

İdari Personel Eğitim Süreci İş Akışı

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman
Talep	Taleplerin alınması Talepler ve analiz çıktılarının iletilmesi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İlgili Departman	Departmanlardan eğitim ihtiyacı talep edilir. Eğitim ihtiyacı talepleri analiz edildikten sonra, Kalite Koordinatörlüğü ve Genel Sekreterliğe onay için arz edilir.	Eğitim İhtiyaç Talepleri Çıktısı Mail
İhtiyaç İşleme	Eğitim ihtiyaçlarının Yıllık Eğitim Planına işlenmesi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen ve onayı alınan eğitimler, talepte bulunan departmana bildirilir ve Yıllık Eğitim Planına işlenir.	EBYS Yıllık Eğitim Planı
Eğitim	Eğitimin verilmesi Eğitim Kayıtları ve katılımcı listelerinin alınması	İlgili Departman	Eğitimlerin verilmesi planlanır ve yapılması sağlanır. Yapılan eğitimlerin kayıtları ve katılımcı listesi eğitimciden teslim alınarak arşivlenir.	Katılımcı Listesi Eğitim Kayıtları
Raporlama	Eğitim raporlarının iletilmesi		Tamamlanan eğitim raporları, Genel Sekreterlik ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılır.	Eğitim Raporları