

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSESİ	Doküman No	HİZ-İÇİ-PRS-03
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

PROSESİN AMACI	Sarayönü Meslek Yüksekokulu personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.		
KAPSAMI	Bu proses Sarayönü Meslek Yüksekokulu personeline verilecek eğitimleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Hizmet içi eğitim talep dilekçesi	ÇIKTILARI	Hizmet içi eğitim katılım listesi
KAYNAKLAR	İNSAN Görevlendirilen eğitmen	ÇALIŞMA ORTAMI Konferans salonu	ALTYAPI Bilgisayar, Projeksiyon cihazı, Eğitim dökümanları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, YGG, Eğitim-Öğretim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, YGG, Eğitim-Öğretim
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen eğitimin yapılan eğitime oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Eğitim talep dilekçeleri, eğitim katılım listeleri.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Eğitimi isteyen personel	Eğitim talep dilekçesinin KYS Temsilcisine iletilmesi	Eğitim talep dilekçesi
KYS Temsilcisi	KYS temsilcisinin gelen talepler doğrultusunda ve gerekli gördüğü alanlarda eğitim takvimi oluşturması	Eğitim takvimi
KYS Temsilcisi	Eğitimi verecek kişi veya kişilerin belirlenmesi	Görevlendirme Yazıları
KYS Temsilcisi	Eğitim yer ve saatinin ilan edilmesi	İlan metni
Eğitmen	İlan edilen yerde ve saatte eğitimin gerçekleştirilmesi	Eğitim yoklama listesi

RİSKLER	İhtiyaç duyulan eğitim konusunda, konusunda uzman/bilgili personelin bulunmaması, Eğitim esnasında elektriğin kesilmesi, İlan edilen eğitim takvimine uyulamaması
FIRSATLAR	Konusunda uzman/bilgili personelin olmaması durumunda rektörlükten eğitmen istenmesi, Eğitim dokümanlarının sadece elektronik ortamda değil basılı kopyalarının sağlanması, Telif programları oluşturularak eğitim takviminden sapmaların giderilmesi.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	