|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 052.jpg | **HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSESİ** | **Doküman No** | **PS-05** |
| **Yayın Tarihi** | **08.08.2017** |
| **Revizyon Tarihi/No** | **-** |
| **Sayfa No** | **1** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSES**İ**N AMACI** | Meslek Yüksekokulu personelinin eğitim ihtiyacını karşılamak. | | | | |
| **KAPSAMI** | Meslek yüksekokulu personeline verilecek eğitimleri kapsar | | | | |
| **GİRDİLERİ** | Eğitim talep dilekçesi | | | **ÇIKTILARI** | Eğitim yoklama listeleri |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**  Görevlendirilen eğitmen | **ÇALIŞMA ORTAMI**  Sınıflar | | **ALTYAPI**  Bilgisayar, projeksiyon | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Eğitim-öğretim, öğrenci kayıt, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Eğitim-öğretim, öğrenci kayıt, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | Talep edilen eğitimin yapılan eğitime oranı. | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Eğitim talep dilekçeleri, eğitim yoklama listeleri. | | | | |
| **GÖZ.GEÇiRMEPERiYODU** | 1 yıl | **PROSES HEDEFİ** | Proses şartlarına % 100 uygunluk | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |
| Yazı İşleri Memuru ve  Eğitim İsteyen Personel | Eğitim talep dilekçesinin okul idaresine iletilmesi | Eğitim talep dilekçesi |
| Müdür Yardımcıları ve  KYS Temsilcisi | Gelen talepler doğrultusunda ve gerekli görülen alanlarda eğitim takvimi oluşturması | Eğitim takvimi |
| Müdür Yardımcıları ve  KYS Temsilcisi | Eğitimi verecek kişi veya kişilerin belirlenmesi | Görevlendirme yazıları |
| KYS Temsilcisi ve  Yüksekokul Sekreteri | Eğitim yer ve saatinin ilan edilmesi | İlan metni |
| Eğitmen | İlan edilen yerde ve saatte eğitimin gerçekleştirilmesi | Eğitim yoklama listesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **RİSKLER** | İhtiyaç duyulan eğitim konusunda, konusunda uzman/bilgili personelin bulunmaması, ilan edilen eğitim takvimine uyulamaması. |
| **FIRSATLAR** | Konusunda uzman/bilgili personelin olmaması durumunda rektörlükten eğitmen istenmesi, telafi programları oluşturularak eğitim takviminden sapmaların giderilmesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan  Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Onaylayan Müdür | **Sayfa No 1/1** |
| Doç. Dr. Mehmet ŞAHİN | Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ŞAHİN |