|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Sürekli Eğitim Merkezinin kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin planlanması | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Eğitim-öğretim ve çalışma esaslarını kapsar | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Çalışanların talep, beklenti ve ihtiyaçları  İlgili tarafların talep, beklenti ve ihtiyaçları  Anketler, talep öneri kutuları, idari personel toplantıları, eğitim talepleri | | | **ÇIKTILAR** | | Ulaşılmış hedefler  İyileştirme sonuçları  Geliştirme sonuçları | |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | | | **ÇALIŞMA ORTAMI** | | **ALTYAPI** | |
| Anketler, talep öneri kutuları, idari personel toplantıları, eğitim talepleri vb.  YÖK, kamu kuruluşları, STK, üyelikler, Protokoller  İdari, akademik, altyapı, donanım, yazılım, bakım vb | | | Sınıflar, Laboratuvarlar, Çalışma Ofisi Çevre, Online | | Fiziki Yapı, Bilgisayar, Eğitim-Öğretim | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler ve Eğitim-öğretim faaliyetlerini  İçeren tüm prosesler | | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Tüm Birimler ve Eğitim-öğretim faaliyetlerini  İçeren tüm prosesler | |
| **FAALİYETLER** | * Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak * Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere   ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak   * İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve   sorumlulukları belirmek   * Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek, ilan için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek * Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek * Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak | | | | | | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | * Kursiyer memnuniyeti oranı, Öğrenci memnuniyet oranı * Doğru ve gerçekçi hedefler oluşturma * Tüm fakülte ve idari bölümler için hedefleri gerçekleştirme oranı * Kaynakları belirleme, sağlama ve etkin kullanma durumu | | | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | * 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği. Araştırma Üniversitesi Göstergeleri * Yönetmelik ve Yönetmelik * Ege Üniversitesi Stratejik Planı * Ege Üniversitesi İç Kontrol Risk Değerlendirme Kılavuzu | | | | | | |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | * 6 Aylık | | **PROSESİN HEDEFİ** | | * Proses artlarına % 100 Uygunluk | | |
| **PROSESİN HESAPLAMA METODU** | - | | | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Dr. Öğrt. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU  Doç. Dr. Haydar YALÇIN | | | | | | |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | Prof. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI | | | | | | |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | İletişimsizlik ve yoğunluk | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  Sinem ŞANLI MERMERKAYA  Şef | | **KONTROL EDEN**  Prof. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI  Merkez Müdürü | | | | | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |