AGÜ

UZEM

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Uzaktan Eğitim Kapsamındaki Eğitimler/Kursların İçeriğinin Hazırlanması/Dijital Ortama Aktarılması

Uzaktan eğitim kapsamında eğitim/kurs talebinin alınması veya oluşturulması

↓

Proje/Eğitim/Kurs koordinatörü tarafından oluşturulan eğitimin dijital ortama aktarılması (Video çekimi vb.), eğitim programının, saatlerinin ve hedef kitlesinin belirlenmesi (AGÜ Akademi Form 1 ve Form 2). Dijital ortama aktarılan eğitimlerin UZEM tarafından kontrolü

↓

AGÜ Akademi Yönetim Kuruluna ve Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulması ve eğitimin/kursun açılması için gerekli onayların alınması

↓

*Kurs afişlerinin/broşürlerinin yapılması için grafik tasarımı **(Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü)** ve ilgili mecralarda duyurulması (web sitesi, sosyal medya vb.)*

↓

Tanıtım ve halkla ilişkiler birimi tarafından hazırlanan afişlerinin/broşürlerin AGÜ Akademi web sitesinden duyurulması

↓

AGÜ Akademi/UZEM kayıt birimi (SEM YBS VE CRM Yazılımından başvuruların alınması ve LMS) tarafından kursa katılmak isteyenlerin (Kurumsal eğitimlerde katılımcı listesi ilgili firmadan alınmaktadır) bilgilendirilmesi ve kayıtlarının alınması

↓

*Kursun açılması için gerekli/yeterli sayıya (Kurumsal eğitimlerde katılımcı listesi ilgili firmadan alınmaktadır) göre **eğitim/kurs birimi** tarafından sınıf listelerinin ve imza çizelgelerinin (LMS) oluşturulması*

↓

Mali işler birimi (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) tarafından kursiyerlerin/kurumun ödemelerinin tahsil edilmesi ve katkı payına (puanına) göre elde edilen gelirden eğitmenlere ödeme yapılması

↓

Eğitim/kurs birimi kurs sonunda sertifika alacakların listesinin LMS sisteminden veya SEM YBS'ye aktarılması ve e-devlet üzerinden yayımlanması (Sertifikaların online E-devlet üzerinden sorgulanması).

→

Kurs bitiminde kursiyerlere yönelik memnuniyet anketi (survey.agu.edu.tr) düzenlemesi ve sonuçların istatistiki olarak değerlendirilmesi