

HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca binaen belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağına planı hazırlanır.	↓			İlgili Birim	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
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