

## HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca binaen belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağı planı hazırlanır.	↓			İlgili Birim	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. T.C. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
2	Hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Eğitimin kimler tarafından verileceği belirlenir.	↓			İlgili Birim	Eğitim Planı
3	Belirlenen Eğitim programı ve eğitimi verecek kişiler hakkında olur alınmak üzere Üst Yöneticiye hazırlanan resmi yazı gönderilir.	↓	→	Gerekli düzenlemeler yapılır veya iptal edilir.	İlgili Birim / Üst Yönetici	Resmi Yazı
4	Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceği planlanır. ( Sunucu, Fotoğrafçı, Salon, Birim vb.)	↓			İlgili Birim	
5	Hazırlanan eğitim programına uygun olarak gelen konuklara verilecek olan ikramlar ayarlanır. (Çay & Kahve, Bloknot & kalem, Plaket, Hediye, Yemek vb. )	↓			İlgili Birim	
6	Eğitim verilecek salonun genel yapısı kontrol edilerek, salonun ambiyansı, ses sistemi, bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. çalışıp çalışmadığı veya eksik olup olmadığının kontrolleri yapılır.	↓	→	Gerekli düzeltme işlemleri yapılır	İlgili Birim	
7	Eğitime katılacak olan personel belirlenir, üst yönetici onayı alınır ve ilgili birimlere bildirilir.	↓			İlgili Birim	Resmi Yazı/Katılımcı Listesi
8	Eğitime katılanları belirlemek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır.	↓			İlgili Birim	İmza Listesi
9	Eğitimin çıktı sonuçlarını tespit etmek üzere katılımcılara hazırlanan anket dağıtılarak doldurmaları istenir.	↓			İlgili Birim	Anket
10	Yapılan çalışmaların sonuçları değerlendirilerek hazırlanan rapor birim internet sitesinde yayımlanır.	😊			İlgili Rapor	İnternet Sitesi Yayın