

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

Süreç	İşlem No	İşlem	Sorumlu Personel
TEKLİF SÜRECİ	1	Gelen eğitim teklifinin yönetime iletilmesi	Ali DEMİREL
	2	Eğitimi verecek eğiticilerin belirlenmesi	Yönetim
	3	Eğitim verilemiyor ise kuruma eğitimin verilemeyeceği ile ilgili yazının yazılması	Ali DEMİREL
	4	Eğitim verilebiliyor ise eğitim için teklif verilmesi	Ali DEMİREL
EĞİTİME HAZIRLIK SÜRECİ	5	Teklif kabul edildiyse GAZİSEM yönetim kurulunun gündemine alınması	Ali DEMİREL
	6	Protokolün hazırlanması ve imzalanması	Ali DEMİREL
	7	Yönetim kurulu kararının (ekinde Protokol yer almalı) Döner Sermaye Yürütme Kuruluna yazılması	Ali DEMİREL
	8	Eğiticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere yazı yazılması (Üniversite dışından gelecek eğiticiler için ayrı ayrı yazı yazılacaktır.	Ali DEMİREL
	9	Eğiticilerin görevlendirilmesinin takibi	Nergis EROL
	10	Eğitimde yer alan tüm eğiticilerin adı-soyadı, e-potsa adresi ve telefon listesinin oluşturulması	Nergis EROL
	11	Protokolde/sözleşmede yer alan ders notu vb. taleplerle ilgili olarak eğiticilerin bilgilendirilmesi	Nergis EROL
	12	Eğiticilere eğitim başlamadan önce hatırlatma e-postası gönderilmesi ve telefon edilmesi (Kurum, eğitim içeriği, gün ve saatler, adres ve katılımcı özellikleri hakkında bilgilendirme ve ders notu vb. gerekliyse hatırlatma yapılması)	Nergis EROL
	13	Katılımcı listelerinin ilgili kurumdan alınması	Vedat DEMİROK
	14	Yoklama Listesinin oluşturularak eğitim verecek tüm eğitimcilere ulaştırılması	Vedat DEMİROK
	15	Eğitim ortamı GAZİSEM tarafından belirleniyorsa gerekli yazışmaların yapılması	Yönetim
	16	Eğitimde kullanılacak bir yazılım varsa eğitim ortamında yazılımın hazır duruma getirilmesi	Vedat DEMİROK
	17	Eğitim ortamına ilişkin ortam koşullarının kontrol edilmesi/düzenlenmesi	Vedat DEMİROK
	18	Eğitimde ikram yapılacak ise avans çekilmesi	Ali DEMİREL
EĞİTİM SÜRECİ VE SONRASI	19	İkramların temin edilmesi ve katılımcılara sunulması	Fatih ERDOĞAN/Şule ÇELİK
	20	Eğitim sonunda sınav yapılacak ise sınav sorularının ilgili eğitici(ler)den temin edilmesi	Nergis EROL
	21	Sınavın dizgisinin yapılması	Nergis EROL
	22	Cevap kâğıtlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi	Vedat DEMİROK
	23	Eğitimin yapılması	Eğitimciler
	24	Ders notlarının eğiticilerden e-posta yoluyla ya da elden alınması	Nergis EROL
	25	Ders notlarının arşivlenmesi	Vedat DEMİROK
	26	Ders notlarının ilgili kuruma iletilmesi	Vedat DEMİROK
	27	Eğitime ilişkin memnuniyet anketinin oluşturulması ve ilgili kuruma iletilmesi	Nergis EROL
	28	Yoklama listelerinin eğiticilerden alınması	Vedat DEMİROK
	29	Sertifika basımı ve arşivlenmesi	Vedat DEMİROK
	30	Sertifika teslim teslim tutanağının hazırlanması	Vedat DEMİROK
	31	Sertifika töreni, teslim teslim tutanağı ile verilmesi, resim çekilmesi	Vedat DEMİROK
	32	Fatura kesimi ve ödemelerin takip edilmesi	Ali DEMİREL
	33	Puantaj hazırlanması	Ali DEMİREL
	34	Fotoğrafların ve ilgili bilgilerin web sitesinde ilan edilmesi	Nergis EROL
	35	Fotoğrafların ve ilgili bilgilerin sosyal medya hesaplarında duyurulması	Nergis EROL
	36	Memnuniyet anketi sonuçlarının raporlanması ve arşivlenmesi	Vedat DEMİROK