



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilecek olan hizmet içi eğitim, sempozyum, konferans ve çalıştayların planlanması.

Kapsam

Bu Prosedür; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim, sempozyum, konferans ve çalıştaylar ile ilgili süreç ve uygulamalara ilişkin hususları kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

ÖYGM: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Sorumlular

Bu Prosedür'ün uygulanmasından tüm personel sorumlu olup iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile takibinden de Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim Kalite Temsilcisi sorumludur.

Uygulama

Hizmet içi Eğitim

- Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne teklifler yapılır.
 - Daha önce var olan listeden eğitim seçilir.
 - İlk kez verilecek eğitim için modül hazırlanarak ÖYGM onayına sunulur.
 - Eğitim ve eğitmen belirlendikten sonra Kurul Başkanı'nın sözlü onayı alınır.
- Katılımcı listesi belirlenir.
- Eğitimin yapılacağı yer belirlenir.
- İhtiyaç Listesi ve Teknik Şartname İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
- "Ders Dağılım Çizelgesi", "Eğitim Görevlileri" ve "Kursiyer Listesi" belgeleri ÖYGM'ye gönderilir.
- ÖYGM görevlendirme yazıları katılımcılara iletilir.
- Katılımcılara hatırlatma mesajı ve eğitim yeri ile ilgili (güzergâh, konaklama vs.) bilgileri mail yolu ile gönderilir.
- Kurum içi dış katılımcıların listesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



9. Hizmet içi eğitim ile ilgili memnuniyet anketi uygulanır.
10. Hizmet içi eğitim ile ilgili evraklar eksiksiz doldurularak eğitim sonunda ÖYGM'ye elden teslim edilir.

Sempozyum-Konferans

1. Başkanlık Oluru alınır.
2. Etkinlik tarihi belirlenerek onay alınır.
3. İlgili genel müdürlükler/başkanlıklar ile toplantı yapılır.
4. Başvuru kılavuzu hazırlanır.
5. Web sayfası hazırlanır ve kılavuz yayımlanır.
6. Kurullar oluşturulur. (Düzenleme Kurulu, Bilim ve Değerlendirme Kurulu)
7. Gerekli duyurular yapılarak başvurular alınır (internet sayfası ya da e-posta aracılığıyla).
 - Başvuruların ön incelemesi yapılır.
 - Hakem değerlendirmeleri yapılır.
 - Başvuru sonuçları açıklanır.
8. Sunum yapmak üzere katılacak kişiler teyit edilir ve yedekler belirlenir.
9. Katılımcı listeleri oluşturulur (başvuru sahipleri, davetli konuşmacılar, akademisyenler vs.)
10. Başvuru kılavuzu doğrultusunda bildiri sahiplerinden özet metinler alınır, Bilim ve Değerlendirme Kurulu tarafından bilimsel açıdan değerlendirilir.
11. Değerlendirme sonucu uygun görülen özet metinlerin tam metni istenir, Bilim ve Değerlendirme Kurulu tarafından bilimsel açıdan değerlendirilir.
12. İhtiyaç listesi ve teknik şartname belirlenerek bütçeden sorumlu birim/kurum/kuruluşa gönderilir.
13. Firma ile koordinasyon sağlanır (promosyon ürünleri, görünürlük, iletişim, transfer süreçleri).
14. Etkinlik ve bildiri programı oluşturulur.
15. Başvuru sahipleri ile toplantı/görüşme yapılır.
16. Kabul edilen başvurular sunuma hazır hâle getirilir (sunumlar daha önce kayıt altına alınır ve sunum günü Düzenleme Kurulu tarafından kontrolleri yapılır).
17. Resmî yazışmalar, katılımcıların olurlarının alınması ve izin süreçleri gerçekleştirir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



18. Bildiri tam metnlerinin özetleri kitapçık hâline getirilir ve bildiri program broşürü hazırlanarak basılır.
19. Konuşma ve haber metinleri hazırlanır (Bakan, Kurul Başkanı vs.).
20. Görevli kişilerle toplantı yapılır.
21. Etkinliğin yapılacağı gün organizasyon sağlanır.
22. Sunulan çalışmalar bildiri kitabı hâline getirilir, video ve görsellerin sunumu ilgili eğitim siteleriyle paylaşılır.
23. Sonuç raporu oluşturulur.

Çalıştay

1. Başkanlık Oluru alınır.
2. Çalıştay tarihi belirlenir.
3. Belirlenen tarih için konferans ve oturum salonlarının uygunluğu ayarlanır.
4. Çalışma grubu oluşturulur.
5. Birimlere davet yazısı gönderilir (Katılımcı bilgileri arasına ünvan mutlaka eklenir.).
6. Geri dönüşler sonucunda katılımcı listesi oluşturulur.
7. Katılımcı listesinin onayı alınır.
8. Katılımcı sayısına göre ihtiyaç listesi (su, kalem, defter, dosya, yaka kartı, masa isimliği, bez çanta) hazırlanır ve İdari ve Mali İşler Başkanlığına şartname yazılır.
9. İhtiyaç hâlinde organizasyon şirketi belirlenir.
10. Yemek, konaklama gibi ihtiyaçlara dair Prosedür gerçekleştirilir.
11. Başkan ve sunucu metni hazırlanır.
12. Sosyal medya ve internet sayfası yazıları hazırlanır.
13. Katılımcılara ait tüm bilgiler ve imza listesi hazırlanır.
14. Yemekhane ve güvenlik personeline verilmek üzere katılımcı listeleri hazırlanır.
15. Çalıştay sırasında kullanılması için çalıştay planı, bilgi notları oluşturulur.
16. Grafik tasarım uzmanının tasarımları hazır hâle getirilir (Afiş, broşür, yaka kartı, masa isimlikleri, gerekli yönlendirme yazıları, dosya içine yerleştirmek için çalıştay temalı A4 kâğıtları).
17. Katılımcı salon listeleri hazırlanır ve salon kapılarına asılır.
18. Sunumlar teknik personelle paylaşılır.
19. Moderatörlere iş tanımı yapılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS -
ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



20. Raportör belirlenir.
21. Rapor hazırlanır ve çalıştay katılımcılarına gönderilir.
22. Geri bildirimler alınır, sonuç raporu oluşturulur.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM - SEMPOZYUM –KONFERANS - ÇALIŞTAY PROSEDÜRÜ



İlgili Doküman ve Formlar

- Hizmet İçi Eğitim - Sempozyum –Konferans - Çalıştay Görevli Formu

Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir

