



Kurs Seminer Hizmetleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0046
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Müdür Sekreter, Büro Personeli Sekreter, Büro Personeli, Muhasebe Birim Sorumlusu Büro Personeli	Yazışma, Eğitim Teklif Formu, YKK, Protokol

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ



Kurs Seminer Hizmetleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0046
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurs, seminer yer alan tüm eğiticilerin adı-soyadı, e-posta adresi ve telefon listesi oluşturulur.</p> <p>Protokolde / sözleşmede yer alan ders notu vb. taleplerle ilgili olarak eğiticiler bilgilendirilir</p> <p>Eğiticilere kurs, seminer başlamadan önce hatırlatma e-postası gönderilir , telefon edilir (Kurum , eğitim içeriği gün ve saatler, adres ve katılımcı özellikleri hakkında bilgilendirme ve ders notu gerekiyse hatırlatma yapılır)</p> <p>Katılımcı listeleri ilgili kurumdan alınır</p> <p>Yoklama listesinin oluşturularak kurs, seminer verecek tüm eğiticilere ulaşımını sağlanır.</p> <p>Kurs, seminer ortamı GAZİSEM tarafından belirleniyorsa gerekli yazışmalar yapılır .</p> <p>Kurs , seminerde kullanılacak bir yazılım varsa eğitim ortamında yazılımın hazır duruma getirilir.</p> <p>Kurs, seminer ortamına ilişkin ortam koşullarının kontrolü /düzenlenmesinin yapılması</p> <p>ikram yapılacaksa avans çekilir .</p> <p>İkramlar temin edilir</p>	<p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu</p>	<p>Yazışma, Eğitim Dokümanları, Yoklama Listeleri</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ



Kurs Seminer Hizmetleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0046
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu</p> <p>Büro Personeli Sekreter</p>	<p>Yazışma, Eğitim Dokümanları, Yoklama Listeleri, Sertifika, Puantaj</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ