

MİA VE GİH SINIFI PERSONEL EĞİTİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1- PROGRAM TASLAĞININ OLUŞTURULMASI

Ders Konuları, Programın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri ile Eğitici Talep Edilecek Birim ve Kurumların Belirlenmesi,

2- KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ

- Kursiyer İsimlerinin Başkanlığımızca Belirlenmesi

3-EĞİTİCİ TALEBİ VE PROGRAMIN OLUŞTURULMASI

Oluşturulan Program Dahilinde Ders Konularını Anlatacak Eğitimcilerin Kurumlarından Talep Edilmesi Ve Gelen Cevabi Yazılar Doğrultusunda Eğitimcilerin Programa İşlenmesi

4-EĞİTİM ONAYININ ALINMASI

Katılımcı Listesi ile Programın Eklendiği Bakanlık Makamı Onayının MİA için Müsteşar Beyden, GİH için Müsteşar Yardımcısından Alınması

5-EĞİTİCİ VE KURSIYERLERE DUYURU

Bakanlık Makamı Onayı, Program ve Kursiyer Listesinin İlgili Merkez Birimlerine veya Valilikler ve Eğitimcilerin Kurumlarına Bildirilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bakanlığımız İnternet Sitesinde Yayınlanmak Üzere Bildirilmesi

6-BAŞKANLIK MAKAMI ONAYI

Program Yönetici, Sorumlu ve Görevlilerinin Belirlenmesi

7-İÇ BİRİMLERE DUYURU

Program Yöneticisi, Sorumlusu, Görevlisi İle Başkanlığımız İç Birimlerine Bildirilmesi

Program Yönetici, Sorumlusu ve Görevlisi;
Eğitim Süresince Konferansçıların Geliş-Gidiş,
Kursiyerlerin Katılımları, Anketlerin Doldurulması
ve diğer işlemlerin takibini sağlamak.

8-EĞİTİM MERKEZLERİ VE KURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitimin Başkanlığımızda Yapılması Halinde Ders Sınıflarının Tahsisi, Gerekli Hazırlığın Yapılması ve Eğitim Süresince Sınıfların Takibi

İl Dışında Yapılması Halinde, Bu Görevler Program Görevlilerince Yerine Getirilir.

9-MALİ VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitimde Görevli Konferansçılar ile Kursiyerlerin Ek Ders Ücretleri, Yol, Yevmiye ve Konaklama Ücretlerinin Ödenmesi

10-UYGULAMA DEĞERLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim ile İlgili Anketlerin ve Sertifikaların, Katılımcı Takip Listelerinin Hazırlanması