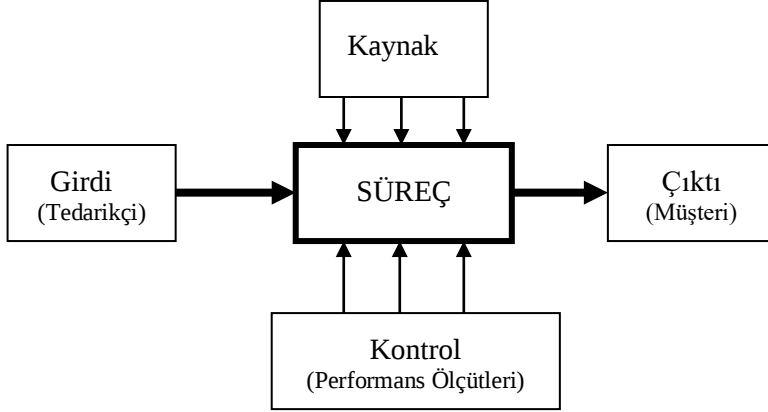


	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) AMFİLER VE DERSLİKLER KULLANIMI İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TİF.001
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Ders Programı ve etkinlikler

Sürecin Çıktıları: İşlenen derslerin sorunsuz tamamlanması

Sürecin Kaynakları: Eğitime girecek öğretim üyesi, öğrenci ve ders programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenci ve öğretim üyesi sözlü geri bildirimleri

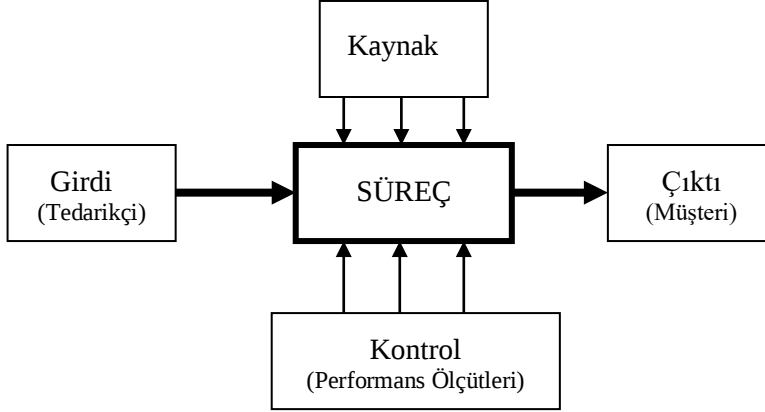
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) AMFİLER VE DERSLİKLER KULLANIMI İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.001
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekanlık Binası'ndaki amfilerin/dersliklerin kapıları görevli tarafından ders /etkinlik programına göre saatinde açılır. ↓ Eğitim programına göre amfi ve eğitim araçlarının hazırlıkları tamamlanır. (projeksiyon ve ses sistemi açılır) ↓ Eğitim aralarında amfiler /derslikler havalandırılır. ↓ Öğrenci imza çizelgeleri ilgili öğretim üyesine teslim edilir ve alınır ↓ Temizlik kontrolünün yapılır, aksama varsa görevliye bildirilir ↓ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra amfiler/derslikler kapatılır	Amfi Görevlisi Amfi Görevlisi Amfi Görevlisi Öğrenci İşleri ilgili sekreteri, İlgili Öğretim Üyesi ve EAM EAM EKİP Ve Temizlik Personeli	Ders/etkinlik Programı Ders/etkinlik Programı Öğrenci İşleri Bürosundan gelen imza çizelgeleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) GÖRSEL EĞİTİM GEREÇİ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.002
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Görsel eğitim gereci randevu sistemi

Sürecin Çıktıları: Görsel eğitim gerecinin sorunsuz hazırlanması

Sürecin Kaynakları: Eğitim Materyali İstek formu, randevular

Süreç Performans Kriterleri: Görsel eğitim gerecinin hazırlanarak bilgisayara işlenmesi

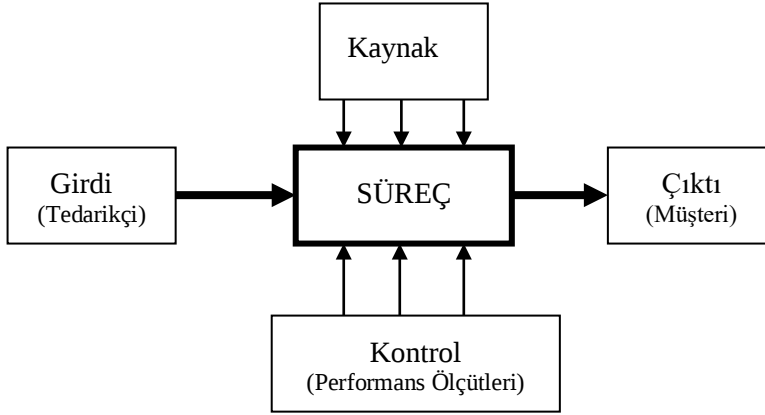
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) GÖRSEL EĞİTİM GEREÇİ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.002
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Talep eden kişiye görsel eğitim gereci hazırlamak için telefonla randevu verilir ↓ EAM görevlisi materyali teslim alır ↓ Görsel eğitim gerecini hazırlar ↓ Tamamlanan işleri doldurulan form imzalatılarak materyalleri teslim eder ↓ Tamamlanan işler teslim edilir arşivlenmesi gereken(kurumsal belgeler) kayıtlar arşivlenir	EAM sorumlusu Görsel materyal hazırlama personeli Bilgisayara işlenir.	İş Talep Formu Harici Harddisk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) TEKNİK DESTEK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.003
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İlgili birimlerden Eğitim gereçlerinin bakım ve onarım istekleri alınır.

Sürecin Çıktıları: Bakım ve onarımı yapılan eğitim gereçleri

Sürecin Kaynakları: Bakım onarım listesi

Süreç Performans Kriterleri: Bakım ve onarım sürecinin sorunsuz bir şekilde tamamlanması

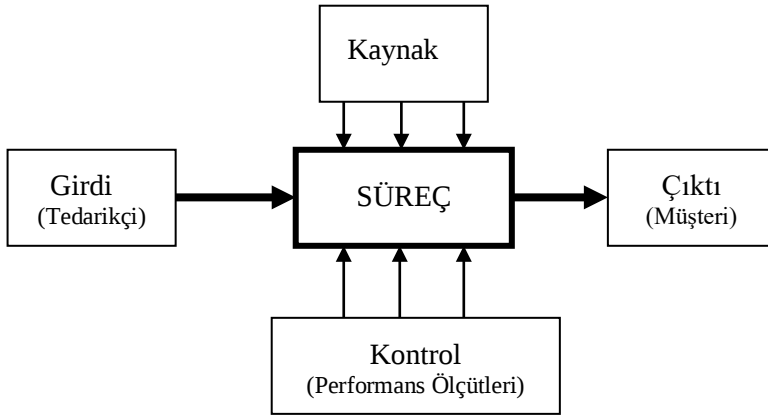
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) TEKNİK DESTEK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.003
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili birimler Bakım ve onarım isteklerini bildirir. ↓ Gelen istek talebi incelenir ↓ Malzeme gerekli mi? E → Malzeme alımı için Dekanlığa yazı yazılır H ↓ Bakım ve onarım gerçekleşir ← Alınan malzemenin bakım onarım görevlisine teslim edilir ↓ Bakım ve onarımı yapılan gereçlerin ilgili birime teslim edilir	Bakım Onarım Sorumlusu Bakım Onarım Sorumlusu ve Birim Sorumlusu, Satınalma Birimi Bakım Onarım Sorumlusu Bakım Onarım Sorumlusu	Bakım Onarım Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) KONFERANS SALONU KULLANIMI İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.004
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Etkinlik Programı

Sürecin Çıktıları: Etkinliğin sorunsuz tamamlanması

Sürecin Kaynakları: Etkinliği düzenleyenler ve katılımcılar

Süreç Performans Kriterleri: Etkinliğin sorunsuz tamamlanması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ (EAM) KONFERANS SALONU KULLANIMI İŞ SÜRECİ	Doküman No	Eİ.TIF.004
		İlk Yayın Tarihi	24.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Konferans salonu kullanacakların talebi Dekanlığa iletilir. ↓ Etkinliğin içeriği incelenir, Uygun bulunursa rezervasyon yapılır / Resmi yazışma yapılması söylenir ⇒ H Uygun olmadığı kişiye bildirilir ↓ E Birime gelen resmi yazı doğrultusunda sponsor / ücret varsa; kiralama süreci için Rektörlüğe yazı yazılır. ↓ Etkinlik tarihinde Konferans Salonu genel kontrolleri yapılarak açılır. ↓ Etkinlik bitiminde temizlik kontrolü yapılır, aksama varsa görevliye bildirir ⇒ Temizlik işlerinin yapılması sağlanır ↓ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra konferans salonu kapatılır	EAM Sorumlusu EAM Sorumlusu Fakülte Sekreterliği Konferans Salonu Görevlisi Konferans Salonu Görevlisi ve Temizlik Personeli	Etkinlik talep yazısı Etkinlik Programı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------