EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
Eğitim ihtiyaçları birim yöneticileri tarafından belirlenir.	Birim Yöneticileri
Eğitim Talep Formu yazılım üzerinden doldurulur.	Birim Yöneticileri
Talepler değerlendirilir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Talepler Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur.	Mütevelli Heyet Başkanlığı
Yıllık Eğitim Planı ve eğitimi sunacak eğitmenler hazırlanır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü/SEM
Eğitim tarih ve yeri duyurulur.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Eğitim organizasyonu yapılır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Eğitim gerçekleştirilir	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Eğitim Katılımcı Formu doldurulur.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Eğitim kayıtları arşivlenir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Eğitim değerlendirme formu uygulanır.	Personel
Eğitim sonuçları analiz edilir ve raporlanır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Yıl sonu Yıllık Eğitim Raporu hazırlanır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İslem tamamlanır.	