YYA
YEREL YÖNETİM AKADEMİSİ

Eğitim Kataloğu

2019 / 1

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ

Marmara Belediyeler Birliği, Türkiye'de demokratik yerel yönetim hareketinin gelişmesi, belediyelerin yetki ve kaynaklarının artırılması, yerel yönetimlerde çevre bilincinin geliştirilmesi, belediyelerin ortak sorunlarına işbirliği içinde çözüm bulunması, büyükşehir belediyelerinin kurulması, belediyelerin uluslararası yerel yönetim kuruluşlarında temsili gibi konularda öncülük yapan, bölgesel ölçekte, Türkiye'nin en köklü belediyeler birliğidir.

1975 yılında kurulan ve merkezi İstanbul'da bulunan MBB, 6'sı büyükşehir olmak üzere toplamda 13 ilde (Balıkesir, Bilecik, Bolu, Bursa, Çanakkale, Düzce, Edirne, İstanbul, Kırklareli, Kocaeli, Sakarya, Tekirdağ, Yalova) faaliyet göstermektedir. MBB, kuruluşundan bu yana, değişik siyasi partilerden seçilmiş belediye başkanları ve meclis üyeleri arasında uzlaşma ve birlikte çalışma kültürünün oluşmasında ve belediyeler arasında işbirliğinin gelişmesinde önemli roller üstlenmiştir. Marmara Belediyeler Birliği'nin organları MBB Meclisi, MBB Encümeni ve MBB Başkanı'ndan oluşmaktadır.

MİSYONUMUZ

Misyonumuz; araştırmak, bilinç oluşturmak, paylaşmak ve desteklemektir.

Yerel yönetim konusunda dünyadaki gelişmeleri ve iyi uygulama örneklerini **araştırmak**
Demokratik ve sürdürülebilir şehir yönetiminin oluşmasına; çevrenin, doğanın ve tarihi değerlerin korunmasına yönelik **bilinç oluşturmak**
Bilgi, deneyim ve kaynakları **paylaşmak**
Yerel yönetimlerin kurumsal kapasite geliştirme çabalarını **desteklemek**

VİZYONUMUZ

Yerel yönetimler ve şehircilik alanında küresel ölçekte değer üreten, öncü ve tercih edilen bir kurum olmak.

İLKELERİMİZ

- Kalite
- Liderlik
- Sürdürülebilirlik
- Saygınlık
- Adil Olmak
- Yönetişim
- Sosyal Sorumluluk
- Şeffaflık

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ

İÇİNDEKİLER

MEVZUAT EĞİTİMLERİ 6

BELEDİYE VE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MEVZUATI 8
BELEDİYELERİN YÖNETİM YAPISI VE ORGANLAR ARASI İLİŞKİLER 9
KAMU İHALE KANUNU 10
ZABITA MEVZUATI 11
VERGİ MEVZUATI 12
BELEDİYELERİN GELİR KAYNAKLARI VE İLGİLİ MEVZUAT 13
EMLAK VERGİSİ KANUNU 14
6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN 15
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU 16
İÇ KONTROL SİSTEMİ 17
HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ 18
488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU 19
TAŞINIRLARIN YÖNETİMİ 20
BELEDİYELERDE VARLIK/TAŞINMAZ YÖNETİMİ 21
İMAR MEVZUATI 22
ÇEVRE MEVZUATI 23
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI 24
BELEDİYELERDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE MEVZUATI 25
YEREL YÖNETİMLERDE ETİK 26
RESMİ YAZIŞMA KURALLARI 27
ETKİLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ 28
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV 29
STANDART DOSYA PLANI 30
7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU VE İLGİLİ MEVZUAT 31

KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ 32

HERKESLE İYİ İLETİŞİM MÜMKÜN MÜ? 34
VATANDAŞLA POZİTİF İLETİŞİM 35
İŞ YAŞAMINDA VERİMLİ ÇALIŞMA MOTİVASYONU 36
STRESLE BARIŞIK YAŞAYABİLME 37
ZAMAN YÖNETİMİ ve STRATEJİK ÖNCELİKLENDİRME 38
KURUM İÇİ İLETİŞİM BECERİLERİ 39
KURUM İÇİ ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE DEĞER YARATMA 40
TELEFONLA İLETİŞİM BECERİLERİ 41
ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ 42
PROTOKOL VE NEZAKET KURALLARI 43
VATANDAŞ (İNSAN) ODAKLI HİZMET 44

PROBLEM ÇÖZME VE STRES YÖNETİMİ 45
STRES YÖNETİMİ VE ÖFKE KONTROLÜ 46
KURUM KÜLTÜRÜ VE AİDİYET 47
YALIN VE ETKİN İLİŞKİ YÖNETİMİ 48

İLERİ YÖNETİCİLİK EĞİTİMLERİ 50
YÖNETİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ 52
KOÇLUK YAPAN LİDERLER YARATMAK 54
YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT TEKNİKLERİ 55
BELEDİYELERDE EKİP LİDERLİĞİ 56

YÖNETİM VE SİSTEM GELİŞTİRME EĞİTİMLERİ 58
BELEDİYELERDE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ 60
SÜREÇ YÖNETİMİNE GİRİŞ 61
HEDEFLERLE YÖNETİM 62
PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ 63
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 64
STRATEJİK FİNANSAL ANALİZ 65
AFET YÖNETİMİ 66
AKOM EKİPLERİ İÇİN AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ 67
DEPREME HAZIRLIK VE TEMEL AFET BİLİNCİ EĞİTİMCİ EĞİTİMİ 68
BELEDİYELERDE İŞ SÜREKLİLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ 69
FİZİBİLİTE EĞİTİMİ 70
PROJE YÖNETİMİ 71

SERTİFİKALI EĞİTİM PROGRAMLARI 72
YEREL YÖNETİM AKADEMİSİ GENEL EĞİTİM PROGRAMI 74
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ EĞİTİM PROGRAMI 75
KAMU İHALE MEVZUATI EĞİTİM PROGRAMI 76
İŞ HUKUKU UYGULAMASI EĞİTİM PROGRAMI 77
KÜLTÜR VE SANAT YÖNETİCİLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI 78
YANGIN GÜVENLİĞİ DENETÇİLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI 79
TEMEL KÜTÜPHANECİLİK EĞİTİM PROGRAMI 80
MAHALLİ İDARELER MUHASEBESİ EĞİTİM PROGRAMI 81
ZABITA GELİŞİM PROGRAMI 82
ZABITA GELİŞİM PROGRAMI (YÖNETİCİLER İÇİN) 83

1

MEVZUAT EĞİTİMLERİ

- Belediye ve Büyükşehir Belediye Mevzuatı
- Belediyelerin Yönetim Yapısı ve Organlar Arası İlişkiler
- Kamu İhale Kanunu
- Zabıta Mevzuatı
- Vergi Mevzuatı
- Belediyelerin Gelir Kaynakları ve İlgili Mevzuat
- Emlak Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol Sistemi
- Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- Taşınırların Yönetimi
- Belediyelerde Varlık/Taşınmaz Yönetimi
- İmar Mevzuatı
- Çevre Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Belediyelerde İnsan Kaynakları Yönetimi ve Mevzuatı
- Yerel Yönetimlerde Etik
- Resmi Yazışma Kuralları
- Etkili Yazışma Teknikleri
- Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv
- Standart Dosya Planı
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve İlgili Mevzuat

BELEDİYE VE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MEVZUATI

Belediyeler ülkemizdeki en önemli yerel yönetim birimleridir. Türkiye'de farklı türde belediyeler söz konusudur. Bunların yapısı ve işleyişi birbirinden farklılık gösterir. Bu eğitim çerçevesinde, büyükşehir sistemi içindeki belediyeler ile büyükşehir sistemi dışındaki il, ilçe ve belde belediyeleri ele alınarak, Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediye Kanunu bağlamında temel hususlara değinilmesi amaçlanmaktadır.

Hedef: Katılımcılara belediye ve büyükşehir belediyesiyle ilgili temel mevzuat bilgilerini vererek, bir sistem bütünlüğü içinde Türkiye'deki yerel yönetim sistemi hakkında bakış açısı kazandırmak.

İçerik:

- Yerel Yönetimler ve Belediye
- Türkiye'deki Yerel Yönetim Sistemi
- Yerel Yönetimlerin Anayasal Konumu
- **İki Farklı Sistem ve Belediye Türleri**
  - İl, İlçe, Belde Belediyeleri
  - Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri
- Belediye ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- **Belediyelerin Yetki ve Sorumlulukları**
  - Belediyelerin Yetki ve Sorumlulukları
  - Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinin Yetki ve Sorumlulukları
- **Belediyelerin Organları ve İşleyişi**
  - Başkan
  - Meclis
  - Encümen
- Belediyelerin Organizasyon Yapısı ve Personeli
- Belediyelerin Diğer Kurumlarla İlişkileri

Katılımcılar: Belediye yönetici ve çalışanları, meclis üyeleri ve belediye mevzuatı ve yerel yönetim sistemi hakkında bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer katılımcılar.

Süre: 1 gün

BELEDİYELERİN YÖNETİM YAPISI VE ORGANLAR ARASI İLİŞKİLER

Belediye, bir yerel yönetim birimidir. Belediyenin hem siyasal bir kanadı (meclis, başkan) hem de bürokratik bir teşkilatı bulunur. Siyasal kanat, temel politikaları belirlerken, idari teşkilat bunları hayata geçirir. Bu iki kanattan her birinin kendi çalışma düzeni bulunmakla birlikte, aynı zamanda ikisi arasında çeşitli ilişkiler söz konusudur. Bu eğitimde, belediyenin idari yapısına değinilmekle birlikte, ağırlıklı olarak belediyenin siyasal kanadı ve bunun işleyişi üzerinde durulmakta, dolayısıyla belediyenin organları ve bu organlar arasındaki ilişkilere odaklanılmaktadır.

Hedef: Katılımcıların belediye yönetimini bütünlükçü bir açıdan görmesine, bu yapıyı daha iyi kavramasına ve temel işleyişini anlamasına katkı sağlamak.

İçerik:

- **Belediyelerin Yönetim Yapısı**
  - Belediyenin Siyasi Yapısı
  - Belediyenin İdari Yapısı
- **Farklı Yerel Yönetim Modelleri**
  - İki Farklı Model
- **Belediye Organlarının Temel İşlevi**
  - Başkan
  - Meclis
  - Encümen
- **Organlar Arası İlişkiler**
  - Yasal-Kurumsal Boyut
  - Siyasal Boyut
  - Bölgesel Boyut
  - Cinsiyet Boyutu

Katılımcılar: Belediye yöneticileri ve çalışanları, meclis üyeleri ve belediye mevzuatı ve yerel yönetim sistemi hakkında bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer katılımcılar.

Süre: Yarım gün

KAMU İHALE KANUNU

Belediyelerin mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde uygulanacak esas ve usuller 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile düzenlenmektedir. Dolayısıyla, belediyeler üstlenmiş oldukları hizmetleri yerine getirirken bu yasalara uygun davranmak durumundadır. Kamu İhale Kanunu eğitimi belediye yönetici ve çalışanlarının söz konusu mevzuat hükümlerine hakim olmaları ve karşılaştıkları problemleri hızlıca çözmeleri açısından büyük önem arz etmektedir.

Hedef: Katılımcıların Kamu İhale Mevzuatı ve uygulaması konusundaki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kamu İhale Mevzuatı'nın Genel Çerçevesi
- Kamu İhale Kanunu'nun Kapsamı
- Tanımlar, Temel İlkeler ve Uygulama İlkeleri
- İhtiyaç Planlaması
- Teknik Şartname
- Yaklaşık Maliyet
- Alım Usulünün Belirlenmesi
- İhale Dokümanının Hazırlanması
- İhale Onayının Alınması
- İhale Komisyonu
- İhale İşlem Dosyası
- Ön Yeterlilik İlanı
- Bildirim ve Tebligatlar
- İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması-Zeyilname
- Yeterliliğe İlişkin İlkeler
- Kısmi Teklif
- Belgelerin Sunuluş Şekli
- İhale Dışı Bırakılma Nedenleri
- İhaleye Katılamayacak Olanlar
- Yasak Fiil ve Davranışlar
- Başvuru ve Teklif Mektupları
- Tekliflerin Geçerlilik Süresi
- Teminatlar
- Tekliflerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- Aşırı Düşük Teklif
- Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif
- Yerli İstekliler Lehine Fiyat Avantajı
- Tekliflerin Eşit Olması
- İhalenin Reddi ve İhalenin İptal Edilmesi
- İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması
- Sözleşme
- İhale Sonucunun İlanı

Katılımcılar: Belediyelerde ihale işlemlerini gerçekleştiren yönetici ve çalışanlar.

Süre: 2 gün

ZABITA MEVZUATI

Bir beldede insanoğlunun doğumundan ölümüne kadar hayatın her kademesinde görev yapan bir teşkilat olan belediye zabıtası, bu görevlerini yaparken yetkilerini yürürlükteki mevzuatlardan almaktadır. Bugün yüz ellinin üzerinde kanun ve bir o kadar da yönetmelik ile belediye zabıtasına bir takım görevler yüklenmiştir. Böyle bakıldığında, belediye zabıtaları bir nevi belediyelerin pratisyen hekimleridir. İnşaattan imara, seyyar satıcıdan dilenciye, sağlıktan çevreye, yardıma muhtaçlardan eşi hapiste olanlara, hayvan sağlığından gıda satış yerleri kontrolüne, turizmden ticarete, denizler, göller, nehirler ve hava kirliliğinin önlenmesine kadar birçok alanda belediye zabıtasına görevler atfedilmiştir.
Dolayısıyla, zaman zaman değişkenlik gösteren mevzuatın belediye zabıtası tarafından takip edilmesi güçleşmektedir. Bu mevzuatın takibi ve güncel tutulması anlamında belediye zabıtalarının her yıl temel mevzuat eğitimi almasına ihtiyaç vardır.

Hedef: Belediye zabıtalarının Zabıta Mevzuatı konusundaki bilgi ve becerilerini artırarak vatandaşa sunulan zabıta hizmetlerinin etkinliğini yükseltmek.

İçerik:

- Belediye Zabıtasının Tarihi ve Yönetmeliği
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve Yönetmeliği
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 5393 ve 5216 Sayılı Kanunlar
- 5957 Sayılı Hal Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 6502 Sayılı Tüketici Haklarını Koruma Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler

Katılımcılar: Belediye zabıtaları ve işyeri ruhsatı veren birimler, yazı işleri ve hesap işleri birimleri çalışanları.

Süre: 5 gün

VERGİ MEVZUATI

Ülkemizde vergi dairelerinin yanı sıra, bir yerel yönetim birimi olarak belediyeler de vergi tahsilatı yapmaktadır. Belediyelerin vergi kaynakları 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılmıştır. Ancak, vergilerin tahakkuk ve tahsilat usulleri, vergi cezaları ve cebren tahsilat yöntemleri 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer almamaktadır. Belediyeler bu açılardan merkezi yönetimin de tabi olduğu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre işlemlerini yürütmek durumundadır.
Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütürken bu mevzuat hükümlerinin bilinmesi ve uygulanması yasal bir zorunluluk olmanın ötesinde, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve yapılan işlemlerde adaletin ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması açısından da önem arz etmektedir.

Hedef: Katılımcıların belediyelerin tahsil etme yetkisine sahip olduğu vergiler ile bu vergilerin tahakkuk ve tahsilat esas ve usulleri hakkındaki bilgi, yorumlama ve problem çözme becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik: (Belediye Gelirleri Kanunu-Vergi Usul Kanunu ve Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'un belediyeleri ilgilendiren hükümleri)

- Vergi Harç ve Ücret Kavramları Benzerlik ve Farklılıklar
- Belediyelerin Vergi, Harç, Ücret ve Diğer Gelir Kaynakları
- Belediyelerde Vergi Usul Kanunu ve Amme Alacakları Kanunu Uygulaması (Hangi Alanlarda Kimler Sorumlu?)
- Vergi Uygulamasında Temel Sorumlular ve Kavramlar (Vergi Mükellefi, Vergi Sorumlusu, Vergi Konusu, Vergiyi Doğuran Olay, Tarh, Tahakkuk vb.)
- Vergi Beyanı ve Tahakkuku
- Vergi Denetimi ve Vergi İhbarnamesi
- Vergi Cezaları ve Uygulamaları
- Cebren Tahsil Yöntemleri ve Haciz Uygulamaları
- Zamanaşımı ve Terkin
- Tecil ve Taksitlendirme
- Uzlaşma
- Örnek Uygulamalar ve Yaşanan Sorunlar

Katılımcılar: Belediyelerin gelir tahsilatı yapan birimlerindeki yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: 2 gün

BELEDİYELERİN GELİR KAYNAKLARI VE İLGİLİ MEVZUAT

Belediyelerin gelir kaynakları temel olarak 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile düzenlenmiştir. Ancak bunun dışında, başta Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere, diğer kanunlarda da belediyelerin gelir kaynakları düzenlenmiştir. Bu nedenle, belediyelerin gelir kaynakları değerlendirilirken ilgili tüm mevzuat dikkate alınarak incelenmelidir.
Ayrıca, gelir kaynaklarının türlerini, merkezi yönetimden alınan paylar ile öz gelirler arasındaki; öz gelir türlerinin kendi içindeki özelliklerini bilmek katılımcılara gelir yönetimi açısından bir bakış açısı sağlayacaktır.

Hedef: Eğitim, katılımcıların belediyelerin tahsil etme yetkisine sahip olduğu gelir kaynakları hakkındaki bilgi, yorumlama ve problem çözme becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik: (Belediye Gelirleri Kanunu-Emlak Vergisi Kanunu-5779 Sayılı Kanun ve ilgili diğer Kanunlar)

- **Tanımlar Ve Temel Kavramlar**
  - Vergi, Harç ve Ücret Kavramları Benzerlik ve Farklılıklar
  - Verginin Konusu, Matrahı, Vergiyi Doğuran Olay
- **Belediye Gelirlerine İlişkin Yasal Mevzuat**
- **Belediyelerin Gelir Kaynakları**
  - Vergiler
  - Harçlar
  - Harcamalara Katılma Payları
  - Ücretler
  - Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payı
  - Diğer Gelirler
- Sorunlar ve Çözüm Önerileri

Katılımcılar: Belediyelerin gelir tahsilatı yapan birimlerindeki yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: Yarım gün

EMLAK VERGİSİ KANUNU

Yerel yönetimler açısından son derece önem arz eden emlak vergisine ilişkin düzenlemeler 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda yer almaktadır. Emlak vergisine ilişkin düzenlemelerin anlaşılması ve etkin bir biçimde uygulanması noktasında 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerinin yanı sıra, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri başta olmak üzere, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerinin de göz önünde bulundurulması gerekir.

Hedef: Eğitim, katılımcıların Emlak Vergisi uygulaması konusundaki bilgi, yorumlama ve problem çözme becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik:

- Emlak Vergisi Hakkında Genel Açıklamalar
- Bina Vergisi
  - Verginin Konusu
  - Bina Sayılan ve Sayılmayan Unsurlar
  - Bina Vergisine İlişkin Muafiyet ve İstisnalar
  - Bina Vergisinin Matrahı ve Oranı
- Arazi Vergisi
  - Verginin Konusu
  - Arazi ve Arsa Kavramlarının Açıklanması
  - Arazi Vergisine İlişkin Muaflık ve İstisnalar
  - Arazi Vergisinin Matrahı ve Oranı
- Emlak Vergisinde Ödeme ve Kısıtlılık
- Emlak Vergisine İlişkin Usul Hükümleri
  - Tebligat
  - Zamanaşımı
  - Vergi Hataları ve Düzeltme
  - Yoklama
  - Cezalar
  - Uzlaşma

Katılımcılar: Belediyelerin gelir tahsilatı yapan birimlerindeki yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: 2 gün

6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN

Belediyelerin sözleşmeden, haksız fiil ve haksız iktisaptan doğan alacakları dışındaki alacaklarının tahsilat işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine tabidir. Belediyelerin gelir tahsilat işlemlerini yürüten ve icra birimlerinde yer alan yönetici ve çalışanlarının 6183 sayılı Kanun hükümleri ve bu Kanun'un getirdiği tahsilat usullerine hakim olarak işlemlerini yürütmeleri ve tahsilat süreçlerini bu kanun hükümlerine uygun olarak yapmaları, tahsilat süreçlerinin verimliliğinin artması ve hukuka uygunluğunun sağlanması açısından önemli avantajlar sağlayacaktır.

Hedef: Eğitim, katılımcıların belediyelerin kamu alacaklarının tahsil esas ve usulleri ile cebren tahsil yöntemleri hakkındaki bilgi, yorumlama ve problem çözme becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik:

- Kapsam ve Tanımlar
- Amme Alacağını Korumaya Yönelik Tedbirler (Teminat, İhtiyati Haciz, İhtiyati Tahakkuk)
- Rızaen Ödeme
- Cebren Tahsil
  - Ödeme Emrinin Tebliği
  - Mal Bildirimi
  - Hapsen Tazyik
  - Teminatın Paraya Çevrilmesi
  - Haciz İşlemleri (Menkul ve Gayrimenkul Haczi)
  - Satış İşlemleri
- Zamanaşımı ve Terkin
- Yasaklar ve Cezalar

Katılımcılar: Belediyelerin gelir tahsilatı yapan ve icra birimlerindeki yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: 1 gün

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

5018 sayılı Kanun, mali yönetim konusunda kamu yönetiminde yeni bir yaklaşım getirmiştir. Belediyelerin mali hizmetler birimlerinde yer alan personelinin 5018 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri ve uygulama adımları hakkında bilgi sahibi olması bu yeni yönetim yaklaşımının yerleşmesi, uygulama birliğinin sağlanması ve yapılan tüm işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesi açısından büyük önem arz etmektedir.

Hedef: Katılımcıların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve uygulama adımları konusunda bilgi ve sorun çözme becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- 5018 Sayılı Kanun ile Yapılan Değişiklikler
- Dünyada Mali Yönetim Sistemleri
- Kamu Mali Yönetim Sisteminin Temel Felsefesi
- 5018 Sayılı Kanun'un Kapsamı
- Mali Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik
- 5018 Sayılı Kanun'a Göre Harcama Süreci
- Mali Yönetim Sistemindeki Aktörler
- Kamu Yönetiminde Sorumluluk Kavramı
- Üst Yöneticiler ve Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları
- Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
- Muhasebe Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
- Diğer Aktörlerin Sorumlulukları
- 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Yaptırımlar ve Yetkili Merciler
- 5018 Sayılı Kanun'la Kamu İdarelerine Yüklenen Sorumluluklar

Katılımcılar: Belediyelerin mali hizmetler birimi ve iç kontrol birimi çalışanları ile, konu ile ilgilenen diğer yönetici ve çalışanlar.

Süre: 2 gün

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Hedef: İç kontrol sisteminin kurulabilmesi için katılımcı yöntemlerle (çalıştay, anket, toplantı) iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını sağlamak.

İçerik:

- 5018 Sayılı Kanun ile Yapılan Değişiklikler
- Kamu Mali Yönetim Sisteminin Temel Felsefesi
- 5018 Sayılı Kanun'un Kapsamı - Genel Olarak 5018 Sayılı Kanun
- Mali Yönetim Sistemindeki Aktörler
- Kamu Yönetiminde Sorumluluk Kavramı
- Üst Yöneticiler ve Harcama Yetkilileri ile Diğer Aktörlerin Görev ve Sorumlulukları
- Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki Görev ve Sorumlulukları
- Muhasebe Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
- Kamu Görevlilerinin Hukuki Sorumlulukları
- Kamu Görevlilerinin Cezai Sorumlulukları
- Kamu Görevlilerinin İdari Sorumlulukları
- Kamu Görevlilerinin Disiplin Sorumlulukları, Diğer Aktörlerin Sorumlulukları
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- İç Kontrol Standartları
- İç Kontrol Eylem Planı
- Ön Mali Kontrol
- İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması

Katılımcılar: Tüm belediye çalışanları ve yöneticileri.

Süre: 2 gün

HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

Eğitim kapsamında, belediyelerde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi sırasında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin neler olduğu ve harcama belgeleri yönetmeliğinin uygulanmasında karşılaşılan problemler ele alınmaktadır.
Bu eğitimin amacı, katılımcıların belediye yönetimini bütünlükçü bir açıdan görmesine, bu yapıyı daha iyi kavramasına ve temel işleyişini anlamasına katkı sağlamaktır.

Hedef: Katılımcıların ilgili mevzuat hükümleri konusundaki bilgi ve problem çözme yeteneklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri**
  - Ödeme Belgeleri ve Kanıtlayıcı Belgeler
  - Ödeme Yapılacak Kişiler
  - Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler
  - Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması
  - Giderin Gerçekleşme Süreci
- **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri**
  - Ödeme Belgeleri ve Kanıtlayıcı Belgeler
  - Ödeme Yapılacak Kişiler
  - Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler
  - Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması
  - Giderin Gerçekleşme Süreci
- **Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri**
  - Ödeme Belgeleri ve Kanıtlayıcı Belgeler
  - Ödeme Yapılacak Kişiler
  - Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler
  - Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması
  - Giderin Gerçekleşme Süreci

Katılımcılar: Belediyelerin mali hizmetler birimi çalışanları, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri

Süre: 1 gün

488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU

Bir kamu kurumu olan belediyelerde çalışan ilgili personelin, Damga Vergisi, Damga Vergisi'nin konusu, istisna ve muafiyetler, ödeme şekilleri, ödeme zamanları vb. konularda bilgilendirilmesi işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi açısından önemli faydalar sağlayacaktır.

Hedef: 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu konusunda katılımcıların bilinçlendirilerek uygulamadaki tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kanunun Kapsamı
- Damga Vergisi'nin Konusu (Kağıt)
- Verginin Mükellefi
- Resmi Daire Kavramı
- İstisna ve Muafiyetler
- Vergileme Ölçüleri ve Oranları
- Ödeme Şekilleri
- Ödeme Zamanı
- Cezalar ve Sorumluluklar
- Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar

Katılımcılar: Belediyelerin mali hizmetler birimi çalışanları, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri.

Süre: 1 gün

TAŞINIRLARIN YÖNETİMİ

5018 sayılı Kanun'un 44'üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği ile kamu idarelerine ait malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usuller belirlenmiştir. Taşınırların yönetimi eğitimi bu mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Hedef: Belediyelerde taşınır kayıt işlemleri konusunda yetkili sorumluların mevzuat ve uygulama konusundaki bilgi ve becerilerinin ve problem çözme yeteneklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Amaç ve Kapsam
- Sorumluluklar
- Kullanılacak Defter ve Belgeler
- Giriş ve Çıkış İşlemleri
- Taşınırların Numaralandırılması
- Harcama Birimlerinin ve Ambarların Kodlanması
- Hurdaya Ayırma Süreci
- Kamu İdareleri Arasında Devir İşlemleri
- Taşınırların Muhasebeleştirilmesi
- Sayım İşlemleri
- Yıl Sonu Yönetim Hesabının Oluşturulması
- Örnek Uygulamalar ve Yaşanan Sorunlara Cevaplar

Katılımcılar: Belediyelerde görev yapan taşınır kayıt kontrol görevlileri, bilgi işlem sorumluları, harcama yetkilileri.

Süre: 1 gün

BELEDİYELERDE VARLIK/TAŞINMAZ YÖNETİMİ

Hedef: Katılımcıların belediye varlık/taşınmaz yönetimi konusundaki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Belediyelerde Varlık/Taşınmaz Yönetiminin Gerekliliği, Modelleri ve Uygulamaları
- Belediyelerin Taşınmazlarını Elden Çıkarma Yöntemleri
- Kamu İdareleri ile Belediyeler Arasında Taşınmaz Devir Yöntemleri ve Uygulamaları
- Yerel Yönetimlerde Taşınmazların Varlığının Tespiti, Kaydı ve Envanteri Çalışmaları
- Yerel Yönetimlerde Taşınmazların Değerleme İşlemleri ve Bu Alanda Gözlenen/Yaşanan Önemli Sorunların Değerlendirilmesi
- Belediyelerde Varlık Yönetim Durum Modelleri ve Geliştirilmesi
- İmar Uygulamasının (Arsa-Arazi Düzenlemesinin) Temelleri ve Önemli Sorunları

Katılımcılar: Belediyelerin varlık/taşınmaz yönetimi konusunda görevli tüm yönetici ve çalışanları.

Süre: 5 gün

İMAR MEVZUATI

Hedef: Katılımcıların imar planlama mevzuatı konusundaki bilgi ve deneyimlerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- İmar Mevzuatı-3194 Sayılı Kanun
- Kentsel Dönüşüm-6306 Sayılı Kanun
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Yapı Denetimi
- Büyükşehir Belediye Kanunu
- Yıpranmış Tarihi Kent Dokularında Yenilenme
- Eski Eser Rölöve Restorasyon-5366 Sayılı Kanun
- Kıyı Kanunu

Katılımcılar: Belediye yöneticileri ve çalışanları ile meclis üyeleri

Süre: 1 gün

ÇEVRE MEVZUATI

Günümüzde çevre konusu, merkezi yönetimin yanı sıra, yerel yönetimlerin de en önemli görev ve sorumluluklarından birisidir. Yerel yönetimlerin çevre ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, yetkili kişiler tarafından ilgili mevzuat hükümlerinin bilinmesi ve uygulanması yasal bir zorunluluk olmanın ötesinde, çevresel görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, yapılan işlemlerden çevrenin zarar görmemesi ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması açısından da önem arz etmektedir.

Hedef: Katılımcıların çevre ile ilgili mevzuat konusundaki bilgi, yorumlama, uygulama ve problem çözme becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Çevre ve Kirlilik
- Çevre Kanunu
- İlgili Bakanlıkların Kuruluş Kanunlarındaki İlgili Hükümler
- Büyükşehir Belediye Kanunu
- Belediye Kanunu
- İSKİ Kanunu
- İlgili Diğer Kanunlar (Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Toprak Koruma Kanunu, Mera Kanunu, İmar Kanunu)
- Yerel Yönetimlerin Çevre ile İlgili Görevlerine İlişkin Örnekler
- Uygulamalar ve Yaşanan Sorunlar

Katılımcılar: Belediyelerin çevre ile ilgili birimlerinde görevli yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: 1 gün

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI

Çalışma hayatı; istihdam, çalışma şartları, sosyal güvenlik, mesleki eğitim, iş sağlığı ve güvenliği gibi birçok alanı kapsamaktadır. Çalışma hayatının önemli bir kısmını oluşturan iş sağlığı ve güvenliği başta çalışan ve işveren olmak üzere bütün toplumu doğrudan ilgilendirmektedir. İş sağlığı ve güvenliği sisteminin yeterince uygulanmaması neticesinde ortaya çıkan iş kazaları, çalışanlara, işverenlere ve topluma ciddi maliyetler getirmektedir. Dünyada iş kazası ve meslek hastalıkları nedeniyle yılda yaklaşık 2 milyon 300 bin kişi ölmektedir. İş kazasının neticesinde ortaya çıkan ölüm, uzuv kaybı ve yaralanmanın verdiği maddi ve manevi hasar hesaplanamaz. İş kazası ve meslek hastalıklarının mali boyutu da ülkelerin gayrisafi millî hasılasının yüzde biri ile dördü arasında değişmektedir. Yapılan çalışmalar işçi sağlığı ve güvenliği konusunda etkili tedbirler alınmasıyla iş kazalarının azaltılabileceğini göstermektedir.
İş kazalarının önlenebilir olduğu gerçeğinden hareket eden 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, önleyici ve iyileştirici bir yaklaşımla işverenlere işyerinden ve yaptıkları işten kaynaklanan tehlike ve risklere karşı çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini korumak, işyeri hekimi istihdam etmek, risk değerlendirmesi yapmak, işe başlamadan önce sağlık taraması yaptırmak gibi birtakım yükümlülükler getirmiştir.

Hedef: Katılımcıların iş sağlığı ve güvenliği konusundaki bilgi, yorumlama ve problem çözme becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik: **(6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu'nun İlgili Hükümleri)**

- İş Sağlığı Güvenliği Kavramı ve Amacı
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki Düzenlemeler
- Risk Değerlendirmesi
- İşyerlerinin Tehlike Durumlarına Göre Sınıflandırılması
- Uzman Desteği (İş Güvenlik Uzmanı ve İşyeri Hekimi İstihdamı), Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB), İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Sağlık Gözetimi
- İş Kazası Etkin Kayıt Dönemi
- İş Kazasının Hukuki ve Cezai Sonuçları
- İşin Durdurulması
- Çalışan Katılımı
- Çalışanların Bilgilendirilmesi
- Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Çalışanların Yükümlülükleri
- Tehlike Durumunda Çalışmaktan Kaçınma Hakkı
- İdari Yaptırımların Etkinleştirilmesi

Katılımcılar: Belediyelerin insan kaynakları ile iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili birimlerindeki yönetici ve çalışanları ile bu konudaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen diğer kişiler.

Süre: 1 gün

BELEDİYELERDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE MEVZUATI

İktisadi faaliyetlerin ve buna bağlı olarak teknolojik gelişmelerin hızla arttığı günümüz dünyasında, işletmelerin, sivil toplum kuruluşlarının ve kamu hizmeti yapan kurumların hedeflerine ulaşabilmesi için teknolojik yatırımların yanı sıra, insan faktörüne de yatırım yapması gerekmektedir. Dolayısıyla, sürecin iyi değerlendirilebilmesi için var olan veya olması gereken insan kaynağının iyi irdelenmesi, eksik ve hatalı yönlerinin tespit edilmesi ihtiyaç var ise iyileştirme süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir. Eğitim, bu konudaki tabi olunan mevzuat çerçevesinde belediyelerdeki insan kaynakları süreçlerinin yönetimi açısından katılımcılara fayda sağlayacaktır.

Hedef: Katılımcıların insan kaynakları yönetimi ve bu konudaki temel mevzuat konusundaki bilgi ve becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- **Belediyelerde İnsan Kaynakları Yönetimi:**
  - Kamu Personel Yönetimi
  - Seçme ve Yerleştirme
  - Personel ve İdari İşler
  - Performans Yönetimi
- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu:**
  - İstihdam Şekilleri
  - Hizmet Sınıfları
  - Mali ve Sosyal Haklar
  - İzin
  - Mal Beyanı
  - Disiplin İşlemleri

Katılımcılar: Belediyelerde İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Eğitim Müdürlüğü, Stratejik Planlama Müdürlüğü vb. birimlerde görev alan yönetici ve çalışanlar ve ilgili diğer kişiler.

Süre: 2 gün

YEREL YÖNETİMLERDE ETİK

Günümüzde, toplumun her alanında olduğu gibi kamu yönetiminde de etik sorunlar yaşanmaktadır. Kamu görevlileri ve özellikle de yöneticiler, yaptıkları eylem ve işlemler ile aldıkları kararlar esnasında sıklıkla etik ikilemlerle ve çıkar çatışmalarıyla karşı karşıya kalabilmektedirler. Kamu görevlilerinin karşılaştıkları etik ikilemler, çoğu zaman, onların kişisel ve mesleki dürüstlüklerinin ve erdemlerinin denendiği durumlar haline dönüşebilmektedirler. Karşılaşılan ikilemlerin çözümünde mesleki etik ilke ve standartlar önemli bir yol gösterici olabilmektedir.

Kamu hizmetleri, vatandaşların vergileriyle yerine getirilmektedir. Vergilerle finanse edilen kamu hizmetlerinin, sadece gerçekleştirilmesi ya da yerine getirilmesi yeterli değildir. Aynı zamanda hizmetlerin en düşük maliyetle, en kaliteli biçimde, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak sunulması, vatandaşlar açısından önem kazanmaktadır. Bu da ancak dürüst bir yönetim anlayışı içerisinde mümkün olabilmektedir.

Öte yandan etik dışı uygulamalar, aynı zamanda halkın yönetime olan güvenini de ortadan kaldırmaktadır. Demokratik yönetim, kişisel dürüstlüğe ve halkla kamu görevlileri arasındaki güvene dayalıdır. Toplum, kamu görevlilerinden, etik ilke ve standartlara duyarlı olmalarını beklemektedir. Bu eğitimde, etiğe dayalı bir yönetim kültürü oluşturulabilmesi için gerekli yasal ve kurumsal altyapı ile kamu görevlilerinin sahip olmaları gereken mesleki etik ilke ve değerlerin tanıtılması amaçlanmaktadır.

Hedef: Eğitim sonunda katılımcılarda, etik ve etik davranış ilkeleri konusunda “farkındalık” oluşması beklenmektedir.

İçerik:

- Etiğe İlişkin Temel Kavramlar
- Yönetsel Etiğin Unsurları ve Felsefi Temelleri
- Yerel Yönetimlerde Etiğin Önemi
- Etik İkilemler
- Etiğe İlişkin Yasal ve Örgütsel Yapı
- Çıkar Çatışması ve Türleri
- Kamu Görevlilerinin Uymaları Gereken Etik Davranış İlkeleri
- Etiğe Dayalı Yönetim Kültürü Oluşturma
- Etiğe Dayalı Karar Verme
- Genel Değerlendirme

Katılımcılar: Belediyelerde görev yapan yönetici ve çalışanlar.

Süre: Yarım gün

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Kamu kurumlarında, idari işlemler yürütülürken tabii olarak belge üretilir. İdari işlemlerin delili olan bu belgelerden biri de yazışmalardır. Kamu kurumlarında üretilen yazışmalar, resmi bir nitelik taşıdığı için bir takım protokol kurallarına uygun olmalıdır. Yazıların form özelliklerini düzenleyen bu kurallar, en son 2 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te düzenlenmiştir. Her ne kadar yazışmalarda uyulacak kurallar bu Yönetmelik'te düzenlenmiş olsa da gerek maddelerde yer alan hükümlerin ve gerekse müdürlüklerde memurların karşılaştığı sorunların uygulamalı olarak açıklanmaya ihtiyacı vardır. Aynı zamanda günlük iş yaşamında var olup, prosedürlerde karşılığı bulunmayan – yerine (Y.) imza atmak gibi- bir takım bürokratik uygulamalarla karşılaşılabilmektedir. Kamu kurumlarının dışa yansıyan vitrini ve kurumsal kimliğinin göstergesi olan resmi yazışmalar kurallara uygun üretilmelidir. Bunun sağlanması ise yazışmalarla ilgili protokol kurallarının örneklerle açıklanıp anlatılması ile mümkündür.

Hedef: Eğitim programına iştirak eden katılımcıların, çalıştıkları kurumda doğru, düzenli ve yazışma kurallarına uygun belge üretmelerini sağlayacak bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

İçerik:

- Vaka Çalışması (Bir Konuda Resmi Yazışma Hazırlayarak, Mevcut Bilgilerin Görülmesi)
- Resmi Yazışmalarla İlgili Prosedürler
- Doğru ve Yanlış Örnekler Üzerinde Görüşme
- Yazışmalarda Başlık, Sayı, Konu, Tarih, İlgi ve Hitap Başlığı Hakkında Çözümleyici Örnekler
- Yazı Metninde Şekil ve İçerik Kuralları
- "Arz" ve "Rica" Kuralları, Karşılaşılan Problemlere Çözüm Önerileri
- İmzada Şekil, Makam Oluru, Çoklu İmza, Yetki Devri ve Vekâleten Atılan İmzalar
- Ek, Paraf, Koordinasyon, Dağıtım ve İlgili Kişiyi Gösterme Usulü
- Elektronik Yazışmalar, E-İmza, Kep, E-Yazışma Teknik Rehberi
- Yazışmalarda Cevap Süresi ve Acele Yazılar
- Vaka Çalışması (Başta Hazırlanan Yazışmanın Yeni Kurallara Göre İncelenmesi)

Katılımcılar: Belediyelerde görev yapan ve resmi yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerilerini artırmayı hedefleyen yönetici ve çalışanlar.

Süre: Yarım gün

ETKİLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Belgelerin form özelliklerini doğru yazmak kadar önemli olan bir husus da yazı metninin inşasıdır. Metni oluştururken hem bürokratik geleneklere özen göstermek, hem de Türkçeyi doğru kullanmak önemlidir. Bir yazıda giriş bölümünden bitiş kısmına kadar bütün cümlelerde, üsluba dikkat edilmelidir. Yazı metninin inşasında, öncelikle dilbilgisi kuralları bilerek kullanılmalıdır. Kısa, doğru, önceden düşünülerek ve özenle seçilmiş kelimelerden meydana gelmiş cümleleri tercih etmek gerekir. Resmi yazışma, rapor ve tutanak gibi çoğu belgede sıkça hatalara düşülmektedir. Yazıda yanlış üslup kullanmak, gereksiz kelime tekrarlarına düşmek, anlamı yanlış bilinen kelimeleri tercih etmek ve olumsuz anlatım bunların birkaçıdır. Oysa bir yazı, açık, sade ve planlı bir anlatıma sahip olmalıdır. Bunun için yazıdaki metin inşasında giriş, bilgilendirme, açıklama, karar ve bitiş cümlesi gibi temel alanların bulunması gerekir. Bu yapı, iyi kurgulanmış bir veya birkaç paragraftan meydana gelebilir.

Hedef: Katılımcıların, idari işlemlerin bir neticesi olan farklı türdeki belgeleri hazırlarken etkili bir anlatımı, doğru üslubu ve planlı bir kompozisyonu nasıl oluşturacaklarıyla alakalı olarak bir takım pratik bilgileri kullanmayı öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İçerik:

- Vaka Çalışması (Deneme Niteliğinde Metin Tanzimi)
- Belge Türüne Göre Farklı Metinler
- Düşülen Hatalar
- Hatalardan Kaynaklanan Anlatım Bozuklukları
- Örnek Metinler Üzerinde Çözümleme
- İyi Bir Anlatımın Özellikleri
- Yazıda Bütünlük
- Doğru Kelimelerin Tercih Edilmesi
- Yazı Metninde Düzen
- Vaka Çalışması (Bir metin yazarak, öğrenilen tekniklerin kullanılması)

Katılımcılar: Kurumlarda farklı işler için resmi yazışma, rapor, tutanak ve karar gibi belgeleri hazırlayan memur ve bürokratlar.

Süre: Yarım gün

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV

Örgütler, gerek kendi öz kaynaklarını kullanarak ürettikleri ve gerekse dış kaynaktan gelen bilgi ve belgeleri, doğru karar almak için kullanabildikleri ölçüde rekabet ortamında ön sıralarda yer alabilirler. Bilgi kaynakları katma değer oluşturacak şekilde yönetilebilmelidir. Çünkü bilgi bir kurumda doğru karara dönüştürülebiliyorsa anlamlıdır. Kurumsal bilgi ve belgeleri yönetebilmek ise bir yaşam döngüsünde bilginin üretiminden kullanılmasına, muhafaza edilip, sınıflandırılması ve tasfiyesine kadar birçok fonksiyonu kapsar. Bu fonksiyonlar, sistem anlayışı içerisinde yönetilebilmelidir. Bunu yapabilmek için bilgi ve belge yönetimi uygulamaları mesleki disiplinin öngördüğü kurallar çerçevesinde yürütülmelidir. Bütün bu uygulamalar kurumlardaki müdürlüklerde bilgi ve belge kaybını en aza indirecek, zaman, kaynak ve emek tasarrufu sağlayacaktır. E-devlet kapsamında tüm kamu kurumlarında olduğu gibi belediyelerde de birçok belge yönetimi projesi hayata geçirilmeye çalışılmaktadır. Sürdürülebilir projelerin ortaya çıkması, uygulamaları bilen, bilinçli ve farkındalığı sağlamış personelle mümkün olur.

Hedef: Katılımcıların, kurumsal bilgi ve belgeleri yönetebilmek için geliştirilecek projelerde bulunması gereken sistem, kriterler ve uygulamalar hakkında bilgi ve becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Bilginin Anlamı ile Veriden Karara Giden Süreç
- Belgenin Nitelikleri
- Belge Türleri
- Dosyalama Kuralları
- Dosya Türleri
- Bilgi ve Belge Bütünlüğünün Sağlanması
- Dosya ve Saklama Planları
- Arşive Transfer
- Ayıklama-İmha İşlemleri
- Arşiv Deposu Uygulamaları

Katılımcılar: Kurumların evrak işlemleri ile yazı işleri ve arşiv birimlerinde çalışan personel.

Süre: Yarım gün

STANDART DOSYA PLANI

Elektronik veya kâğıt her türlü kurumsal belge, yönetilebildiği sürece anlamlıdır. Aksi halde belge yığınlarını meydana getirir. Bu konuda Başbakanlık 2005 yılında Standart Dosya Planını geliştirmiş ve tüm kamu idaresi gibi belediyelerden bunu kullanmasını istemiştir. Ancak, planın kullanılmasıyla ilgili bir takım sorunlar olduğu bilinmektedir. Bunlar, planı kullanamamak, olmayan başlıkların nasıl açılacağını bilememek, ana ve alt konu başlıkları ile yeni açılacak başlıklar arasında organik bağ kuramamak, özellikle plan içerisinde konu ve vaka dosyalarının neler olduğunu tespit edememekten kaynaklanmaktadır. Dosya planının müdürlüklerde kullanılabilmesi için öncelikle belge ve dosya sınıflandırma mantığını anlamak, dosya kodu ile özel kod ilişkisini doğru kurmak, müdürlükteki fonksiyonları tespit edip iş süreçlerini anlayarak plan içerisindeki dosya başlıklarını örtüştürmek gerekmektedir. Bunu yapabilmek için mesleki bilgiye ihtiyaç vardır.

Hedef: Katılımcıların, standart dosya planını kendi kurumlarında yürütülen fonksiyonlara göre geliştirip kullanma konusunda bilgi ve becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kurumsal Belgelerin Sınıflandırılmasında Mantık
- Kurumlarda İyi ve Kötü Standart Dosya Planı Uygulamalarından Örnekler
- Dosya Planında Ana ve Yardımcı Hizmetler
- Ana Hizmetlerin Geliştirilme Sürecinde Aşamalar
- Vaka ve Konu Dosyası Açmak ve Kod Vermek
- Vaka Dosyaları İçin Özel Kod Geliştirmek
- Olmayan Başlıkların Açılması
- Yeni Açılacak Başlıklarla Ana Başlık Arasındaki Organik Bağ
- Örnek Çözümlemeler

Katılımcılar: Müdürlüklerde dosyalama işinden sorumlu olan görevliler ile belge yönetimi veya elektronik belge yönetimi sistemi kurulması işinde dosya planını koordine etmekle görevli personel.

Süre: Yarım gün

7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU VE İLGİLİ MEVZUAT

7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda sayılan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile köy hükmi şahsiyetlerinin, baroların ve noterlerin yaptıkları tebliğ işlemlerinde uygulamaları gereken (şekli) bir kanundur. Yukarıda değinilen kurum ve kuruluşların yaptıkları iş ve işlemlerin usulüne uygun bir şekilde ilgilisine duyurulmaması halinde hüküm ifade etmesi neredeyse olanaksızdır. Dolayısıyla bu mevzuat, tebliği çıkaran ve alan merci olarak tüm kurum ve kuruluşları, tebliği alan sıfatıyla da ayrıca tüm toplumu ilgilendirmektedir. Şekli kanun olması sebebiyle, şekil şartlarından herhangi birinin yerine getirilmemesi halinde usulüne uymadan yapılan tebligatlar hüküm ifade edemeyeceğinden, kamu zararı ve kişilerin mağduriyeti ortaya çıkabileceğinden, pek çok mevzuatla da ilgili ve ilişkilidir.

Hedef: Eğitim, katılımcıların gerçekleştirdikleri tüm işlemlerini süresinde ve mevzuata uygun bir şekilde tamamlayabilmeleri için tebligat işlemlerine ilişkin mevzuat konusundaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik:

- Tebligat Kavramı ve Önemi
- Tebligat Kanununun Kurum Özelliklerine Göre İlişkili Olduğu Mevzuat
- Tebligatın Hangi Vasıtalarla Yapılacağı
- Tebliğ Çeşitleri
- Muhatabın Özelliklerine Göre Tebligatın Ne Şekilde Yapılacağı
- Tebliğ İmkansızlığı ve Tebellüğden İmtina Halleri
- Uluslararası Tebligatta Uygulanması Gereken Kurallar
- İlanen Tebliğ ve Koşulları
- Elektronik Tebligat Kavramı ve Önemi
- Tebliğ Mazbatalı Kapalı Zarf, Tebligat Haber Kağıdı, Yerleşim Yeri Meşruhatıyla Yapılacak Tebligat ve Davetiye Gibi Düzenlenmesi Gereken Belgelere İlişkin Örnekler
- Ceza Hükümleri
- Tebligat Mevzuatının Uygulanmasında Yaşanılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri

Katılımcılar: Belediyeler ve diğer kamu kurumlarında tebligat işlemi yapan tüm yönetici ve çalışanlar.

Süre: 1 gün

2

KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ

- Herkesle İyi İletişim Mümkün Mü?
- Vatandaşla Pozitif İletişim
- İş Yaşamında Verimli Çalışma Motivasyonu
- Stresle Barışık Yaşayabilme
- Zaman Yönetimi ve Stratejik Önceliklendirme
- Kurum İçi İletişim Becerileri
- Kurum İçi Çatışma Yönetimi ve Değer Yaratma
- Telefonla İletişim Becerileri
- Etkili Sunum Teknikleri
- Protokol ve Nezaket Kuralları
- Vatandaş (İnsan) Odaklı Hizmet
- Problem Çözme ve Stres Yönetimi
- Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü
- Kurum Kültürü ve Aidiyet
- Yalın ve Etkin İlişki Yönetimi

HERKESLE İYİ İLETİŞİM MÜMKÜN MÜ?

İnsanların birbirinden farklı iletişim stilleri vardır. Kendinizin ve çevrenizin stili iletişiminizi belirler. Toplumun % 75'i sizden farklı iletişim tarzına sahiptir. Farklılıklar ancak onları anlamlandıramadığımızda bir sorun oluşturur, her kişi farklı yönleriyle değerli bir katkıda bulunur. Etkin iletişimin anahtarı, kendinizi ve çevrenizdekileri tanıyarak iletişimi kolay hale getirmekten geçiyor.

Hedef: Katılımcıların kendisinin ve iletişimde bulunduğu kişilerin iletişim stillerini tanıyarak, iletişimindeki iyileştirme fırsatlarının farkına varması hedeflenmektedir.

İçerik:

- **İnsan Davranışı**
- **Davranış Profilleri**
- **Kendi Davranış Profilimizi Tanıma**
- **Doğal Halimizde Farklı Profillerdeki Yöneticimizle Uyum**

Katılımcılar: Toplumsal ilişkilerine yatırım yapmak isteyen bireyler, takım çalışması ve dayanışmayı geliştirmek isteyen kurum çalışanları. Kişiye özel yönetim yaklaşımı geliştirmeyi hedefleyen yöneticiler. (16-20 kişi)

Süre: Yarım gün

VATANDAŞLA POZİTİF İLETİŞİM

Hedef: Katılımcıların farklı iletişim tarzlarını ayırt edip, zor insanlar karşısında uygulayabilecekleri teknikleri öğrenebilmeleri, iş yaşamında karşılaşılabilecek olumsuzluk kaynakları hakkında farkındalık oluşturup farklı durumlara karşı hazırlıklı olabilme anlayışını edinebilmeleri ve yıkıcı duyguların etkilerini en aza indirmek konusunda gelişmiş becerilere sahip olabilmeleri hedeflenmektedir.

İçerik:

- İletişim ve İletişimsizlik
- İnsan Davranışını Şekillendirme
- İnsan Davranışlarındaki Farkların Kaynakları
- Kişilik ve Karakter Oluşumu
- İnsanlar Neden "Zor İnsan" Olur?
- Vatandaş İlişkileri Noktalarında Empati
- Zor Anların Kritik Beden Dili Uygulamaları
- Çatışmalı Durumları Psikososyal Analizleme
- Olumsuzluk Kaynakları, Nedenleri ve Başa Çıkma Teknikleri
- Yaygın Zor İnsan Tipleri
- "Zor" İnsanları "Dost" İnsanlara Çevirme
- Güvenilir Kişi Olabilmenin 8 Adımı
- Zor Durumların Etkili Stres Kontrolü

Katılımcılar: Vatandaşla ilişkisi olan tüm belediye yönetici ve çalışanları. (16-20 kişi)

Süre: 2 gün

İŞ YAŞAMINDA VERİMLİ ÇALIŞMA MOTİVASYONU

Hedef: Katılımcıların verimli çalışma ve iş hayatında motivasyon konusundaki yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Verimli İnsanın Psikolojisi
- Kişilik, Dürtüler ve Başarı Motivasyonu
- Kitlesel Psikoloji ve Verimlilik Motivasyonu
- Her Motive Çalışan Başarılı Olur mu?
- Her Başarı İçin Motivasyon Gerekli midir?
- Düşünsel Soyutlama Becerisi
- Verimli Çalışan Kimdir? Kim Değildir?
- Motivasyon ile İlgili Doğru Bilinen Yanlışlar, Yanlış Bilinen Doğrular
- Çalışma Hayatı Açısından Motivasyon
- Motivasyonda Kültürel Farklılıklar
- Çalışan Motivasyonunda Kritik Faktörler
- Verimsizlik ve Demotivasyon Sinyalleri
- Kurumların Motivasyonu ve Verimlilik
- Takımların Motivasyonu ve Verimlilik
- Çalışanların Motivasyonu ve Verimlilik
- İç Motivasyon ve Tazelenme Psikolojisi
- Performans ve Verimlilik Yönetimi
- 180 ve 360 Derece Motivasyon
- Motivasyonda Süreklilik Sağlama

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları. (16 kişi)

Süre: 2 gün

Not: Katılımcıların motivasyon analizi yapılacaktır.
İstekliler için verimlilik eylem planı hazırlatılıp verimlilik koçluğu yapılacaktır.

STRESLE BARIŞIK YAŞAYABİLME

Hedef: Günümüzün yaşam koşullarında stresin kaçınılmaz olduğu artık hepimizce biliniyor. Bu seminer: hem iş hem de özel yaşamımızda verimliliğimizi düşüren ve uzun vadede sağlığımızı tehdit eden stresle başa çıkma tekniklerini tanıtmayı amaçlamaktadır.

İçerik:

- Stresi Tanımak
- Sosyoloji ve Stres İlişkisi
- Psikoloji ve Stres İlişkisi
- Bedenimize ve Duygularımıza Duyarlılık Geliştirmek
- Stres Altında Olmanın Yararları
- Stresin Hasarları
- Strese Yatkın Kişilikler
- Strese Neden Olan Etkenleri Erken Algılama
- Stres Tetikçisi Beslenme Biçimleri
- Yaşam Tarzı ve Stres Dengesi
- Beden Zihin Bütünlüğü
- İçimizdeki Çocuk
- Kronik / Akut Stres
- Stres Tepkileri (Saldırgan Tepkiler-Bilişsel Çarpıtmalar-Savunma Mekanizmaları)
- Stresin Etkilerini Gidermek İçin Bazı Teknikler
  - Hatha Yoga (Streching)
  - Gevşeme Teknikleri
  - Nefes Çalışmaları
  - Meditasyon
  - Olumlu Hayal Psikozu
  - Yaratıcı İmgeleme
  - Egzersizler ve Beden Hareketleri
  - Dua ve İçsel İletişim
- Strese ve Kişiliğe Göre Hobiler
- Strese Karşı Dayanıklılığımızı Artırma Yolları
- Karar Alma Mekanizmasını Doğru Kullanma
- Kişisel Değişim Yönetimi
  - Alışkanlıkların Değiştirilmesi
  - Zihinsel Değişim
  - Bakış Açısını Farklılaştırma
  - Davranışsal Değişim
  - 7'nin Sırrı
- Stres Yönetiminde Kurumsal Yaklaşım Teknikleri
- Öğretici Yanlışlardan Faydalanmak
- Bir Psikolojik Danışmandan Öneriler

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları. (Maksimum 16 kişi)

Süre: 1 ya da 2 gün seçenekleri mevcuttur.

ZAMAN YÖNETİMİ ve STRATEJİK ÖNCELİKLENDİRME

Zaman yönetimi günümüzün yoğun ve hızlı çalışılan iş ortamlarında en önemli temel becerilerden biri haline gelmiştir. Bu programda klasik zaman yönetimi ilkelerinin yanı sıra katılımcıların en temel karar verme unsuru olarak kullanmaları gereken kurum stratejisi ile bağlantı kurma unsuru özellikle aktarılmaya çalışılmaktadır. Bu çerçevede günlük iş yaşamında önceliklendirme kararlarının kurum/bölüm hedeflerinin en yüksek performansla gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde verilmesinin alışkanlık haline gelmesi amaçlanmaktadır. Gerçek iş yoğunluğu örnekleri uygulamalarda kullanılmakta ve Outlook kullanımı üzerinden ipuçları paylaşılmaktadır.

Hedef: Katılımcıların zaman yönetimi konusundaki yetkinliklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Hedef:

- Zaman Planı
- Zaman Kavramı ve Önemi
- Zaman ve Yaşam
- Bir Gün ve Günün En İyi Zamanı
- Çalışma Zamanımız
- Pareto Kanunu
- Ulaşmak İstediğimiz Hedefler
- Zamanı Planlamanın Kazandırdıkları
- Somut Planlama Önerileri
- Önceliklendirme Matrisi
- Günlük Planlama Sayfası
- Gelecekte Tarih Belirleme
- 7 Kişi Kuralı
- Gündemi Belirleyen Kazanır!
- Düzen
- Stratejinin Önceliklendirmedeki Rolü
- Stratejik Önceliklendirme ve Zaman Yönetimi Egzersizi

Hedef: Tüm belediye yönetici ve çalışanları (16-20 Kişi)

Süre: 1 gün

KURUM İÇİ İLETİŞİM BECERİLERİ

Birbirini anlayan, kolayca anlaşan, mutlu ve huzurlu çalışanlar ile ekip çalışması oluşturmak, daha iyi hizmet veren kurum olabilmenin önemli bir koşuludur. Kurum içi iletişimde iyi olan kurumlar başarılı bir kurum olma yönünde avantajlı bir pozisyondadır. Eğitim kapsamında, çalışanların birbirini doğru anlaması, iletişim çatışmalarını yönetme, çalışanların motivasyonu, stres ve başa çıkma yöntemleri işlenecektir.

Hedef: Katılımcıların kurum içi iletişim becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kurum İçi İletişim
- Çalışanların Motivasyonu
- Stres ve Baş Edebilme Becerisi
- İşyerinde Birbirimizi Anlayabilmek
- İşyerinde Sevilmeyen Kişilikler
- Sen Dili, Ben Dilini Kullanmak
- Birbirimizi Nasıl Uyaracağız?
- Nasıl Tepki Göstereceğiz

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları (Azami 30 kişi)

Süre: Yarım gün

KURUM İÇİ ÇATIŞMA YÖNETİMİ VE DEĞER YARATMA

Hedef: Katılımcıların yaşantıda kaçınılmaz olan çatışmalara karşı daha gerçekçi ve sonuca yönelik bakış kazanabilmeleri, karşılaşılan problemler durumunda uygulayabilecekleri yapısal taktikleri içselleştirmeleri, mevcut çatışma ve problem çözme yönetiminde ikna edebilme ve uzlaşı kültürünü başarı ile kazan – kazan felsefesi doğrultusunda yaşamlarına geçirebilmeleri hedeflenmektedir.

İçerik: Katılımcıların zaman yönetimi konusundaki yetkinliklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

- Çatışmanın Anlamı ve Sebep Analizi
- Çatışmanın Safhaları
- Çatışma Kaynakları
- Çatışmada Problem Çözme Yaklaşımı
- İkna ve Assertive Uzlaşma Metodolijisi
- Çatışma ve Problem Çözme Sürecinden Kazanımlar

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları.

Süre: 1 ya da 2 gün seçenekleri mevcuttur.

TELEFONLA İLETİŞİM BECERİLERİ

Telefon günümüzde birçok kurumda vazgeçilmez bir iletişim aracıdır. Telefonda doğru anlaşılmak, sesi etkili kullanmak, doğru kelimeler kullanmak, konuşurken dikkat edilmesi gereken kuralları bilmek, kurumsal imajı güçlendirmek ve olumlu bir izlenim oluşturmak açısından önem arz etmektedir. Telefonda iletişim becerileri eğitimi, drama yöntemlerini de kullanarak, değişik öğrenme metotlarıyla geliştirilmiş olup teorik bilginin doğaçlama ve canlandırmalarla uygulamaya dökülerek özümsenmesi amaçlanmaktadır.

Hedef: Katılımcıların telefonda doğru iletişim teknikleri konusunda bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Telefonda İlk İzlenim
- Telefonda Beden Dili ve Önemi
- Telefonda Ses Tonu ve Önemi
- Telefonda Doğru Mesajlar Verebilmek
- Telefonda Yasak ve Serbest Olan İfadeler
- İnsanları Doğru Anlayabilmek
- İletişim Duvarını Yıkabilmek

Katılımcılar: Halkla ilişkiler personeli, santral operatörleri, sekreterya personeli. (azami 30 kişi)

Süre: Yarım gün

ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

Hedef: Topluluk karşısında duruş, jestler, yüz ifadesi, beden kullanımı, göz teması, ses kullanımı, hitabet, giyim ve görünüş öğelerini en etkin şekilde kullanarak, endişe ve korkulardan arınarak her tür toplantıda özgüvenli bir şekilde söz alıp katılım sağlayarak etkileyici sunumlar yapmayı başarmak.

İçerik:

1.Gün

- Sunum Aslında Ne Demektir?
- Sunum Yapmak Niçin Önemlidir?
- Niçin Kurum ve Kişi Olarak Hitabette Fark Yaratmalıyız?
- Tanışma Aktivitesi ile Birlikte Katılımcıların Konuşmalarıyla İlgili Mini Geri Bildirimler
- Sunumlar ve Kamera Çekimleri
- Genel Hatlarıyla Konuşmalarıyla İlgili Geri Bildirim ve Heyecanla İlgili İpuçlarını Paylaşmak
- **Grubun İhtiyacı Doğrultusunda;**
- Hitabet ve Etkili Konuşma:
- Ses, Nefes, Artikülasyon, Vurgulama, Tonlama
- Konuşma Hızı
- Türkçe Kullanımı
- Heyecan Kontrolü Çalışmaları
- Kamera Çekimlerinin İzlenmesi + Bireysel Geri Bildirimler
- Hazırlık Basamakları

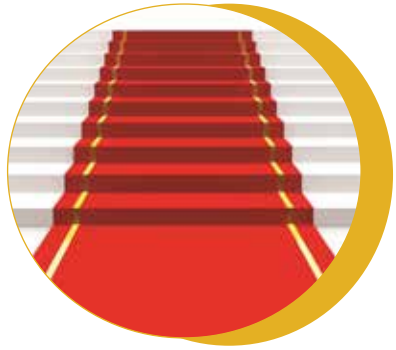
2.Gün

- Dünden Aklımızda Kalanların Sunum Olarak 3'erli Grup Sunumu Şeklinde Hazırlanması
- Genel Tekrar
- Sunum Çekimlerinin İzlenmesi + Bireysel Geri Bildirimler
- Hitabet, Ses, Nefes, Artikülasyon, Vurgulama, Tonlama
- Konuşma Hızı
- Türkçe Kullanımı Çalışmaları
- Beden Anlatımı ve Kullanımı Çalışmaları
- Duruş, Dış Görünüm, Göz Kontakları, El-Kol Kullanımı, Mimikler
- Konuşmalarda Etkili Açılışlar Nasıl Yapılır? Nelere Dikkat Edip Daha İlgi Çekici Girişler Yapabiliriz?
- Sunum Planlaması
- Dinleyici Kontrolü ve Soruları Karşılamak
- Akılda Kalmayı Sağlayacak Etkili Kapanış Nasıl Olmalıdır?
- Katılımcılar; Final Sunumlarını Yapmaları ve Kendilerine Geri Bildirim Verilmesi

Katılımcılar: Topluluk karşısında sunum yapma yeteneğini geliştirmek isteyen tüm belediye çalışanları.

Süre: 2 gün

PROTOKOL VE NEZAKET KURALLARI



İş hayatında resmi tören ve düzenlerde protokol öncelikleri, selamlaşma vb. kurallar ile iş hayatı ve sosyal hayatta uyulması gereken nezaket kuralları eğitimin konusunu oluşturmaktadır. Bir kişinin iş hayatındaki başarısında kişiliği ve bilgi ve becerisinin yanı sıra, protokol ve nezaket kuralları da etkili olmaktadır. Protokol kurallarını bilmek insana güven verir ve saygınlık kazandırır. Ayrıca, protokol ve nezaket kurallarına uyan bir kişi çevrede olumlu bir imaj ve etki de bırakmaktadır.

Hedef: Protokol kuralları ve iş hayatında dikkat edilmesi gereken nezaket kuralları hakkında katılımcıların bilgi, beceri ve farkındalık düzeylerini geliştirmek.

İçerik:

- İş Hayatı ve Resmi Düzenlerde Protokol
- Devlet Protokolü
- Ankara'da ve Ankara Dışında Uygulanan Protokol Öncelikleri
- Protokolde Diplomatlar ve Başkonsoloslar Arasındaki Öncelik
- Resmi Törenler
- Yabancı Ülkelerde Protokol Kuralları (ABD, Avrupa, Japonya ve Kuzey Afrika Ülkeleri)
- Protokol Kurallarının, Modern Zaman Düzenleri ile Uyumu
- İş Yaşamı ve Sosyal Hayatta Nezaket Kuralları
- İş Hayatı ve Sosyal Yaşamda Yapılan Nezaket Hataları
- Protokol, İş Ortamları ve Sosyal Ortamların Ayrımı, Bu Ortamlara Göre Giyim ve Davranışlar
- Protokollerde ve İş Yaşamında Yazışmalar, Teşekkürler ve Hediye Takdimleri
- Çalışanlar Arasında İlişkiler ve Nezaket Kuralları, Hitap Şekilleri
- İş Hayatında Ast-Üst İlişkileri
- İş Davetleri ve Hazırlık Süreçlerinde Protokol Kuralları
- İş Yemeklerinde Masa Düzeni ve Nezaket Kuralları
- Telefon Görüşmeleri, Resmi Konuşmalar ve Nezaket Kuralları
- İş Görüşmeleri Kuralları

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları.

Süre: 1 gün

VATANDAŞ (İNSAN) ODAKLI HİZMET

Doğrudan yerel halka hizmet veren yönetim birimi olan belediyeler için hizmet sunulan yerel halkın beklenti ve taleplerini anlamak, hizmetleri bu beklentilere uygun bir şekilde gerçekleştirmek, vatandaşın geri bildirimlerini anlamak vatandaş memnuniyeti açısından büyük önem arz etmektedir. Burada gerekli sistemlerin kurulması kadar, vatandaşla doğrudan ilişkide olan personelin iletişim ve beden dili konusunda bilinçli ve olumlu bir davranış sergilemesi de etkili olacaktır.

Hedef: Belediyelerde çalışan personelin vatandaşla iletişim kurma, vatandaşı anlama konusundaki becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- İletişim Engelleri
- İlk İzlenim Oluşturmak ve Uygulaması
- Kelimeler, Ses Tonu ve Beden Dilinin Önemi
- Beden Dili ve Önemi
- Beden Dili Nerelerden Anlaşılır?
- Beden Dili ile Neler Anlaşılır?
- Bedenimiz ve Verdikleri Mesajlar
- Beden Dili Uygulamaları
- İletişim Bölgeleri
- Vatandaş (müşteri) Kavramı ve Tarihsel Gelişimi
- Müşteri Kral mı?
- Vatandaş - Müşteri ve İhtiyaçları
- Müşteri İlişkileri
- Vatandaş Şikayetleri ve Analizi

Katılımcılar: Belediyelerde çalışan halkla ilişkiler personeli ve vatandaşla doğrudan iletişimi olan tüm birim personelleri. (30 kişi)

Süre: Yarım gün

PROBLEM ÇÖZME VE STRES YÖNETİMİ

Çalışanların gerek kurum içinde ve gerekse vatandaşa verilen hizmetlerde ortak bir problem çözme anlayışına sahip olmaları verimlilik ve ortak bir kurum kültürünün gelişmesi açısından büyük bir öneme haizdir. Ayrıca, yoğun belediyecilik çalışmalarında ortaya çıkan stres unsurunun iyi tanımlanması, yönetilmesi ve avantaja çevrilmesi kurumları güçlü ve dinamik kılmaktadır. Problem çözme ve stres yönetimi eğitimi; bu hedefleri gerçekleştirmek için pratik, kolay anlaşılabilir bilgiler ve interaktif oyunlar ile birlikte sunulmaktadır.

Hedef: Katılımcıların problem çözme ve stres yönetimi konusundaki yetkinliklerinin geliştirilmesi ve bu konulardaki öz güvenlerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- İnsan İlişkilerinin Temel Unsurları
- İletişim Hataları ve Çözüm Yöntemleri
- Belediyecilikte Departmanlar Arası Etkili İletişim
- Belediyecilikte Vatandaş ile Etkili İletişim
- Problem nedir? Türleri Nelerdir? (Yönetimsel, süreç, bireysel, zaman yönetimi vb…)
- Problemleri Avantaja Dönüştürme Teknikleri
- İletişim ve İkna Teknikleri
- Stres nedir? Kaynakları Nelerdir?
- Pozitif ve Negatif Stres Kaynaklarının Ayrıştırılması
- Stres Yönetimi ve Pozitif Çözümleme Şablonları
- Bedensel ve Düşünsel Stres Etkilerinin Ortadan Kaldırılmasına Yönelik Pratik Teknikler
- Katılımcıların Eğitim Konularını Davranışlarına Yansıtmalarını Sağlayacak İnteraktif Oyunlar

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları.

Süre: 1 gün

STRES YÖNETİMİ VE ÖFKE KONTROLÜ

Kişilerin sürekli değişkenlik gösteren, inen ve çıkan morali, günlük yaşamının kalitesini ve etkinliğini önemli ölçüde etkilemektedir. Bu iniş çıkışlar ile baş etmek uygun tekniklerin kullanılması ile mümkündür.

Hedef: Katılımcıların moral seviyelerinin iniş ve çıkışlarına ilişkin temel nedenleri analiz etme ve bunlarla mücadele etme konusundaki teknikleri öğrenmeleri hedeflenmektedir.

İçerik:

- Stres Kaynakları
- Anti Sosyal Kişilik Özellikleri
- Sosyal Kişilik Özellikleri
- Etik Yaşam Kuralları
- Günlük Pratik Moral Yükseltme Yöntemleri
- Tepkisel Öfke Kaynakları ve Çözümleri
- Stres Kaynağını Yönetmek
- Stres Kaynağı ile İletişimi Kesmek

Katılımcılar: Belediyelerde çeşitli seviyelerde çalışanlar ve halk ile doğrudan iletişim içinde olanlar.

Süre: Yarım gün

KURUM KÜLTÜRÜ VE AİDİYET

Toplumlar gibi kurumların da amaçları, iş hayatına bakış açıları, değerleri, ilkeleri, kendilerine özgü nitelikleri vardır. Bu bağlamda, bir kurumun tüm çalışanları tarafından paylaşılan inanç, anlayış ve kurallar bütünü o kurumun kültürünü oluşturur. Kurum kültürü, ilgili kuruluş için neyin önemli olduğunu ve kişilerin birbirileri ile olan etkileşim biçimini belirler ve ne için çaba gösterilmesi gerektiğini anlatır. Ayrıca, çalışanlara organizasyonel aidiyet hissi kazandırır. Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi kurum çalışanlarında bu aidiyet hissinin geliştirilmesi ve kurum bünyesinde olumlu bir ortam yaratılması konusunda önemli katkılar sağlayacaktır.

Hedef: Katılımcıların kurumlarda ortak çalışma ortamlarının oluşturulması ve pozitif çalışan profilinin geliştirilmesi konusunda farkındalıklarının artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kurumsal Kültürün Tanımı ve Özellikleri
- Kurumun Konuşulan ya da Konuşulmayan Kuralları ve Ortak Değerleri
- Kurum Sembollerinin Önemi
- Kurumdaki İnanışlar ve Davranışların Tespiti ve Geliştirme Çabaları
- Kurumsal Aidiyet Kavramı ve Özellikleri
- Kurumsal Aidiyet, Çalışanlar ve Kurumun İletişim Türleri

Katılımcılar: Tüm belediye yönetici ve çalışanları.

Süre: 1 gün

YALIN VE ETKİN İLİŞKİ YÖNETİMİ

Yoğun iş temposu ve hareketli aile yaşantısı içinde her gün onlarca olayla karşılaşıyoruz. Konular zorlaştıkça kırmadan, kırılmadan ve kıvırmadan sonuca gitmek zorlaşıyor.
Oysa çocukluğumuzda hepimiz farkında olmadan net, yalın ve amaç odaklı hareket ediyorduk. Sonra geliştik, karmaşıklığı öğrendik. İlişkileri yönetmek de zaman ve çaba harcadığımız yorucu bir hale geldi. Bu program kendimizi yalın bir şekilde ifade ederek, güven veren bir etkinlik kazanmamızı amaçlıyor.

Hedef: Katılımcıların ilişki ve işbirliği yönetimi konusunda daha etkin olabilecekleri konusunda farkındalık yaratmak. Somut araç ve yöntemleri deneyimleyerek keşfetmelerini sağlamak. İş ve özel yaşamdan örnekler üzerinde uygulamalarla çalışarak, kazanımları katılımcıların kendi stillerine uygun bir şekilde kullanmalarını teşvik etmek.

İçerik:

İletişimde Farkındalık Kazanımı

- Etkin ve yalın ilişki yönetiminin temel prensipleri
- İletişim, ilişki yönetimin özel ve iş hayatına etkisi
- Davranışlarda riskler, vakit kaybını ve yanlış anlaşılmaları önleme
- Sonuç almayı, başarılı olmayı etkileyen faktörler
- Biz kavramı ve birlikte işbirliği içinde sonuç üretme

İlişki Yönetim Araçlarının Deneyimlenerek Keşfedilmesi

- "Yalın İlişki Yönetimi" yaklaşım ve araçları
- Olaylara bütüncül bakma yöntemi ve amaç odaklı hazırlık
- Başarılı ve güçlü bir konuya giriş yapma tekniği
- Kendini yalın, net ve anlaşılır olarak ifade etme
- Değişken ve zor koşullarda başarılı görüşmeler yürütme
- Aktif dinleme becerisinin geliştirilmesi
- Sonuç odaklı müzakere tekniği

Kazanımların Uygulamalarla Alışkanlığa Dönüştürülmesi

- Gerçek yaşamdan örnekler üzerinde değerlendirme ve video destekli canlandırmalar
- Kendini ve işini yönetmede yardımcı olacak "araçların" uygulamalı deneyimlenmesi
- Sözü karşıya bırakma ve onun söyledikleri ile hareket etme
- Ortak sonuç elde etme konusunda istek uyandırma
- Zamanını iyi kullanma, daha hızlı sonuç alma
- Karşımızdaki kişide saygı ve güven oluşturma
- Toplu değerlendirme, geri bildirim ve bireysel gelişim yollarının ortaya konması

Katılımcılar: Hem iş ortamında, hem de özel yaşamında ilişkilerini daha etkin yöneterek daha hızlı ve güçlü sonuç almak isteyen yönetici ve çalışanlar. (12 kişi)

Süre: 2 gün

3

İLERİ YÖNETİCİLİK EĞİTİMLERİ

- Yönetim Becerilerini Geliştirme Eğitimi
- Koçluk Yapan Liderler Yaratmak
- Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri
- Belediyelerde Ekip Liderliği

YÖNETİM BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ

Kurumlarda farklı rollere ve görev tanımlarına sahip olan ekip liderinin önemi stratejiktir. Kurumların bu yöneticilerden beklentileri temelde "insan yönetimi" becerileri sergilemeleri ve bu yolla bir yandan performans hedeflerini gerçekleştirebilecek şekilde ekiplerini verimli ve etkin yönetirken, diğer yandan da kurum stratejilerini çalışanlara indirgemeleri, kurumun temel yaklaşımlarını, değerlerini ekiplerine yaymalarıdır.
"Yönetim Becerilerini Geliştirme Eğitimi" tüm bu beklentilere hizmet edecek temel başlıkları destekleyecek şekilde tasarlanmıştır. Katılımcılar bu eğitim programı içerisinde yapılacak olan testlerle hem kendi yönetim tarzlarını, hem de ekiplerini daha iyi tanıyacaklar farklılaşan olay ve konulara özgü kendi liderlik stillerini uygulama becerisi kazanacaklardır.

İçerik:

1) **Liderlik**
   - Lider Kime Denir?
   - Liderle Yönetici Arasındaki Farklar Nelerdir?
   - Lider Yöneticilerin Ortak Özellikleri
   - Yöneticilik Performansını Etkileyen Kritik Başarı Faktörleri
2) **Motivasyon**
   - Motivasyon Ne Değil?
   - Motivasyon Engelleri
   - Motivasyon İhtiyacını Belirlemek
3) **Takım Geliştirme**
   - Xerox Vaka Çalışması
   - Kişileri Geliştirmede 3 Temel Prensip
   - Eğitim ve Performans Derleme
   - Eğitim İhtiyaç Analizi
4) **Yetiştirme**
   - Yetiştirme Esasları
   - Grow Metodu
   - Öğretmek
   - Öğrenme Tarzlarını Belirleyin
   - Nasıl Öğreniyorsunuz Testi
   - Farklı Kişilere Farklı Öğretme Yöntemleri Kullanmak
5) **Takım Çalışması**
   - Takım Nedir?
   - Takım Çalışması İhtiyacı
   - İyi Takım Oyuncularının Özellikleri
   - Başarılı Takımların Nitelikleri
   - Grup Çalışması
   - Truckman'ın 4 Basamaklı Takım Gelişim Süreci
   - Duygusal Banka Hesabı Nedir?

- Film Gösterimi
- Takım İçi Çatışma Yönetimi
- Takımda Çatışma Stratejileri
- Takımın Duygusal Zekası
- Takım İçinde Güven Yaratmanın Yolları

6) **Delegasyon**
7) **Neden Delege Ederiz?**
8) **Delegasyon Tipleri Nelerdir?**
9) **Neden Delege Edemeyiz?**
10) **Etkili Delegasyon Grup Çalışması**
11) **Etkin Delegasyon İçin Rehber Bilgiler**
12) **Geri Besleme**
13) **Etkin Geri Bildirim**
    - Belirgin, Samimi, Dengeli (Hamburger Metodu) Olmalıdır
    - Davranışlarla Yorumları Ayırt Et
    - Asla Kişiliğe Girme!
14) **Etkin Geri Bildirim Verme Süreci**
    - Adaya Sürecin Açıklanması
    - Değerlendirmelerin Aktarılması
    - Görüşmenin Sonlandırılması
    - Geri Bildirim Vermede İletişim Yetkinliği
    - Övgü Takdir Mekanizmasını Çalıştır
    - Geri Bildirim Tekniği Olarak Star Tekniği
15) **Performans Görüşmeleri**
    - Görüşme Öncesi Hazırlık
    - Planlama Soruları
    - Görüşmede Dikkat Edilecek Konular
    - Aktif Dinleme
    - Dinleme Bariyerleri
    - Dinleyici Tipleri
    - Performans Beklentilerinde Anlaşma
    - Video Gösterimleri Üzerinden Vaka Analizleri
16) **Yetkinlik Geliştirme Süreci**
    - Yetkinlik Kavramı
    - Başarılı İş Sonuçları İçin Yetkinliklerin Belirlenmesi
    - Yönetilen Ekibe Uygun Yetkinliklerin Sınanması ve Değerlendirilmesi
    - Örnek Yetkinlik Geribildirimi Uygulamaları
17) **Senaryo ve Role Play Çalışmaları**

Katılımcılar: Belediyelerde çalışan yöneticiler ve yönetici adayları. (16 kişi)

Süre: 2 gün

KOÇLUK YAPAN LİDERLER YARATMAK

Koçluk, rekabet koşulları altında fark yaratmak istendiğinde, potansiyeli yüksek kişilerin yöneticiliğe ilk geçişinde, orta kademe yöneticilerin üst kademe yöneticiliğe terfilerinin hazırlık dönemlerinde, yetenek havuzu uygulamalarına seçilen potansiyel yöneticilerin desteklenmesinde, özellikle kurumların önemli değişim süreçlerinde, reorganizasyon dönemlerinde, kurum yöneticilerinin değişimlerinde önemli katkı sağlayan bir metottur.
Program, dünyada kullanılan temel prensipler esas alınarak (The Coaching Institute) Türkiye'deki realiteye uygun olarak tasarlanmıştır ve gerçek şirketler yönetmiş kişilerin tavsiyelerini, başarı ve başarısızlık hikayelerini de içermektedir.

Hedef: Katılımcıların yönetim yetkinliklerinin desteklenmesi ve geliştirilmesi, potansiyellerinin açığa çıkarılması, kişilerin kendilerini ve paydaşlarını tanıması, farkındalık kazanması, etkili yönetim becerileri sergilemesi, takım çalışmasının iyileşmesi ve sinerjinin ortaya çıkması hedeflenmektedir.

İçerik:

- **Modül 1-Liderlik Tarzı ve İletişimde Davranış Stilini Tanıma**
- **Modül 2-Temel Koçluk Becerileri**
  - A. Koçluk Nedir, Ne Değildir; Danışmanlık ve Mentorluktan Farkları
  - B. Koçluk Yapacak Yöneticinin Sahip Olması/Geliştirmesi Gereken Kişisel Beceriler
  - C. Güçlü Sorular ve Bunların Kullanımı
  - D. Temel Yönetim Becerileri Yönünden Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
    - Liderlik
    - Motivasyon
    - İnsanları Geliştirmek
    - Takım Geliştirme
    - Delegasyon
    - Geri Besleme
  - E. Gelişim Alanları ile İlgili Hedef Belirleme
  - F. Hedefe Ulaşmak İçin Strateji Belirleme
  - G. Hedefe Uygun Eylemler
  - H. Koçluk Seansları/Periyodik Görüşme ve İzleme Sistematiği
  - İ. Role Play/Uygulama
- **Modül 3- Yöneticiler İçin Yetkinlik Bazlı Koçluk Yapma Sistematiği**
  - A. Koçluk Yapılacak Kişinin Pozisyonundan Beklenen Yetkinlikler
  - B. Yetkinlik Bazlı Ölçümlemeler
  - C. Kişiye Has Gelişim Alanları Konusunda Mutabık Kalmak/Kişisel Farkındalık
  - D. Star Tekniği ile Davranış Örnekleri Toplama
  - E. Koçluk Becerileri Kullanılarak Yetkinlik Geliştirme
  - F. Yetkinlik Bazlı Gelişimin Ölçümlenmesi
  - G. Role Play /Uygulama

Katılımcılar: Ekip yöneten tüm yöneticiler veya yönetici adayları, yetenek havuzunda yetiştirilmekte olan potansiyeli yüksek çalışanlar. (16 kişi)

Süre: 2 gün

YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT TEKNİKLERİ

Hedef: İşe alım görüşmeleri yapan her pozisyondaki çalışanın, adayla geçirdikleri belirli sürede, adayı maksimum seviyede tanıyabilmelerini sağlamak, doğru, etkin ve sonuç odaklı soruları sorabilmek, gelen cevapları tarafsız skalalarla değerlendirebilme ve karşılaştırabilme yetisi kazanmalarını sağlamaktır.

İçerik:

- Yetkinlik Kavramı
- Yetkinlik Çeşitleri
- Yetkinlik Belirleme Teknikleri
- Star Tekniği
- Farklı Soru Sorma Teknikleri
- Cevapları Değerlendirme Tekniği
- İdeal Görüşme Süreci
- Görüşmeyi Planlamak
- Görüşmelerde Zaman Yönetimi
- Giriş, Gelişme, Sonuç
- Beden Dili
- Etkili İletişim
- Mülakat Cinayetleri
- Zor Aday Profilleri

Katılımcılar: İşe Alım sürecinde aktif rol oynayan belediye yönetici ve çalışanları (16-20 kişi)

Süre: 2 gün

BELEDİYELERDE EKİP LİDERLİĞİ

Günümüzde yöneticilerin başarısı için liderlik gerekli bir unsurdur. Yeni teknolojiler ile değişimin çok hızlı olması, rekabetin artması gibi nedenlerle işletmelerde liderlere olan ihtiyaç hızla artmaktadır. Bu eğitim ile belediyede çalışan yöneticilerin çağdaş yönetim teknikleri ve etkin liderlik yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanarak sevk ve idare kabiliyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu bağlamda, katılımcılara ekip liderliği teknikleri ve bu konuda gerekli olan bilgilere geniş bir açıdan bakma fırsatı sunulacaktır.

Hedef: Katılımcıların, ekip liderliğinin önemi ile ilgili algılama ve farkındalıklarının artırılması ve mevcut becerilerini geliştirmeleri için gereken teknikleri uygulayabilir hale gelmeleri hedeflenmektedir.

İçerik:

- Yönetim, Yönetici ve Lider Kavramı
- Liderlik ve Liderlik Yaklaşımları
- Ekip, Ekip Liderliği, Ekip Çalışması
- Etkili İletişim Becerileri (Beden Dili, Ses, Sözcükler)
- Ekibi Tanıma
- Soru Sorma, Dinleme, Empati ve İkna Stratejileri
- Ekibe Liderlik Yapma Becerileri
- Kişisel Swot ve Kritik Başarı Faktörlerinin Belirlenmesi
- Güçlendirme, Yetki Devretme, Karar Verme
- Motivasyon
- Çatışma Yönetimi
- Müzakere Yönetimi
- Toplantı Yönetimi
- Zaman ve Stres Yönetimi

Katılımcılar: Belediyelerde çalışan yönetici ve yönetici adayları ile liderlik yetkinliklerini geliştirmek isteyen diğer katılımcılar.

Süre: 1 gün

4

YÖNETİM VE SİSTEM GELİŞTİRME EĞİTİMLERİ

- Belediyelerde Toplam Kalite Yönetimi
- Süreç Yönetimine Giriş
- Hedeflerle Yönetim
- Proje Döngüsü Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Stratejik Finansal Analiz
- Afet Yönetimi
- Akom Ekipleri İçin Afet ve Acil Durum Yönetimi
- Depreme Hazırlık ve Temel Afet Bilinci Eğitimci Eğitimi
- Belediyelerde İş Sürekliliği Yönetim Sistemi
- Fizibilite Eğitimi
- Proje Yönetimi

BELEDİYELERDE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

Toplam kalite yönetimi küçük, büyük, özel ya da kamu ayrımı olmaksızın, tüm kuruluşlarda uygulanabilecek bir felsefe, bir yönetim anlayışıdır. Üst yönetimden başlayarak, en alt çalışana kadar herkesi kapsayan ve sürekli iyileştirmeyi temel amaç edinen bu anlayışı, toplam kalite yönetimini uygulamada kullanılan teknikleri ve bu konudaki kazanımları yakından tanımak, belediye yönetici ve çalışanlarına hizmetlerin yürütülmesi konusunda farklı bir bakış açısı sağlayacaktır.

Hedef: Belediyelerin yönetici ve çalışanlarını toplam kalite yönetimi anlayışı ve uygulama teknikleri konusunda bilgilendirerek, sürekli iyileştirme felsefesi ve toplam kalite yönetiminin kazanımları hakkında bir bilinç oluşturmak.

İçerik:

- Kalite ve Toplam Kalite Yönetimi
- Kalitenin Tarihsel Gelişimi
- Toplam Kalite Yönetiminin Faydaları
- Toplam Kalite Yönetiminin Unsurları
  - Üst Yönetimin Liderliği
  - Müşteri Odaklılık
  - Tüm Çalışanların Katılımı
  - Sürekli İyileştirme
  - Önleyici Yaklaşım
  - Ölçüm ve İstatistik
  - Ekip Çalışması
  - Çalışanların Eğitimi
- Toplam Kalite Yönetimini Uygulamada Kullanılan Modeller
- Toplam Kalite Yönetimini Uygulamada Karşılaşılan Güçlükler
- Toplam Kalite Kültürünü Yerleştirme
- Çalışanların Katılım Yöntemleri
  - Kalite Proje Ekipleri
  - Süreç İyileştirme Ekipleri
  - Kalite Çemberleri
  - Uygulama ve Grup Çalışmaları

Katılımcılar: Kuruluşlarında toplam kalite yönetimi anlayışını ve sürekli gelişimi sistematik bir biçimde uygulamayı hedefleyen yönetici ve çalışanlar. (20 kişi)

Süre: 1 gün

SÜREÇ YÖNETİMİNE GİRİŞ

Hedef: Katılımcıların süreç yönetimi ile ilgili temel kavram ve tanımlarla, süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması ve süreç iyileştirme metodolojisini öğrenmelerini sağlayarak kurumlarında temel süreçlerini belirleyecek, tanımlayacak, kritik süreci seçip iyileştirme yapacak duruma gelmeleri amaçlanmaktadır.

İçerik:

- Süreç ve İş Süreci Kavramları
- Süreçler Neden Önemlidir?
- İş Süreçleri ve Dikey Organizasyonlar
- Kilit Süreçlerin Belirlenmesi
- İyi Yönetilmeyen İş Süreçlerinin Belirtileri - Kritik Süreç Seçimi
- Süreç ve Alt Süreç Kavramı
- Süreç Sınıflandırma, Süreç Hiyerarşisi
- Süreç Yönetiminin Amaçları ve Yararları
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesi, BPI (Business Process Improvement) Metodolojisi

Katılımcılar: Süreç yönetimini başlatacak veya süreç yönetimine başlamış belediye çalışanlarıyla, konuya ilgi duyan herkes. (16-20 kişi)

Süre: Yarım gün

HEDEFLERLE YÖNETİM

Hedef: Katılımcıların hedef belirleme ve hedeflerle yönetim konusundaki bilgi ve yetkinliklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Vizyon Kavramı
- Misyon Kavramı
- Strateji Kavramı
- Hedef Kavramı
- Değerler Kavramı
- **SWOT Metodolojisi**
  - Güçlü Yönler (Strenghts)
  - Zayıf Yönler (Weaknesses)
  - Fırsatlar (Opportunities)
  - Tehditler (Threats)
- Hedefler Piramidi
- Hedef İndirgeme Prensipleri
- Balanced Scorecard Hakkında Genel Bilgi
- **Hedefler İndirgenirken Uyulacak Kurallar**
  - Smart-C
  - Uygulama: Örnek Hedeflerin Smart-C 'ye Göre Uyarlanması
- **Hedef Alanları**
  - Performans Hedefleri
  - Yetkinlik Hedefleri
- Deming Döngüsü
- Kaynaklar/Hedeflerin Bütçelendirme ile İlişkisi
- Çelişen Hedeflerin Yönetim Örnekleri

Katılımcılar: Performans ve yetkinlik hedeflerini yöneten tüm yöneticiler veya yönetici adayları, yetenek havuzunda yetiştirilmekte olan potansiyeli yüksek çalışanlar. (16-20 kişi)

Süre: 1 gün

PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ

Proje Döngüsü Yönetimi; projenin fikir aşamasından tamamlanmasına kadar geçen sürede kaliteyi, verimliliği ve etkinliği en iyi şekilde uygulamayı amaçlayan bir proje yönetim yaklaşımıdır.
Bu eğitimin amacı; bir projenin tasarlanmasından yazımına ve ilgili destek programına başvurulmasından projelerin tüm aşamalarında zaman, para, kalite, insan, müşteri tatmini, risk gibi yönetim için gerekli tekniklerin planlanma ve kontrol etme yöntemlerinin her birinin işlenerek, proje yazımının ve yönetiminin her alanındaki tekniklerin öğretilmesi ve proje yöneticilerinin yetiştirilmesidir.
Metodoloji ve uygulama (workshop) ağırlıklı bu eğitim programında; proje yönetiminin temel süreçlerinin ve uygulamalarının öğretilmesi amacıyla PMI (Project Management Institute) standartları temel alınmaktadır.
Kalkınma Ajansı hibe programları, AB hibe programları, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler, diğer ülke konsoloslukları hibe programları, Bakanlıkların açtıkları geliştirme programları, hibe destekleri proje döngüsü yönetimi eğitimi alınarak başvurulabilecek projeler kapsamındadır.

Hedef: Proje Döngüsü Yönetimi eğitimi ile katılımcılara proje yazımının ilke ve teknikleri doğrultusunda proje tasarlama, geliştirme, yazma ve sunma bilgi ve yeteneğinin kazandırılması hedeflenmektedir.

İçerik:
- Kalkınma Ajansları ve Diğer Hibe Programları Hibe Sisteminin İşleyişi
- Proje Tasarlama Proje Hazırlama Tekniği ve Analizi
- Proje Planlaması ve Hedefler
- Mantıksal Çerçeve Matrisi
- Sorun, İhtiyaç, Hedef, Strateji, Risk Analizleri
- Bütçe Yönetimi
- Proje Teslimi

Katılımcılar: Belediyelerin AB proje bürolarında görev yapan personeli, belediyenin proje yazımı konusunda kendini geliştirebilecek ve proje üretebilecek tüm bölümlerinde görev yapan personeli ve orta düzey yöneticileri

Süre: 4 gün

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İnsan sermayesinin geliştirilmesi ve kurumsal sermayeye dönüştürülmesi amaçlı tekniklerin sunulacağı bu programın sonunda; insan kaynakları sistem tasarımı, süreç yönetimi, iş analizi, kilit performans göstergelerinin belirlenmesi, görev tanımları, hedeflerle yönetim, performans yönetim sistemi ve ücret yönetim sistemi kurulumu, eleman seçme gibi insan kaynakları bölümünün temel işlevlerini etkin ve verimli olarak yönetebilir, yürütebilir ve denetleyebilir hale gelebileceksiniz.

Hedef: Katılımcılara insan kaynaklarına bütünsel ve sistematik bir bakış açısı ve insan kaynakları sistemi tasarımı ya da iyileştirmesi ile ilgili süreçlerde uzmanlık kazandırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- İnsan Kaynakları Yönetimi Yaklaşımları
- Kurum Yapıları, Kurum Kültürü ve Kurumsal Davranış
- İş Akışları ve Görev Tanımları
- Hedefler ve Stratejik Yönetim
- Performans Kültürü ve Performans Yönetimi
- Ödüllendirme ve Ücret Yönetimi
- Eğitim: Bireysel ve Kurumsal Gelişim
- Eleman Seçme ve İşe Alma

Katılımcılar: İnsan kaynakları uzmanlığı konusunu derinleştirmek isteyenler, insan kaynakları fonksiyonunda çalışmaya yeni başlayanlar veya yeni bir kariyer olarak insan kaynaklarını hedefleyenler. insan kaynaklarının tek bir fonksiyonunda uzmanlaşmış olup, büyük resme hakim olmak için diğer fonksiyonları da geliştirmek isteyenler. (16-20 kişi)

Süre: 6 gün

STRATEJİK FİNANSAL ANALİZ

Eğitim kapsamında vizyon ve yönetim aracı olarak Stratejik Finansal Analizin nasıl kullanıldığı yaşanmış vakalara dayanarak stand-up tekniği ile katılımcılara aktarılmaktadır. Eğitim kapsamında; finansal tabloların neler olduğu, hangi bilgileri içerdiği, finansal tabloları okuma sanatının incelikleri, finansal tablolardan hareketle bir kurumun finansal check-up'ının nasıl yapılacağı, geleceğe yönelik finansal vizyon öğelerinin finansal analiz ile açığa çıkartılarak kurum yönetiminde nasıl kullanılacağı, bir kurumun finansal riskinin ne olduğu, gelecekte neler olacağı, finansal riskin nasıl hesaplanacağı, finansal unsurlardaki değişmelerin kurumu nereye sürüklediği, finansal tablolarda yer alan finansal unsurlardaki erken uyarı sinyallerinin belirlenip takip edilmesi interaktif olarak anlatılmaktadır.

Hedef: Katılımcıların finansal tablolar ve finansal analiz konusundaki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Finansal Stand-Up
- Finansal Tablolar
- Finansal Check-Up
- Finansal Analiz
- Finansal Risk Analizi
- Finansal Değişim Analizi
- Finansal Erken Uyarı Sinyallerinden Hareketle Vizyon Oluşturma

Katılımcılar: Belediyeler, bağlı kuruluşlar ve belediye iştiraklerinin mali hizmetler ve finans bölümlerinde görev alan yönetici ve çalışanları. (20 kişi)

Süre: 2 gün

AFET YÖNETİMİ

Yıkıcı bir deprem bekleyen Marmara Bölgesi'nde hem toplum, hem de belediyelerimiz gibi kurum ve onlara bağlı kuruluşlarımız önemli ölçüde deprem, su baskını, heyelan vb. afetlerin oluşturduğu risklerin tehdidi altında bulunmaktadır.
Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 53. Maddesi'nde belirtildiği şekilde belediyelerimiz yetki sınırları dâhilinde başta deprem olmak üzere tüm afetlere etkin ve planlı bir şekilde hazırlanabilmek, afet zararlarını azaltabilmek, müdahale edebilmek için donanımı ve halkı hazırlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak zorundadır.

Hedef: Belediyelerin afetlerden sorumlu yöneticilerine deprem, su baskını, heyelan vb. afetlere karşı etkin bir hazırlık yapabilmeleri için modern afet yönetimi sistemiyle ilgili temel bilgilendirme yapmak.

İçerik: Modern afet yönetiminin temel ilkeleri, yetki alanlarındaki mevcut riskler, afetlere karşı yapılacak olan hazırlık, planlama, müdahale ekipleri kurma ve tatbikat gibi aşağıda sıralanan çalışma konuları:

- Afet Yönetiminin Temel İlkeleri
- Afet Yönetimi Planları
- Toplumsal Bilinçlendirme
- Afet Yönetim Merkezi ve Olay Komuta Sistemi

Katılımcılar: Belediyelerin afetlerden sorumlu başkan yardımcıları ya da daire başkanları.

Süre: 1 gün

AKOM EKİPLERİ İÇİN AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ

Belediyeler, 5393 Sayılı Kanunun 53. Maddesi uyarınca, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamakla yükümlüdür. Belediyeler, bu çerçevedeki görevlerini yerine getirebilmek ve belediye sınırları dışında yangın ve diğer afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilmek için bünyelerinde Afet Koordinasyon Merkezleri (AKOM) oluşturmaktadır. Bu merkezlerin afet öncesinde, afet anında ve afet sonrasında kendilerinden beklenen hizmetleri doğru bir şekilde yapabilmeleri için ise çalışanların doğru bir dil ve fikir birliğine varması gerekir.

Hedef: Belediyelerin Afet Koordinasyon Merkezleri'nde çalışan personelin ihtiyacı olan modern afet ve acil durum yönetimi konusunda bilgilenmesini sağlamak.

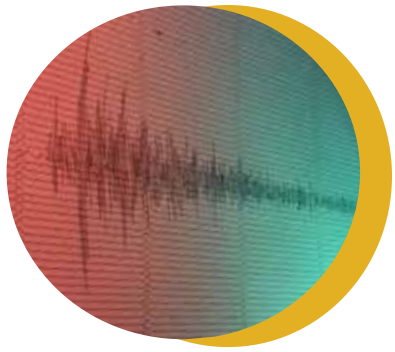
İçerik:

- Afet ve Acil Durum Yönetiminin İlkeleri,
- Afet ve Acil Durum Planlaması,
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönetimi,
- Olay Komuta Sistemi,
- Zarar Azaltma,
- Toplumu Afet Tatbikatlarına Yönlendirme

Katılımcılar: AKOM çalışanları ve ilgili diğer belediye çalışanları.

Süre: 3 gün

DEPREME HAZIRLIK VE TEMEL AFET BİLİNCİ EĞİTİMCİ EĞİTİMİ



5393 Sayılı Belediye Kanunun 53. Maddesi gereği, yaygın olarak deprem vb afetlere hazırlıklı olma, zarar azaltma ve planlama konularında halka eğitim verilmesi ve bu eğitimleri verecek olan eğiticilerin oluşturulması gerekir.

Hedef: Belediyelerin halkı depreme hazırlık ve temel afet bilinci konusunda eğitecek eğitmenleri yetiştirmek.

İçerik:

- Toplumsal Bilinçlendirme Teknikleri
- Temel Afet ve Korunma Bilgileri
- Kampanya Hazırlama ve Değerlendirme

Katılımcılar: AKOM çalışanları ve ilgi diğer belediye çalışanları.

Süre: 1 gün

BELEDİYELERDE İŞ SÜREKLİLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

İş Sürekliliği Yönetim Sistemi konusunda uygulanan prosedür ve talimatlar ISO22301 Standardıyla ilişkilendirilerek belediyelerimizin hem 5393 Sayılı Belediye Kanununun 53. Maddesi gereği birer "Afetlere Dirençli Kurum", hem de verdikleri hizmetlerin "Afetlere Dirençli İş" haline getirilmesi gerekmektedir.

Hedef: Katılımcıların iş sürekliliği yönetim sisteminin kurulması için takip edilecek prosedür ve adımlar hakkında bilgilendirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

- Kuruluşun Politika, Amaç, Kapsam ve Hedeflerinin Tanınması/ Belirlenmesi
- İş Sürekliliğinin Kapsamı/Ekibin Oluşturulması, Kuruluşun İçeriği, İhtiyaç ve Beklentilerin Tanınması/Belirlenmesi
- Kuruluşun Mevcut Kaynak, Farkındalık ve Yetkinliğinin Belirlenmesi
- Kuruluşa Yönelik Olası Tehlike, Tehdit ve İhlal Olaylarının Belirlenmesi
- Risk İştahı, Risk Belirleme ve İş Etki Analizlerinin Hazırlanması
- Riske Karşı Korunma ve Risk Azaltmak İçin Alınması Gereken Ön Tedbirlerin Belirlenmesi
- İş Sürekliliği, İşlemi Başlatma Kriterleri ve Gerçekleştirme Prosedürlerinin Oluşturulması
- Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Yetkilerin Belirlenmesi ve Yönetim Şemasının Oluşturulması
- İkaz, İletişim ve Tahliye Gereksinimlerinin Belirlenmesi ve Prosedürlerinin Hazırlanması
- İç ve Dış Bağımlılıkların, Karşılıklı Etkileşim ve Gereksinimlerin Belirlenmesi, Karşılıklı Yardımlaşma Anlaşmalarının Yapılması
- Bilgi Akışı ve Dokümantasyon Süreçlerinin Belirlenmesi
- Kurtarma, İşe Geri Dönme ve İyileştirme Prosedürlerinin Hazırlanması
- İş Sürekliği Planının Bir Bütün Olarak Yazılı Hale Getirilmesi

Katılımcılar: Konuya ilgi duyan tüm belediye yönetici ve personeli.

Süre: 3 gün

FİZİBİLİTE EĞİTİMİ

Hangi sektör olursa olsun rekabet vardır ve kaçınılmazdır. Her kurumun yeterli olgunluğa eriştikçe sürekli bir yenilenme gelişme ve büyüme hedefi olmalıdır. Bu bakımlardan fizibilite sadece bir iş kurarken değil her yatırım kararında, büyüme ve değişme hamlesinde gerekli bir araçtır. Büyümenin gerçekleştirilebilmesi için yeterli şartlar oluştuğunda fizibilite çalışmasına tekrar ihtiyaç duyulacak ve bu çalışmanın ürünü olan raporlar sayesinde işletmeye ilaveler ya da yeni yatırım kararları alınabilecektir. Bu nedenle, her sektörden yatırımcılarla ilişkisi bulunan, yatırımlarla ilgilenen birimler fizibilite yapma ve yapılmış bir fizibiliteyi okuyup anlama konusunda yeteneklerini geliştirmelidir.

Hedef: Eğitim, katılımcıların yatırım yaparken fizibilite yapma ve yapılmış bir fizibiliteyi okuyup anlama konusundaki bilgi ve becerilerini artırmayı hedeflemektedir.

İçerik:

- Fizibilite Raporlarında Temel Kavramlar
- Fizibilite Çalışmalarında Süreçler
- Sektörel Değerlendirme
- Teknik Değerlendirme
- Yatırımların Finansal Değerlemesi
    - Yatırımlarda Karar Verme Teknikleri
    - Finansal Fizibilite Nedir?
    - İşletme Sermayesi
    - Kredi İtfa Tablosunun Hazırlanması
    - Gelir Tablosu
    - Nakit Akım Tablosunun Hazırlanması
    - Yatırımın Finansal Olarak Değerlendirme Teknikleri: NPV, IRR, Payback Period
    - Başa Baş Noktası Kavramı ve Analizi
    - Projenin Riskleri
    - Risklere göre Duyarlılık Analizleri
- Örnek Olaylar

Katılımcılar: Belediyeler ve diğer kamu kurumları ile özel sektör kuruluşlarının proje yapan birimlerindeki yönetici ve çalışanlar.

Süre: 5 gün

PROJE YÖNETİMİ

Hedef: Katılımcıların proje yönetiminde en kritik noktaları ele alarak planlamadan itibaren detayları ustaca oluşturma, yönetme ve krizlerle başa çıkma konularında bilgi ve becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

İçerik:

- Proje Entegrasyon Yönetimi
- Proje Kapsam Yönetimi
- Proje Zaman Yönetimi
- Proje Maliyet Yönetimi
- Proje Kalite Yönetimi
- Proje Paydaş Yönetimi
- Proje Tedarik Yönetimi
- Proje İnsan Kaynakları Yönetimi
- Proje İletişim Yönetimi
- Proje Risk Yönetimi
- Vaka Çalışması

Katılımcılar: Belediyelerde çeşitli projelerin yönetiminde rol oynayan tüm yönetici ve çalışanlar.

Süre: 3 Gün

5

SERTİFİKALI EĞİTİM PROGRAMLARI

- Yerel Yönetim Akademisi Genel Eğitim Programı
- Elektronik Belge Yönetimi Eğitim Programı
- Kamu İhale Mevzuatı Eğitim Programı
- İş Hukuku Uygulaması Eğitim Programı
- Kültür ve Sanat Yöneticiliği Eğitim Programı
- Yangın Güvenliği Denetçiliği Eğitim Programı
- Temel Kütüphanecilik Eğitim Programı
- Mahalli İdareler Muhasebesi Eğitim Programı
- Zabıta Gelişim Programı
- Zabıta Gelişim Programı (Yöneticiler İçin)

YEREL YÖNETİM AKADEMİSİ GENEL EĞİTİM PROGRAMI

Yerel Yönetim Akademisi alanında yetkin akademisyen ve eğitimcilerle işbirliği içinde belediye yönetici ve çalışanlarının bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmayı, vizyonlarını ve kişisel becerilerini geliştirmeyi hedeflemektedir. Yerel Yönetim Akademisi bünyesinde gerçekleştirilen genel eğitim programı 4 haftalık ve toplam 64 saatlik bir program olarak tasarlanmıştır. Bu program çerçevesinde, Türkiye'nin ve belediyelerin yönetim yapısı, belediyeleri ilgilendiren mevzuat, kent ve belediye yönetimine ilişkin güncel konulara ilişkin eğitimler ile belediye yönetici ve çalışanlarının yetkinliklerini geliştirmeye ve farkındalıklarını arttırmaya yönelik kişisel gelişim eğitimlerine yer verilmiştir.

İçerik:

1. Ders: Yerel Yönetim Reformundan Öğrendiklerimiz
2. Ders: Belediyelerde Yeni Yaklaşımlar
3. Ders: Belediyelerin Yönetim Yapısı ve Organlar Arası İlişkiler
4. Ders: Etkin İletişim
5. Ders: Belediyelerde Mali Yönetim
6. Ders: Gayrimenkul Yönetimi
7. Ders: İmar ve Şehircilik
8. Ders: Protokol ve Nezaket Kuralları
9. Ders: Belediyelerde İhale Sistemi
10. Ders: Afet Yönetimi
11. Ders: Belediyelerde Ekip Liderliği
12. Ders: Yerel Yönetimlerde İş Hukuku Uygulamaları
13. Ders: Kent ve Belediye Yönetimi: Deneyim Paylaşımı
14. Ders: Belediyelerde İnsan Kaynakları Yönetimi
15. Ders: Belediyelerde Çevre Yönetimi
16. Ders: Yerel Yönetimler ve Etik

Katılımcılar: Belediye meclis üyeleri, belediye yöneticileri ve yönetici adayları ile kent ve belediye yönetimi konusunda bilgi düzeylerini artırmak ve vizyonlarını geliştirmek isteyen tüm belediye çalışanları ve diğer katılımcılar.

Süre: 8 gün (64 saat)

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ EĞİTİM PROGRAMI

Elektronik Belge Yönetimi Eğitim Programı 60 saatlik sertifikalı bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı ile kamu kurumları ve özel işletme gibi örgütlerde elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) uygulamalarında görev alacak nitelikli belge yöneticilerinin yetiştirilmesine katkı sağlanması, kurumların elektronik belge ve arşiv yönetimi projelerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli stratejik planların geliştirilmesine yardımcı olunması hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Elektronik Belge Yönetimine Giriş ve EBYS Uygulamalarına Bir Bakış
2. Ders: Resmi Yazışma Usul ve Esasları
3. Ders: ISO 15489 Belge Yönetimi Standardının Organizasyonlarda uygulanması
4. Ders: Elektronik Belge Yönetimi Sistem Tasarımı
5. Ders: Elektronik Belge Kullanım Özellikleri ve E-Belgelerin Paylaşımı ve KEP Uygulamaları
6. Ders: Dosya Tasnif ve Saklama Planları
7. Ders: EBYS'de Dosya Yönetimi
8. Ders: EBYS'lerde Belge Kayıt İşlemleri
9. Ders: EBYS Uygulamalarında Kurumsallaştırma Çalışmaları
10. Ders: EBYS'yi Projelendirme ve İnsan Kaynakları
11. Ders: EBYS Uygulamalarında Başarı Faktörleri ve Risk Analizi
12. Ders: Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk
13. Ders: E-Kimlik Tespiti Araçları, E-İmza, M-İmza, Kurum Şifresi, Log Tutma, E-Yazışma Teknik Rehberi
14. Ders: Erişim Kontrolü ve Güvenlik
15. Ders: Dijitalleştirme İşlemleri
16. Ders: E-Arşiv Yönetimi ve İşlemleri
17. Ders: Üstveri Yönetimi
18. Ders: EBYS Uygulama Yazılımlarının Sağlanması
19. Ders: TS 13298 Kamu Akreditasyon Gereksinimlerinin İncelenmesi
20. Ders: Yazılım Sunumları

Katılımcılar: Belediyelerin yazı işleri ve arşiv birimlerinde görevli yönetici ve çalışanlar ile ilgili diğer katılımcılar.

Süre: 60 saat

KAMU İHALE MEVZUATI EĞİTİM PROGRAMI

Belediyelerin mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde uygulanacak esas ve usuller 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile düzenlenmektedir. Dolayısıyla, belediyeler üstlenmiş oldukları hizmetleri yerine getirirken bu yasalara uygun davranmak durumundadır. 72 saatlik bir eğitim programı olarak tasarlanan Kamu İhale Mevzuatı Eğitim Programı ile belediye yönetici ve çalışanlarının söz konusu mevzuat hükümleri konusundaki bilgi ve becerilerinin ve problem çözme yeteneklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Kamu İhale Mevzuatı'na Giriş/Temel İhale Bilgileri
2. Ders: Uygulama İlkeleri ve Yaklaşık Maliyet
3. Ders: İhale Öncesi Hazırlık/ İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması
4. Ders: İhale Sürecinde Gerçekleştirilen İş ve İşlemler
5. Ders: Mal Alımı İhalelerine İlişkin Özel Hususlar
6. Ders: Hizmet Alım İhalelerine İlişkin Özel Hususlar
7. Ders: Yapım İşi İhalelerine İlişkin Özel Hususlar
8. Ders: Danışmanlık Hizmet Alım İhalelerine İlişkin Özel Hususlar
9. Ders: İhalelere Katılımda Yeterlik Kriterleri
10. Ders: İş Deneyim Belgeleri
11. Ders: Sınır Değer Tespiti, Aşırı Düşük Teklifler, Bilgi Eksikliği
12. Ders: Sözleşme Sürecinde Gerçekleştirilen İş ve İşlemler
13. Ders: Şikâyet Süreci
14. Ders: Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP)
15. Ders: Doğrudan Temin
16. Ders: Kamu İhale Sistemindeki Aktörlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları
17. Ders: Elektronik Ortamda Teklif Alınan Beyan Usulü Uygulaması ve Elektronik İhaleye Geçiş
18. Ders: İhale Mevzuatı Meselelerine Yaklaşım Yöntemi ve İhale Sisteminin Geleceği

Katılımcılar: Belediyelerde ihale işlemlerini yürüten tüm yönetici ve çalışanlar.

Süre: 18 hafta (72 saat).

İŞ HUKUKU UYGULAMASI EĞİTİM PROGRAMI

Çalışma hayatı dinamik yapısından dolayı sürekli değişim göstermektedir. Mevcut çalışma biçimleri değişmekte ve yeni çalışma biçimleri ortaya çıkmaktadır. Bu değişim nedeniyle çalışma hayatını düzenleyen mevzuatta da sıklıkla değişiklikler yapılmaktadır. Bu programla, sürekli değişen mevzuata ve uygulamaya yönelik bilgi ve tecrübe paylaşılması ve özellikle belediyelerin son dönemde ortaya çıkan alt işverenlik, yıllık izin ve kıdem tazminatına yönelik yükümlülüklerinde karşılaşılabilecek sorunların çözümüne katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

İçerik:

1. Ders: İş Hukukuna Giriş
2. Ders: İş Sözleşmesi
3. Ders: Ücret Uygulamaları
4. Ders: Çalışma Süreleri
5. Ders: Fazla Çalışma Tatil Çalışması
6. Ders: İzin Uygulaması
7. Ders: Kişiler
8. Ders: İş Sözleşmesinin Feshi
9. Ders: İş Güvencesi
10. Ders: Kıdem Tazminatı
11. Ders: Toplu İş Hukuku
12. Ders: Toplu İş Hukuku

Katılımcılar: Belediyelerde İnsan Kaynakları birimlerinde çalışan yönetici ve çalışanlar ile ilgili diğer katılımcılar.

Süre: 12 hafta (48 saat)

KÜLTÜR VE SANAT YÖNETİCİLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI

Kültür ve Sanat Yöneticiliği Eğitim Programı, 56 saatlik sertifikalı bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı kapsamında; hayal edebilen ve bu hayallerini bilgi ve becerileriyle birleştirerek kültür ve sanat alanında öncülük edecek, farklı disiplinlerin bilgi birikimini doğru yaklaşımla uygulayacak, ulusal ve uluslararası düzeyde kreatif projeler ve yeni yaklaşımlar geliştirebilecek, kültür ve sanat kurumlarının katılımcı, paylaşımcı ve sürdürülebilir olabilmesi için kararlar alabilecek yöneticiler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Kültürün Tarihi
2. Ders: Sanatın Tarihi
3. Ders: Sanatın Sosyolojisi
4. Ders: Sanatın Felsefesi
5. Ders: Sanat ve Mimari
6. Ders: Şehir Kültürü ve Estetiği
7. Ders: Sanat ve Tasarım (Küratörlük)
8. Ders: Kültür Politikaları
9. Ders: Sahne Teknolojisi ve Uygulamaları Eğitimi
10. Ders: Sahne Düzeni ve Kurgusu
11. Ders: Kültürel Alanlarda İnsan Ağırlama ve Uğurlama
12. Ders: Şehrin Kültür ve Sanat İhtiyacı
13. Ders: Sanat ve Kültür Planlamaları
14. Ders: Kültürel ve Sanatsal Arkeoloji

Katılımcılar: Belediyelerde kültür ve sanat alanlarında çalışan yönetici ve çalışanlar ile ilgi duyan diğer katılımcılar.

Süre: 7 gün (56 saat)

YANGIN GÜVENLİĞİ DENETÇİLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI

Yangın Güvenliği Denetçiliği Eğitim Programı, itfaiye raporu gerekmeyen iş yerlerinde ilgili mevzuata göre yangın güvenliği denetimi yapacak çalışanların yetiştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Eğitim programı kapsamında, katılımcıların yangın güvenliği konusunu genel olarak kavrayacak şekilde bilgilendirilmesi ve konunun sistematik bütünlüğü çerçevesinde Yangın Güvenliği Denetçisinden beklenen farkındalığı kazanmaları beklenmektedir. Programda yer alan konular katılımcılara gerek sözel, gerekse bilgisayar ortamında powerpoint sunumları ile birlikte tartışma, soru-cevap, beyin fırtınası gibi katılımcının derse pro-aktif katılmasını esas alan aktif öğretim yöntem ve teknikleri kullanılarak aktarılacaktır. Konularla ilgili örnek olayların ders süreci içerisinde sınıfta tartışılarak katılımcıların edindikleri bilgileri kullanma ve yorumlama yeteneklerinin gelişmesine fırsat verilecektir. Konuların işlenişinde birbirinin ön koşulu olan konuların sıralamasına dikkat edilecek, temel kavram ve ifadelerin anlaşılmasına önem verilecektir.

İçerik:

1. Ders: İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Mevzuatı
2. Ders: Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
3. Ders: Binaların Kullanım ve Tehlike Sınıfları
4. Ders: Binalara İlişkin Genel Yangın Güvenliği Hükümleri
5. Ders: Kaçış Yolları, Kaçış Merdivenleri ve Özel Durumlar
6. Ders: Bina Bölümlerine ve Tesislerine İlişkin Düzenlemeler
7. Ders: İlk Yardım ve Temel İlkeleri
8. Ders: Elektrik Tesisatı ve Sistemleri
9. Ders: Duman Kontrol Sistemleri
10. Ders: Yangın Söndürme Sistemleri
11. Ders: Kimyasallar, Sınıfları, Temel İşaretleri
12. Ders: Tehlikeli Maddelerin Depolanması ve Kullanılması
13. Ders: İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
14. Ders: Acil Durum Planı, Ekipler ve Görevleri
15. Ders: Yangın Güvenliği Sorumluluğu, Ekipler, Eğitim, Denetim, İşbirliği, Ödenek ve İç Düzenlemeleri
16. Ders: Tarihi Yapılarda Yangın Güvenliği
17. Ders: İş Yerlerinde Yangın Güvenliği Denetimi
18. Ders: Uygulamalı Yangın Söndürme Tatbikatı

Katılımcılar: Belediyelerin Ruhsat ve Denetim birimlerinde çalışan yönetici ve çalışanlar.

Süre: 5 gün

TEMEL KÜTÜPHANECİLİK EĞİTİM PROGRAMI

Temel Kütüphanecilik Eğitim Programı 24 saatlik bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı ile belediyelerin kütüphane ve bilgi evlerinde görev yapan yönetici ve çalışanların kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Kütüphanelerde Müracaat Hizmetleri
2. Ders: Kütüphanelerde Temel Kavramlar
3. Ders: Kütüphanelerde Halkla İlişkiler (Teori)
4. Ders: Kütüphanelerde Halkla İlişkiler (Uygulama)
5. Ders: Kütüphanelerde Kataloglama (Teori)
6. Ders: Kütüphanelerde Kataloglama (Uygulama)

Katılımcılar: Belediyelerin kütüphane ve bilgi evlerinde görev yapan yönetici ve çalışanlar.

Süre: 24 saat

MAHALLİ İDARELER MUHASEBESİ EĞİTİM PROGRAMI

Mahalli İdareler Muhasebesi Eğitim Programı 96 saatlik bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı ile belediyelerin Mali Hizmetler Birimlerinde çalışan yönetici ve çalışanların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde, muhasebe hesaplarının niteliği, hesapların işleyişi ve belediye bünyesinde yürütülen muhasebe ve raporlama işlemlerine yönelik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Devlet Muhasebesi Mevzuatı ve Kavramsal Çerçeve
2. Ders: Hazır Değerler
3. Ders: Menkul Kıymetler ve Faaliyet Hesapları
4. Ders: Kurum Alacakları ve Kişilerden Alacaklar
5. Ders: Taşınır Hesapları
6. Ders: Taşınmaz Hesapları
7. Ders: Ön Ödemeler, Mali Duran Varlıklar ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesapları
8. Ders: KDV Hesapları, İç ve Dış Borç Hesapları, Dönem Ayırıcı Hesaplar
9. Ders: Faaliyet Borçları, Emanet Yabancı Kaynaklar, Ödenecek Vergi ve Sosyal Güvenlik vb. Yükümlülükler, Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
10. Ders: Ödenek Hesapları ve Bütçe Hesapları
11. Ders: Faaliyet Hesapları
12. Ders: Dönem Sonu İşlemleri ve Mali Raporlar

Katılımcılar: Belediyelerin mali hizmetler birimlerinde çalışan yönetici ve çalışanlar.

Süre: 12 Gün (96 saat)

ZABITA GELİŞİM PROGRAMI

Çalışanlar İçin Zabıta Gelişim Programı 76 saatlik bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı ile belediyelerin Zabıta Birimlerinde çalışan personelin ilgili mevzuat çerçevesinde zabıta hizmetlerine yönelik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Hafta

1. Ders: Belediye Zabıta Tarihçesi ve Yönetimi
2. Ders: Zabıta İş Disiplini ve Ekip Ruhu
3. Ders: 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
4. Ders: Çevre Kanununda Zabıtanın Yetkileri
5. Ders: 5996 Sayılı Kanun
6. Ders: 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
7. Ders: 5393 Sayılı Belediye Kanunu
8. Ders: İlk Yardım
9. Ders: Yangından Korunma
10. Ders: 3194 sayılı İmar Kanunu
11. Ders: 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
12. Ders: 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
13. Ders: 6585 Sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
14. Ders: 6502 Sayılı Tüketici Kanunu

2. Hafta

1. Ders: 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
2. Ders: Tütün ve Alkollü İçkilerin Satışına İlişkin Yönetmelik
3. Ders: Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Kanunu
4. Ders: Hal Ve Pazar Yerleri Mevzuatı
5. Ders: 1608 Sayılı Kanun
6. Ders: 2559 Sayılı Kanun
7. Ders: Seyyar ve İşgal Kaldırma Çalışmaları
8. Ders: 7201 S. Tebligat Kanunu
9. Ders: Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü
10. Ders: Belediyelerde Etik
11. Ders: Halkla İlişkiler
12. Ders: Rapor Yazma ve Tutanak Örnekleri

Katılımcılar: Belediyelerin zabıta birimlerinde görev yapan çalışanlar.

Süre: 76 saat

ZABITA GELİŞİM PROGRAMI (YÖNETİCİLER İÇİN)

Yöneticiler İçin Zabıta Gelişim Programı 44 saatlik bir eğitim programı olarak tasarlanmıştır. Eğitim programı ile belediyelerin Zabıta Birimlerinde görev alan yöneticilerin ilgili mevzuat çerçevesinde zabıta hizmetlerine yönelik bilgi ve problem çözme kapasiteleri ile yönetim becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

İçerik:

1. Ders: Belediye Zabıta Yönetmeliği Görev ve Yetkileri
2. Ders: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Disiplin Hükümleri
3. Ders: Belediye Kuralları ve 1608 Sayılı Kanun Uygulamaları
4. Ders: 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
5. Ders: 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
6. Ders: Zabıta İş Disiplini ve Ekip Liderliği
7. Ders: 2559/5259 S. Polis Vazife ve Selahiyet Kanununda Belediye Zabıtası
8. Ders: Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Kanunu
9. Ders: 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 S. Gecekondu Kanunu
10. Ders: Çevre Kanununda Belediye Zabıta Yetkileri
11. Ders: Hal ve Pazar Yerleri Mevzuatında Zabıta Görevleri
12. Ders: Rapor Yazma ve Tutanak Örnekleri
13. Ders: Belediyelerde Etik
14. Ders: Yalın ve Etkin İlişki Yönetimi

Katılımcılar: Belediyelerin zabıta birimlerinde çalışan yöneticiler.

Süre: 44 saat

MARMARA
BELEDİYELER
BİRLİĞİ