



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## Eğitim İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Eğitim İş Akış Şeması</p>	-	-
Müdür Müdür Yrd. Şef	<p>Eğitim Talebi</p>	Dilekçe alımı	Dilekçe
Müdür Müdür Yrd.	<p>Eğitim Talebinin Görüşülmesi</p>	Toplantı	-
Müdür Müdür Yrd.	<p>Değerlendirme</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Eğitimin yapılmamasına ilişkin karar verilmesi	-
Müdür Müdür Yrd. Şef	<p>Eğitimin İçerisinin, Eğitimcinin ve Ücretinin Belirlenmesi</p>	Eğitimi verecek eğitimcilerin ve eğitim ücretinin merkez yönetim kurulunda karar alınması ve üniversite yönetim kuruluna sunulması	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Müdür Yrd. Şef	<p>Eğitimin Duyurulması</p>	Web sayfası ve afiş yoluyla eğitim duyurulması	-
Müdür Müdür Yrd.	<p>Kayıtların Alınması</p>	Kursiyerlerin kayıt evraklarını merkeze teslim etmeleri	Eğitim Ücretinin Yatırıldığına dair Dekont ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
Müdür Müdür Yrd. Şef	<p>Eğitim İş Akış Şemasının Sonlandırılması</p>	Sertifikaların hazırlanması ve kursiyerlere dağıtılması	Sertifika Defteri

Hazırlayan Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1
--	---------------------	-----------------