



## HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Performans Kriteri	Oyuncu Performansı	Performans Göstergesi		Performans Hedefi, Oyuncu Performans Raporları	Performans Hedefi	%80	Sorumlular
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt		
	01	Sezon sonu yapılan performans değerlendirme raporuna veya mevcut sezon içerisinde gerçekleştirilmesi acil hasıl olan hususlarda personelin eğitim ihtiyacı ve konuları belirlenir, eğitim planlaması yapılır.	Şehir Tiyatrosu Yönetmeliği	Yönetim Kurulu Toplantı Karar Tutanağı	Yönetim Kurulu - Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni		
	02	Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda personelin ihtiyacı olan eğitim konularına yönelik Başkanlık Makamı Onayı alınır.	Başkanlık Makamı Onayı	Evrak Kayıt Defteri ve Otomasyon Kaydı	İdari İşler Sorumlusu - İdari İşler Personeli		
	03	Başkanlık Makamı Onayının alınması ile birlikte gerçekleştirilecek olan eğitime yönelik yer, zaman, süre, eğitimci ve sorumlular gibi konularda planlama yapılır, Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu hazırlanır.	Salon Görevlisi, Görevlendirme Talimatı, Teknik Birim Görevlendirme Talimatı	Birim İçi Duyuru- Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu	Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni		
	04	Gerçekleştirilecek olan eğitime katılacak personele bilgilendirme yapılır.	Eğitim Planı ve Duyurusu	Eğitim Katılım Listesi	İdari İşler Sorumlusu -Sekretarya		
	05	Gerçekleştirilecek olan eğitime yönelik mal, malzeme ve hizmet alımı gibi konularda satınalma süreci başlatılır.	4734 Sayılı Kanun	Satın Alma Ön İstek Fişi	İdari İşler Sorumlusu - İdari İşler Personeli		
	06	Belirlenen planlama doğrultusunda eğitim gerçekleştirilir.	Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu, Hizmet İçi Eğitim Planı	Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu, Eğitim Katılım Listesi, Rapor-Formlar	Eğitimci - Eğitime katılan Personel		
	07	Eğitim sonunda eğitim kayıtları oluşturularak, personelin özlük dosyalarına ve ilgili eğitim dosyasına kaldırılır ve arşivlenir, Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu kapatılarak dosyasına kaldırılır.	Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu, Eğitim Raporu-Eğitim Etkinlik Analizi, Personel Özlük Dosyası	Evrak Kayıt - Otomasyon- Personel Eğitim Takip Formu- Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu	İdari İşler Sorumlusu - Arşiv Sorumlusu		

17279997.İ.A.03/R.03/1.1

Birim Kalite Temsilcisi





