

**ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONELİNİN HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hizmet içi eğitim yapmak için tüm üniversite birimlerinden talep toplanmak suretiyle, ortak talep edilen eğitim konuları belirlenir</p> <p>↓</p> <p>Belirlenen eğitim konularına uygun, ders vermeye yetkili üniversitemiz personeli belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceği planlandıktan sonra ilgili Rektörlük Onayları alınır.</p> <p>↓</p> <p>Alınan Rektörlük Onayları eğitimi verecek üniversite personeli ve eğitimi alacak tüm birimlere üst yazı ile dağıtımli olarak gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Hizmet İçi Eğitim süreci tamamlanır ve eğitim veren tüm personele teşekkür belgesi, katılan tüm personele de katılım belgesi düzenlenerek ilgili birimlerine gönderilir.</p>	<p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Hizmet İçi Eğitim Komisyonu</p> <p>- Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü -Rektörlük</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p>	<p>Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Yıl Sonu Anketi</p> <p>Rektörlük Onay Yazısı</p> <p>-Teşekkür Belgesi -Katılım Belgesi</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Kalite Personeli

Daire Başkanı