

Birim Adı : HAYAT BOYU ÖĞRENME  
Şube Müdürü : Abdurrahim ŞİK  
Birim Memur : Abdurrahim DEMİR

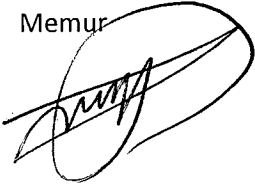
### **HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ**

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışma, iş ve işlemleri yapmak
- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanmalarını sağlamak,
- Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak
- Eğitimde erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
- Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
- Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
- Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
- Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
- Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
- Eğitim ortamlarının fiziki imkanlarını geliştirmek,
- Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,
- Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
- Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,
- Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
- Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
- Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak,(Özel Büro 3 Şubesi koordinesinde)
- Öğrenci/kursiyer velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak,
- Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci/kursiyerlerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
- Öğrenci/kursiyerlerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,(Özel Büro 3 Şubesi koordinesinde)
- Öğrenci/kursiyerlerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Öğrenci/kursiyerlerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
- Öğrenci/kursiyerlerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,

- Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- Hayat boyu öğrenmenin imkan, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek
- Yetişkinlere yönelik yaygın mesleki eğitim verilmesini sağlamak,
- Öğrenme fırsatı ve imkanlarını destekleyici çalışmalar yapmak
- Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak, edinilen bilgilerin denklğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Aile Eğitim Programları (0-18 yaş) kursları düzenlemek,
- Yaygın eğitim kurumlarının Eğitim kurumlarında toplum sağlığı ve çevreyi koruma konularında halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Okullar Hayat Olsun Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Açık öğretim ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesi çalışmaları, kayıt, sınav, kredilendirme işlemleri, sınıf geçme sistemine göre okuyup ayrılan Öğrenci/kursiyerlerin tasdiknamelerine göre kredilendirme işlemlerini yapmak,
- Yabancı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Sportif yetenek taraması çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Abdurrahim DEMİR

Memur



Mehmet Şah AYDINER  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

