**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

|  |
| --- |
| **BOSUYAM’IN FAALİYET ALANLARI VE AMACI**  (Resmi veya özel sektör kurum ve kuruluşlarına, ulusal ve uluslararası kuruluşlara, kişilere, ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar düzenlemek, araştırma ve proje yapmak, bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.) |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM İHTİYACININ BELİRLENMESİ**  (Öğrenci/öğretim elemanı/vatandaşlarda belirlenen bilgi ve beceri eksikliklerinin; bireylerden ya da resmi ve özel kurumlardan gelen taleplerin; mevcut bilgi ve becerilerin güncellenmesine yönelik durumların; eğitim ihtiyaçlarına yönelik araştırma bulgularının dikkate alınması ile eğitim ihtiyaçları belirlenir.) |

|  |
| --- |
| **EĞİTİMİN PLANLANMASI**  (Belirlenen eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kursa uygun öğretim elemanının ve hedef kitlenin belirlenmesi; kursun hedeflerinin, içeriğinin, öğretme-öğrenme süreçlerinin, değerlendirme araçlarının, ders araç-gereçlerinin, kullanılacak teknolojik donanımın, yazılı ve görüntülü kaynakların, eğitim ortamının belirlenmesi; eğitimin teorik/uygulamalı olmasına, katılım belgesi/başarı belgesi/sertifika olup olmayacağına, eğitimin tarihine, toplam/haftalık/günlük/saatlik süresine, eğitimin ücretine karar verilmesi. Eğitimin ücreti üniversite içi/dışı bütün katılımcılar için aynıdır. Ücret belirlenirken ulaşılabilir olması, benzer kursların ücretleri, rayiç bedel vs. dikkate alınır. ) |

|  |
| --- |
| **KURS AÇMA BAŞVURUSU FORMUNUN HAZIRLANMASI**  (Eğitim verecek öğretim elemanının Kurs Açma Başvurusu Formu’nu (Ek-1) doldurması.) |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE/MYO KOORDİNASYON GRUBUNA BAŞVURU YAPILMASI**  (Kursu verecek öğretim elemanının, Dilekçe ve ekinde Kurs Açma Başvurusu Formu (Ek-1) ile bağlı bulunduğu Fakülte/YO/MYO’nun koordinasyon grubuna ön değerlendirme başvurusunu yapması.) |

**BU AŞAMADAN SONRAKİ SÜREÇLER KURSUN BAŞLAMA TARİHİNDEN ÖNCE EN AZ 4 HAFTALIK SÜREYİ GEREKTİRMEKTEDİR.**

|  |
| --- |
| **KOORDİNASYON GRUBUNUN DEĞERLENDİRME YAPMASI (1. HAFTA)**  (Fakülte/YO/MYO koordinasyon grubu, kurs açma başvurusunu inceleyerek, dilekçenin verilmesinden sonraki 3 (üç) iş günü içinde kursla ilgili önerilerini içeren ön değerlendirme sonucunu BOSUYAM’a iletmesi. Koordinasyon grubu değerlendirmeyi 3 (üç) iş günü içinde yapmadığı takdirde, BOSUYAM yönetim kurulu kurs açma başvurusunu doğrudan değerlendirme hakkına sahip olacaktır. Bu husus, onaylanan kursun planlanan tarihte başlayabilmesi açısından önemlidir. |

**x**

|  |
| --- |
| **KURSUN BOSUYAM YÖNETİM KURULUNDA DEĞERLENDİRİLMESİ (1. HAFTA)**  (Koordinasyon gruplarından gelen öneri ve kurs açma başvurusu formundaki bilgiler BOSUYAM Yönetim Kurulu’nda görüşülür. Kursu verecek öğretim elemanına, hedef kitleye, kursun hedeflerine, içeriğine, eğitim ortamına, katılım belgesi/başarı belgesi/sertifikadan hangisinin verileceğine, eğitimin tarihine, toplam/haftalık/günlük/saatlik süresine, eğitimin ücretine karar verilir.) |

|  |
| --- |
| **KURS AÇMA BAŞVURUSUNUN REKTÖRLÜĞE SUNULMASI (2. HAFTA)**  (BOSUYAM Yönetim Kurulu’nda uygun görülen kurslar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlük kursla ilgili bütün hususlarda gerekli değerlendirmeyi yapar.) |

|  |
| --- |
| **REKTÖRLÜKTEN DEĞERLENDİRME SONUCUNUN ALINMASI (2. HAFTA)**  (Rektörlüğün kurs açma başvurusu ile ilgili yaptığı değerlendirme sonucuna göre kursun onayı/reddi/düzeltilmesi sağlanır.) |

|  |
| --- |
| **ONAYLANAN KURSLARIN DUYURULMASI (3.HAFTA)**  (Rektörlük tarafından onaylanan kursların çeşitli yollarla duyurusu ve tanıtımı yapılır (e-mail, sosyal medya, afiş, billboard, resmi yazı gibi) |

|  |
| --- |
| **KURSİYER BAŞVURULARININ VE ÜCRETLERİNİN ALINMASI (4. HAFTA)**  (Belirlenen tarihler arasında kursiyer başvuruları BOSUYAM’ın internet sitesindeki Kursiyer Başvuru Formu ile alınır ve kurs ücretleri ödenir.) |

|  |
| --- |
| **KURSUN AÇILMASI**  (Başvurunun yeterli sayıya ulaşması durumunda kurs açılır.) |

|  |
| --- |
| **KURSUN BAŞLAMASI, DEVAM ETMESİ VE BİTİRİLMESİ**  (Planlanan tarihlerde ve sürelerde kurs başlatılır, devam ettirilir ve bitirilir. Bu süreçte her derste düzenli olarak kursiyerlerden yoklama alınır. Kursun niteliğine göre gerekli etkinlikler düzenlenir. ) |

|  |
| --- |
| **KURSİYERLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**  Katılım belgesi haricinde, başarı belgesi ve sertifikaya yönelik kursların sonunda, kursiyerlerin kursun hedeflerine ulaşıp ulaşamadığını belirlemeye yönelik ölçme-değerlendirme işlemleri yapılır.) |

|  |
| --- |
| **KURSİYERLERDEN DÖNÜTLERİN ALINMASI**  (Kursların sonunda çeşitli anket, ölçek, form vb. veri toplama araçları ile kursun niteliğine yönelik olarak kursiyerlerden nitel ve nicel görüş ve önerilerin alınması.) |

|  |
| --- |
| **KURS DEĞERLENDİRME SONUÇ RAPORUNUN REKTÖRLÜĞE İLETİLMESİ**  (Kursun tamamlanma durumu, kursiyerlerin başarı/başarısızlık durumu, kursla ilgili nitel ve nicel değerlendirme raporunun hazırlanarak Rektörlük makamına sunulması.) |

|  |
| --- |
| **SERTİFİKA/KATILIM BELGESİ VERİLMESİ**  (Kursla ilgili asgari başarı ve devam koşullarını sağlayanlara katılım belgesi/başarı belgesi/sertifikanın verilmesi.) |

Ek-1: Kurs Açma Başvurusu Formu (Ayrıntılı Doldurulacak)