



İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
İş Akış Şemaları

BİRİM:	Sertifika Personeli
ŞEMA NO:	SEUAM / 01
ŞEMA ADI:	Proje Odası İş Akışı

PROJE ODASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Talep yazısının alınması ve eğitim içeriği formu gönderilmesi.



Yönetim Kurulu sunulması için hazırlık ve Yönetim Kurulu Kararı.



Alınan olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararının talebi yapana bildirilmesi.



Programın Koordinatörlerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesi



Öğretim Üyesi görevlendirmelerinin fakültelerine yazılarak izin alınması



Diğer Üniversitelerden yapılacak Öğretim Üyesi görevlendirmeleri Personel Daire Başkanlığı'na 2547 sayılı Kanun maddelerine göre üst yazı ile bilgilendirilmesi.



Programın web sayfasında (Eğitim içeriği formunda yer alan bilgilere göre) ilan edilmesi ve ön kayıt alınması.



Her gün ön kayıt süresince çekilen ön kayıtların telefon ve mesajla bilgilendirilmesi.



Bilgilendirilen ön kayıt ve taleplerin kesin kayıta yönlendirilmesi, kesin kayıt için ücret yatırılması.



Ücret ödemelerinde istisnai durumlarda ödeme taahhütnamesi alınması.



Program için yer ve derslik tahsisi yapılması.



Program ikramlıklarının kursiyer sayısına göre yapılması, ancak ikramlıklar çay, kahve, kurabiye, su şeklinde istenildiğinde kişi sayısı, ders verecek öğretim üyesi göz önünde bulundurularak talep edilmeli.



Programla ilgili materyal vb. araçların gereksinimi halinde sorumlu müdür ile görüşülerek satın alınması izni ve talebi yapılacaktır.





İÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
İş Akış Şemaları

BİRİM:	Sertifika Personeli
ŞEMA NO:	SEUAM / 01
ŞEMA ADI:	Proje Odası İş Akışı

Programın açılması için son kontrollerin yapılması, Katılımcı imza listelerinin hazırlanması ve devamsızlık takibinin yapılması. Eğitim Değerlendirme Formlarının ders sonunda dağıtılarak uygulanması.



Program açıldıktan sonra ödeme taksitlerinin takip edilmesi, ödeme geciktiren katılımcıların aranarak ödeme yapmaya yönlendirilmesi.



Ödemelerin aylık raporlar halinde çıktılarının Sorumlu Müdür, Müdür Yardımcısı'na rapor edilerek çıktısının verilmesi.



Aylık ödeme planını rakamsal olarak muhasebe birimine, Sorumlu Müdür izni alınarak ödeme yapılacak Öğretim Üyelerinin ders saatleri ve işlemleri ile bildirilmesi.



Ödeme için ve diğer hususlarda Yönetim Kurulu Kararı gerektiren konuların her hafta Perşembe günleri yapılacak Yönetim Kurulu toplantısına hazırlanması.



Programla ilgili eğitim materyali çoğaltma vb. fotokopiler program sorumlusu tarafında yapılacaktır. Program sorumlusu yardım gereksinimi duyduğu takdirde Sorumlu Müdürdan izin isteyerek yardım talep edebilecektir.



Program tamamlandıktan sonra koordinatörden sertifika basılacak katılımcıların isim listesi istenerek basımı, imzası yapılarak koordinatöre teslim edilecektir.



Ayrıca sertifika verilecek katılımcıların sertifikalarını sertifika defterine kayıt edilerek sertifika arkası numaralandırılıp, imza mühür işlemi gerçekleştirilecektir.



Dosya yürütülmesi tamamlandıktan sonra arşive kaldırılacaktır.