



Personel Belgelendirme İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0047
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Eğitim sonunda Müdürlüğümüze teslim edilen, teslim alınan belgelerin kontrolü}} --> B[Eğitimin sonunda sınav yapıldıysa aday sınavda başarısız olduysa Merkezin Eğitim Yönergesinde bulunan devam şartını sağladı ise Katılım Sertifikası düzenlenir.]; A --> C[Eğitimin sonunda sınav yapıldıysa aday sınavda başarısız olduysa Merkezin Eğitim Yönergesinde bulunan devam şartını sağlamadıysa Sertifika hiçbir şekilde düzenlenmez.]; A --> D[Eğitimin sonunda sınav yapıldıysa aday sınavda başarılı olduysa Merkezin Eğitim Yönergesinde bulunan devam şartını yerine getirdi ise Başarı Sertifikası düzenlenir.]; B --> E[Belgeler hazırlanarak basımı yapılır.]; C --> F[Belge basımı yapılmaz.]; D --> G[Belgeler hazırlanarak basımı yapılır.]; E --> H[Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü ve eğitimi veren öğretmenler tarafından sertifikalar ıslak imzalanır.]; F --> H; G --> H; H --> I(İmza ve tutanak karşılığı belgelerin dağıtımı ve teslimi sağlanır.);</pre>	<p>Büro Personeli</p> <p>Merkez Müdürü</p> <p>Sekreter, Büro Personeli</p>	<p>Sertifika</p>

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ