



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

1. Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Ana Süreci
2. Örgün ve Yaygın Eğitim Faaliyetlerinin Yönetilmesi Süreci
3. Eğitim Programı ve Kurs Açılma Süreci

Eğitim Programı ve Kurs Açılma Süreci İş Akış Şeması

BAŞVURUNUN ALINMASI

İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI VEYA EĞİTMEN İLE EĞİTİM PROGRAMININ PLANLANMASI

BAŞVURUNUN SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİNCE DEĞERLENDİRİLMESİ

EĞİTİM PROGRAMINA İLİŞKİN KARARIN YÖNETİM KURULUNA SUNULMASI

OLUMLU KARAR

OLUMSUZ KARAR

SEM YÖNETİM KURULU KARARININ
SERTİFİKALI PROGRAMLAR İÇİN
ÜNİVERSİTE SENATOSUNA
SUNULMASINA, SERTİFİKASIZ EĞİTİM
PROGRAMLARI İÇİN ÜNİVERSİTE YÖNETİM
KURULUNA SUNULMASINA

OLUMSUZ KARARIN İLGİLİ ÖĞRETİM
ELEMANINA BİLDİRİLMESİ

ÜNİVERSİTE SENATO KURULUNUN ONAYI
, SENATO KARARI SONRASI EĞİTİM
PROGRAMININ AÇILMASINAYÖNELİK TANITIM,
YER TAHSİSİ VB. SÜREÇLERİN TAMAMLANMASI

YÖNETİM KURULUNDA DÜZELTME ÖNERİLDİ İSE
GEREKLİ DÜZELTMELERİN YAPILMASI

EĞİTİM PROGRAMINA KAYITLARIN
ALINMASI VE PROGRAMIN AÇILMASI

DÜZELTMELER SONRASI SEM YÖNETİM
KURULUNA YENİDEN SUNULMASI

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurumiçi ve Kurumdışı evrak posta , elden veya EBYS üzerinden teslim alınır.



Müdürlüğü İlgilendiriyor mu?



Kurumiçi, Kurumdışı evraklar ve dilekçeler scanner ile taranarak Üniversite otomasyon sisteminden EBYS üzerinden kaydedilir ve ilgili kişilere havale edilir.



Müdür tarafından görülen evraklar idari personele gereği için havale edilir.



Kayıt işlemleri tamamlanan evraklar ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimlerden gelen ıslak imzalı evraklar EBYS giden belge sistemine kaydı yapılır.



Sistem üzerinde kaydı yapılan evrak üzerine yine sistemin vermiş olduğu sayı o günün tarihi ile birlikte yazılır.



Kontrolü yapılan evraklar ilgili birimlere imza karşılığı verilmek üzere posta evrak dağıtıcısına teslim edilir.

POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimlerden gelen ıslak imzalı yazılar kurum içi ve kurum dışı gideceği yere göre dış zimmet ve posta defterine kaydı yapılır ve posta dağıtım görevlisine teslim edilir.



EBYS sistemi üzerinden elektronik imzalı yazılarda da aynı işlem yapılır.



EBYS sistemine kayıtlı olmayan akademik personele yazılan ve gizli yazılar iç zimmet defterine kaydı yapılarak kişinin kendisine imza karşılığı teslim edilir.



EBYS dışı gelen yazılar ve gizli evraklar işlemleri tamamlandıktan sonra iç zimmet defterine kaydı yapılarak ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.



Personele gelen kargolar personelin olmaması durumunda alınır ve ilgili kişilere teslim edilir.