|  |  |
| --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Sürekli Eğitim Merkezinin kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin planlanması,Sürekli Eğitim Merkezine ait verilerin doğru şekilde ulaştırılmasının sağlanması. |
| **KAPSAMI** | Eğitim-öğretim ve sınav esasları kapsar |
| **GİRDİLER** | Eğitmen başvuru formu, Kurumsal Eğitim Başvuru Formu, Çalışma Takvimi, Sertifika Formatı, Katılımcı Bilgi Formu, Sınav Sonuç Formu, Kurumsal İstatistiki Veriler, Kurumsal Tecrübeler, Hizmet Verileri | **ÇIKTILAR** | Sertifika/Kurs Başarı Belgesine Hak Kazananlar |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | **ÇALIŞMA ORTAMI** | **ALTYAPI** |
| Kursiyerler, Eğitmenler, Akademik ve İdari Personeller | Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler, Çevre, Online | Fiziki Yapı, Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler ve Eğitim-öğretim faaliyetleriniiçeren tüm prosesler | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler ve Eğitim-öğretim faaliyetleriniiçeren tüm prosesler |
| **FAALİYETLER** | * Sertifika Programı için takvim hazırlanması, web sayfamızda yayınlanmasını sağlamak.
* Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, Yönetim Kurulunda onaylanan programın eğiticileri ile iletişime geçmek, katılımcılara ilanı, ön başvuru yapıp katılımlarını sağlamak.
* Sertifika Programı katılımcılarının ön kayıtları almak,
* Eğitim için gerekli yeri sağlamak
* Talebe yönelik hizmetin sunulmasını sağlamak.
* Eğitimlerde gerekli olan materyallerin çoğaltılması katılımcılara dağıtılmasını sağlamak.
* Sınav yapılacak sertifika programlarında sınav takvimine bağlı olarak, bitirme ve
* Sonuçlarını ilan etmek.
* Otomasyon sisteme notları girmek.
* Sertifikaların verilmesini gerçekleştirmek
* Katılımcılara yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Kursiyer belgesi, transkript, vs.)
* Katılımcılar ile ilgili istenen bilgileri istenilen birime raporlamak
* Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması.
* İlanların kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanları kaldırmak.
* Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak saklanmasını sağlamak
* Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak
* Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek
* (afis hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.)
* Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak
* Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini
* merkezin web sitesi üzerinden ilan etmek
* Kurumsal eğitim taleplerinde firmalarla iletişime geçilerek süreci takip etmek ders programı oluşturulması için hoca ile iletişime geçmek, ders programı belli olunca mali işler koordinatöründen fiyat çalışması istemek ve fiyat teklifi hazırlanarak firmaya göndermek onaylandığında; protokol hazırlamak ,hazırlanan protokolü idari işler koordinatörüne
* Öğrenci memnuniyet, İdari personel memnuniyet, Akademik personel memnuniyet analizlerinin yapılması
 |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | * Kursiyer memnuniyeti oranı, Kurs Başvuru oranı, Öğrenci memnuiyet oranı, Program kontenjan doluluk oranı ve program aktif öğrenci devam 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** | Aysel DEMİREL-Hilal YILDIRIM- İlker KABADAYI- İsmail KARATEKİN – Sinem ŞANLI MERMERKAYA |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU** |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | Eğitimlere katılımcıların katılmaktan vazgeçmesi ve katılım talebinin yetersiz olmasıEğitmen bulunmakta zorlukların yaşanmasıÖğrencinin programa uyum sağlamaması, sınavdan başarılı olma kriterlerini yerine getirmemesi |
|  **HAZIRLAYAN**Sinem ŞANLI MERMERKAYAŞef |  **KONTROL EDEN****Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**Merkez Müdürü |  **ONAYLAYAN**Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDINYS Koordinatörü |