

EĞİTİM MERKEZLERİ VE KURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- Bakanlık Makamınca onaylanan eğitim programlarının başarı ile uygulanması için gerekli tedbirleri almak, ihtiyaçları zamanında tespit ederek gidermek,
- Eğitim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli salon, derslik, oda vb. yerlerin tespit edilerek zamanında tahsisini sağlamak, bu yerlerde eğitim faaliyetinin ihtiyacına göre gerekli ses, görüntü, aydınlatmaya ilişkin cihazlar ile bilgisayarların kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
- Eğitime katılım için gerekli ulaşım araçları ile yatacak yer ve yemekhane tahsisini önceden sağlamak,
- Eğitimin başlangıcı ve bitiminde düzenlenen törenlere ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim sırasında eğitim görevlileri ve katılımcıların eğitim faaliyetiyle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak ve kendilerine yardımcı olmak,
- Kaymakamlık Kursunun açılış ve kapanış törenlerine ilişkin her türlü hazırlığı yapmak, bu törenlere ilişkin davetiyelerin basımı ve dağıtılması, tören yerinin tespiti ve düzenlenmesi, tören sırasında protokol mensupları ve diğer misafirlerin karşılanması ve ağırlanması, tören sırasındaki sunumların yapılması ve kura çekiminin gerçekleştirilmesine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- Düzenlenen eğitimlere ait notların yazılı veya elektronik ortamda eğitim görevlilerinden temin edilmesi, bunların düzenlenmesi ve gerek yazılı ortamda basımının sağlanması gerekse elektronik ortamda çoğaltılarak ilgililere dağıtımını ve bunların yeterli sayıdaki nüshalarının Daire Kütüphanesinde muhafazası için teslimini sağlamak,
- Kaymakamlık Kursuna ilişkin ders notlarının eğitim görevlilerinden zamanında temin edilerek toplu hale getirilmesi, düzenlenmesi, basılı ve elektronik ortamda çoğaltılması, bunların katılımcılara ve ilgililere dağıtımını faaliyetlerini yürütmek,
- Kaymakamlık Kursu sonunda düzenlenen mülakat sınavına ilişkin olarak; Eğitim Araştırma Planlama ve Programlama Şube Müdürlüğü ve Eğitim Uygulama Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde soruların ve cevaplarının hazırlanmasını sağlamak;
- Bakanlık Müdürler Encümeni Toplantı Salonunda sınavın düzenli bir biçimde yürütülmesine ilişkin tedbirlerin alınması, sınav sonuçlarının Bakanlık ilan tahtalarında ilan edilmesi faaliyetlerini yerine getirmek,
- Kaymakamlık Kursu sırasında ve sonunda düzenlenen çelenk koyma, ziyaret ve gezi programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Başkanlık bilgisayar ağ sisteminin sağlıklı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Başkanlığın web sayfasını hazırlamak ve güncel halde bulundurmak.

- Düzenlenen eğitim programları ile ilgili anket ve değerlendirme sonuçlarını yazılı ve görsel olarak Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Uzaktan eğitim ve e-öğrenme sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek e-öğrenme sisteminde yayınlanacak programlarla ilgili içerikleri hazırlamak.
- Eğitim Dairesinin e-içişleri projesi kapsamındaki işlemlerini yürütmek.
- Eğitim, ziyaret ve gezileri sırasında ses ve görüntü kaydı için gerekli donanımı temin etmek, ses ve görüntü kaydı yapmak ve bunların muhafazasını sağlamak,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.