



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
EBYS Kullanıcısı		Gelen evraklar kullanıcının sistemine düşer.	EBYS Gelen
Müdür		Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
EBYS Kullanıcısı		Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosya sonlandırılır.	EBYS Gelen Evrak
Müdür Şef		Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının bir örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak. Rektörlük Makamıyla atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
Müdür İdari Personel	Teknik hizmetler ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek	Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçüleme, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıt tutmak. Merkez Müdürlüğüne faaliyetlerde kullanılan bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri bildirmek.	
Müdür İlgili Personel	Yazışma İşlemleri	Merkezimizin yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Müdür Şef	Yazı ve ekleri uygun mu? Evet Hayır	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
Müdür Şef İlgili Personel	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
İlgili Personel	EBYS' de Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	EBYS sisteminde Giden Evrak Dosyasına kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara aktarılır.	EBYS Giden Evrak
İlgili Personel	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Merkez Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Zimmet Defteri



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

**Sorumlular**

**İş Süreci**

**Faaliyet**

**Doküman/ kayıt**

**KURS, SEMİNER, V.B. PROGRAMLARIN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI (DÖNEM BAŞI)**

Sürekli Eğitim Merkezinde düzenlenmesi planlanan kurs, seminer, v.b. programlar ile ilgili öğretim elemanlarından taleplerin toplanması

Sürekli Eğitim Merkezinde düzenlenmesi planlanan kurs, seminer, v.b. programlar ile ilgili duyuruların yapılması ve taleplerin toplanması

Sürekli Eğitim Merkezinde hangi kurs, seminer v.b. programların açılacağı, hangi öğretim elemanlarının görev alacağı ve belge verme koşulları konusunda Yönetim Kurulunca değerlendirme yapıp karar alınması

Açılması kesinleşen programlar için gerekli fiziki ortamın sağlanması



Sorumlular

T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ

İş Süreci

Faaliyet

Doküman/ kayıt

Eğitimin Uygulanması Kursiyerlerin ve öğretim elemanlarının sorunsuz bir şekilde eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmesi sağlanması

Eksiklik var mı?

Düzeltilme  
İyileştirme

Eğitimin son bulması



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

**Sorumlular**

**İş Süreci**

**Faaliyet**

**Doküman/ kayıt**

Başarı belgesi verilen sınavların geçerli ve güvenilir düzeyde gerçekleştirilmesinin sağlanması ulaştırılması



Sınav sonuçlarının kursiyerlere duyurulması, belge verilen programlarda belgelerin sahiplerine teslim edilmesi



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

**Sorumlular**

**İş Süreci**

**Faaliyet**

**Doküman/ kayıt**

**KURS, SEMİNER, V.B. PROGRAMLARIN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI (DÖNEM İÇİ)**

Bireysel ya da kurumsal eğitim talebinin Merkeze ulaşması



Bireysel ya da kurumsal eğitim talebinin Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek eğitim faaliyetinde hangi öğretim elemanlarının görev alacağı ve belge verme koşullarının belirlenmesi.



Açılması kesinleşen programlar için gerekli fiziki ortamın sağlanması



Eğitimin Uygulanması





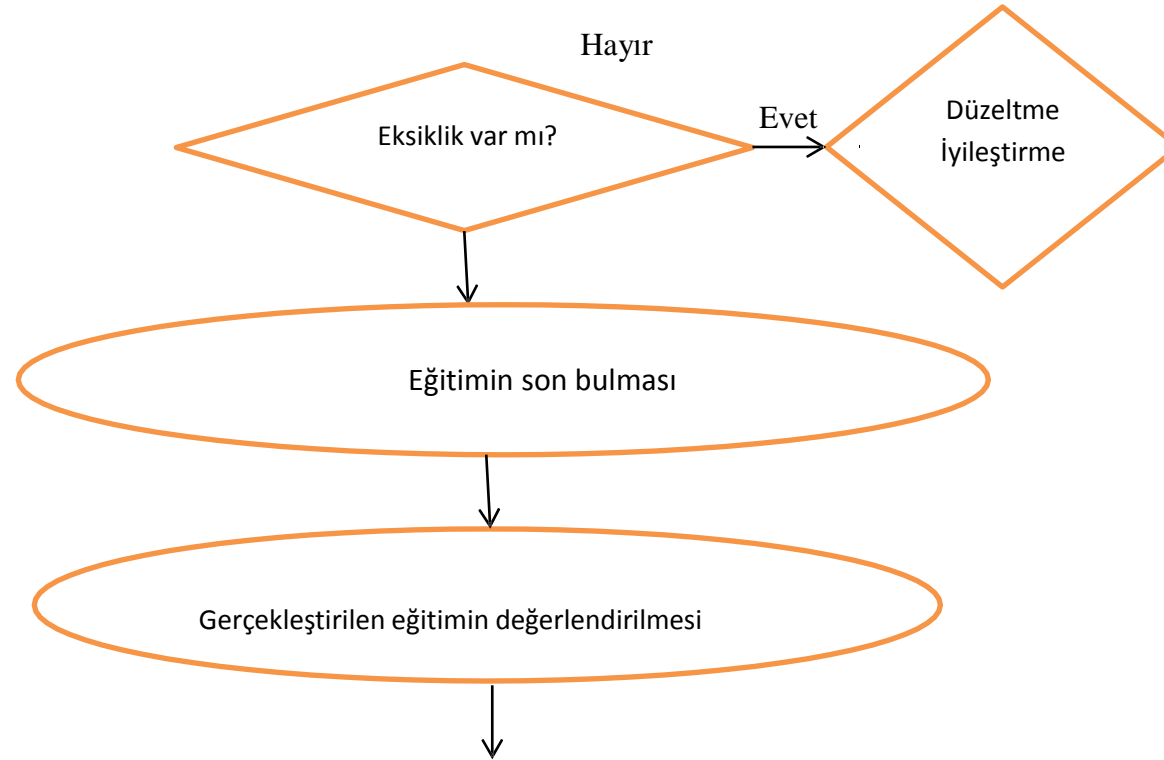
T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ

Sorumlular

İş Süreci

Faaliyet

Doküman/ kayıt







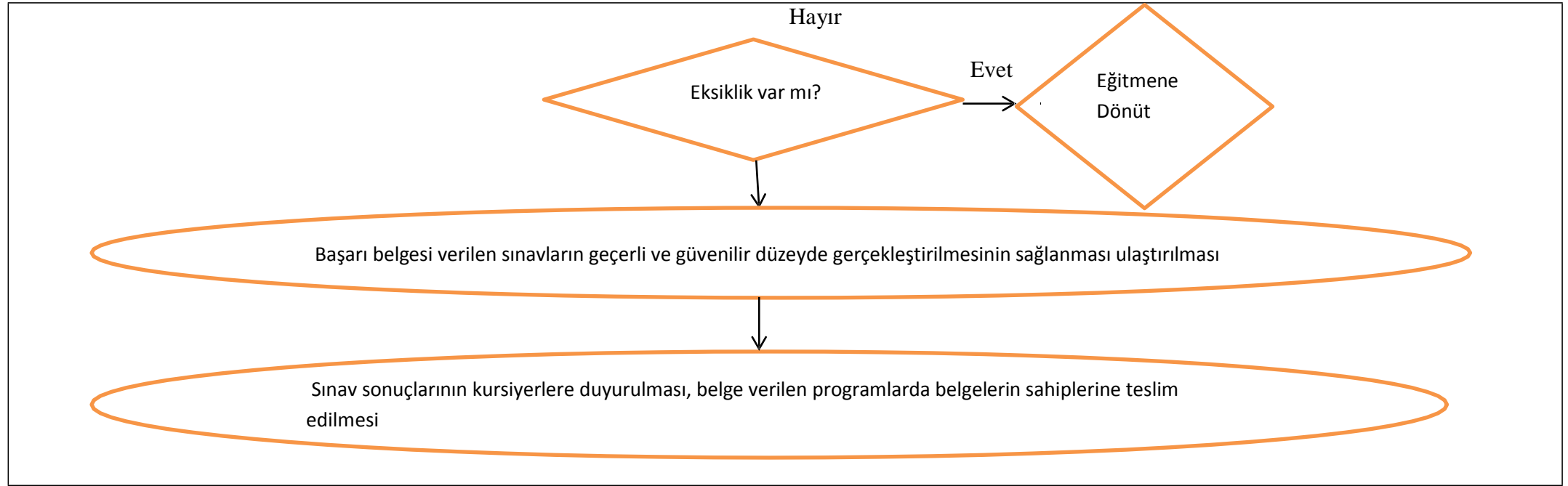
T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ

Sorumlular

İş Süreci

Faaliyet

Doküman/ kayıt



HAZIRLAYAN  
Haşim DAŞTAN  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN  
Öğr. Gör. Abduselami SARIGÜL  
Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü