

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİREYSEL EĞİTİMLER İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Süreç	İşlem No	İşlem	Sorumlu Personel
HAZIRLIK SÜRECİ	1	Gelen eğitim önerisinin değerlendirilmesi ve GAZİSEM yönetim kurulunun gündemine alınması	Yönetim
	2	GAZİSEM Yönetim Kurulu kararının Döner Sermaye Yürütme Kuruluna yazılması	Ali DEMİREL
	3	Yürütme kurulundan önerinin kabul edildiğine ilişkin resmi yazının takibi ve kabul yazısı gelince Yönetimin bilgilendirilmesi	Ali DEMİREL
	4	Eğitim programının süresine (toplam ders saatine) göre eğitim ücretinin belirlenmesi	Ali DEMİREL
	5	Eğiticiyle ders saati ücreti konusunda görüşülmesi (minimum kaç katılımcıyla açılabileceğini belirlemek için)	Yönetim
	6	Eğitim için klasör açılması ve bu eğitimle ilgili bütün belgelerin bu klasörde toplanması	Nergis EROL
	7	Eğitimin tarih aralığının, gün ve saatlerinin belirlenmesi (günler belirlenirken hafta sonu için Açık öğretim ve ÖSYM sınav	Nergis EROL
	8	Eğitimde yer alan tüm eğiticilerin adı-soyadı, Üniversite, fakülte, bölüm, şehir, e-posta adresi ve telefonlarının listesinin	Nergis EROL
	9	Eğitim önerisinin (eğitim adı, eğitimi verecek eğitimciler, açılacak eğitim tarih aralığı ve kişi başı katılımcılardan alınacak ücret bilgisiyyle birlikte) GAZİSEM yönetim kurulunun gündemine alınması	Ali DEMİREL
	10	Eğiticiilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere yazı yazılması (Üniversite dışından gelecek eğiticiler için ayrı ayrı yazılacaktır.	Ali DEMİREL
	11	Eğiticiilerin görevlendirilmesinin takibi	Nergis EROL
	12	Eğitim yapılacak yer için gerekli yazışmaların yapılması	Yönetim
	13	Eğitim için afiş tasarımı	Rektörlük Basın Yayın
	14	Eğitim için ön kayıt sisteminin açılması	Vedat DEMİROK
	15	Eğitim afiş ve bilgilerinin ilgili kurumlara ve kuruluşlara resmi yazı yoluyla iletilmesi	Ali DEMİREL
	16	Eğitim afiş ve bilgilerinin Üniversite web sitesi üzerinden duyurulması ve tüm personele e-posta atılması için yazışmaların yapılması	Ali DEMİREL
	17	Eğitim afiş ve bilgilerinin GAZİSEM web sitesinden ilanı	Nergis EROL
	18	Eğitim afiş ve bilgilerinin sosyal medyadan ilanı	Nergis EROL
	19	Eğitim afiş ve bilgilerinin basımı	Vedat DEMİROK
	20	Basılmış afişlerin onaylatılması ve dağıtılması	Fatih ERDOĞAN
	21	Ön kayıt sistemindeki kayıtlı aday sayısının takibi ve yönetimin gün aşırı bilgilendirilmesi	Vedat DEMİROK
	22	Yeterli katılımcı sayısına ulaşıldıysa kesin kayıt sisteminin açılması (en fazla aday sayısının belirlenmesi)	Vedat DEMİROK
	23	Dekontlar ile kesin kayıt ücreti yatıranların sayı ve isimlerinin eşlenerek denetlenmesi	Vedat DEMİROK
	24	Kesin kayıt yaptıran adaylara e-posta ile ilgili bilgilerin iletilmesi	Vedat DEMİROK
	25	Kesin kayıt sürecinde sorun olan katılımcıların aranarak bizzat bilgilendirilmesi	Nergis EROL
	26	Eğitimde ikram yapılacak ise avans çekilmesi	Ali DEMİREL
	27	Katılımcı listesinin sistemden alınması	Vedat DEMİROK
	28	Eğiticiilere eğitim başlamadan önce hatırlatma e-postası gönderilmesi ve telefon edilmesi (gün ve saatler, adres ve katılımcı sayısı hakkında bilgilendirme ve ders materyali verilecekse hatırlatma yapılması)	Nergis EROL
	29	Yoklama listesinin oluşturularak eğitim verecek tüm eğiticilere ulaştırılması	Vedat DEMİROK
	30	Eğitimde bir yazılım kullanılacaksa eğitim ortamında yazılımın hazır duruma getirilmesi	Vedat DEMİROK
	31	Eğitim ortamına ilişkin ortam koşullarının kontrol edilmesi/düzenlenmesi	Vedat DEMİROK
	32	Ders notlarının eğitici(ler)den e-posta yoluyla ya da elden alınması	Nergis EROL
	33	Gerekliyse ders notlarının çoğaltılması	Vedat DEMİROK
	34	Ders notlarının arşivlenmesi	Vedat DEMİROK
EĞİTİM	35	İkramların temin edilmesi ve katılımcılara sunulması	Fatih ERDOĞAN/Şule ÇELİK
	36	Eğitim sonunda sınav yapılacak ise sınav sorularının eğitici(ler)den temin edilmesi	Nergis EROL
	37	Sınavın dizgisinin yapılması	Nergis EROL
	38	Cevap kağıtlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi	Vedat DEMİROK
EĞİTİM SONRASI	39	Eğitime ilişkin memnuniyet anketinin oluşturulması	Nergis EROL
	40	Eğitime ilişkin memnuniyet anketinin katılımcılara e-posta yolu ile iletilmesi	Nergis EROL
	41	Yoklama listelerinin eğiticilerden alınması	Vedat DEMİROK
	42	Sertifika basımı ve arşivlenmesi	Vedat DEMİROK
	43	Sertifika teslim teslim tutanağının hazırlanması	Vedat DEMİROK
	44	Sertifika töreni, teslim teslim tutanağı ile verilmesi, fotoğraf çekilmesi	Vedat DEMİROK
	45	Fatura kesilecek kamu veya kişi bilgilerinin toplanması	Ali DEMİREL
	46	Fatura kesimi ve ödemelerin takip edilmesi	Ali DEMİREL
	47	Puantaj hazırlanması	Ali DEMİREL
	48	Fotoğrafların ve ilgili bilgilerin GAZİSEM web sitesinde ilan edilmesi	Nergis EROL
	49	Fotoğrafların ve ilgili bilgilerin sosyal medya hesaplarında duyurulması	Nergis EROL
	50	Memnuniyet anketi sonuçlarının raporlanması ve arşivlenmesi	Vedat DEMİROK