|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Sürekli Eğitim Merkezinin kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin planlanması  2547 sayılı Kanunun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Merkez Müdürlüğünün misyonu, vizyonu ve kalite politikası doğrultusunda tüm paydaşlarımızca benimsenen toplam kalite yönetimi anlayışıyla, etik değerlere ve hukuki ilkelere dayalı, insan odaklı, yenilikçi ve sürekli iyileştirmesini ve hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır. | | | | | | |
| **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** | * Merkezi Üniversite içinde ve dışında temsil etmek * Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek * Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, Danışma Kurulu   ile danışıklı olarak uygulamak   * Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili üst makamlarca istenen   raporların hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak   * Merkezin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun eğitim programları açılması   doğrultusunda çalışmak   * Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs, eğitim ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak * Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı Sertifika ve katılım belgelerini   onaylamak.   * Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek, gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak protokoller yapmak * Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * 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 memnuiyet 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. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU | | | | | | |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | Prof. Dr. Mehmet ERSAN | | | | | | |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | Eksik personel  Çok fazla sorumluluk sebebiyle işlerin birikmesi  İmzaların unutulması | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  Sinem ŞANLI MERMERKAYA  Şef | | **KONTROL EDEN**  **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**  Merkez Müdürü | | | | | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |