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımızın teşkilat ve görevleri yeniden düzenlenmiştir. Aynı Kararnamenin 9.maddesi ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kaldırılarak Personel Genel Müdürlüğü olarak yeniden kurulmuştur.

## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN MİSYONU

Yasal düzenlemeler çerçevesinde, yeni yayınlanan mevzuatlar doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak, yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini gözeterek çalışanların haklarını korumaktır.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin talepleri doğrultusunda; hizmet içi eğitimlerin plan ve programlarını yaparak çalışanlarımızın görevlerine uyumu ile hızlı, verimli, düzenli hizmet vermelerini sağlamak ve ileriki görevlere hazırlamak amacıyla eğitimler düzenlemek.

## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VİZYONU

Tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, onların mesleki ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayarak potansiyellerini en verimli şekilde kullanmalarına olanak tanımaktır.

**Nitelikli bir iş gücünün var olması nitelikli bir eğitimle olabileceği gerçeği en önemli vizyonumuzdur.**





## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

- a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaları Bakanlık teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları koordine ederek uygulamak,
- b) Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek; eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ

- a) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitimin ihtiyaçlarını belirlemek,
- b) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- c) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- d) Bakanlığın ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak.
- e) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; Yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- f) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- g) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- ğ) Eğitim yoluyla verimliliği artırarak hizmet alanların memnuniyetine katkı sağlamak.





# HİZMET İÇİ EĞİTİMLERLE İLGİLİ KANUN ve KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

## 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (214-225. Maddeleri)

1.1 Memurların yetiştirilmelerini sağlamak.

1.2 Verimliliklerini artırmak.

1.3 Daha ileriki görevlere hazırlamak.

1.4 Yurt içinde ve dışında öğrenci okutmak.

1.5 İhtisas yaptırmak.

## 2. Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu kararnamesi (491. madde)

2.1 Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek.

## 3. 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun

## 4. 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu

# BAŞKANLIĞIMIZIN HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ

a) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

b) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik





# T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## KİŞİSEL ve KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ







# 1. Analitik Düşünme Becerisinin Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

## **Eğitimin Amacı:**

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde öğrenme, düşünme ve uygulama becerisine sahip insan kaynaklarını artırırken, çalışanlara çözümleyici ve bütünleştirici bir perspektif kazandırılması.

## **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

## **Eğitimin İçeriği:**

- Analitik Düşünme Kavramı
- Analitik Düşünceyi Etkileyen Faktörler
- Olumlu ve Olumsuz Faktörler
- Pozitif Düşünce
- Beyini Olumlu Yönlendirme ve Olumlu Yönetme
- Analitik Düşünen Kişilerin Sahip Olduğu Özellikler
- Negatif Öğrenme
- Yaratıcı Verimlilik
- Beyin Fırtınası
- Duygu ve Analitik Akıl
- Uygulama ve değerlendirme



## 2. Çalışan Motivasyonu ve Ast-Üst İlişkilerinin İyileştirilmesi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumlarda performansın artırılması, sistemli ve düzeyli olarak işlevlerin sağlanmasında, çalışan motivasyonu ve ast-üst ilişkileri çok önemlidir. Bundan yola çıkarak bireysel performansın artmasıyla birimsel performans, birimsel performansın artırılmasıyla da kurumsal performans artmaktadır. Bu noktada yöneticilerin ekiplerini, işini seyerek sorumluluk bilincinde ve sistematik yönetmeleri gerekmektedir. Eğitim bu yönetimin nasıl yapılacağını amaçlamıştır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık üst düzey yöneticileri.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Motivasyon
- Motivasyonun Tanımı ve Motivasyon Süreci
- Motivasyonun İlkeleri ve Yararları
- Motivasyonun Önemi
- Günü Çeşitleri
- Gereksinimler
- İş Gören İstekleri
- Motivasyonun Ana Unsurları
- Motivasyon Kuramları

⇒ Kuramlar

⇒ Teoriler Sonuç

- Türkiye’de Motivasyona Bakış
- Motivasyonda Özendirme Araçları
- Ekonomik Araçlar
- Kurumsal ve Yönetimsel Araçlar
- Ast - Üst İlişkilerinin İyileştirilmesi
- Emrin veriliş biçimi
- Astın Psiko-Sosyal durumu
- Üstün davranışları



## 3. Dosyalama ve Arşivleme Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

Evrak, dosya ve arşiv uygulamalarının mevzuata uygun olarak etkin bir biçimde gerçekleştirilmesini destekleyecek bilgi ve beceri kazandırmaktır.

**Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- 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





## 4. Eğitimcinin Eğitim Programı Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurum içerisinde, iç eğitimci olarak görev alacak çalışanların, yetişkin eğitimi ile ilgili etkili sunum yöntemleri ve eğitimci becerilerinin geliştirilebilmesinde yardımcı olarak mevcut çalışanların veya göreve yeni başlayacak memurların adaptasyon sürecini en aza indirmek ve uzmanlıkları ile ilgili bilgileri en etkili şekilde katılımcılara aktarabilmek için hazırlanmış bir programdır.

### **Katılımcı Profili:**

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenecek ve kurumun iç eğitimci olarak görev alacak çalışanlar.

### **Eğitimin İçeriği:**

#### **Yetişkin Eğitimi**

- Yetişkin Kimdir?
- Pedagoji ve Andragoji
- Nasıl Öğreniyoruz?
- Öğrenmeyi Engelleyen Unsurlar
- Yetişkinler Neden Eğitime Katılırlar?
- Yetişkin Eğitiminin Temel Kuralları
- Yetişkin Eğitiminde Eğitimcinin Rolü
- Yetişkin Eğitimcilerin Kişisel Özellikleri
- Eğitimcinin Tutumu
- Yetişkin Eğitiminde Ana Unsurlar
- Eğitimci Nelere Dikkat Etmelidir?



## Hizmet İçi Eğitimin Temel Özellikleri

- Hizmet İçi Eğitim Planlama
- Hizmet İçi Eğitim 'de Gerekli Bilgilerin Toplanması
- Hizmet İçi Eğitim 'in Sürekli Olmasının Nedenleri
- İhtiyaç Saptamanın Gerekliliği
- Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Tespitinde İlke ve Teknikler
- İhtiyaç Saptama Modelleri
- Hizmet İçi Eğitim Politikalarının Belirlenmesi
- Hizmet İçi Eğitim'in Tasarımı Uygulanması ve Değerlendirilmesi
- Hizmet İçi Eğitim'de Öğrenme Ortamının Değerlendirilmesi

## Öğretimi, Yöntem ve Teknikleri

- Temel Program Geliştirme Kavramları ve Süreçleri
- Öğretim Programı ve Planların Geliştirilmesi
- İçerik Seçimi ve Organizasyonu
- Öğretimde Kullanılan Model ve Yaklaşımlar
- Düz Anlatım Yöntemi
- Soru- Cevap Yöntemi
- Karma Yöntem
- Öğretim İlkeleri, Stratejileri, Yöntemleri ve Teknikleri
- ⇒ Beyin Fırtınası
- ⇒ Örnek Olay
- ⇒ Gösterip Yaptırma
- ⇒ Görüş Geliştirme
- ⇒ Rol Oynama
- ⇒ Altı Şapkalı Düşünme
- ⇒ Konuşma Halkası
- ⇒ Karar Kartları
- ⇒ Hedeflerin Aşamalı Olarak Sınıflandırılması ve Yazımı
- ⇒ Sunu Materyallerinin Hazırlanması



- Fiziksel Ortam Kontrolü
- Bir Programda Bulunması Gereken Temel Özellikler ve Tasarımı

### **Etkili Sunum Teknikleri**

- Teknik Hazırlık
- Psikolojik Hazırlık
- Sunucunun Kendi Yeteneklerinin ve Sınırlılıklarının Farkında Olması
- Görsel Materyallerin Tasarımı
- Fiziksel Ortam Tasarımı
- Dinletme Türleri ve Aktif Dinletme için Kullanılan 14 Teknik
- Beden Dili ve Sözlü İletişime Hazırlık

⇒ Sözcükler- Kelimeler

⇒ Ses Tonu

⇒ Beden Dili/ Duruş

- Dinleyici - Katılımcı tutumları ve Başa Çıkabilme Yöntemleri

### **Planlama**

- Giriş Etkinlikleri
- İçeriğe Uygun Yöntem Belirleme
- Sunu Görsel ve İşitsel Araçlarını Kullanma
- Sözel Mesajların Kullanımı

### **Uygulama**

- Öğrenen Katılımını Sağlayan Amaca Uygun Yöntem, Teknik ve Etkinlikleri

⇒ Sunu Kontrol ve Değerlendirme

### **PowerPoint Sunum Uygulama**

- PowerPoint'te Sunum Hazırlama ve Sunma
- Sunumların Kaydı
- Kayıtların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi



## 5. Etkili Konuşma ve Hitabet Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Çalışanların birbirini tanınması, beklentilerini ve ihtiyaçlarını anlama ancak doğru iletişimi sağlamakla ve konuşmakla gerçekleşir. Bu seminer, katılımcıların etkili iletişim ve konuşma becerilerini ve hitabet özelliklerini geliştirmeyi hedefler.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- İletişim Nedir?
- Hazırlanma Evresi ve Sunuşun Tasarlanması
- Sunuşunuzu Kurgulamanın Yolları
- Dinleyiciyi Tetikte Tutma
- Görsel Malzeme Kullanma
- Konuşmanızı Nasıl Yapacaksınız?
- Gerilimi Yenme Teknikleri
- Gevşeme Egzersizleri
- Güvenli Görünmenin Yolları
- Sesinizi Bulun
- Mizahı Yerde Kullanmak
- Soruları Etkili Cevaplamanın Yolları





## 6. Etkin Sunum Teknikleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Eğitim, sunum planlama, hazırlama, uygulama becerilerinin geliştirilmesi; sunum esnasında topluluğa hitabette efektif ses ve nefes kullanımı; topluluk karşısında anlaşılır, etkileyici ve ikna edici konuşmayı ve topluluğun dikkatini sunum boyunca ayakta tutabilme yöntemleri hakkında bilgi vermeyi amaçlamıştır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıktaki proje yöneticileri, birim yöneticileri ve proje sunumu gerçekleştiren personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Giriş Etkinlikleri
- Sunucunun Kendi Yeteneklerinin ve Sınırlılıklarının Farkındalığı
- Görsel Materyallerin Tasarımı
- Fiziksel Ortam Tasarımı
- Beden Dili ve Sözlü İletişim
- Öğrenen Katılımını Sağlayan Amaca Uygun Yöntem, Teknik ve Etkinlikleri
- Sunu Kontrol ve Değerlendirme





## 7. Etkin Takım Çalışması Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Katılımcılara etkin takım çalışmasının yararlarını ve takım çalışmasına etki eden faktörleri aktararak, dinleme, fikir paylaşma, geribildirim alma ve verme, çatışmaları atlatma konularındaki becerileri geliştirmek ve takım çalışması yapmaktaki becerilerin değerlendirilmesini ve gelişim alanlarının belirlenmesini sağlamaktır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıktaki yöneticiler.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Ekip ve Takımın Farkı
- Takım Türleri
- Takımda İletişim ve İletişim Çeşitleri
- Ortak Karar Alma Prosesi
- ⇒ Hedefleri, Kararları Belirleme
- ⇒ Atölye Çalışması
- ⇒ Takım Çalışması
- Takım Çalışmasının Temeli
- Başarılı Takımların Özellikleri
- Kurumun Takımdan Beklentileri
- Takım Çalışmasında Engeller
- Takım Oluşumunda Aşamalar
- Takım İçinde Çatışmalar ve Çözümleri
- ⇒ Oluşma Nedenleri
- ⇒ Çözüm Yolları
- ⇒ Önlemek
- Takımda İkna Becerileri
- Takım İçinde Motivasyon Oluşturma
- Takım Ruhunu Canlandırma
- Takım Çalışmasının Sonuçlandırılması





## 8. Halkla İlişkiler Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Eğitimin amacı, kişilerin dürüst ve sağlam bağlar kurup geliştirerek onları olumlu inanç ve eylemlerle yönetmesini ve alacağı tepkileri değerlendirerek tutumuna yön vermesi, şekil değiştirmesini sağlamaktır. Böylece karşılıklı yarar sağlayan ilişkiler sürdürme yolundaki çabaları kurum çalışanlarına etkin olarak aktarılmasıdır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıktaki yöneticiler ile üçüncü şahıslarla iş ilişkisi içerisinde olan personel ve güvenlik görevlileri.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Halkla İlişkilerde Sorunlar
- Halkla İlişkilerde Kapsayıcı Yaklaşım
- Halkla İlişkilerin Anlamı
- Halkla İlişkilerin İlkeleri
- Halkla İlişkilerin Yapılanışı
- Halkla İlişkileri Sürecinin Aşamaları
- Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar
- Çalışanlar ve Halkla İlişkiler
- Uygulama ve Değerlendirme







## 9. İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi - Sözsüz İletişim ve Beden Dili Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

İletişim özel, sosyal ve iş hayatımızda birinci derecede önemli olan kişisel yeterlilik kapsamındadır. İletişim kurarken üsluba, diksiyona, ses tonuna, beden diline ihtiyaç duyarız. Etkin bir iletişim nasıl kurulur? sorusunun cevabını arayarak tüm kurum çalışanlarının iletişimini arttırmayı amaçlamaktadır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Etkili İletişim Kurmak
  - ⇒ İletişim Nedir?
  - ⇒ İletişimin Amacı Nedir?
  - ⇒ Algı
- İletişim Kazaları
  - ⇒ İletişim Kazaları Nelerdir?
  - ⇒ İletişim Sürecinde Kazanın Yeri
  - ⇒ İletişimde Filtreler
  - ⇒ Gürültü ve Kazadaki Önemi
- Beden Diline Giriş
  - ⇒ Beden Dili nedir?
  - ⇒ Jest ve Mimiklerimiz Neleri İfade Eder?
  - ⇒ Tokalaşma ve Kapalı Kolun Açılması
  - ⇒ Mesafeler ve Bazı Beden Dili Hareketler



- Beden Dilini Kullanma Motivasyon ve Etkili Konuşma
- ⇒ İletişimde Kullanılan Dil Kalıpları (Görsel, İşitsel, Dokunsal)
- ⇒ Anlatımda Motivasyon'un Yeri ve Önemi
- ⇒ Konuşma ve Konuşmacı Tipleri
- ⇒ Konuşmaya Başlama ve Bitirme Teknikleri

### **İletişim ve Beden Dili Üzerine Uygulama:**

Hazırladığımız senaryolardan birkaç tanesinin uygulamalı olarak oynanması ve ardından konu üzerine görüş alışverişinde bulunma.



## 10. İş Etik Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumlarda insan kaynağının çalışma ilkelerine uyması, mesleki ve kurumsal amaçlara ulaşma çabasını artırmak, iyi yönetim başarılı kurum ilişkisini gerçekleştirmeye yardımcı olmak.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Etik Kavramı
- Etik Türleri
- Etik Sistemi ve Etik Çeşitleri
- İş Etiğinin Tanımı
- İş Etiğinin Önemi
- İş Etiğine Farklı Yaklaşımlar
- İş Etiğinin Düzeyleri
- Kişisel Düzey
- Örgütsel Düzey
- Mesleki Düzey
- Sosyal Düzey
- Uluslar Arası Düzey





## 11. Kişisel ve Kurumsal İletişim Becerilerini Geliştirme Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kişisel iletişim, kendimizle ve çevremizdeki kişilerle kurduğumuz iletişimin kalitesini arttırmak, iletişim becerilerini yaşantıya geçirmek, kendimizin ve karşımızdakinin sözlü ya da sözsüz mesajlarının farkına varmaktır. Kişisel iletişim kurumsal iletişime çevirmek ise birlikte çalıştığımız mesai arkadaşlarımızı, anlama, kurumsal iletişimi artırma ve sorun çözme becerileri geliştirmek amacıyla hazırlanmış olan bir eğitim programıdır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- İletişim Nedir?
- İletişimin Özellikleri
- Nasıl İletişim Kurmalıyız?
- İletişimi Neler Yönlendirir?
- ⇒ Zihinsel Yapı
- ⇒ Düşünce Stili
- Etkili İletişim Teknikleri
- Etkili İletişimde Empati
- Kişisel İletişim Kurarken Dikkat Edilecek Noktalar
- Kişisel İletişimde Yanlış İzlenim Verme
- Kişisel İletişim Becerileri
- Kişisel İletişimde Başarısızlık
- Kişisel İletişimde Oranlar
- Kurumsal İletişim
- Kurumsal İletişimin Amaçları



- Kurum İçi İletişimin Gereklere
- Yanlış İletişimde Hatalar
- ⇒ Vericiden Kaynaklanan Hatalar
- ⇒ Alıcıdan Kaynaklanan Hatalar
- Kurum İçi İletişimi Arttırabilmenin Yolları
- İletişimin Kuruma Faydaları
- Etkili İletişimin Sonuçları
- Örnekler, Testler ve Uygulamalar





## 12. Kriz Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Çağımızın önemli bir başarı ve öğrenme kriterlerinden olan krizi etkin yönetebilmenin, rekabet ve kurumsal başarıyı yakalayabilmenin koşulu krizi yönetmektir. Krizin bizlere kazandıracığı fırsatı görmek ve yenilenmek programın bize kazandıracaklarıdır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık yöneticileri.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Krizin Tanımı ve Türleri
- Krizin Özellikleri ve Analizi
- Krizin Çeşitli Kaynakları
- Krizin Kurum İçi Kaynakları
- Dış Çevre Faktörleri
- Krizin Kurum Kaynakları
- Kriz Süreci ve Aşamaları
- Krizin Kurumsal Sonuçları
- Krizin Yönetimsel Sonuçları
- Kriz Öncesinin Yönetimi
- Krizden Kaçma ve Korunma Yöntemleri
- Kriz Döneminin Yönetimi
- Kriz Yönetiminin Aşamaları
- Kriz Sonrasının Yönetimi
- Kriz ve Öğrenen Kurum
- Kriz ve Küçülmenin Yönetimi
- Kaizen



## 13. Kurum Kültürü ve Kurumsal Kimlik Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumun ve kurum yöneticilerinin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve politikaların sadece yönetici kadrosu ile sahiplenilip uygulanması değil, tüm kurum çalışanları tarafından aynı amaç ve hedefe ulaşmak için sinerji sağlanması ve topyekûn mükemmelliği amaçlamaktadır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık Personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Kurum Hedeflerinin Tespiti
  - ⇒ Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi
  - ⇒ Stratejiler ve Hedefler
  - ⇒ Politikalar / Kurum ve Bölümler İçin Örnekler
- Üst Yönetimin Kültür Oluşumu
  - ⇒ Hedef Oluşturmasını Bilmek
  - ⇒ Yönetici Hedef ve Amaçlarını Anlayabilmek (Yönetici Yönetebilmek)
- Çalışanların Kültür Oluşumu
  - ⇒ Kendini Tanımak
  - ⇒ Takımı Tanımak / Nasıl Bir Takımdayım
- Kurumsal Verimlilik
  - ⇒ Bilginin Paylaşımı
  - ⇒ Ne Tür İletişim?
  - ⇒ Değişim
  - ⇒ Dönüşüm
- Kültürün Kalıcı Hale Getirilmesi
  - ⇒ Sistemler
  - ⇒ Uygulamaların Takibi
  - ⇒ Bireysel Alışkanlık Kazandırılmasının Yöntemleri





## 14. Liderlik Becerilerinin Geliştirilmesi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Eğitim yöneticilik ve liderlik arasındaki farklılaşımı dikkate alarak, liderliğin metotlarını, amaçlarını, özelliğini açık bir şekilde yöneticilere aktarılmasını amaçlamıştır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıktaki yöneticiler ve yönetici adayları.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Yöneticilik ve Liderlik
- Liderliğin Tarihi
- Lider Ne Yapar? Ne Yapmaz?
- Liderliğin Metotları
- Avantaj ve Dezavantajları
- Kurum Şekline Göre Liderlik
- Liderliği Geliştirme Metotları
- Liderliğin Unsurları
- Liderlikte Yapılan Hatalar
- Liderliğe Çalışanlar ve Yöneticiler Açısından Bakış





## 15. Mesleki ve Yönetmelik Etik Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumda insan kaynağının çalışma ilkelerine uyması, mesleki ve kurumsal amaçlara ulaşma çabasını artırmak, iyi yönetim başarılı kurum ilişkisini gerçekleştirmeye yardımcı olmak.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Etik Kavramı
- Etik Ahlak İlişkisi
- Etik Teorileri
- Etik Sistemleri
- Etiğin Unsurları
- Ödev ve Sorumluluk
- Vicdan
- Değerler
- Normlar
- Görgü Kuralları
- Meslek Etiği
- Yönetmelik Etik
- Yönetimde Uyulması Beklenen Etik İlkeler
- Yönetimde Etik Dışı Davranışlar





## 16. Proje Hazırlama ve Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

İşletmelerde insan kaynağı ve ekonomik maliyet unsurlarını ön plana çıkartarak yapılabilir ve uygulanabilir (feasible) projeler gerçekleştirmek.

### **Katılımcı Profili:**

Proje yapmak isteyen veya proje gruplarında yer alan tüm personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Proje Kavramı
- Proje Çalışmalarında Evreler
- Projede Bulunması Gerekli Bilgiler
- Proje Gruplarının Oluşturulması
- Rol Dağılımı
- Projelerde Bilgi Akış Sisteminin Oluşturulması
- Projenin İzlenmesi
- Proje Araştırması ve Piyasa Araştırma Teknikleri
- Proje Uygulama Teknikleri
- Projede Kuruluş Yeri Seçimi





## 17. Protokol Kuralları Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Protokol kuralları kurumsal yaşamda herkesin uyması gereken nezaket ve görgü kurallarıdır. İş yaşamındaki hiyerarşik yapıda çalışanların ast, üst ve eşitleriyle olan ilişkilerinde nasıl davranış göstermesi gerektiğini tanımlar. Kurum kültürünün en önemli basamağından biri olan protokol kuralları ilişkilerin şeklini ve biçimini düzenlediğinden her düzeydeki yöneticinin protokol kurallarını yakından tanıması ve uygulaması gerekir.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık yöneticileri, özel kalem müdürü, yönetici sekreterleri, güvenlik görevlileri ve konu ile ilgili olan diğer personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Protokolün Tarihi Gelişimi
- Protokol Sıra Düzenleri
- Protokolde Önde Gelme (Öncelik - Sonralık Sıralaması)
- Makam Protokolü
  - ⇒ Makam Odası Düzeni
  - ⇒ Makamda Davranış Kuralları
- Taşıt Protokolü
  - ⇒ Resmi Araçlarda Oturma Düzeni
- Toplantı Protokolü
  - ⇒ Toplantılarda Masa ve Oturma Düzenleri
  - ⇒ Toplantı Yönetim Teknikleri
  - ⇒ Toplantı Başkanının Görevleri



- Tören Protokolü
  - ⇒ Törende Karşılama – Uğurlama
  - ⇒ Törenlerde Yürüyüş ve Oturma Düzenleri
  - ⇒ Kurumsal Törenler ( Temel Atma, Açılış, Anma, Kutlama)
- Konuşma Protokolü
  - ⇒ Törenselsel Konuşma Kuralları
- Resmi Yazışma Protokolü
  - ⇒ Resmi Yazılar
  - ⇒ Resmi Yazılarda Arz (Rica kuralları)
- Resmi Yazılarda İmza Kuralları
  - ⇒ Şeref Defteri
- Yönetsel Davranış Protokolü
  - ⇒ Örgütlerde Ast – Üst İlişkileri
- Sekreterlik Protokolü
  - ⇒ Telefonda Önce Gelme Sıradüzeni
- Ziyaret Protokolü
  - ⇒ Resmi Ziyaretler
  - ⇒ Yarı Resmi Ziyaretler
  - ⇒ Yönetimde Ziyaretler ve Ziyaretçilerle İlişkiler
- Konuk Protokolü
  - ⇒ Konukların Karşıllanması ve Uğurlanması
- Davet ve Ziyafet Protokolü
  - ⇒ Davetlerde Karşılama ve Uğurlama
  - ⇒ Yemeklerde Masa ve Oturma Düzeni
- Davet ve Ziyafetlerde Görgü ve Nezaket Kuralları
- Kıyafet Protokolü
  - ⇒ Kamu Personelinin Kılık ve Kıyafeti
  - ⇒ Kamusal Hayatta Kıyafet Kuralları



- Sosyal Davranış Protokolü
  - ⇒ Hitap
  - ⇒ Selamlama
  - ⇒ Tanıştırma
  - ⇒ El Sıkma (Tokalaşma)
  - ⇒ Hediye ve Çiçek Sunumları ve Teşekkür Biçimleri
- Sosyal Hayatta Nezaket Kuralları





## 18. Rapor Hazırlama Teknikleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Eğitim, raporlama, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kurumların bir standart oluşturmasına yardımcı olmakta aynı zamanda katılımcılara önemli bir yönetim becerisi kazandırarak kişisel gelişimlerine katkıda bulunmaktadır. Rapor hazırlarken, rapor hazırlama ve yazma tekniklerinin kullanılması, raporun anlaşılabilirliğini, akıcılığını, faydasını arttırmaktadır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Rapor Hazırlama
- Rapor Yazılmasında Temel Kurallar
  - ⇒ Bilimsel Kurallar
  - ⇒ İçerik ile İlgili Kurallar
  - ⇒ Alıntıların Kullanılması
- Dipnotların Yazılması

### **Rapor Yazma**

- Ön Bölüm; Başlık Sayfası, Önsöz, İçindekiler, Listeler
- Listeler Ana Bölüm; Giriş, Kaynak Araştırması
- Materyal ve Yöntem, Araştırma Sonuçları
- Tartışma, Sonuç, Öneriler, Özet Arka Bölüm; Ekler, Kaynaklar Listesi
- Rapor Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar





## 19. Risk Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

Kurumlarda değişim ve kriz koşullarında süregelen yönetim biçimlerinden farklı, daha esnek, daha yaratıcı ve iç ve dış çevresel koşullara göre öngörülebilir bir yönetim tarzı geliştirmek.

**Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Risk Yönetimine Giriş
- Risk Stratejisi
- Risk Değerlendirmesi
- Risk ve Organizasyonlar
- Risk Cevaplama
- Risk Güvencesi ve Raporlama
- Riskten Korunma Teknikleri







## 20. Sorun Çözme ve Teknikleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Sorunların, yönetici faaliyetlerinin sürekli olarak önemli bir bölümünü oluşturması nedeniyle, sorun çözme yeteneği yöneticide bulunması gereken en önemli unsurdur.

Bir yöneticinin, kendi personeli ile ilgili yaşayacağı sorunlarının yanı sıra kurumla iş ilişkisi içerisinde olan üçüncü kişilerle yaşayabileceği sorunları da nasıl ele alarak çözümleyebileceğine ilişkin düzenlenmektedir.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Sürekli İyileştirme
  - ⇒ Durum Tanımı
  - ⇒ Sistem Tanımı
  - ⇒ Veri Analizi
  - ⇒ Çözüm Oluşturma ve Tasarım
  - ⇒ Uygulama
  - ⇒ Standartlaştırma
  - ⇒ Sonuç- Durum Değerlendirme
- Sorun Çözme Stratejileri
- Sebep Sonuç Diyagramları
- Grup Çalışması Teknikleri
- Grup Dinamizmi ve Etkinlik
- İletişim Becerileri
- İletişim Çatışmaları ve Çatışma Yönetimi
- Analiz Tekniği ve Çözümler





## 21. Stres Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Eğitim, insan hayatını önemli ölçüde etkileyen stres çalışan kişilerde verim düşüklüğüne, algılama bozukluklarına, kişiler arası olumsuzluk ve benzeri bir çok davranışa yol açmaktadır. Çalışan kişiyi ve dolayısıyla kurumu olumsuz olarak etkileyen bir olgu olan stresle baş edebilmek için onun tanınması ve baş edebilme yollarının bilinmesini amaç edinmiştir.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Stresin Tanımı
- Stres Her Zaman İçin Kötü Müdür?
- İnsanların Kişilik Özelliklerine Göre Stresin Etkileri ve Bağı
- Zaman Envanteri
- Stres ve Başarı Kavramları
- Öncelikleri Belirleme
- Stresin Nedenleri?
- Stresin Belirtileri
- Stresin Sonuçları
- Stresle Başa Çıkabilme Yöntemleri





## 22. Toplantı Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurum içerisinde ve üçüncü şahıslarla gerçekleştirilmesi planlanan, iletişim ve karar alma açısından büyük önem taşıyan toplantıların verimli geçmesi için dikkat edilmesi gereken noktaların anlaşılmasını sağlamak ve katılımcılara toplantıları etkin kılacak bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıktaki yöneticiler.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Toplantı Hazırlık Aşaması
  - ⇒ Nedenler ve Amaçlar
  - ⇒ Neden Toplantı Yapmalıyız?
  - ⇒ Neden Bazı Toplantılar Çok Verimsizdir?
- Toplantının Yapılandırılması
  - ⇒ Toplantı İçin Gündem Hazırlamak
  - ⇒ Toplantı Katılımcılarının Belirlenmesi
  - ⇒ Toplantı Nasıl Yapılandırılır?
- Gündem
- Yer Seçimi
- Toplantı Odası Donanımları

### **Zaman & Toplantı Yönetimi Üzerine Uygulama:**

Hazırladığımız senaryolardan birkaç tanesinin uygulamalı olarak oynanması ve ardından konu üzerine görüş alışverişinde bulunma.





## 23. Toplam Kalite Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Toplam kalite, sadece mal ve hizmet kalitesi değil, organizasyondaki hizmetin ortaya çıkmasında etkili olan tüm faktörleri kapsamaktadır. (Yönetim kalitesi, sistem kalitesi, insan kalitesi, donanım kalitesi, vs.) Kaliteye tüm bu alanlarda ulaşılması hedef edinilmelidir. Çağdaş yönetim felsefesi olan toplam kalite organizasyonda her alanda bütünsel olarak kaliteyi amaçlar.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- “Kalite” Nedir?
- “Toplam Kalite” Nedir?
- Kalite Anlayışının Gelişimi
- Toplam Kalite Anlayışının Gelişimi
- Toplam Kalite Yönetimi Anlayışının Gelişimi
- Toplam Kalite Yönetimi Felsefesinin Amacı
- Toplam Kalite Yönetimi'nin Temel Kavramları
- Kaliteye Bakış Açısı Yönünden;
  - ⇒ Geleneksel Yaklaşım
  - ⇒ Toplam Kalite Yönetimi Yaklaşımı
- Yönetim Anlayışı Bakımından;
  - ⇒ Geleneksel Yaklaşım
  - ⇒ Toplam Kalite Yönetimi Yaklaşımı
- Toplam Kalite Yönetimi 'nin Yapısı
- Kamuda Toplam Kalite Yönetimi'nin Uygulanmasını Gerektiren Sebepler
- Kamu Yönetiminde Kalitenin Artırılması İçin Yapılması Gerekenler
- Başarı, Gelişme, Kalite ve Toplam Kalite Hakkında Özlü Sözler





## 24. Vizyon Geliştirme ve Kurumsal İletişim Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda vizyon geliştirmenin önemini ve bu önemin kurumsal iletişim kanallarını kullanarak, kurum içerisinde bütünlüğü amaçlamaktadır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Vizyon Kavramı, Bileşenleri
- Vizyonerlik
- Misyon
- Amaç ve Hedefler
- Kişilerin Benimsedikleri İletişim Kalıpları ile Kendilik Kavramları Arasındaki İlişkiyi Netleştirmek
- Kişilerin Kendilerini Tanımlarına Yardımcı Olmak
- İletişimin Nasıl ve Neden Aksadığını Göstermek
- Etkili İletişim Prensipleri Konusunda Kişileri Bilinçlendirmek
- Sözlü ve Sözsüz Davranışları İletişimi Geliştirecek Şekilde Kullanmayı Öğrenmek
- Yaygın İletişim Engelleri ve Bu Engelleri Aşma Yöntemlerini Belirlemek
- Çatışmaların Olumlu ve Etkili Bir Şekilde Nasıl Çözülebileceğini İfade Etmek
- Kurum İçi İletişim Kalitesi ve Verimlilik Arasındaki Döngüsel İlişkiyi Keşfetmek
- Kültürümüz ve Kurum Kültürümüz Arasındaki İlişkiyi İrdelemek





## 25. Zaman Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Zaman yönetimi, amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabasıdır. Zaman yönetimi söz konusu olan, mevcut zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır. Zamanımızın tamamına yakınına çalışarak geçirmek, zamanı yönetmek demek değildir.

Eğitimin amacı katılımcıların iş ve özel yaşamlarında daha verimli olabilmelerini sağlamak için zamanlarını nasıl yönetebileceklerinin ve yaşam kalitelerini nasıl arttırabileceklerinin farkındalığını kazandırmaktır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Zaman Yönetimi Nedir?
  - ⇒ Zaman Nedir?
  - ⇒ Gerçek ve Algılanan Zaman ve Farkları
  - ⇒ Zaman Tuzakları
- Program Yapma Kültürü
  - ⇒ Program Yapmak Nedir?
  - ⇒ Programlı Nasıl Yaşanır?
  - ⇒ Kendi Programımızı Nasıl Yaparız
  - ⇒ Etkili Program Yapmanın Püf Noktaları





# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## KİŞİSEL ve KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ





# 1. Aday Memurların Eğitimi

## Eğitimin Süreleri:

Temel Eğitim: On günden az iki aydan çok olmaz.

Hazırlayıcı Eğitim: Bir aydan az üç aydan çok olmaz.

Staj: İki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

## Eğitimin Amacı:

T.C. Anayasasına, Atatürk İlke ve İnkılaplarına, Anayasa' da ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğinde sadakatle bağlı kalacak T.C. Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir. Bu hedefte devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vererek bunların davranış haline getirilmesini sağlamak, her sınıf ve kadrodaki aday memura ortak bir program içinde öğrenim durumlarına göre eğitim vermeyi amaçlar.

## Katılımcı Profili:

Aday memurlar.

## Eğitimin İçeriği:

- Aday Memurların Temel Eğitim Programı
  - ⇒ Atatürk İlkeleri - İnkılap Tarihi
  - ⇒ T.C. Anayasası
  - ⇒ Genel Olarak Devlet Teşkilatı
  - ⇒ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - ⇒ Halkla İlişkiler
  - ⇒ Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
  - ⇒ Milli Güvenlik Bilgileri
  - ⇒ Haberleşme (İletişim)
  - ⇒ Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri
  - ⇒ Yazışma ve Dosyalama Usulleri
  - ⇒ Evrak ve Dosyalama
  - ⇒ Türkçe Dilbilgisi Kuralları
  - ⇒ İnsan Hakları





- Aday Memurların Hazırlayıcı Eğitim Programı
  - ⇒ Bakanlığın Ana Hizmet Birimlerinin Teşkilat İçindeki Yeri ve Görevleri
  - ⇒ Denetim ve Danışma Birimlerinin Teşkilat İçindeki Yeri ve Görevleri
  - ⇒ Yardımcı Hizmet Birimlerinin Teşkilat İçindeki Yeri ve Görevleri
  - ⇒ Bakanlığın Bağlı, İlgili, İlişkili Kuruluşların Teşkilat Yapıları ve Görevleri

### **Aday Memurların Staj Eğitimi**

Aday memurlara Hazırlayıcı Eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettiği kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri uygulamak suretiyle beceri ve tecrübe kazandırma işlemleri.



## 2. Borçlar Hukuku Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Borçlar hukuku alanındaki temel kavramları öğretmek, kurumsal işleyişteki borçlar hukuku alanına ait düzenlemeleri kavrayabilmeyi sağlamayı hedefler.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta hukuk konusunda çalışan personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Borç İlişkileri, Borçlar Hukukunun Kaynakları, Borçlar Hukukunun Temel Kavramları
- Hukuksal İşlemler, Kavram, Tanım ve Türleri
- Sözleşmenin Kurulması
- Sözleşmenin Geçerlilik Unsurları; Ehliyet, Şekil
- İrade ile Beyan Arasındaki Uyum, Uyumsuzluk Halleri; Muvazaa, Hata
- Hile, Tehdit, Gabın
- Temsil Kavramı
- Sözleşme Özgürlüğü, Sözleşmelerin Yorumlanması, Uyarlanması
- Sözleşme Vaadi, Sözleşme Öncesi Sorumluluk, İlan Yoluyla Vaatler
- Haksız Fiilden Doğan Borçlar; Haksız Fiilin Unsurları; Fiil, Hukuka Aykırılık
- Zarar, İlliyet Bağı, Kusur
- Kusursuz Sorumluluk Halleri; İstihdam Edenin Sorumluluğu, Hayvan Sahibinin Sorumluluğu
- Ev Reisinin Sorumluluğu, Bina ve İnşa Eseri Sahibinin Sorumluluğu, Taşınmaz Sahibinin Sorumluluğu
- Motorlu Araç İşletenin Kusursuz Sorumluluğu





### 3. Devlet Mallarını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

**Eğitimin Amacı:**

Devlet mallarının korunması ve tasarruflu harcanması hususunda tüm personelin duyarlı olmasına dair verilecek eğitim ve önlemleri amaçlar.

**Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Temel Kavramlar
  - ⇒ Kamu Malları
    - ⇒ Sahipsiz Mallar
    - ⇒ Orta Mallar
    - ⇒ Hizmet Malları
  - ⇒ Kamu Mallarının Özellikleri
    - ⇒ Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz
    - ⇒ Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler
    - ⇒ Kamu Malları Kamulaştırılmazlar
    - ⇒ Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir
    - ⇒ Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir
  - ⇒ - Devletin Özel Malları
- Devletin Taşınır Malları
- Devlet Mallarının Korunması
  - ⇒ Yönetmelik Koruma
    - ⇒ Taşınır Malların Korunması
    - ⇒ Taşınmaz Malların Korunması
  - ⇒ Yargısal Koruma



- Tasarruf Tedbirleri
  - Tasarruf Tedbirleri Uygulamasında Tasarruf Genelgelerinin Önemi
- ⇒ Tasarruf Genelgelerinin Dayanak, Kapsam ve Fonksiyonları
- ⇒ Hukuki Dayanak
  - ⇒ Kapsam
  - ⇒ Fonksiyonları
- ⇒ Tasarruf Tedbirleri Genelgelerinin Uygulama Nedenleri
- ⇒ Program Bütçe Sisteminden Analitik Bütçe Sistemine Geçişin Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri Üzerine Etkileri
- ⇒ Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Getirilen Analitik Bütçe Sistemi
- ⇒ Kurumsal Sınıflandırma
  - ⇒ Fonksiyonel Sınıflandırma
  - ⇒ Finansman Tipi Sınıflandırma
  - ⇒ Ekonomik Sınıflandırma
- Tasarruf Tedbirleri Uygulamaları
- ⇒ Amaç
- ⇒ Genel Tasarruf Tedbirleri
- ⇒ İşgücü Tasarrufu Konusunda Alınabilecek Önlemler
  - ⇒ Kaynak Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Tedbirleri
  - ⇒ Elektrik Tüketiminde Uygulanacak Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Su Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Akaryakıt Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Araç Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ İlaç ve Tıbbi Malzeme Tüketimiyle İlgili Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Haberleşme ve Elektronik Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Bilgisayar Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Kırtasiye ve Demirbaş Malzeme Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri
  - ⇒ Temsil - Ağırlandırma ve Tören Giderlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri



## 4. ISO 18001 Kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

ISO 14000 serisi ISO Standart Geliştirme Komitesi tarafından geliştirilmiş bir çevre yönetim standardıdır. Bu seri kuruluşlarla ilgili tüm çevresel konuları kapsamak üzere tasarlanmıştır ve kuruluşların çevresel etkilerin önceliğini tespit ederek bu etkileri yönetmeleri ve kontrol etmeleri konusunda kaynak niteliğindedir.

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, özünde doğal kaynak kullanımının azaltılması, toprağa, suya, havaya verilen zararların minimum düzeye indirilmesini amaçlayan, risk analizleri tabanında kurulan bir yönetim modelidir.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Çevre Yönetim Sistemi Nedir?
- Çevre Yönetim Sisteminin Avantajları
- 14001'in Şirkete Sağladığı Faydalar
- ISO 14001'i Kimler Uygulayabilir?
- Çevre Yönetim Sisteminin Amacı
- Çevre Yönetim Sisteminin Aşamaları
- ISO 14001 Standardının Süreci ve Gereklere
- Çevre Yönetim Sisteminin İşleyiş Dinamiği
- Çevre Etkisi ve Çevre Boyutu
- Çevresel Etkilerin Kontrolü
- Acil Durum Planlamaya Neden Gerek Vardır?
- Acil Durum Planlamanın Süreci ve Kapsamı
- Atık Nedir, Atık Yönetimi Neyi İfade Eder?
- Atık Yönetimi Şema ve Süreci
- Yasal Yönetmelikler





## 5. İç Kontrol ve İç Denetim Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

**Eğitimin Amacı:**

İç kontrole ilişkin temel konuların ve kamu iç kontrol mevzuatına ilişkin hükümlerin uygulamalarla desteklenerek öğrenilmesi.

**Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta görev yapan İç Denetçiler ve Yöneticiler.

**Eğitimin İçeriği:**

**Kamuda İç Kontrol**

- İç Kontrol - Kavramsal Çerçeve ve Uluslararası Yaklaşımlar
- Coso İç Kontrol Çerçevesi ve Uluslararası Yaklaşımlar
- Avrupa Birliğinin Mali Kontrol Yaklaşımı
- Intosai İç Kontrol Yaklaşımı
- 5018 Sayılı Kanun Kapsamında İç Kontrol
- İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Mali Hizmetler Birimleri ve İç Kontrol
- Kamu İç Kontrol Standartları
- İç Kontrol Eylem Planları
- İç Kontrolün İzlenmesi

**Kamuda İç Denetim**

- Kavramsal Çerçeve
- Uluslararası İç Denetim Standartları
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları
- Kamu İç Denetim Standartları ve Etik Kurallar





- İç Denetim Rehberi
- İç Kontrol Modelleri ve Kamu İç Kontrolü
- Denetim Faaliyetinin Planlanması
- Risk Odaklı Denetim
- Uygunluk Denetimi
- Performans Denetimi
- Mali Denetim
- Bilgi Teknolojisi Denetimi
- Sistem Denetimi
- İç Denetim Çalışma Yöntemi ve Çalışma Kâğıtları
- Kamu İç Denetim Raporlama Standartları Raporlama





## 6. İdare Hukuku Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

İdare hukuku alanındaki temel kavramları öğretmek, kurumsal işleyişteki idare hukuku alanına ait düzenlemeleri kavrayabilmeyi sağlamayı hedefler.

**Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta hukuk konusunda çalışan personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Kamu Yönetimi ve Özellikleri
- Yönetim ve Özellikleri
- Yönetimi Etkileyen Anayasal İlkeler
- Yönetim Hukukunun Kaynakları
- Yönetimsel Yapının Genel Görünümü: Genel Yönetimin Merkez Örgütü
- Merkezdeki Yardımcı Kuruluşlar
- Genel Yönetimin Taşra Örgütü
- Yerel Yönetim Kuruluşları
- Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları, Meslek Kuruluşları
- Kamu Görevlileri: Devlet Memurluğu, Memurluğa Giriş
- Memurların Hak ve Yükümlülükleri, Memurlara Konan Yasaklar
- Memurların Değerlendirilmesi, Memurluğun Sona Ermesi
- Yönetimin Denetlenmesi
- Yönetimin Eylem ve İşlemleri







## 7. Kabahatler Kanunu Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Kanunda; toplum düzenini, genel ahlakı, genel sağlığı, çevreyi ve ekonomik düzeni korumak amacıyla;

- Kabahatlere ilişkin genel ilkeler,
- Kabahatler karşılığında uygulanabilecek olan idari yaptırımların türleri ve sonuçları,
- Kabahatler dolayısıyla karar alma süreci,
- İdari yaptırıma ilişkin kararlara karşı kanun yolu,
- İdari yaptırım kararlarının yerine getirilmesine ilişkin esaslar, belirlenmiş ve çeşitli kabahatler tanımlanmıştır.

### **Katılımcı Profili:**

Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü personeli ve Bölge Müdürlüklerinde görev yapan personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Genel Hükümler
- Tebliğat
- Para Cezasının Kesinleşmesi Öncesi İşlemler
- Para Cezasının Kesinleşmesi Sonrası İşlemler
- Tahsilat
- İndirim - Taksitlendirme
- Kabahat Çeşitleri
- Vergi Dairesi Tarafından Yapılan İşlemler



## 8. Kamulaştırma İşlemleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kalkınma projelerinin gerçekleşmesinde, yatırım programında yer eden projelerin hayata geçirilmesinde, taşınmaz edinilmesinin büyük bir önemi vardır. Kamu adına, arsa ve arazi edinimi, yasada yapılan değişikliklere rağmen kamulaştırma yöntemi ile olabilmektedir. Karmaşık, teknik ve yargıyı da ilgilendiren bu konunun, taşınmazın niteliği ve konumu ile birlikte, yatırım bütçelerinde önemli bir bedel, ve zaman aralığı gereksinimi olmaktadır. Bu nedenle katılımcı profilinde yer eden hedef kitleye, asgari düzeyde de olsa ,temel bilgilerin ve kavramların verilmesi gerekmektedir.

### **Katılımcı Profili:**

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında kamulaştırma yapma konusunda yetki devri yapılan yönetici ve amirler ile Bölge Müdürlüklerinin yönetici ve teknik personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Kamulaştırmanın İlkeleri
- Kamulaştırmanın Yasal Dayanakları
- Kamulaştırma Bedelinin Ödenememesi
- Kamulaştırmada Yetkililer
- Kamulaştırmanın Şartları
- Kamulaştırmanın Amaç ve Kapsamı
- Genel Kamulaştırmalar ve İşlem Aşamaları
- Özel Kamulaştırmalar ve İşlem Aşamaları
- Kamulaştırma Davaları
- Kamulaştırmadan Dönüş
- Kamu Kurumları Arasında Taşınmaz Devri
- Milli Emlak Genel Müdürlüğü ve Tahsis İşlemleri ve Diğer Hususlar



## 9. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlığın Strateji Geliştirme Başkanlığı ile mali işlerden sorumlu personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Amacı, Kapsamı ve Dayanağı
  - Tanımlar
  - Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler
  - Taahhüt Dosyası
  - Hak Ediş Raporu
  - Ödemenin Kimlere Yapılacağı
  - Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler
- ⇒ Aylıkların ve Sosyal Hakların Ödenmesinde Aranacak Belgeler
- ⇒ Sürekli ve Geçici Görev Yolluğunun (Harcırahın) Ödenmesinde Aranacak Belgeler
- ⇒ Mal ve Hizmet Alımlarının Ödenmesinde Aranacak Belgeler





## 10. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kurumda resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Rapor Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar
  - ⇒ İş Raporları
  - ⇒ Bilimsel Raporlar
- Dilekçe Hazırlama
- Öz Geçmiş
- Tutanak
- Resmi Yazı
- Genelge
- Yazışma ve Dosyalama Usulleri
- Tanımlar
- Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi
- Resmi Yazıların Bölümleri
- Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler
- Uygulama ve Değerlendirme





## 11. Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulaması Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Kaynağına ve edinme yönetimine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşra da taşınır yönetim sorumluları ile bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Birimlerin harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile taşınır kayıt ve kontrol görevlileri.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Taşınır İşlemlerine Genel Bakış
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kapsamı
- Taşınır İşlemlerinde Harcama Yetkilileri ve Diğer Görevlilerin Sorumluluğu
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
- Taşınır Konsolide Görevlileri
- Kullanılacak Defter ve Belgeler
- Taşınırların Kaydı
- Kayıt Zamanı Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu
- Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
- Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi
- Devir Alınan Taşınırların Girişi
- Tüketim Malzemelerinin Çıkış İşlemleri



- Dayanıklı Malların Çıkış İşlemleri
- Devredilen Malların Çıkış İşlemleri
- Satılan Malların Çıkış İşlemleri
- Hurdaya Ayrılan Malların Çıkış İşlemleri
- Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir İşlemleri
- Sayım ve Devir İşlemleri
- Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı





## 12. Temel Hukuk Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

**Eğitimin Amacı:**

Hukuk başlangıcı ve temel kavramları konusunda bilgiler edindirmek, kurumsal işleyişteki hukuksal düzenlemeleri kavrayabilmeyi sağlamayı hedefler.

**Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta hukuk konusunda çalışan personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Giriş
- Sosyal Düzen Kuralları ve Hukuk
- Hukuk Kuralları ve Hukukta Yaptırım
- Hukukun Kaynakları: Anayasa, Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler
- Hukuk Kurallarının Türleri
- Gelenek Hukuku
- Türk Hukuk Sistemi
- Hukukun Kollara Ayrılması: Kamu Hukuku ve Özel Hukuk
- Kamu Hukuku ve Hukukun Özel Dalları
- Hukuk Kurallarının Uygulanması
- Hukuki İlişki Kavramı ve Tarafları
- Hak Kavramı ve Türleri
- Hukukta Gerçek ve Tüzel Kişiler
- Hakların Kazanılması, Kullanılması ve Korunması





## 13. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık adına ihalelerde görev alan ve uygulayan tüm personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

#### **Ortak Hükümler**

- Uygulama İlkeleri
- Yerli İstekli
- Bildirim ve Tebligat Esasları
- Yaklaşık Maliyete İlişkin İlkeler
- İhale Dokümanının İçeriği
- İhale Usulünün Belirlenmesi
- İhale Dokümanının Hazırlanması
- İhale Onayının Alınması
- İhale Komisyonu
- Ön İlan/İhale İlanı/Düzeltilme İlanı
- İhale Dokümanının Satın Alınması
- İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması - Zeyilname





- İhale Dokümanına Açıklama Yapılması
- Yeterliğe İlişkin İlkeler
- ⇒ Belli İstekliler Arasında İhale
- ⇒ Kısmi Teklif
- Belgelerin Sunuluş Şekli
- Ortak Girişimler
- İhalede İstenecek Belgeler
- ⇒ Banka Referans Mektubu
- ⇒ Bilanço ve Eşdeğer Belgeler (Ortak Hususlar)
- ⇒ İş Hacmini Gösteren Belgeler (Ortak Hususlar)
- ⇒ İş Deneyimini Gösteren Belgeler (İş Deneyim Belgesini Düzenlemeye Yetkili Kurum ve Kuruluşlar)
- İhale Dışı Bırakılma Nedenleri
- İhaleye Katılamayacak Olanlar
- Teklif Mektubu
- Teminatlar
- Tekliflerin Sunulması
- Başvuru ve Tekliflerin Alınması, Açılması ve Bilgi Eksikliği
- Tekliflerin Değerlendirilmesi
- Aşırı Düşük Teklifler
- Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif ve İhalenin Sonuçlandırılması
- Sözleşmenin İmzalanması

#### **Mal Alımı İhaleleri**

- Yaklaşık Maliyet
- İstenecek Belgeler
- Teknik Şartname
- Kalite ve Standarda İlişkin Belgeler
- Numune ve Katalog İstenilmesi
- İş Deneyimini Gösteren Belgeler

### **Yapım İşleri İhaleleri**

- İhalelerde Uyulması Zorunlu Hususlar
- Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması
- İstenilecek Belgeler
- Teklif Ayrıntılarını Gösteren Belgeler
- İş Hacmini Gösteren Belgeler
- İş Deneyim Belgeleri
- Mezuniyet Belgesi/Diploma
- İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi
- İş Deneyim Tutarının Tespiti
- İş Deneyim Belgelerinin Değerlendirilmesi
- İş Deneyim Tutarının Güncellenmesi
- Anahtar Teknik Personel
- Makine ve Teçhizat, Kalite ve Yönetim Belgesi, ÇED
- Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi
- Sözleşme Türleri

### **HİZMET ALIM İHALELERİ**

- Hizmet Tanımı
- Yaklaşık Maliyet Hesabı
- İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları
- İstenecek Belgeler
- İstenmeyecek Belgeler
- Ekonomik ve Mali Yeterlik Belgeleri
- Mesleki ve Teknik Yeterlik Belgeleri
- İş Deneyim Belgeleri
- Yıllara Yaygın Hizmet Alımlarında Yeterlik
- Özel Güvenlik Hizmet Alımlarında Yeterlik
- Teklif Fiyata Dahil Masraflar
- Aşırı Düşük Teklif Değerlendirmesi

### **DANIŞMANLIK HİZMET ALIM İHALELERİ**

- 5812 Sayılı Kanun İle Yapılan Değişiklikler
- Yapı İlgili Hizmet İşleri
- Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması
- İhale Dokümanı
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhalelerinde Ön Yeterlik İlan Süreleri
- I. Aşama Ön Yeterlik
- Ön Yeterlik-İstenecek Belgeler
- Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler
- Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler
- İş Deneyim Belgeleri
- Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler
- Ön Yeterlik Değerlendirmesi
- Yeterli Bulunan Adaylara Teklifleri Hazırlamaları İçin Verilen Davet Süresi
- Davet Sürelerinin Kısıtlanması
- II. Aşama Tekliflerin Değerlendirilmesi
- Teknik Puanlama İşlemi
- Mali Tekliflerin Açılması ve Mali Puanlama İşlemi
- Toplam Puanların Belirlenmesi
- İhalenin Karara Bağlanması ve Onay

### **ÇERÇEVE ANLAŞMA İHALELERİ**

- Kapsam
- Temel İlkeler ve Genel Esaslar
- Yaklaşık Maliyet
- İhale Komisyonu
- İstenecek Belgeler ve Diğer Hususlar
- Listenin Oluşturulması
- Aşırı Düşük Teklifler
- Yerli İstekliler Lehine Fiyat Avantajı Uygulaması
- Münferit Sözleşme Yapılmasına İlişkin Kurallar

### ***İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik***

- Tanımlar
- Başvuru Yolları
- Başvuru Ehliyeti
- Başvuru Süreleri
- Başvuruların Şekil Unsurları
- Başvuruların Yapılacağı Yerler
- İdare Tarafından Yapılacak İnceleme
  - ⇒ Alınacak Kararlar
  - ⇒ Kararlarda Bulunacak Hususlar
  - ⇒ Karar Gereklerinin Yerine Getirilmesi
- Kurum Tarafından Yapılan İnceleme
  - ⇒ Alınacak Kararlar
  - ⇒ Kararlarda Bulunacak Hususlar
  - ⇒ Kararların Uygulanması
- Bildirim ve Tebligat Esasları
- İhaleye Fesat Karıştırma
- Uygulama Yönetmelikleri Ortak Hükümleri
- Şikayet ve İnceleme Süreci

## 14. 4857 Sayılı İş Kanunu Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Birimlerin gerçekleştirme görevlileri ve tahakkuk işlerinden sorumlu personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- İş Sözleşmesi Kavramı
  - ⇒ İş Sözleşmesinin Tanımı
  - ⇒ İş Sözleşmesinin Unsurları
    - ⇒ Bir İşin Görülmesi
    - ⇒ Bağımlılık
    - ⇒ Ücret
- İş Sözleşmesinin Türleri
  - ⇒ Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmeleri
  - ⇒ Deneme Süreli İş Sözleşmeleri
  - ⇒ Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri
  - ⇒ Kısmi ve Tam Süreli İş Sözleşmeleri
  - ⇒ Mevsimlik İş Sözleşmesi
  - ⇒ Çağrı Üzerine Çalışma
- İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar
  - ⇒ İşçinin Borçları
  - ⇒ İş Görme, Çalışma Borcu
  - ⇒ İşverenin Talimatına Uyma Borcu
  - ⇒ Sadakat Borcu

⇒ Rekabet Etmeme Borcu

⇒ İşverenin Borçları

⇒ Ücret Ödeme Borcu

⇒ İşçiyi Koruma Borcu

⇒ Eşit Davranma Borcu

⇒ İşverenin Diğer Borçları

• İş Sözleşmesinin Askıya Alınması

• İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

⇒ Fesih Dışı Sona Erme Halleri

⇒ Tarafların Anlaşması (İkale)

⇒ İşçinin Ölümü

⇒ İşverenin Ölümü

⇒ Belirli Sürenin Dolması

⇒ İş Sözleşmesinin Fesih Yoluyla Sona Ermesi

⇒ Bildirim Sürelerine Uyularak Fesih

⇒ Bildirim Sürelerine Uymadan Fesih

⇒ Fesih Hakkının Kötüye Kullanılması

• İş Güvencesi Kavramı

⇒ Tanımı

⇒ Koşulları

• İş Sözleşmesinin Feshinde Geçerli Sebepler (Örnekler)

• Fesih İçin Geçerli Sebep Oluşturmayacak Hususlar

• Sözleşmenin Feshinde Usul ve Feshe İtiraz

• Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin Sonuçları

• Toplu İşçi Çıkarma Prosedürü

• Derhal Fesih

⇒ İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

⇒ İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

• Konulara İlişkin Yargıtay Kararları

• Konulara İlişkin Uygulama Örnekleri

• Değerlendirme



## 15. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uygulaması Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile idari ve mali işlerden sorumlu personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- 5018 Sayılı Kanun ve Getirdikleri
- 5018 Sayılı Kanunda Yapılan Değişiklikler
- 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler
- Strateji Geliştirme Birimleri - Mali Hizmetler
- Stratejik Planlama Bütçe ve Performans Programı
- Muhasebe ve Kesin Hesap
- İç Kontrol
- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kamu Zararı
- Genel Bütçe Dışında Kalan İdarelerde Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi



## 16. 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Uygulaması Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu Kanunun amacı, sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortası bakımından kişileri güvence altına almak; bu sigortalardan yararlanacak kişileri ve sağlanacak hakları, bu haklardan yararlanma şartları ile finansman ve karşılanma yöntemlerini belirlemek; sosyal sigortaların ve genel sağlık sigortasının işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### **Katılımcı Profili:**

Birimlerin gerçekleştirme görevlileri ve tahakkuk işlerinden sorumlu personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Sosyal Sigorta Hükümleri
  - ⇒ Sigortalılara İlişkin Hükümler
    - ⇒ Sigortalı Sayılanlar
    - ⇒ Bazı Sigorta Kollarının Uygulanacağı Sigortalılar
    - ⇒ Sigortalı Sayılmayanlar
    - ⇒ Sigortalılığın Başlangıcı
    - ⇒ Sigortalı Bildirimi ve Tescili
    - ⇒ Sigortalılığın Sona Ermesi
    - ⇒ Sigortalıların İşleri Nedeniyle Geçici Olarak Yurt Dışında Bulunmaları
  - ⇒ İşyerleri ve İşverenlere İlişkin Hükümler
  - ⇒ Hizmet Akdiyle veya Kendi Adına ve Hesabına Bağımsız Çalışan Sigortalıların Tabi Olduğu Kısa Vadeli Sigorta Hükümleri
  - ⇒ Uzun Vadeli Sigorta Hükümleri



⇒ Kamu Görevlilerine İlişkin Hükümler

⇒ Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Başbakanlık Görevinde Bulunanların Aylıkları

⇒ Bazı Kamu Görevlilerine Yaşlılık Aylığı Bağlanacak Haller

⇒ Kanunları Gereğince Görevden Uzaklaştırılanlar, Tutuklananlar veya Görevine Son Verilenlerin Sigortalılıkları ve Primleri

⇒ Bazı Kamu Görevlilerinin Prime Esas Kazançları ve Prime Esas Kazanç Üst Sınırı

⇒ Vazife Malullüğü

⇒ Kamu Görevlilerinin Emekliye Sevk Onayları İtibari Hizmet Süreleri ve İtibari Hizmet Süresi Primi

⇒ İsteğe Bağlı Sigorta Hükümleri

⇒ Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına İlişkin Ortak Hükümler

• Genel Sağlık Sigortası Hükümleri

⇒ Kapsamdaki Kişiler ve Tescili

⇒ Sağlanan Sağlık Hizmetleri ve Diğer Haklar

⇒ Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları ve Katılım Payı

⇒ Mali ve Çeşitli Hükümler

• Primlere İlişkin Hükümler

⇒ Prim Alınması, Prime Esas Kazanç, Prim Oranları ve Asgari İşçilik

⇒ Prim Belgeleri ve Primlerin Ödenmesi

• Ortak ve Çeşitli Hükümler

⇒ Ortak Hükümler

⇒ Çeşitli Hükümler

• İdari Para Cezaları ve Fesih Hükümleri

• Yürürlükten Kaldırılan, Değiştirilen, Son ve Geçici Hükümler

⇒ Değiştirilen ve Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

⇒ Geçici ve Son Hükümler



## 17. 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu ve Uygulaması Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Devlet memurlarının geçici görevlendirilmeleri halinde yasal mevzuata uygun olan harcama giderlerinin usul ve esaslarını belirlenmesidir.

### **Katılımcı Profili:**

Birimlerin gerçekleştirme görevlileri ve tahakkuk işlerinden sorumlu personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Harcırâh Kanununun Kapsamı
- Harcırâh Hesabında Esas Tutulacak Yol
- Harcırâh Hesabında Esas Tutulacak Aylıklar
- Memur ve Hizmetli Olmayanların Harcırâhı
- Harcırâhın Unsurları
- ⇒ Yol masrafı ve Verilecek Haller ve Miktar
- ⇒ Yevmiye (Gündelik) Verilecek Haller ve Miktarı
- ⇒ Aile Masrafı Verilecek Haller ve Miktarı
- ⇒ Yer Değiştirme Masrafı Verilecek Haller ve Miktarı
- Sürekli Görev Yolluğu ve Unsurları ve Verilecek Haller
- Geçici Görev Yolluğu ve Unsurları ve Verilecek Haller
- Harcırâh Verilmesinin Özel Halleri
- ⇒ Sürekli veya Geçici Görev Halinde Yolda veya Göreve Başlamadan Vefat Edenlerin Harcırâhı
- ⇒ Memuriyet Mahallinde İşe Başlamadan veya Yolda Vefat Halinde Aile Harcırâhı
- ⇒ Geçici Görev Harcırâhı
- ⇒ Asker Olanlarla İlgili Özel Hükümler
- ⇒ Ehliyet Tespiti, İmtihan ve Hava Değişimi İçin Başka Yere Gönderilenlerin Harcırâhı



- ⇒ Geçici Görev Yerinde Hastalananlara Verilecek Yevmiye
- ⇒ Sürekli veya Geçici Görevleri İptal Edilenlerin Harcırahı
- Memuriyet Mahalli İçinde Seyyar Olarak Görev Yapanların Harcırahı
  - Seyyar Olarak Görev Yapanların Harcırahı
  - Fiilen Arazi Üzerinde Çalışanların Harcırahı
  - Cenaze ve Nakil Masrafları
  - Harcırahın Ödenmesi ve Mahsubu
  - Hilafı Hakikat (Gerçek Dışı) Beyanname Verenler Hakkında Uygulanacak Ceza



## 18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini ilerleme ve yükselmelerini ödev hak, hüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Kanunun Kapsamı
- İstihdam Şekilleri
- Devlet Memurunun Ödev ve Sorumlulukları
- Devlet Memurunun Hakları
- Yasaklar
- Kadrolar
- Derece Yükselmesi ve Kademe İlerlemesi
- Devlet Memuru Olmanın Genel ve Özel Şartları
- İstisnai Memuriyet
- Yer Değiştirme
- Silah Altına Alınma / Askerlik Hizmeti
- Vekâlet Görevi
- İkinci Görev
- Memuriyetin Sona Ermesi
- İzinler
- Siciller
- Disiplin Cezaları
- Görevden Uzaklaştırma
- Mali Hükümler
- Sosyal Hak ve Yardımlar





# T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİMLERİ





# 1. AB Fonları Yönetimi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

**Eğitimin Amacı:**

Katılan personelin AB fonları konusunda farkındalık ve bilgi seviyelerini artırmak.

**Katılımcı Profili:**

AB uzman-uzman yardımcıları ve projelerle ilgili çalışan teknik ve idari personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Katılım Öncesi Mali Yardımlar Nedir ve Türleri
  - ⇒ Başvuru Şartları - Yöntemleri
  - ⇒ Fon Sağlanan Alanlar
- Katılım Öncesi Mali Yardımların Yönetimi
  - ⇒ Programlama, İzleme - Değerlendirme, İhale - Sözleşme - Finansman Yönetimi
  - ⇒ Kurumsal Yapı
  - ⇒ Teknik Destek Projeleri
  - ⇒ Tanıtım ve Bilgilendirme Kuralları
- Yapısal Fonlar ve Uyum Fonu
  - ⇒ Yapısal Fonlar ve Uyum Fonu Nedir, Türleri Nelerdir?
  - ⇒ Fon Yönetimi İçin Gerekli Kurumsal Yapı





## 2. AB Mevzuatı Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

**Eğitimin Amacı:**

AB Mevzuatı konusunda bilgileri ve yenilikleri öğretmek ve bu konuda çalışan kurumsal personelin bilgi dağarcığını geliştirmeyi hedefler.

**Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta AB Mevzuatı konusunda çalışan personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Avrupa Birliği Kurucu Anlaşması
- Ortak Düzenlemeler
- Son Düzenlemeler
- Avrupa Topluluğu Kurucu Anlaşması
- İlkeler
- Birlik Vatandaşlığı
- Topluluk Politikaları
- Denizaşırı Ülke ve Toprakların Ortaklığı
- Topluluğun Kurumları
- Kurumsal Düzenlemeler
- Kurumlar: Avrupa Parlamentosu, Konsey, Komisyon, Adalet Divanı, Sayıştay
- Genel ve Son Düzenlemeler
- Amsterdam'da Kabul Edilen Nihai Senet'te Benimsenen Protokoller ve Bildiriler
- Nice'de Kabul Edilen Nihai Senet'te Benimsenen Protokoller ve Bildiriler





### 3. Araç Muayene İstasyonlarının Açılması ve Araç Muayene Hizmeti Denetimleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 10 gün

**Eğitimin Amacı:**

Araç Muayene İstasyonları Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin araç muayene istasyonlarının açılması ile ilgili şartlar ve araç muayene hizmeti denetim süreçlerini öğrenmesi.

**Katılımcı Profili:**

Araç muayene istasyonları denetim hizmetlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Araç Muayene İstasyonları'nın Açılması Kapsamında Meri Mevzuat ve Şartlar
- Araç Muayene Hizmeti Kapsamında Meri Mevzuat ve Şartlar
- Tüzel Kişiliğin Sorumlulukları
- Denetçinin Sorumlulukları
- Formlar ve Kontrol Listeleri
- Denetim İçin Geliştirilen Yazılımların Kullanılması
- Bilgi ve Belge Toplama ve Kayıt Altına Alma
- Teknik Gezi







## 4. Bütçe ve Hazırlama Teknikleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bu program, kurumda finansman-muhasebe bölümünde çalışan ve mali tablolar konusunda rasyoları, bilançoyu gelir tablosunu, nakit akım tablosunu okuyabilecek yorumlayabilecek beceriler kazandırmak.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlıkta bütçe hazırlama görevi yapan yöneticilere ve sistemin işleyişinden sorumlu fonksiyon çalışanlarına yöneliktir.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Bütçe Kavramı
- Bütçelemenin Amaçları
- İşletme Bütçelerinin İlkeleri
- Yönetimin Desteği İlkesi
- Örgütsel Uyum İlkesi
- Katılımcılık İlkesi
- Sorumluluk Muhasebesi İlkesi
- Geçerlilik İlkesi
- Esnek Uygulama İlkesi
- İşletme Bütçesinin Sınırları
- İşletme Bütçelerinin Türleri
- Bütçenin Hazırlanması
- Bütçeyi Hazırlayacak Organ
- Bütçe Dönemi





## 5. Denetimde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetleri sırasında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Denetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliğinin Kapsamı
- Denetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği İçin Kullanılması Gereken Araç Gereçler





## 6. Denetim Psikolojisi ve İletişim Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

**Eğitimin Amacı:**

Denetleyen ile denetlenen arasında doğru iletişimin sağlanması.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Denetim ve Vatandaş Psikolojisi
- Denetim ve Denetçi Psikolojisi
- Vatandaş ile Doğru İletişim Yolları
- Kriz Ortamında İletişim



## 7. Deniz Dibi Tarama Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 10 gün

Farklı amaçlarla değerlendirilen deniz dibi derinliklerinin ihtiyaç duyulan seviyede olması ve deniz kirliliklerinin temizlenmesi hususunda bilgilendirme.

**Katılımcı Profili:**

Makine İkmal Başmühendisliğinde tarama işinde çalışan veya yeni başlayacak teknik personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Tarama Faaliyetleri Kaç Farklı Şekilde Yapılır?

⇒ Genel Taramalar

⇒ Kanal Taramaları

⇒ Basen Taramaları

- Tarama Teçhizatının Seçiminde Rol Alan Faktörler

⇒ Taranacak Zemin Özellikleri

⇒ Gevşek Zeminler

⇒ Normal Zeminler

⇒ Sert Zeminler

⇒ Sert Kaya Zeminler

⇒ Tarama Derinliği

⇒ Tarama Malzemesinin Atılacağı Saha

⇒ İşin Süresi

⇒ Deniz , Hava ve Topografik Şartlar

- Kaya-Kırma Taramaları
- Patlayıcı Madde Kullanılarak Yapılan Taramalar
- Uygulama ve Değerlendirme



## 8. Deniz Dibi Tarama İşleminin Uygulanması Eğitimi

### Eğitimin Süresi: 3 gün

Farklı amaçlarla değerlendirilen deniz dibi derinliklerinin ihtiyaç duyulan seviyede olması ve deniz kirliliklerinin temizlenmesi hususunda bilgilendirme.

### Katılımcı Profili:

Makine İkmal Başmühendisliğinde tarama işinde çalışan veya yeni başlayacak teknik personel.

### Eğitimin İçeriği:

- Tarama Faaliyetleri Kaç Farklı Şekilde Yapılır?
  - İhtiyacın Belirlenmesi
  - Başvuru ve Gerekli İzinler
  - İş Programı Düzenlenerek Gerekli Onayların Alınması
  - Protokol Yapılması
  - Tarama Ekipmanı ve Personelin İş Mahalline Ulaşımı
  - İş Mahallinde Tarama İşlemleri
  - İş Mahallinden Ayrılış
- ⇒ Yeni Bir Tarama İşine Gidiş
- ⇒ Aynı Güzergahtaki Taramaların Sona Ermesi





## 9. Deniz Dibi Taraması Gerekliliği Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Farklı amaçlarla değerlendirilen deniz dibi derinliklerinin ihtiyaç duyulan seviyede olması ve deniz kirliliklerinin temizlenmesi hususunda bilgilendirme.

### **Katılımcı Profili:**

Makine İkmal Başmühendisliğinde tarama işinde çalışan veya yeni başlayacak teknik personel.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Deniz Dibi Taramalarına Neden İhtiyaç Duyulur?
- Deniz Dibi Taramalarının Yapıldığı Yerler?
  - ⇒ Balıkçı Barınaklarında,
  - ⇒ Tersanelerde,
  - ⇒ Limanlarda,
  - ⇒ Derelerin Denize Mansaplandığı Yerlerde Yapılmaktadır





## 10. Engelli Personel Destek Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

**Eğitimin Amacı:**

Engelli grupları dereceleri ve niteliğine göre engellerin üstesinden gelmek amacıyla hazırlanmış ve Bakanlıkça onaylanmış eğitim programları (iletişim, duygu, yönetim, motivasyon, kurumsal aidiyet vb.).

**Katılımcı Profili:**

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki engelli personel.

**Eğitimin İçeriği:**

- Takım Ruhunun Ortaya Çıkarılması
- Kuruma Aidiyet Duygusu Kazanma
- Bireysel Çalışma Performansının Arttırılması
- Kazanımları Hayatın Her Alanında Kullanabilme
- Biz Bilincinin Oluşturulması





## 11. Gümrüklerde Ulaştırma İş ve İşlemleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1-2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Bakanlığımız ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı arasında 31.07.2013 tarihinde imzalanan protokolün 4'üncü maddesi -nin 4.9 uncu bendi uyarınca, iç gümrüklerde Bakanlığımız adına taşıma iş ve işlemlerini gerçekleştiren gümrük personeline eğitim verilmesi.

### **Katılımcı Profili:**

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürlüklerinin İlgili Personeli ve Bakanlığımız ilgili personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Uluslararası Yük Taşımacılığında Kullanılan Geçiş Belgesi Türleri (UBAK, KEİ, TRACECA ve İki Taraflı Geçiş Belge-leri).
- Belge Kontrollerinin Nasıl Yapılacağına İlişkin Bilgilendirme.
- U-Net Otomasyon Sisteminden GÜMSİS Otomasyon Sistemine Dönen Hata Kodları.
- Uluslararası Yük Taşımacılığında Uygulanan Prosedürlere İlişkin Talimatların Anlatımı.







## 12. İlk Yardım Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Fertlerin ve toplumun temel sağlık bilgisinin artırılması, ilk yardım bilgi ve becerisinin toplumun her bireyine öğretilmesi, her kamu, özel kurum ve kuruluşunda personel sayılarına göre ilk yardımcı bulundurulması.

### **Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Genel İlk Yardım Bilgileri
  - ⇒ İlk Yardım Nedir?
  - ⇒ Acil Tedavi Nedir?
  - ⇒ İlk Yardımcı Kimdir?
  - ⇒ İlk Yardım ve Acil Tedavi Arasındaki Fark Nedir?
  - ⇒ İlk Yardımın Öncelikli Amaçları Nelerdir?
  - ⇒ İlk Yardımın Temel Uygulamaları Nelerdir?
  - ⇒ İlk Yardımcının Müdahale ile İlgili Yapması Gerekenler Nelerdir?
  - ⇒ İlk Yardımcının ABC'si Nedir?
- Hasta/Yaralı ve Olay Yerinin Değerlendirilmesi
  - ⇒ İlk Yardımcının Bilmesi Gereken ve Vücudu Oluşturan Sistemler Nelerdir?
  - ⇒ Vücutta Nabız Alınabilen Bölgeler Nelerdir?
  - ⇒ Hasta/Yaralının Değerlendirilmesinin Amacı Nedir?
  - ⇒ Hasta/Yaralının İlk Değerlendirilme Aşamaları Nelerdir?



- ⇒ Hasta / Yaralının İkinci Değerlendirmesi Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Olay Yerini Değerlendirmenin Amacı Nedir?
- ⇒ Olay Yerinin Değerlendirilmesinde Yapılacak İşler Nelerdir?
- ⇒ Konu ile İlgili Rol-Play
  - Temel Yaşam Desteği
- ⇒ Solunum ve Kalp Durması Nedir?
- ⇒ Temel Yaşam Desteği Nedir?
- ⇒ Hava Yolunu Açmak İçin Baş -Çene Pozisyonu Nasıl Verilir?
- ⇒ Hava Yolu Tıkanıklığı Nedir?
- ⇒ Dış Kalp Masajı Nasıl Yapılır?
- ⇒ Yapay Solunum Nasıl Yapılır?
- ⇒ Uygulamalı Eğitim
- ⇒ Solunum Yolu Tıkanıklığı Belirtileri Nelerdir?
- ⇒ Tam Tıkanıklık Olan Kişilerde Heimlich Manevrası Nasıl Uygulanır?
- Kanamalarda İlk Yardım
  - ⇒ Kanama Nedir?
  - ⇒ Kaç Çeşit Kanama Vardır?
  - ⇒ Kanamalarda İlk Yardım Uygulamaları Nelerdir?
  - ⇒ Şok Nedir?
  - ⇒ Kaç Çeşit Şok Vardır?
  - ⇒ Şok Belirtileri Nelerdir?
  - ⇒ Şokta İlk Yardım Uygulamaları Nelerdir?
  - ⇒ Şok Pozisyonu Nasıl Verilir?
- Konu ile İlgili Rol-Play
- Yaralanmalarda İlk Yardım
  - ⇒ Yara Nedir? Kaç Çeşit Yara Vardır?
  - ⇒ Kaç Çeşit Yara Vardır?
  - ⇒ Yaraların Ortak Belirtileri Nelerdir?
  - ⇒ Yaralanmalarda İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Ciddi Yaralanmalar Nelerdir?

- ⇒ Ciddi Yaralanmalarda İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Delici Göğüs Yaralanmalarında Ne Gibi Sorunlar Görülebilir?
- ⇒ Delici Göğüs Yaralanmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Ateşli Silah Yaralanmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Delici Karın Yaralanmalarında Ne Gibi Sorunlar Olabilir?
- ⇒ Delici Karın Yaralanmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Kafatası ve Omurga Yaralanmaları Neden Önemlidir?
- ⇒ Kafatası Yaralanmaları Çeşitleri Nelerdir?
- ⇒ Kafatası ve Omurga Yaralanmalarının Nedenleri Nelerdir?
- ⇒ Kafatası ve Omurga Yaralanmalarında Belirtiler Nelerdir?
- ⇒ Kafatası ve Omurga Yaralanmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Konu ile İlgili Rol-Play
  - Yanık, Donma ve Sıcak Çarpmalarında İlk Yardım
    - ⇒ Yanık Nedir?
    - ⇒ Kaç Çeşit Yanık Vardır?
    - ⇒ Yanığın Ciddiyetini Belirleyen Faktörler Nelerdir?
    - ⇒ Yanıklar Nasıl Derecelendirilir?
    - ⇒ Yanığın Vücuttaki Olumsuz Etkileri Nelerdir?
    - ⇒ Isı ile Oluşan Yanıklarda İlk Yardım İşlemleri Nedir?
    - ⇒ Kimyasal Yanıklarda İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
    - ⇒ Elektrik Yanıklarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
    - ⇒ Sıcak Çarpması Belirtileri Nelerdir?
    - ⇒ Sıcak Çarpmasında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
    - ⇒ Donma Belirtileri Nelerdir?
  - Kırık, Çıkık ve Burkulmalarda İlk Yardım
    - ⇒ Kırık Nedir?
    - ⇒ Kaç Çeşit Kırık Vardır?
    - ⇒ Kırık Belirtileri Nelerdir?
    - ⇒ Kırığın Yol Açabileceği Olumsuz Durumlar Nelerdir?
    - ⇒ Kırıklarda İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
    - ⇒ Burkulma Nedir?

- ⇒ Burkulmada İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Çıkık Nedir?
- ⇒ Çıkık Belirtileri Nelerdir?
- ⇒ Çıkıkta İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Kırık Çıkık ve Buruklarda Tespit Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Tespit Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?
- ⇒ Tespit Yöntemleri Nelerdir?
- ⇒ Konu ile İlgili Rol-Play
- Bilinç Bozukluklarında İlk Yardım
- ⇒ Bilinç Kaybı Nedir?
- ⇒ Bilinç Kaybı Nedenleri Nelerdir?
- ⇒ Bilinç Bozukluğu Belirtileri Nelerdir?
- ⇒ Bilinç Bozukluğu Durumunda İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Koma Pozisyonu (Yarı Yüzükoyun - Yan Pozisyon) Nasıl Verilir?
- ⇒ Havale Nedir?
- ⇒ Havale Nedenleri Nelerdir?
- ⇒ Nedenlerine Göre Havale Çeşitleri Nelerdir?
- ⇒ Ateş Nedeniyle Oluşan Havale Nedir?
- ⇒ Ateşli Havalede İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Sara Krizi (Epilepsi) Nedir?
- ⇒ Sara Krizinde İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Kan Şekeri Düşüklüğü Nedir?
- ⇒ Kan Şekeri Düşmesi Nedenleri Nelerdir?
- ⇒ Kan Şekeri Aniden Düştüğünde Hangi Belirtiler Görülür?
- ⇒ Kan Şekeri Düşüklüğü Yavaş ve Uzun Sürede Oluşursa Hangi Belirtiler Görülür?
- ⇒ Kan Şekeri Düşmesinde İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Göğüste Kuvvetli Ağrı Nedenleri Nelerdir?
- ⇒ Göğüste Kuvvetli Ağrı Belirtileri Nelerdir?
- ⇒ Göğüs Ağrısında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- ⇒ Konu ile İlgili Rol-Play

- Zehirlenmelerde İlk Yardım
  - ⇒ Zehirlenme Nedir?
  - ⇒ Zehirlenmelerde Genel Belirtiler Nelerdir?
  - ⇒ Zehirlenme Hangi Yollarla Meydana Gelir?
  - ⇒ Sindirim Yoluyla Zehirlenmede İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Cilt Yolu ile Zehirlenmelerde İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Konu ile İlgili Rol-Play
- Hayvan Isırmalarında İlk Yardım
  - ⇒ Hayvan Isırmaları Neden Önemlidir?
  - ⇒ Kedi, Köpek Isırmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Arı Sokmalarının Belirtileri Nelerdir?
  - ⇒ Arı Sokmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Akrep Sokmalarının Belirtileri Nelerdir?
  - ⇒ Akrep Sokmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Yılan Sokmalarında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Deniz Canlıları Sokmasında Belirtiler Nelerdir?
  - ⇒ Deniz Canlıları Sokmasında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- Göz, Kulak ve Buruna Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım
  - ⇒ Göze Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Kulağa Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Buruna Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım Nasıl Olmalıdır?
- Boğulmalarda İlk Yardım
  - ⇒ Boğulma Nedir?
  - ⇒ Boğulma Nedenleri Nelerdir?
  - ⇒ Boğulmalarda Genel Belirtiler Nelerdir?
  - ⇒ Boğulmalarda Genel İlk Yardım İşlemleri Ne Olmalıdır?
- Hasta / Yaralı Taşıma Teknikleri
  - ⇒ Hasta / Yaralı Taşınmasında Genel Kurallar Nelerdir?
  - ⇒ Acil Taşıma Teknikleri Nelerdir?
  - ⇒ Sürükleme Yöntemleri Nelerdir?
  - ⇒ Araç İçindeki Yaralıyı Taşıma (RENTEK Manevrası) Nasıl Olmalıdır?
  - ⇒ Uygulamalı Eğitim



## 13. İrsaliye/Fatura Düzenleme ve Maliye Bakanlığına Beyan Şartları ile Süreçleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin gerçek / tüzel kişilerce düzenlenen irsaliye / faturalara ait Maliye Bakanlığına beyan şartları ile süreçlerini öğrenmesi.

### **Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Sevk İrsaliyesi / E-Sevk İrsaliyesi
- Taşıma İrsaliyesi / E-Taşıma İrsaliyesi
- Fatura / E-Fatura
- Taşıma Faturası / E-Taşıma Faturası
- Maliye Bakanlığına Beyan Şartları ve Süreçleri





## 14. İşaret Dili Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** MEB Onaylı Sertifikalı Program (120 Saat)  
Özel Hazırlanmış ve Kısaltılmış Program (48 Saat)

**Eğitimin Amacı:**

İşaret dili öğrenmek isteyen çalışanlara ve işitme kaybı olan Bakanlık personeline işaret dili öğretilmesi.

**Katılımcı Profili:**

Tüm Bakanlık personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- İşaret Dili Eğitimi





## 15. İşletme Denetimleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

**Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin işletme denetimleri süreçlerini öğrenmesi.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Yetki Belgesi Sahibi Taşımacı Denetimleri
- Eşya / Yolcu Terminali Denetimleri
- ⇒ Gerçek / Tüzel Kişiliğin sorumlulukları
- ⇒ Denetçinin Sorumlulukları
- ⇒ Denetim Tutanağı, Denetim Raporu, Kontrol Listeleri
- ⇒ Denetim İçin Geliştirilen Yazılımların Kullanılması
- ⇒ Bilgi ve Belge Toplama ve Kayıt Altına Alma
- ⇒ Teknik Gezi







## 16. Limanlara Gemi Kabullerinde Bürokrasinin Azaltılması ve Limanlarda Tek Pencere Sistemi Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

Limanlarda bürokrasinin azaltılması için FAL Sözleşmesinin anlaşılması ve iyi uygulanmasının sağlanması.

**Katılımcı Profili:**

Liman Başkanlığı Personeli

Yerel Gümrük İdaresi Personeli ile Kuvvaziyer Gemi Gelen Limanların Deniz Polisi

**Eğitimin İçeriği:**

- Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) Nedir, Nasıl Çalışır?
- FAL Sözleşmesi Uygulama Alanları
- Elektronik Bilgi Değişimi - Tek Pencere Sistemi
- Gemi Varış, Kalış, Ayrılışında Kamu Makamlarına Sunulan Belgeler, İçeriği ve Amacı
- Gemide Kaçak Yolcu Tespit Edilmesi ve Kaçak Yolcuların Yurda İadesi
- Yaşlı ve Engelli Yolcuların Denizde Taşınması
- Yolcu Gemileri ve Kuvvaziyer Yolcular İçin Kolaylıklar





## 17. ÖTV'siz Yakıt Uygulaması Eğitim ve Değerlendirme Toplantısı Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

**Eğitimin Amacı:**

Liman Başkanlıkları arasında ÖTV'siz yakıt uygulamalarında birliktelik sağlanması.

**Katılımcı Profili:**

Yakıt alım defteri düzenleyen / düzenleyecek Liman Başkanlığı personeli

**Eğitimin İçeriği:**

ÖTV'siz yakıt uygulamasının ve ilgili mevzuatın gözden geçirilmesi, sorunların değerlendirilmesi, yeni personel için örnek uygulamalar yapılması.





## 18. Performans Yönetimi ve Performans Değerlendirme Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 3 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Performans yönetiminde çalışanların tatmini ve buna bağlı olarak da kurumun hizmet anlayışını arttırmaya yönelik önemli bir katkıdır. Bu eğitimin amacı, performans yönetimi alanında uygulamalara değinilerek, kurumun bu konuda yaşadığı sorunlara ve bunların çözümlerine eğilmektir.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık yöneticileri.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Performans ve Performans Değerlendirme Kavramları
- Performans Değerlendirmenin Amaçları
- Performans Değerlendirme Süreci
- Performansı Etkileyen Faktörler
- Performans Değerlendirme Yöntemleri
- Performans Değerlendirme Teknik ve Ölçekleri
- ⇒ Yetkinlik Setleri ve Yetkinlik Bazlı Değerlendirme
- ⇒ Grafik Değerlendirme Tekniği
- ⇒ Derecelendirme Ölçeği Tekniği
- ⇒ İş Boyutu Ölçeği Tekniği
- ⇒ Davranışsal Değerlendirme Ölçeği Tekniği
- ⇒ Kontrol Listesi Tekniği
- ⇒ Kritik Olaylar Tekniği
- ⇒ 360 Derece Performans Değerlendirme Tekniği
- Performans Değerlendirmede Karşılaşılan Sorunlar
- Örnekler ve Uygulamalar





## 19. Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 4 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarını yürütmekle görevlendirilmiş olan personelin, stratejik yönetimin önemi ve stratejik planlamanın temel kavramları ile ilgili olarak bilgilendirilmesi, kurumda başlatılmış olan stratejik plan hazırlık sürecinin teorik ve uygulamalı olarak gösterilmesi ve analiz yöntemlerinin kavratılması amacıyla planlanmıştır.

### **Katılımcı Profili:**

Bakanlık harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin oluşturduğu Stratejik Planlama Sekreteryası.

### **Eğitimin İçeriği:**

- Stratejik Yönetim Yöntem ve Kavramlar
  - ⇒ Temel Felsefe
  - ⇒ Strateji Kavramı ve Boyutları
  - ⇒ Temel Kavramlar ve Tanımları (Miyon, Vizyon, Amaç, Strateji, Hedef, Politika, Analiz Yöntemleri)
- Stratejik Planlama Yönetim Süreci ve Unsurları
  - ⇒ Hazırlık Süreci
  - ⇒ Durum Analizi
  - ⇒ Miyon, Vizyon, Temel Değerler
  - ⇒ Amaç Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
  - ⇒ Stratejik riskler ve Hedeflerle İlişkilendirilmesine Yönelik Kurumsal Risk Yönetimi
  - ⇒ stratejik Plan
  - ⇒ Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu Arasındaki İlişkilendirme
  - ⇒ İzleme ve Değerlendirme Sistemi





## 20. Tutanaklar; Düzenleme ve İptal Şartları ile Basım, Dağıtım, Arşiv ve Zimmet Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin denetim sonucunda düzenlediği tutanaklar ile ilgili süreçleri öğrenmesi.

### **Katılımcı Profili:**

Denetim Hizmetlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

### **Eğitimin İçeriği:**

- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu İdari Para Cezası Karar Tutanağı
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu İdari Para Cezası Karar Tutanağı
- 655 sayılı KHK İdari Para Cezası Karar Tutanağı
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği İhlal Tespit Tutanağı
- Tutanak Düzenleme, Tebliğ Şartları, Kesinleşme Süresi
- İptal Şartları ile Basım, Dağıtım, Arşiv, Zimmet





## 21. U-ETDS Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 1 gün

**Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin U-ETDS, ATS sistemini ve süreçlerini öğrenmesi.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Denetim İçin Geliştirilen Yazılımların Kullanılması.





## 22. Yol Kenarı Denetimleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 19 gün

**Eğitimin Amacı:**

Denetim hizmetlerinde görevli bakanlığımız personelinin yol kenarı denetimleri süreçlerini öğrenmesi.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İçeriği:**

- Gerçek / Tüzel Kişiliğin Sorumlulukları
- Denetçinin Sorumlulukları
- Denetim Tutanağı, Kontrol Listeleri
- Denetim İçin Geliştirilen Yazılımların Kullanılması
- Bilgi ve Belge Toplama ve Kayıt Altına Alma
- 1. Gün Ağırlık ve Boyut Kontrolü
- 2. Gün Özel İzin / Özel Yük Taşıma İzin Belgeleri
- 3. Gün Yükleme - Bağlama Esasları ve Denetimi
- 4. Gün Ağırlık ve Boyut Ölçüm Sistemleri
- 5. Gün Ölçüm Sistemlerinin Bakım, Onarım ve Kalibrasyonları
- 6. Gün Kış Lastiği, Kaplama Lastikler ve Denetimi
- 7. Gün Teknik Gezi (Yol Kenarı Denetim İstasyonları)
- 8. Gün Araç Muayenesi ve Tekniği
- 9. Gün Yol Kenarı Teknik Denetim
- 10. Gün Teknik Denetim Teknik Gezi (Yol Kenarı Denetim İstasyonları)



- 13. Gün Yabancı Plakalı Taşıtlar (UBAK Belgeleri / Eşya)
- 14. Gün Yabancı Plakalı Taşıtların Denetimi
- 15. Gün Teknik Gezi (Yabancı Plakalı Taşıt Denetimi)
- 16. Gün Şehirlerarası Yolcu Taşımacılığı ve Denetimi
- 17. Gün Yakın Mesafe Yolcu Taşımacılığı ve Denetimi
- 18. Gün İl İçi ve Kombine Yolcu Taşımacılığı Denetimi
- 19. Gün Yolcu Taşımacılığı Denetimi Teknik Gezi





## 23. Yol Kenarı Denetimlerinde Trafik Güvenliği Tedbirleri Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 2 gün

**Eğitimin Amacı:**

Yol kenarı denetimlerinde trafik güvenliğinin sağlanması.

**Katılımcı Profili:**

Denetim iş ve işlemlerinde görevli Bakanlığımız personeli.

**Eğitimin İeriği:**

- Karayolu Ceplerinde Denetim ve Trafik Güvenliğinin Sağlanması
- Sabit Yol Kenarı Denetim İstasyonlarında Denetim ve Trafik Güvenliğinin Sağlanması
- Yol Kenarı Seyyar Denetimlerinde Trafik Güvenliğinin Sağlanması





## 24. Yolcu Taşımacılığı Mevzuatı Eğitimi

**Eğitimin Süresi:** 5 gün

### **Eğitimin Amacı:**

Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlüklerinde görev yapan personelin, yolcu taşımacılığı hususunda bilgi sahibi olması ve Mevzuatın gerektirdiği şekilde işlem yapması planlanmaktadır.

### **Katılımcı Profili:**

Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü personeli ile Bölge Müdürlüklerinin ilgili personeli.

### **Eğitimin İeriği:**

- Yolcu Taşımacılığında Kullanılan Yetki Belgeleri
- Terminal İşletmeciliğinde Kullanılan Yetki Belgeleri
- Yolcu Taşımacılığı Alanında Acentelik Yapacılara Verilen Yetki Belgeleri
- Tarifeli ve Tarifersiz Taşımalara İlişkin Usul ve Esaslar
- Belge Sahiplerinin Sorumluluk ve Yükümlülükleri
- Yetki Belgelerine İlişkin Denetim ve Denetim Sonucu Tutulan Tutanaklar, İdari Para Cezaları ve Diğer İdari Yap-tırımlar





# T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

## DİĞER EĞİTİMLER





## Eğitimleri Uygulama Şekli

Aşağıda belirlenmiş olan eğitimlerin tamamı uygulama eğitimleri olup, Bakanlıkta görev yapan, eğitime katılmak isteyen ve/veya katılacak personelin kişisel yeterliliğini arttırmak için düzenlenecek olup, her katılımcının yetkinlik düzeyinin ölçülüp gruplandırılarak eğitimlerin verilmesi amaçlanmıştır.

## Eğitimleri Uygulama Şekli

1. Autocad Eğitimi
2. Bilgisayar Okur Yazarlığı Eğitimi
3. Disiplin Mevzuatı ve Uygulaması Eğitimi
4. Görme Engelli Personel Bilgisayar Eğitimi
5. Kadın İstihdamının Artırılması ve Fırsat Eşitliğinin Sağlanması
6. İleri Bilgisayar Eğitimi
7. Mesleki Yabancı Dil Eğitimi
8. Netcad Eğitimi
9. Temel Network Eğitimi
10. Yabancı Dil Eğitimi

