

İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI EĞİTİM KURULU KARARI

İZSU Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 8. Maddesinin (e) bendi hükümlerine istinaden toplanan Kurulumuz aşağıdaki hususları karara bağlamıştır.

1. Genel Müdürlüğümüz birimlerinde görev alan işçi ve memur personelin mesleki ve teknik yönden yetiştirilmeleri, bilgi düzeylerinin ve yaptıkları işlere uygun becerilerinin artırılması amacıyla 2023 yılı içinde gerçekleştirilecek eğitimleri içeren “2023 Yılı Eğitim Planı” oluşturulmuştur. Harcama Birimlerinden alınan eğitim taleplerinin Eğitim İşleri Birimi tarafından iki tablo haline getirilmesiyle oluşan “Genel Eğitimler” ve “Mesleki Teknik Eğitimler” tablolarında yer alan eğitimler Kurulumuz tarafından detaylı olarak incelenmiş ve 2023 yılında yüz yüze veya online olarak gerçekleştirilmesi uygun bulunanlar 2023 Yılı Eğitim Planı’na eklenmiştir.
2. Kurum kültürünün verilmesi ve işe adaptasyonun sağlanabilmesi amacıyla işe başlayan her yeni personele Oryantasyon Eğitimleri eksiksiz olarak verilecek ve bu eğitimin yıl boyunca aksamadan sürdürülmesi sağlanacaktır.
3. Mesleki ve Teknik Eğitimler Tablosunda yer alan eğitimler ile birimlerin talep ettiği fakat Yıllık Eğitim Planında yer almayan, personelin görevini yerine getirirken gerek duyduğu meslek bilgisini artırıcı ve güncelleyici mesleki ve teknik eğitimler, harcama birimlerinin kendi bütçelerinden karşılanacaktır. Harcama Birimleri bu tür eğitimleri için mali yıl bütçelerinde Kurslara Katılma Giderleri tertibine ödenek talebi yapabilecektir.
4. Eğitim Planında belirtilen eğitimlerin 2023 yılında uygulanması esastır. Bununla birlikte dönem içinde oluşabilecek mevzuat değişikliği, teknik ve mesleki alandaki değişiklikler veya herhangi bir nedenle birimlerin acil eğitim ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, hizmette veya üretimde süreklilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması açısından, birimler 2023 yılı eğitim ihtiyaçları için Eğitim İşleri Birimi’ne bildirmedikleri konularda da dışarıdan eğitim hizmeti alabilecektir. Bu durumda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim İşleri Birimi’ne bilgi verilecektir.
5. 2023 yılında uygulanacak eğitim proje ve faaliyetlerinde 11.10.2017 tarihli ve 17 sayılı Genelge hükümleri uygulanacaktır.
6. Eğitim ihtiyaçlarının; hizmet içi eğitim şeklinde, konular üzerinde gerekli tecrübe, bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip birim veya kurum personeli tarafından ücretsiz karşılanması esastır. Gerektiğinde, eğitim vermesi uygun bulunan personelin “eğitim hazırlık ve sunumu” ile ilgili ihtiyaç duyduğu bilgiler, Eğitim İşleri Birimi tarafından sağlanacaktır.
7. Yıllık Eğitim Planında belirtilen tarihlerde eğitimi verecek birim veya personelin iş yoğunluğu veya mücbir sebeplerle eğitim farklı bir tarihe ertelenebilir.
8. Eğitimler online veya yüz yüze olarak gerçekleştirilebilir.
9. Eğitim faaliyetleri, konuların ortak olması durumunda işçi ve memur personele birlikte uygulanacaktır.



10. Harcama birimlerinde herhangi bir eğitim programına katılan personel, eğitim programının tamamlanmasının ardından bağlı bulunduğu Harcama Birimi/Daire Başkanlığına aldıkları eğitimin seyri ve değerlendirmesiyle ilgili rapor vermek zorundadır. İletilen bu raporlar, alınan eğitime dair tarih, süre, maliyet ve katılan personel listesini içeren bilgiler de eklenmek suretiyle eğitimin bitimini müteakiben en geç 1 ay içinde ilgili Harcama Birim Amiri/Daire Başkanı tarafından, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim İşleri Birimi'ne gönderilecektir.

Yukarıda yazılı hususlarda karar alan Eğitim Kurulumuzun kararlarının tüm Daire Başkanlıklarına duyurulması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından alınan kararların takibi hususunu Onaylarınıza arz ederiz.

Candan DİPLİ
Genel Müdür Yardımcısı

Başkan

Boran KARABAĞLI
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Dairesi Başkanı

Üye

Nefise Meltem TURGUT
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Üye

Ayten BAŞARAN
Abone İşleri Dairesi Başkanı

Üye

Feride ÖNER
Eğitim İşleri Birim Sorumlusu

Üye

ONAY
12/01/2023

Ali Hıdır KÖSEOĞLU
Genel Müdür

İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI EĞİTİM PLANI

NO.	EĞİTİM ADI	GENEL BAŞLIKLAR	EĞİTİM AMACI	EĞİTİM HEDEFLERİ	EĞİTİM SÜRESİ	EĞİTİM ZAMANI	EĞİTİM PERİYODU	EĞİTİMCİ	EĞİTİM VERİLECEK GRUPLAR	EĞİTİM İÇİN GEREKLİ MATERYALLER	EĞİTİMİN DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ
1	Oryantasyon Eğitimi	1.İzsu Görev ve Hizmetleri 2. Kurumsal Yapı -Organizasyon Şeması 3. Yatırımlar ve Tesisler 4.Kurumsal Yaşam 5.Online Hizmetler	İşe yeni başlayan personelin kurum hakkında bilgi sahibi olması Kurum vizyon, misyon, değerlerine yönelik farkındalık sağlamak	Kurum kültürü ve kurum yapısının tanıtılması ile adaptasyon sürecinin hızlanmasını sağlamak	2 saat	Tüm Yıl	Süreklili	Eğitim İşleri Birimi / İlayda Kılıç	İşe yeni başlayan personel	1. Basılı Doküman 2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem
		1.Öfke nedir? 2.Öfkenin evrensel kaynağı 3.İnsan neden öfkelenir? 4.Öfke ve sağdırganlık 5.Öfkenin diğer duygularla ilişkisi 6.Öfkenin fizyolojik etkileri 7.Öfke ile baş etme yöntemleri 8.Öfke kontrolüne ne zaman ihtiyaç duyarız 9.Öfkeci durumları analiz etmek 10. Gevşeme Egzersizi	Personel öfke ve öfkeye yol açan süreçler konusunda bilgilendirmek. Kişinin kendi davranışlarını ve bilişsel süreçlerini izleme konusunda farkındalık yaratmak ve hem kendi kişisel özellikleri hemde çevresel özellikleri fark edip, kendilerini kontrol konusunda teknik donanım sağlamak.	Personelin kendi davranışlarını ve bilişsel süreçlerini izleme konusunda farkındalık yaratmak ve hem kendi kişisel özellikleri hemde çevresel özellikleri fark edip, kendilerini kontrol konusunda teknik donanım sağlamak.	3 saat	Tüm yıl	Süreklili	Eğitim İşleri Birimi / Gülçin Güçtekin	1000 Kişi	1. Basılı Doküman 2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Kişilerle yapılan görüşme 2. Ön Test - Son Test
3	Etkili İletişim Teknikleri	1. Beden Dili 2. İletişimin Psikolojik Boyutu (1.ve 2. Bölüm) 3. Diksiyon 4. Kurum Adabı 5. Protokol Kuralları	Personelin iletişim yetkinliklerini geliştirilerek, sosyal ve kurumsal yaşamda daha etkin bireyler haline gelmeleri sağlanmaktadır.	Katılımcılar bu eğitim sonunda yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim kurmanın gerekliliklerini, çıtısmayı önleyerek doğru sonuca hızlı ulaşmanın yollarını öğrenebilirler.	3 Saat	Tüm Yıl	Süreklili	Eğitim İşleri Birimi / Derva Şenol	1000 Kişi	1. Basılı Doküman 2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Kişilerle yapılan görüşme 2. Değerlendirme Anketi
		1. Mevzuat 2. Fiziksel Ortamda Resmi Belge Hazırlama 3. Elektronik Ortamda Resmi Belge Hazırlama 4. Örnek yazışmaların incelenip değerlendirilmesi	Resmi yazışma kurallarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlanması	Resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik paralelinde uygulama hatalarının önüne geçilmesi	3 saat	Nisan Mayıs Eylül Ekim	Yılda 4 Kez	Eğitim İşleri Birimi / İlayda Kılıç	Kurumda yazışma yapan ve konuyla ilgili bilgi edinmek isteyen personel	1. Bilgisayar 2. Projeksiyon 3. Pointer	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem
5	Yaklaşık Maliyet Hakediş Uygulama Eğitimi	1. Yaklaşık Maliyet 2. Hakediş	Yapım, Mal ve Hizmet İşlerine Yönelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna uygun Yaklaşık Maliyet ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanuna uygun Hakediş, Kesin Hesap hazırlamak	Yapım, Mal ve Hizmet İşleri ile ilgili yaklaşık maliyet ve hakediş sürecinin hızlanmasını sağlamak	6 Saat	Kasım	Yılda 1 Kez	Bilgi İşlem Dai Bşk. / AMP	100 Kişi	1. Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem
		1. Arıza 2. Saha Emirleri 3. Poyraz 4. Bakım	İZSU dağıtım şebekesinde (Su dağıtım, kanalizasyon hattı, yağmır suyu toplama kanalları) yapılacak bakımların planlanması ve gerçekleştirilmesi, arızaların onarım işlemlerinin yapılması ve sonuçlarının işlenmesini sağlayan; bakım ve onarım için kullanılan araç, malzeme ve işçilik kaynaklarını ve maliyetlerini izlemek	İZSU dağıtım şebekesinde (Su dağıtım, kanalizasyon hattı, yağmır suyu toplama kanalları) yapılacak bakımların planlanması ve gerçekleştirilmesi, arızaların onarım işlemlerinin yapılması ve sonuçlarının işlenmesini sağlayan; bakım ve onarım için kullanılan araç, malzeme ve işçilik kaynaklarını ve maliyetlerini izlemek	3 saat	Nisan	Yılda 1 Kez	Bilgi İşlem Dai Bşk.	60 Kişi	1. Bilgisayar	1. Kişilerle yapılan görüşme 2. Gözlem
7	ABYS Eğitimi	1. Abone Bilgi Yönetim Sistemi	Abone İşlemleri başvuru ve dilekçe girişi	Su dağıtım ve satış hizmetleri sağlanan abonelere yönelik iş süreçlerinin hızlanmasını sağlamak	3 saat	Nisan	Yılda 1 Kez	Bilgi İşlem Dai Bşk.	60 Kişi	1. Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem
		1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	İZSU'da kullanılan ve üretilen tüm belgelerin, İZSU'ya gelen ve İZSU'dan gönderilen belgelerin kayıt altına alınarak bu belgelerin sayısal arşiv ortamında yönetilmesini sağlamak	İZSU'da kullanılan üretilen ve İZSU'ya gelen belgelerle ilgili sürecin hızlanmasını sağlamak	3 saat	Mayıs	Yılda 2 Kez	Bilgi İşlem Dai Bşk.	100 Kişi	1. Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem
8	EBYS ve Arşiv Yönetim Sistemi Eğitimi	2. Arşiv Yönetim Sistemi	Doküman Arşiv Yönetim Sistemi, İdarenin yapıtığ/ iş ve işlemler sonucunda üretilen ve gelen giden evrakların arşive kaydedilmesini, görüntülenmesini, arşivde yönetimlerini ve kullanımı süresini dolduran evrakların ise imhasını sağlamak	İZSU'da kullanılan üretilen ve İZSU'ya gelen belgelerle ilgili sürecin hızlanmasını sağlamak	3 saat	Kasım	Yılda 2 Kez	Bilgi İşlem Dai Bşk.	100 Kişi	1. Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Gözlem

9	Kurumsal Kaynak Planlama Eğitimi	1.Bütçe Yönetim Sistemi 2.Proje Takip Yönetim Sistemi 3.Satın Alma - İhale Takip Sistemi 4.Stok Yönetimi 5.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol 6.Stratejik Plan Ve Performans Değerlendirme	İZSU' ya ait bütçe,mali kontrol, stratejik plan,satın alma,satın alma, proje takip ve stok süreçlerinin yapılabilmesini sağlamak	3 saat	Eylül	Yılda 1 Kez	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Program yetkisi olan kullanıcılar	1.Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2.Gözlem
10	EİTerminali Kullanma Eğitimi	Teknik ekiplerin sahada gerçekleştirdikleri iş emirleri	İdarenin saha işlemlerinin akıllı mobil cihazlar ile çevrimici (online) ve gerektiği durumlarda çevrimizi (offline) bağlantılı olarak gerçekleştirilmesini sağlamak	3 saat	Eylül	Yılda 1 Kez	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Program yetkisi olan kullanıcılar	1.Bilgisayar	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2.Gözlem
11	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Eğitimi	1.Taşınır Mal Giriş İşlemleri 2.Taşınır Mal Çıkış İşlemleri 3.Yıl Sonu İşlemleri	Taşınır kayıt yetkilerinin taşınır mal giriş çıkış işlemleri hakkında bilgilendirilmesi.	2 saat	Şubat	Yılda 1 Kez	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. / Erhan Yavla	Taşnır kayıt yetkileri	1.Bilgisayar 2.Projeksiyon 3.Pointer	1.Kişilerle yapılan görüşme (soru-cevap) 2.Gözlem
12	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Düzenlemeleri	1. Temel İlkeler 2. Ödev, Sorumluluk, Hak ve Yükümlülükler 3. Disiplin, Ceza ve Kovuşturma	Çalışanların gerek kurumsal işleyişle ilgili gerekse çalışma düzeni ve tabi oldukları mevzuata ilgili bilgi sahibi olmaları, dolayısıyla daha verimli ve aktif çalışmaları amaçlanmıştır	2 Saat	Nisan Mayıs	Yılda 2 Kez	İç Denetim Birimi Başkanlığı 1-Öner Törler 2-Çıhan Tatar 3-Akın Deringöz	Memur Personel	1. Bilgisayar 2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Öz Değerlendirme / Gözlemler 2. Kişilerle Yapılan Görüşme
13	Etik Komisyon Eğitimleri / İç Kontrol Eylem Planı Gereği Verilmesi Gerekli Eğitimler	2.3628 Sayılı Yasa ve Uygulama Yönetmeliği Gereği Devlet Memurlarının Mal Bildiriminde Bulunması Usul ve Esasları 3.Hata Unsuzluluk ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri 4.Kurum Kültürü / Çalışma Ortamında İşyeri Etik Kurallarının Uygulanması Hususları	Çalışanların gerek kurumsal işleyişle ilgili gerekse çalışma düzeni ve tabi oldukları mevzuata ilgili bilgi sahibi olmaları, dolayısıyla daha verimli ve aktif çalışmaları amaçlanmıştır	4 Saat	Ekim	Yılda 2 Kez	1-Öner Törler 2-Çıhan Tatar 3-Akın Deringöz	Yeni başlayan personel öncelikli olmak üzere tüm personel	2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Öz Değerlendirme / Gözlemler 2. Kişilerle Yapılan Görüşme
14	Bütçe Hazırlama ve Uygulama Eğitimi	1. BütçeMevzuatı 2. Bütçe Hazırlık Süreci 3. Bütçe Uygulanması	Daire Başkanlıklarında görevli bütçe personelinin kurum bütçesini etkin ve verimli olarak hazırlamasını ve uygulamasını sağlamak	2 Saat	Mayıs	Yılda 1 Kez	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. / Sinem Uygun	Birimlerde bütçe işlemlerini gerçekleştiren personel	1. Basılı Doküman 2. Bilgisayar 3. Projeksiyon 4. Pointer	1. Öz Değerlendirme /Gözlemler 2. Kişilerle Yapılan Görüşme
15	İç Kontrol Eğitimi	1. İç Kontrol Nedir? 2. Süreç Yönetimi 3.Risk Belirleme ve Değerlendirme 4.Kontrol Faaliyetleri Belirleme	İç Kontrol çalışmalarını tüm kurumda etkin bir şekilde sürdürmek	1 Saat	Haziran	Yılda 1 Kez	Strateji Geliştirme Dai.Bşk. / İç kontrol Birim Amiri ve Personelleri	Birimlerde İç Kontrol çalışmalarını gerçekleştiren personel	1. Basılı Doküman 2. Bilgisayar	1. Öz Değerlendirme / Gözlemler 2. Kişilerle Yapılan Görüşme 3. Birim Sorumluları/Müdürler İle Yapılan Değerlendirme 4. Anketler

16	Stratejik Yönetim	1.Stratejik Yönetim Tanımı 2.Stratejik Yönetim Yasal Dayanağı 3.Stratejik Yönetimin Önemi 4.Stratejik Yönetimin Temel Unsurları 5.Stratejik Yönetim Süreci 6.Stratejik Plan 7.Performans Programı 8. Faaliyet Raporu 9.Dönemsel İzlemeler	Kamu kurumları ve İdaremizin sorumlu olduğu Stratejik Yönetim ve temel unsurları hakkında genel bilgi vermek.	İdaremizin stratejik yönetim faaliyetlerinde görevli personellere gerekli bilgi aktarımını sağlamak, sürecin verimli olmasını sağlamak	3 saat	Haziran	Yılda 1 Kez	Stratejik Yönetim süreçlerinden sorumlu birim personeli,VHKİ vb.	1.Basılı Doküman 2.Bilgisayar 3.Projeksiyon 4.Pointer 5. Oracle Erp Erişimi	1. Sistem raporlarının kontrolü 2. Oracle Erp. veri giriş kontrolü 3. Gözlem ve öz değerlendirmeler 4. Birim Sorumluları ve Müddirlerle yapılan değerlendirme
17	İZSU Coğrafi Ahtıyapı Bilgi sistemi Eğitimi	1. Haritalar 2. Atıklar 3. Sorular 4. Raporlar	Kurum içi İZSU CABS'nin verimli kullanımı	1. İc işlejin hız kazanması 2. Veri kontrollerinin hız kazanması 3. Güncellemelerin yapılabilmesi 4. Personelin bilgi sisteminden haberdar olması	4 saat	Nisan	Yılda 1 Kez	Enlak İstimak Dai. Bşk. 1. Atilla AVAZLAR 2. Beren ÖCAL	1. Bilgisayar 2. Projeksiyon	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Birim Sorumluları/Müddirler İle Yapılan Değerlendirme
18	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Eğitimi	1. Kaynakların Kullanılmasında Hukuka Uygunluk 2. Mali İşlemlerin Kayda Alınması 3. Hesap Verme Sorumluluğu Ve Denetim 4. Mali Yönetim Süreci 5. 5018 Sayılı Kanunun Kapsamı 6. Mali Yönetim Sisteminin Aktörleri 7. Bütçe Süreci 8. Bütçe Tertipleri 9. Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ 10. Ön Mali Kontrol	Personelin Mevzuatla ilgili bilgisini artırmak	Mali konularda personelin mevzuata uygun davranma ve iş yapmasını sağlamak	6 saat	Ekim	Yılda 1 Kez	Harcama Yetkileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Mali İşlemler yapan personel	1. Bilgisayar 2. Projeksiyon	1. Gözlem ve öz değerlendirmeler
19	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eğitimi	1.Eşitlik kavramının açıklanması 2.Toplumsal Cinsiyet Eşitliği temel kavramlarının açıklanması 3.Toplumsal Cinsiyet Roller 4. İşyerinde Cinsel Taciz 5.Yerel Yönetimlerde Cinsiyet Eşitliği Nasıl Sağlanır	Hak temelli cinsiyet eşitliğinin anlaşılmasını sağlamak	Tüm kurum personelinin eğitime erişimini sağlamak Toplumsal cinsiyet baskısına karşı birey ve grupların farkındalığını oluşturmak	4 saat	Agustos	Yılda 4 kez	Eğitim İşleri Birimi	1.Bilgisayar 2.Projeksiyon 3.Pano Kağıdı, Tahta Kalemi 4. Hareketli Oyunlar için Açık Alan	1. Kişilerle Yapılan Görüşme 2. Anket Çalışması

2023 YILI EĞİTİM TAKVİMİ

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi	Oryantasyon Eğitimi
Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Stratejik Yönetim		Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Öfke ve Öfke Kontrolü Eğitimi
İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İç Kontrol Eğitimi			İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi	İletişim Teknikleri Eğitimi
	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Eğitimi	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	Resmi Yazışma Kuralları	Resmi Yazışma Kuralları				Resmi Yazışma Kuralları	Resmi Yazışma Kuralları	Yaklaşık Maliyet Hakediş Uygulama	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
			Varlık-Şebeke Yönetim Sistemi Eğt.	Bütçe Hazırlama ve Uygulama Eğitimi				Kurumsal Kaynak Planlama Eğitimi	Etik Komisyon Eğitimleri	Etik Komisyon Eğitimleri	
			ABYS Eğitimi	EBYS ve Arşiv Yönetim Sistemi Eğitimi				El Terminali Kullanma Eğitimi	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	EBYS ve Arşiv Yönetim Sistemi Eğitimi	
			657 Sayılı DMK	657 Sayılı DMK							
			İZSU CABS Eğitimi	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği							

İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DAİRE BAŞKANLIKLARI BÜTÇESİNDEN KARŞILANABİLECEK MESLEKİ EĞİTİMLER
2023 YILI TABLOSU

Plan/Proje Sahibi Birim	Eğitimin Konusu	Personel Sayısı
1. Bölge İşletmeler Bak. Ve On. Dai. Bşk.	Elektrik Motorları	22
	Dağıtım Hat Şebekeleri Proje ve Tesis Kompanzasyon- Topraklamalar-Elektrik Dağıtım Sisteminde İş Güvenliği	12
	Netcad Eğitimi	1
	Aritma Çamuru, Toprak, Katı Atık, Atık Yağlar ve İzolasyon Sıvılarından Numune Alma Eğitimi	1
	Proses Güvenliği Eğitimi	18
	Atık Yönetimi Eğitimi	17
	Otomasyon Programları Eğitimi	10
	3194 Sayılı İmar Kanunu	3
	Su ve Atıksudan Numune Alma Eğitimi	4
2. Bölge İşletmeler Bak. Ve On. Dai. Bşk.	Yüksek Gerilim Sistemlerinde ve Trafolarada Arıza Tespit Yöntemleri	47
	İçmesuyu Şebekesi Tasarım ve İşletimi	61
	Kanalizasyon Şebekesi Tasarım ve İşletimi	56
	Pompa Seçim ve Tasarım Eğitimi	47
	Araç Envanterinde Kayıtlı Her Türlü Aracın Üst Ekipmanları Dahil Bakım ve Kullanım Operatörlüğü Eğitimi	48
	Auto-Cad Eğitimi	55
	ISO 14046 Su Ayak İzi Eğitimi	26
	ISO 14046 Karbon Ayak İzi Eğitimi	28
3. Bölge İşletmeler Bak. On. Dai. Bşk.	Elektrikle Çalışmalarda İSG Eğitimi	11
	Elektrikten Kaynaklı Yangınlar ve Korunma Yöntemleri	8
	Yüksek Gerilim Sistemlerinde ve Trafolarada Arıza Tespit Yöntemleri	7
Atıksu Arıtma Dai.Bşk.	Papyon analizi (Patlama Riski Olan Tsislerde Nedensel ilişkileri Göstermek ve Analiz Etmek İçin Kullanılan Risk Değerlendirme Yöntemi)	34
	Proses Güvenliği	12
	Hata Modu ve Etki Analizi Eğitimi	11
	Numune Alma Eğitimi	3
	Scada Eğitimi	6
Çevre Koruma ve Kontrol Dai. Bşk.	Netcad Eğitimi	3
	Su ve Atıksudan Numune Alma Eğitimi	21
	Laboratuvar Çalışmalarında Risk Analizi Eğitimi	41
	Laboratuvar Güvenliği Eğitimi	41
	Kalibrasyon Sertifikalarının Değerlendirilmesi ve Cam Malzeme Kalibrasyonu Eğitimi	41

Bilgi İşlem Dai. Bşk.	PL/SQL Eğitimi	1
	Veri Tabanı Yönetimi	2
	İş Analistliği Eğitimi	1
	Siber Güvenlik Eğitimi	5
	Adli Bilişim Eğitimi	4
	Genesis Çağrı Merkezi Eğitimi	2
	Fiber Kablo Sonlandırma Eğitimi	4
	MSCE-CCNA Sistem ve Network Uzmanlığı Eğitimi	1
Destek Hizmetleri Dai. Bşk.	OHSAS 45001	4
	Kapalı Alanlara Giriş ve Çalışma Yöntemleri Uygulama Eğitimi	4
	Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Eğitimi	1
	Patlamadan Korunma Dokümanı Hazırlama Eğitimi	4
	Yüksekte Çalışma Eğitimi	4
	Yangınla Mücadele Eğitimi	4
	Auto-Cad	6
Emlak ve İstimlak Dai. Bşk.	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	2
	3194 Sayılı İmar Kanunu	2
	3402 Sayılı Kadastro Kanunu	2
	5216 - 5393 ve 6360 Sayılı Kanunlar	1
	Netcad Eğitimi	8
	Auto-Cad Eğitimi	4
İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Denetim Mevzuatı İle İlgili Maliye Bakanlığı İ.D.D.K.'nın Eğitim Programlarına Katılım	4
Kanalizasyon Dai. Bşk.	Bilgi ve İletişim Güvenliği 27001 Baş Denetçi Sertifika Eğitimi	3
Kanalizasyon Dai. Bşk.	İleri Sürüş Teknikleri Kursu	108
Kurumsal İletişim Dai. Bşk.	Sosyal Medya Uzmanlığı	66
	Yabancı Dil	66
Makine İkmal ve Tesisler Dai. Bşk.	Elektrik Kuvvetli akım Tesisleri Yüksek Gerilim Altında Çalışma İzin Belgesi	5
	Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Eğitimi	4
	Trafo Merkezleri Tasarımı Eğitimi	4
	Dağıtım Şebekeleri Proje Eğitimi	4
	Elektrik İç Tesislerinin Denetimi ve Raporlama Eğitimi	4
	Reaktif Güç Kompanzasyonu ve Harmonikler Eğitimi	4
	Elektrik Makinelerinde Bakım ve Arıza Tespiti Eğitimi	4
	YG Tesislerinde İşletme Sorumluluğu Eğitimi	1
	Elektrik Şebekelerinde Koruma Eğitimi	4
Projeler Dai Bşk.	SAP Eğitimi	61
	NetCad Eğitimi	61

Su Arıtma Dai. Bşk.	Orta Gerilim Hücreleri	53
	PLC ve Endüstriyel Haberleşme	23
	Elektrik Motorları ve Sürücüleri	28
	Mekanik Bakım	20
	Isıtma ve Sıhhi Tesisat	12
	Kaldırma Taşıma Raylı Sistem Köprülü Vinci Tipi İş Makinesi	
	Kullanımı Operatörlük Eğitimi	61
	Forklift Operatörlük Eğitimi	5
	Arama Kurtarma Eğitimi	6
Su İsale ve Dağıtım Dai. Bşk.	Netcad Eğitimi	19
	Auto-Cad Eğitimi	43
	Odacis Eğitimi	1
	PLC Uygulamaları	5
	Pompalar, Vanalar ve Sızdırmazlık Elemanların İşletme Bakım ve Onarımı	7
	Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği Eğitimi	19
Ticaret İşleri Dai. Bşk.	Auto-Cad Eğitimi	6
	5393 Sayılı Belediye Kanunu	15