



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI (ÖZEL BÜRO)



BAŞKANLIK SÖYLEŞİLERİ/FARKINDALIK EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ

Amaç

Başkanlık personelinin ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik mesleki gelişim programları ve personel eğitimlerinin planlanması

Kapsam

Bu Prosedür, Başkanlık personelinin ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik mesleki gelişim programları ve personel eğitimlerinin planlanması ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin hususları kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Başkanlık Özel Büro ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

Uygulama

- Eğitim/söyleşi konusu ve eğitmen/konuşmacı, birim amiri ile istişare edilerek belirlenir.
- Eğitim/söyleşi ve eğitmen/konuşmacı belirlendikten sonra Kurul Başkanı'nın sözlü onayı alınır.
- Eğitim/Söyleşi içeriği ve organizasyonu planlanır.
 - Eğitim/Söyleşi tarihi ve saati belirlenir.
 - Eğitim/Söyleşi yeri ve ilgili salonun uygunluğu belirlenir.
 - Eğitmen/konuşmacının öz geçmişi, fotoğrafı, sunumu en geç 3 gün öncesinde karşı taraftan istenir.
 - Gelen öz geçmiş, fotoğraf, sunum incelenir. Varsa ek bilgi/belge ve düzeltme karşı taraftan istenir.
 - Program sunucusu, katılımcılar, hediye takdimi, ikram, fotoğraf çekimi, salonda ihtiyaç duyulan malzemeler belirlenir (sunucu, katılımcılar, hediye takdimi, ikram, fotoğraf çekimi).

- Eğitim/söyleşi tüm Başkanlık personeline duyurulur (mesaj, afiş, resmî yazı yoluyla).





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(ÖZEL BÜRO)



BAŞKANLIK SÖYLEŞİLERİ/FARKINDALIK EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ

5. Program günü gelen öğretmen/konuşmacı karşılanır. Programa ilişkin son hazırlıklar karşılıklı teyit edilir.
6. Bütün hazırlıklar tamamlandıktan sonra program duyurulan saatte başlatılır.
7. Tamamlanan eğitim/söyleşi sosyal medya ve Başkanlık web sayfasında haberleştirilir.

İlgili Doküman ve Formlar

- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.

