



**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
Merkez Sekreteri	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Gelen Evrak</div> ↓	Gelen evraklar evrak defterine kayıt yapılır.	Gelen Evrak Defteri
Müdür	<div style="border: 1px solid orange; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="transform: rotate(-45deg);"></div><div style="text-align: center;">Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir</div><div style="transform: rotate(45deg);"></div></div>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Merkez Sekreteri	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Dosyaya kaldırılır</div> ←	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Dosya Dolabı
Müdür Merkez Sekreteri	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Personel ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek</div>	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.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
Müdür Merkez Sekreteri	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, ölçümleme, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıt tutmak. Merkez Müdürlüğüne faaliyetlerde kullanılan bina, laboratuar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri bildirmek.	
Müdür Merkez Sekreteri	Yazışma İşlemleri	Merkezimizin yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Müdür Merkez Sekreteri	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.  
HİTİT ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ kayıt
Müdür Merkez Sekreteri	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Merkez Sekreteri	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafli suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Merkez Sekreteri	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Merkez Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Zimmet Defteri



**T.C.  
HİTİT 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



**T.C.  
HİTİT ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ**

**Sorumlular**

**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.  
HİTİT 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.  
HİTİT 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



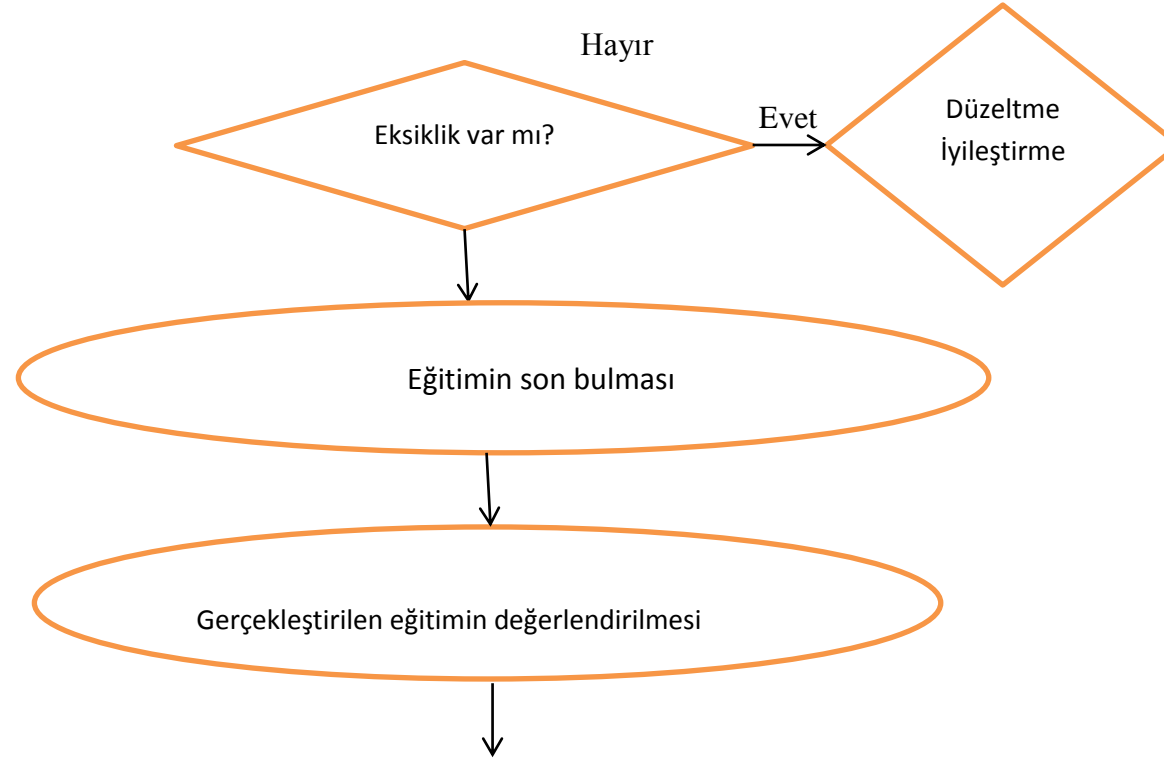
T.C.  
HİTİT ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ

Sorumlular

İş Süreci

Faaliyet

Doküman/ kayıt







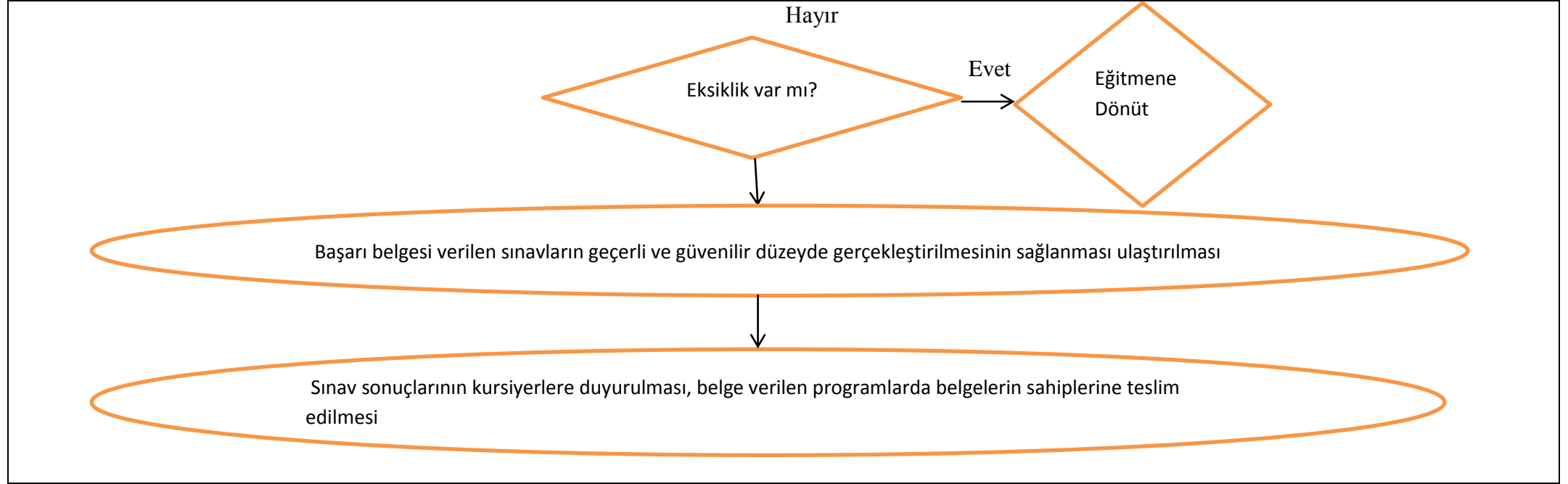
**T.C.  
HİTİT ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İŞ SÜRECİ**

**Sorumlular**

**İş Süreci**

**Faaliyet**

**Doküman/ kayıt**



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN