| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Eğitim verilme ihtiyacının ortaya çıkması.    Başkanlığımızca yeni ve ya mevcut mevzuat/uygulama konusunda eğitim verilmesine yönelik ihtiyaç duyulması ya da eğitim verilmesine yönelik Başkanlığımıza talep oluşması halinde eğitim planlaması yapılır.  Yapılması planlanan eğitime yönelik Başkanlık Oluru alınır.  Planlanan eğitim bilgileri Rektörlük Makamının Onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Eğitimin düzenlenmesinde koordinasyon sağlanacak birimler ile yazışma yapılır.  Düzenlenecek eğitimin bilgileri resmi yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Destek Hizmetleri Şube Müdürü / Daire Başkanı  Birim Personeli  Daire Başkanı  Üst Yönetim  Şube Müdürü  Birim Personeli  Birim Personeli | Yükseköğretim Kurumlarında Hizmetiçi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar  TS/EN ISO:9001 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |