



AUM Eğitim İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0024
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Eğitim talebi alınır ve yönetime iletilir}} --> B[Eğitimi verebilecek eğiticiler araştırılır]; B --> C{Eğitim verilebiliyor mu?}; C -- Evet --> D[Eğitim için teklif verilir]; C -- Hayır --> E[Kuruma/kişilere eğitimin verilemeyeceği bildirilir.]; D --> F{Teklif kabul edildi mi?}; F -- Hayır --> G[Eğitim dosyası Teklifler dosyasına kaldırılır]; F -- Evet --> H[GAZİSEM Yönetim Kurulunun gündemine alınır]; H --> I[Protokol hazırlanır ve imzaya sunulur]; I --> J[Yönetimin kurulu kararı (ekinde Protokol yer almalı) Döner Sermaye Yönetim kuruluna yazılır.]; J --> K[Eğiticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere yazı yazılır (Üniversite dışından gelecek eğiticiler için ayrı ayrı yazı yazılacaktır) Eğer eğitici emekli ise Yönetim kurulu kararı yeterlidir.]; K --> L[Eğiticilerin görevlendirilmesinin takibi yapılır.];</pre>	<p>Müdür</p> <p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Sekreter, Büro Personeli,</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu</p> <p>Büro Personeli</p>	<p>Yazışma, Eğitim Teklif Formu, Protokol</p>

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ



AUM Eğitim İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0024
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

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

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ



AUM Eğitim İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0024
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{Eğitim sonunda sınav yapılacak mı?} -- HAYIR --> B[Eğitim yapılır.]; A -- EVET --> C[Sınav soruları ilgili eğitici(ler)den temin edilir]; B --> D[Ders notları eğiticilerden e-posta yoluyla ya da elden alınır.]; D --> E[Ders notlarını arşivlenir.]; E --> F[Ders notları ilgili kuruma iletilir.]; F --> G[Eğitime ilişkin memnuniyet anketi oluşturulur ve ilgili kuruma iletilir]; G --> H[Yoklama listeleri eğiticilerden alınır.]; H --> I[Sertifika basılır ve arşivlenir]; I --> J[Sertifika teslim tutanağı hazırlanır]; J --> K[Sertifikalar teslim tutanağı ile verilir, resim çekimi yapılır]; K --> L[Fatura kesilir, ödemeler takip edilir]; L --> M[Puantaj hazırlanır]; M --> N[Fotoğraflar ve ilgili bilgiler web sitemizde ilan edilir]; N --> O[Fotoğraflar ve ilgili bilgiler sosyal sosyal medya hesaplarında duyurulur]; O --> P(Memnuniyet anketi sonuçları raporlanır ve arşivlenir); C --> Q[Sınavın dizgisi yapılır]; Q --> R[Eğitim yapılır.]; R --> S[Sınav yapılır.]; S --> T[Cevap kağıtları hazırlanır ve değerlendirilir.]; T --> D;</pre>	<p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Sekreter</p>	<p>Yazışma, Eğitim Dökümanları, Yoklama Listeleri, Sertifika, Puantaj</p>

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ