

## EĞİTİM ARAŞTIRMA PLÂNLAMA VE PROGRAMLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 1- Yıllık eğitim plan ve programlarının hazırlanması, hazırlanan söz konusu plan ve programların Bakanlık Makamının onayına sunulması, onaylanan yıllık plan ve programlar uyarınca eğitimlerde verilecek konuların ve eğitim görevlilerinin tespit edilmesi ile yürütülecek kurs, konferans ve seminerlere ilişkin ayrıntılı programların zamanında hazırlanması iş ve işlemlerini Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda yürütmek,
- 2- Hazırlanan kurs, konferans ve seminer programlarının uygulamaya konulması için Bakanlık Makamından onay alınması, alınan onayların ilgili kurumlara ve Başkanlığımız birimlerine duyurulması, eğitime katılacak eğitim görevlileri ve kursiyerlerin eğitim faaliyetine zamanında iştirak edebilmeleri için önceden haberdar edilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- 3- Kaymakam Adaylarının eğitime yönelik olarak hazırlanan Uyum Kursları ve Kaymakamlık Kursunun Programına ilişkin gerekli araştırma ve çalışmaları yürütmek ve kurs programlarını hazırlamak,
- 4- Şube Bürosunda görev yapan memurların sürekliliğini, çalışma verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak zamanında sonuçlandırmak,
- 5- İlgili memurların hazırladığı dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden ilk incelemesini yapmak, şekle esasa ait yanlışları düzeltmek ve paraf ederek Şube Müdürüne sunmak,
- 6- Gerek elektronik ortamda gerekse posta yoluyla gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama, gönderme ve arşivleme işlemlerini takip etmek,
- 7- Şubeye ait demirbaş ve diğer her türlü araç ve gerecin bakım, temizlik ve muhafazasını sağlamak,
- 8- Memurların işlemler konusunda duraksamalarının giderilmesine yardımcı olmak,
- 9- Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 10 -Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.