

Birim Adı

: -BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİSİ HİZMETLERİ
-ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ-
FATİH EĞİTMENİ-MEBBİS YÖNETİCİSİ

Birim Müdürü

: Recep YETİŞTİREN

Birim Memur

: Yunus DEMİR

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİSİ HİZMETLERİ:

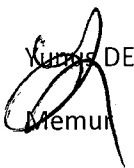
- Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim Bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
- Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlama,
- Eğitim bilişim ağının kullanılmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
- Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- İLSİS-MEBBİS iş ve işlemlerini yapmak,
- Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
- Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim araç ve ortam standartlarına uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
- Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- İstatistik verilerin saklanmasıyla ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek.
- Eğitim ve öğretim kurumlarının Bilgi Teknolojileri (BT) sınıfları, bilgisayar sayıları ile, bilgisayarların teknik özelliklerine ilişkin gelişmeleri takip etmek, istatistik bilgileri derlemek,
- İlçemizde bilgisayarlı eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenlerinin yetiştirilmeleri ve Bilgi Teknolojileri (BT) Sınıflarına görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Fatih Projesinin çalışmalarının iş ve işlemlerini yürütmek. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak.
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

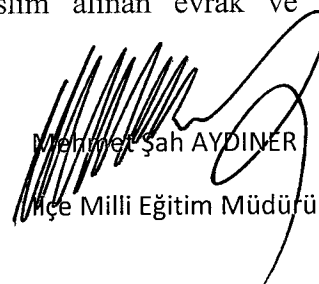
ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ

- Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,
- Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Milli Eğitim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI -3 -:

- Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitim programlarını uygulamak,
- Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,
- Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
- Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
- Öğretmenlerin mesleki gelişimiyle ilgili araştırma ve proje yapmak ve uygulamak,
- Öğretmenlerin mesleki gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
- Bakanlıkça belirlenen öğretmen ihtiyacının karşılanmasına yönelik politika ve stratejilerin uygulanmasını yapmak,
- 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili il ve ilçelerde yapılacak törenlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Eğitim Programlarının sonuçlarını ölçmek ve değerlendirmeler doğrultusunda iyileştirici tedbirler almak,
- Programları yapılan derslerin öğretim metotlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Mahallinde hazırlanan programları Millî Eğitim Müdürünün onayına sunmak ve bilgi için ilgili genel müdürlüğe göndermek,
- Bakanlıkça eğitimle ilgili özel proje kapsamına alınan okulların ders programlarının uygulanmasını takip ederek, eksiklikleri giderici çalışmalar yapmak,
- Öğretmenlerin mesleki kariyer basamaklarında yükselme ve ödüllendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Öğretmenler için yeterliliklere dayalı sertifikasyon/belgelendirme sistemi oluşturmak,
- Hizmet içi Eğitim ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, Bakanlıkça veya il ve ilçe mahallinde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesinde gerekli tedbirleri almak, ilgili bölümlerle iş birliği yapmak,
- Açılması gereken seminer ve kursları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek,
- Müdürlüğümüz ile okul ve kurumlarda çalışan Personelin Hizmet içi Eğitim Belgelerini MEBBİS modülüne işlemek,
- Kurum personelinin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak için sosyal, kültürel, sportif ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
- Personel Kimlik Kartlarını düzenlemek.
- Şubeniz ve büronuzda gizlilik derecesi ile teslim alınan evrak ve dosyaların gizliliğinden sorumlu olmak,


Yücel DEMİR
Memur


Mehmet Şah AYDINER
İlçe Milli Eğitim Müdürü