

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

	SÜREÇ ADI
	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Görev Tanımları ve Sorumluluklar

Süreç Amacı	Bu prosedürün amacı, ilgili birimin sunduğu hizmetlerin etkin, verimli ve sistematik bir şekilde planlanmasını sağlamak; birimin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren faaliyetlerin açık, standartlaştırılmış ve izlenebilir biçimde tanımlanmasını temin etmektir.
Süreç Kapsamı	Bu prosedür, ilgili birimin sunduğu tüm hizmetleri ve yürüttüğü faaliyetlerin tamamını kapsar; planlama, uygulama, izleme ve raporlama süreçlerini içerir ve faaliyetlerin tüm aşamalarda standart ve sistematik olarak yürütülmesini garanti eder.
Süreç Sorumluluğu	Sürecin uygulanması ve takibi, ilgili birim müdürü ve birim sorumlusunun sorumluluğundadır. Süreç sahibi, sürecin güncellenmesi, iyileştirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması konusunda yetkilidir. Bu yapı, süreç yönetiminde net sorumluluk dağılımı sağlayarak, uygulamaların etkinliğini ve süreçlerin sürekliliğini güvence altına almaktadır.

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

Genel Politika ve Kurallar	1. Kalite Çerçevesi: Birimin hizmet ve faaliyetleri, SEM Kalite Güvence Rehberi kapsamında planlanır ve yürütülür. 2. Program Planlaması: Düzenli eğitim ve kurs programlarının oluşturulması için gerekli tüm alt süreçler eksiksiz şekilde uygulanır. 3. Beceri Gelişimi: Tüm katılımcılara yeni, temel ve mesleki becerilerin kazandırılması hedeflenir. 4. Eşitlik İlkesi: Her eğitim programında ve kursiyerle ilişkilerde eşitlik sağlanır; ayrıcalık veya ayırım gözetilmez. 5. Paydaş İletişimi: İş birliği yapılan iç ve dış paydaşlara yönelik tanıtım çalışmalarında, Ankara Medipol Üniversitesi'nin imaj ve algısının korunması ve güçlendirilmesi esastır. 6. Kurumsal Kimlik Uygulaması: Birim içinde kullanılan tüm yazılı iletişim belgeleri ve araçlar, onaylı kurumsal kimlik standartlarına uygun olmalıdır. Bu standartların uygulanması ve kontrolünden birim müdürü ve birim sorumlusu sorumludur. 7. Sponsorluk Onayı: Tüm sponsorluk teklifleri için nihai onay Mütevelli Heyet Başkanı tarafından verilir.
-----------------------------------	--

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

Süreç İşleyişi					
No	Süreç Adımı	Açıklama	İlgili Pozisyon	Kullanılan Formlar / Raporlar	Kullanılan Sistem
1	Eğitim Planlama Ve Uygulama	Eğitim Talebinin Değerlendirilmesi: Merkeze gelen veya merkez içinde oluşturulan eğitim talepleri, öncelikle birim müdürü onayı doğrultusunda değerlendirilir. Talep uygun bulunduğu, eğitim için bütçe çalışması yapılır ve eğitimin açılabilirliği analiz edilir. 1- Proje Sorumlusu Ataması ve Rektörlük Oluru: Eğitimin açılmasına karar verilmesi durumunda, ilgili eğitim için bir proje sorumlusu atanır ve eğitim açılışı Rektörlük oluru için iletilir. 2- Eğitim İçeriğinin Hazırlanması: Rektörlük oluru alındıktan sonra, eğitim talebini ileten kişi veya kuruma, atanan proje sorumlusu tarafından bilgilendirme formu iletilir ve eğitim içeriğinin hazırlanması sağlanır. İçerik netleştikten sonra eğitim görselleri kurumsal ajansa iletilir. 3- İletişim ve Tanıtım: - Kurumsal ajans tarafından hazırlanan görseller, merkezin internet sitesinde yayınlanır ve kurumsal sosyal medya hesaplarında paylaşılır. - Birimin iletişim datasına kayıtlı gönderim listesi üzerinden toplu e-posta ve SMS ile bilgilendirme yapılır. Eğitim öncesi whatsapp grupları kurulur ve bilgilendirmeler e-posta dışında	Uzm. Yardımcısı Birim Sorumlusu Birim Müdürü Muhasebe Uzm. Yardımcısı	Eğitim Değerlendirme Anketi Kayıt Listesi Satın Alma Talep F. Malzeme Talep Form Yoklama Listesi	Mebis MS Office E-posta Sistemi SMS Gönderim Sistemi Web Sayfası Sosyal Medya Arasis Bidep Microsoft Teams

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

	whatsap grupları üzerinden de yapılır. • Gerektiğinde eğitim duyurusu için afiş çalışması hazırlanır. 4- Kayıt ve Ödeme İşlemleri: Eğitim ve katılımcı bilgileri üniversitenin kayıtlı sistemi MEBİS'e işlenir. Katılımcılar, ödeme işlemleri için ilgili birime veya birimin web sayfasına yönlendirilir. 5- Destek ve Koordinasyon: Eğitim sürecinde teknik ve lojistik destek, Destek Hizmetleri Birimi aracılığıyla sağlanır. Eğitim gününe hazırlık ve Sonrasındaki Süreç: 1- Katılımcı Bilgilendirmesi: Eğitim gününden birkaç gün önce, katılımcılara e-posta yoluyla eğitim yeri, saat ve adres bilgisi hatırlatılır. 2- Hazırlıklar: • Eğitim için yoklama ve imza listesi hazırlanır. • Katılımcılar için ikramlık talepleri Destek Hizmetleri Birimi ve Satınalma Birimi üzerinden sisteme girilerek onaya sunulur. Onaylanan talepler, eğitim günü ilgili birimler tarafından karşılanır. • Katılım listesi Güvenlik Birimi Müdürü'ne iletilir. • Eğitimin verileceği derslik için yönlendirme yazıları hazırlanır ve ilgili panolara asılır. 1. Eğitim Süreci: • Eğitim sırasında, gerekiyorsa sınav uygulanır, değerlendirme anketi gerçekleştirilir ve sertifika töreni yapılır.			
--	---	--	--	--

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

		- Sınav kağıtları (uygulanmışsa), yoklama listesi ve anketler koordinatör tarafından proje sorumlusuna teslim edilir. 2. Değerlendirme: Anketler, birim müdürü ve birim sorumlusu tarafından değerlendirilir. 3. Ödeme ve Arşivleme: - Eğitim tamamlandıktan sonra, ödeme listesi ve ödeme dekontları, grup bilgisi ile Muhasebe Birimi'ne e-posta ile iletilir. - Tamamlanan eğitimin tüm evrakları hem fiziksel klasörde hem de dijital ortamda (OneDrive) arşivlenir.			
2	Kurumsal Tanıtım Çalışmaları	Kurumsal marka stratejisine uygun olacak, birimin tanıtımını destekleyecek etkinlikler tespit edilir ve ilgili etkinliklere katılım için proje bazlı hazırlanan çalışmalar Rektörlük onayına sunulur. İlgili etkinliklere katılım teşviki var ise Kalite ve Akreditasyon Ofis'i ile iletişime geçilir ve teşvik süreci takip edilir.	Birim Sorumlusu Birim Müdürü		MS Office
3	Kurumsal Tanıtım Araçları Tasarımı ve Basımı	Kurumsal kimliğe uygun olarak, her türlü yazılı görsel dokümanlar (broşür, promosyon malzemesi, rapor, sunum, sözleşme, form, e-posta vb.) hazırlatılır. Tanıtım kitapçığı, ürün tanıtım broşürleri, fuar vb. kullanılabilecek görsel malzemelerin tasarımı takip edilir, gerekli güncellemeler için öneriler oluşturulur. Kurumsal kimlik standartları yıllık olarak üzerinden geçilerek gerekli tasarım güncellemeleri yapılır.	Birimi Sorumlusu Birimi Müdürü		MS Office

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

--	--	--	--	--	--

4	Web Sitesi Yönetimi	Birimin tüm görsel ve içerik düzenlemeleri Web Sitesi İçerik Kontrol Listesi'nde belirtilen terminlere göre kontrol edilir. Güncellenmesi gereklibilgi ve alanlar iletilir. Tüm bilgilerin güncel olması esastır.	Eğitim Proje Uzm.Yardımcısı Birim Sorumlusu Birimi Müdürü	Web Sitesi İçerik Kontrol Listesi	MS Office
5	Belgelerin Arşivlenmesi	Yürütülen işlemlerde aşağıdaki belgeler, 5 yıl süre arşivlenir: Kurumsal Kimlik Malzemeleri Kurumsal Tanıtım Malzemeleri	Birim Sorumlusu Birimi Müdürü		Arşiv Sistemi

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

Personel Görevler Tanımları ve Sorumlulukları

N o	Görev Adı	Görev Tanımı
1	Birim Müdürü	1.Süreç Yönetimi ve Takip: - Birimde yürütülen tüm süreçlerin uygulanmasını ve takibini sağlar. - Süreçlerin SEM Kalite Güvence Rehberi ve kurumsal standartlara uygun şekilde yürütülmesini denetler. 2.Planlama ve Koordinasyon: - Eğitim ve kurs programlarının planlanması, bütçe çalışmalarının yapılması ve açılacak eğitimlerin analiz edilmesi süreçlerini yönetir. - Proje sorumlularının atanmasını ve görev dağılımının koordinasyonunu sağlar. 3.Kurumsal Kimlik ve İletişim: - Birim içinde kullanılan tüm yazılı ve görsel iletişim araçlarının onaylı kurumsal kimlik standartlarına uygun olmasını denetler. - İç ve dış paydaşlarla yapılan tanıtım ve iletişim çalışmalarında üniversite imajının korunmasını sağlar. 4.Eğitimlerin Uygulanması ve Değerlendirilmesi: - Eğitim öncesi hazırlıklar, katılımcı bilgilendirmesi ve eğitim gününün koordinasyonunu yönetir. - Eğitim sonrası anketlerin değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlar. - Eğitimlerin arşivlenmesi ve ödeme süreçlerinin takibini denetler. 5.Onay ve Yetkilendirme: - Birim içinde süreçlerle ilgili güncelleme, değişiklik ve iyileştirme önerilerinin hayata geçirilmesini sağlar. - Kurumsal süreçlerde sorumluluk alanında karar alma ve onay mekanizmalarını yönetir.
2	Birim Sorumlusu	1.Süreç Uygulama ve Takip: Birimde yürütülen süreçlerin günlük uygulamalarını takip eder ve süreçlerin SEM Kalite Güvence Rehberi ile uyumlu olmasını sağlar.

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

2		- Birim müdürü ile sürecin izlenmesi ve olası aksaklıkların tespit edilmesinde aktif rol oynar. 2.Eğitim Planlama ve Koordinasyon: - Eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, proje sorumlularının bilgilendirilmesi ve eğitim içeriklerinin hazırlanmasında birim müdürüne destek olur. - Eğitim görselleri, tanıtım materyalleri ve duyuruların hazırlanması süreçlerini takip eder. 3.İletişim ve Paydaş Yönetimi: - Katılımcılara eğitim öncesi hatırlatma e-postalarının gönderilmesini ve iletişim kanallarının etkin kullanımını sağlar. - İç ve dış paydaşlarla yapılan iletişim ve tanıtım çalışmalarında birim müdürüne destek verir. 4.Eğitim Günü ve Sonrası Süreçler: - Yoklama listeleri, imza listeleri, ikram ve derslik yönlendirme gibi eğitim günü hazırlıklarının uygulanmasını koordine eder. - Eğitim sonrası anketlerin toplanması, sınav kağıtları ve evrakların proje sorumlusuna teslim edilmesini sağlar. - Tamamlanan eğitimlerin arşivlenmesi ve ödeme belgelerinin muhasebe birimine iletilmesine destek verir. 5.Kurumsal Standart ve Uygunluk: - Birim içi tüm yazışmalar ve dokümanlarda kurumsal kimlik standartlarının uygulanmasını takip eder. - Birim müdürü ile süreç iyileştirme ve güncelleme çalışmalarına katkıda bulunur.
3	Uzman Yrd.	1.Eğitim ve Program Destekleri: - Eğitim taleplerinin toplanması ve ön değerlendirme süreçlerinde proje sorumlularına destek verir. - Eğitim içeriklerinin hazırlanması ve materyallerin düzenlenmesine katkı sağlar. - Eğitim günlerinde yoklama, imza listesi ve diğer dokümantasyon işlerinin hazırlanmasına yardımcı olur. 2.İletişim ve Katılımcı Yönetimi: - Katılımcılara eğitim öncesi hatırlatma e-postaları gönderilmesi ve duyuruların iletilmesinde görev alır. - Eğitim günü katılımcıların yönlendirilmesi ve bilgilendirilmesine destek sağlar. 3.Dokümantasyon ve Arşivleme: - Eğitimle ilgili evrakların (anketler, sınav kağıtları, yoklama listeleri vb.) toplanmasına ve proje sorumlusuna teslim edilmesine

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ

		katkıda bulunur. - Eğitim sonrası dokümanların dijital ortam (OneDrive) ve fiziksel klasörlerde arşivlenmesini takip eder. 4.Kurumsal Standartlara Uyum: - Birim içinde kullanılan belgelerin ve iletişim materyallerinin kurumsal kimlik standartlarına uygun olmasına destek verir. - Birim müdürü ve birim sorumlusunun yönlendirmeleri doğrultusunda süreçlerin uygulanmasına yardımcı olur. 5.Raporlama ve Destek: - Eğitim sonrası katılımcı anketleri ve değerlendirme sonuçlarının proje sorumlusuna iletilmesine katkıda bulunur. - Birim içi süreçlerin etkinliğinin izlenmesine ve düzenli raporlanmasına yardımcı olur.
4	Muhasebe Uzm.Yrd.	1.Ödeme ve Tahsilat İşlemleri: - Eğitim ve kurslara ilişkin katılımcı ödemelerinin takibini yapar. - Ödeme dekontları ve ilgili belgelerin doğruluğunu kontrol eder ve muhasebe birimine iletilmesini sağlar. 2.Bütçe ve Raporlama Desteği: - Eğitim bütçeleri, ödeme listeleri ve gider tablolarının hazırlanmasına katkıda bulunur. - Birim müdürü ve proje sorumluları için finansal raporlamalara destek verir. 3.Dokümantasyon ve Arşivleme: - Eğitimlere ait mali belgelerin düzenli bir şekilde dijital ortam (OneDrive) ve fiziksel klasörlerde arşivlenmesini takip eder. - Ödeme ve tahsilat kayıtlarının doğru ve eksiksiz tutulmasını sağlar. 4.Kurumsal Standart ve Uyum: - Muhasebe süreçlerinin üniversitenin iç kontrol ve mali standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. - Birim içi diğer birimlerle koordineli çalışarak, finansal işlemlerde doğruluk ve şeffaflığı destekler. 5.Destek ve Koordinasyon: - Eğitim ve kurs süreçlerinde mali işlemlerle ilgili proje sorumlularına destek verir. - Birim müdürü ve birim sorumlusuna finansal süreçlerin takibi ve raporlanmasında yardımcı olur.

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞI PROSEDÜRÜ