**Mehmet Ali SERAK**

**Şehit Kubilay Altaylı Sok: No, 4/9**

**Köşklüçiftlik Lefkoşa**

**Tel. 22 70174 veya 0 542 8553305**

**e-mail:** **dimas@defne.net**

 **focus471@gmail.com**

**Kişisel Bilgi**

**Doğum Tarihi ve Yeri: 01/03/1958 – Lefkoşa**

**Eğitim:**

* ***1991-1992***, Postgraduate Diploma on Science Education, King’s College, University of London
* ***1976-1982***, Bsc. Kimya ve Fizik Öğretimi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Ankara,

**Sertifikalar/ Katılınan Programlar**

* ***Şubat 2010, Lefkoşa*** Somut olmayan kültürel miras toplantısı
* **Aralık 2009, Paris,** *UNESCO 35c Safeguarding of intangible Cultural Heritage*
* **Aralık 2008, Paris,** *UNESCO 34c Safeguarding of intangible Cultural Heritage*
* ***Kasım 2008 İstanbul*,** UNESCO Third Session of the Intergovermental Committee for the safeguarding of the Intangible Cultural Heritage
* ***Ağustos 2001***, Eğitmen, İki toplumlu Gençlik Kampı, Vermont, USA
* ***Ağustos 2000***, İki toplumlu Sanat Buluşması, Visby, Gotland, İsveç
* ***Ağustos-Aralık 1998***, İki Toplumlu Oslo Grubu Projesi, Oslo, Norveç
* ***Ağustos 1996***, iki toplumu eğitimciler projesi, Harward, Boston
* ***Mayıs 1995***, Personel ve İş Yönetimi, Lefkoşa

**Profesyonel Tecrübe:**

***Görevler:***

* ***Auğustos 2008- Nisan 2010*** *Cumhurbaşkalığı Eğitim, Kültür Ve sanat Danışmanlığı*
* ***Şubat 2004 -2006*** Yönetim Kurulu Üyesi, Atatürk Öğretmen Akademisi,
* ***Şubat – Ağustos 2003***, Genel Müdür, PhoneStore, Girne
* ***Ocak 2002 – Şubat 2003,*** Genel Müdür, Seymen Büroteknik, Lefkoşa
* ***2000 – 2002,*** Öğretim Üyesi, Eğitim Bilimleri Bölümü, Doğu Akdeniz Üniversitesi, Mağusa
* ***1994 – 1996,*** Kültür Dairesi Müdürü, Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı
* ***1984 – 1994,*** Öğretmen, Güzelyurt, Mağusa, Lefkoşa Maarif Kolejleri

**Sorumluluklar:**

* **Cumhurbaşkanlığı;** Eğitim, Kültür ve Sanat konularında cumhurbaşkanını bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak, ilgili kurumlarla başkanın bağlantılarını sağlamak. Projeleri yönetmek
* **Atatürk Öğretmen Akademisi**; Eğitim ve öğretim işlerinin stratejik planlaması ve denetlenmesi
* **Phone Store**; Personel yönetimi, bütçe ve mali işlerin yönetilmesi, stratejik satış planlaması
* **Seymen Büroteknik Ltd**; Personel yönetimi, Ürün Satışı ve teknik servisin sistemleştirilmesi ve yürütmenin kontrolu
* **Doğu Akdeniz Üniversitesi**; Lisans ve yüksek lisans dersleri, okul deneyimi, öğretmenlik mesleği, eğitim sosoyolojisi, eğitim teknolojisi ve materyal geliştirme, kitap değerlendirmesi
* **Kültür Dairesi Müdürlüğü**; Bakanlığın kültür ile ilgili işlerinin yönetilmesi ve yürütülmesini sağlamak ( TÜRKSOY opera günleri, Kültür sanat kurulunun oluşturulması, sanat eserlerinin inşa edilen binalara alınması yasası, Kütüphanelerin çalışma yönetmeliği, Arşiv ve derleme yasasının hazırlanması,)
* **Öğretmenlik**; Kimya, fizik ve fen bilgisi dersleri GCE ve Üniversite giriş sınavlarına hazırlık

**Yabancı Dil*;*** İngilizce

**Hobiler:**

* Fotoğraf, Kültür ve Sanat etkinlikleri, Klasik ve Caz müziği dinlemek