T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÇYG.0.06.04.00-010.04- 2275 17 MAY 2011

Konu : Yönerge

..... VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : a) 13/05/2011 tarih ve B.08.0.ÇYG.0.06.04.00-010.04-2205 sayılı Bakanlık Onayı.
b) 21/05/2010 tarih ve 27581 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

Bilindiği üzere, ilgi (b)'de kayıtlı Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitimi Kurumları Yönetmeliği yayımlanmış ve 12 nci maddesinde, halk eğitimi merkezlerinde görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile 44 üncü maddenin 11 inci fıkrasındaki Bireysel Öğrenmelerin Doğrudan Ölçülerek Değerlendirilmesi ve Belgelendirilmesinin, Yönerge ile düzenleneceği hükme bağlanmıştır.

Bu çerçevede hazırlanan, "Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge" ilgi (a)'da kayıtlı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe girmiş ve "http://cygm.meb.gov.tr" adresinde yayınlanmıştır.

Bilgilerinizi ve konu ile ilgili iş ve işlemlerin ilgi (a)'da kayıtlı Bakanlık Onayı ekinde yer alan Yönergeye göre yapılmasını rica ederim.

Mehmet CAN
Bakan a.
Genel Müdür

DAĞITIM :
Gereği :
81 İl Valiliğine
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

EĞİTİMDE REFORM Daha aydınlık gelecek!
Emniyet Mah. Boğaziçi Sk. No:23
06500 Teknikokullar/ANKARA
E-posta: cygm@meb.gov.tr
Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: B.PALA-Eğt.Uzm.
Tel : (0 312) 212 68 80-4171 Faks : (0 312) 212 99 58
İnternet Adresi : www.meb.gov.tr

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÇYG.0.06.04.00-010.04- 2205 13 MAY 2011

Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

Başbakanlığın; bürokrasinin azaltılması, mevzuatın sadeleştirilmesi, başvuru sahiplerinden istenecek belgelerin kaldırılması veya en aza indirilmesi direktifleri çerçevesinde ilgi'de kayıtlı Yönetmelik güncelleştirilerek yürürlüğe konulmuş ve bu Yönetmelikte bir takım hususların Yönerge ile düzenleneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hüküm doğrultusunda hazırlanarak, Bakanlığımız Hukuk Müşavirliği ile Strateji Geliştirme Başkanlığının uygun görüşleri alınan "Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge" ekte sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Mehmet CAN
Genel Müdür

EKLER :
Yönerge örneği (56 Sayfa)

Uygun Görüşle Arz Ederim.
02.05./2011
Esengül CİVELEK
Müsteşar

OLUR
.../.../2011
Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

EĞİTİMDE REFORM Daha aydınlık gelecek!
Emniyet Mah. Boğaziçi Sk. No:23
06500 Teknikokullar/ANKARA
E-posta: cygm@meb.gov.tr
Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: H.SELVİ-Şb.Md.
Tel : (0312) 212 68 80-(6 Hat) Faks : (0312) 212 99 58-4158
İnternet Adresi : www.meb.gov.tr

HALK EĞİTİMİ FAALİYETLERİNİN UYGULANMASINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitimi merkezlerinde yürütülen eğitim, öğretim, bireysel öğrenme, yöneticiler dışındaki personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 24/6/1973 tarih ve 14574 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 8, 9 ve 17'inci maddeleri, 03/07/2002 tarih ve 24804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 21/5/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 12 nci ve 44 üncü maddeleri ile 17/04/2001 tarih ve 24376 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinin 12 nci maddesi ile 03/11/1977 tarih ve 16102 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Isıtma ve Buhar Tesislerinin Yakıt Tüketiminde Ekonomi Sağlanması ve Hava Kirliliğinin Azaltılması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Atölye ve Laboratuvar Şefi: Merkezlerde kurulan atölye ve laboratuvarların işleyişi ve yönetimi, mesleki rehberlik, program geliştirme, işletmelerde mesleki eğitim, sektörlerle iş birliği, araştırma, geliştirme, tasarım, üretim, tanıtım ve pazarlama çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenini,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bireysel Öğrenme: Kişilerin eğitim kurumları dışında planlı ve plansız olarak edindikleri geçerli bilgi beceri ve yetkinlikleri,

ç) Diğer Kurum ve Kuruluşlar: Halk eğitimi merkezlerinin gözetiminde veya iş birliğinde kurs açan diğer resmî ve özel kurum/kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşları,

d) Diğer Personel: Görevleri Yönetmelikte belirtilmemiş personeli,

e) Genel Müdürlük: Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

f) Gönüllü Öğretici: Uzman ve usta öğretici niteliklerini taşımak şartıyla merkezlerce düzenlenecek kurslarda ücret almadan gönüllü olarak görev yapacak kişileri,

g) Merkez: Yaygın eğitim etkinliklerini hafta sonu tatilleri ve akşam saatleri de dâhil olmak üzere 07.00-24.00 saatleri arasında yürüten halk eğitimi merkezlerini,

ğ) Merkez Sınav Komisyonu: Sınav merkezi müdürünün başkanlığında 2 (iki) müdür yardımcısı, mevcut olmadığı takdirde merkezlerde görevli 2 (iki) öğretmenden oluşan sınav komisyonunu,

h) Millî Eğitim Müdürlüğü: İl/İlçe millî eğitim müdürlüklerini,

ı) Müdür: Halk eğitimi merkezi müdürünü,

i) Müdür Yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcılarını,

j) MTSK: Motorlu taşıt sürücüleri kurslarını,

k) Okul-Aile Birliği: Merkezin faaliyetlerini desteklemek ve güçlendirmek amacıyla Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümleri gereğince açılan okul aile birliğini,

l) Öğretmen: Merkezin kadrosundaki öğretmeni,

m) Rehber Öğretmen: Alanında lisans ve yüksek lisans eğitimi almış, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten öğretmeni,

n) Sınav: Kişilerin eğitim kurumları dışında planlı ve plansız olarak edindikleri geçerli bilgi beceri ve yetkinliklerinin mesleğin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak doğrudan ölçülüp değerlendirilmesine ilişkin yapılan sınavı,

o) Sınav Merkezi: Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirileceği il hayat boyu öğrenme koordinasyon ve bilgi birimini,

ö) Sınav Organizasyon Komisyonu: İl millî eğitim müdürünün başkanlığında; yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, bir eğitim müfettişi, üç merkez müdürü ve iki merkez müdür yardımcısından oluşan il düzeyindeki sınav komisyonunu,

p) Teknik Müdür Yardımcısı: Bünyesindeki döner sermaye işletmesinden dolayı halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu niteliği kazanan merkezlerdeki döner sermaye iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,

r) Uzman ve Usta Öğretici: Merkezde kadrolu öğretmen ve kadrolu usta öğretici sayısının yetersiz olduğu durumlarda ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen resmi görevi olan/olmayan kişiler arasından 16/12/2006 tarih ve 26378 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 9'uncu maddesinin 2'nci fıkrası (b) bendindeki hükümler çerçevesinde ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen öğreticilik niteliğine sahip kişiyi,

s) Yaygın Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü: Yaygın eğitim hizmetlerini yürütmekle görevli il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünü,

ş) Yetişkin eğitimi uzmanı: Yetişkin eğitimi alanında lisans ve lisansüstü eğitim yapmış kişiyi,

t) Yönetmelik: 21/5/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yöneticiler Dışındaki Eğitim ve Öğretim Görevlileri

Yetişkin eğitimi uzmanı

MADDE 4- (1) Merkezlerdeki öğretmen ve usta öğreticilerin yetişkin eğitimi konusunda eğitim almalarını sağlamak, yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak, rehberlik yapmak, program geliştirme konusunda yardımcı olmak amacıyla merkezlerce ihtiyaç duyulduğunda yetişkin eğitimi uzmanı görevlendirilebilir.

(2) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup yetişkin eğitim alanında lisans ve lisans üstü eğitim almış yetişkin eğitimi uzmanları, merkezlerde öğretmen ve usta öğretici olarak görevlendirilir.

Rehber öğretmen (Psikolojik danışman)

MADDE 5- (1) Merkezlerce düzenlenen kurslara kayıtlı kursiyerler, çevre halkı ve bunların yakınları ile yönetici, öğretmen ve usta öğreticilere gönüllülük esasına dayalı olmak şartıyla rehber öğretmenler tarafından eğitsel, mesleki, bireysel, grup rehberliği alanlarında hizmet verilir. Rehber öğretmenler görevlerini müdür yardımcılarıyla iş birliği halinde yürütür. Bu hizmetlerin verilmesinde okuma yazma bilmeyenler, eğitim ve sosyo-ekonomik yönden yoksunluk içinde bulunanlar, denetimli serbestlik kapsamında hükümlü olup eğitime devam edenler, koruma altındaki çocuklar ve yetişkinler öncelikli hedef kitledir.

(2) Rehber öğretmenler tarafından verilecek rehberlik hizmetleri şunlardır:

(a) Eğitsel ve Mesleki Rehberlik:

1) Her kursiyere kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim öğretim uygulamalarıyla, uyum, özellik ve gelişimine uygun programlara yönelmesini sağlama.

2) Kursiyerlere, açık öğretime devam etmek isteyen öğrencilere ve çevre halkına merkezlerde açılacak kurslar, etkinlikler ve meslek alanları hakkında bilgi vererek, onların ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerine uygun olarak yönlenmelerini sağlama.

3) Kursiyerlerin seçtikleri programlarda başarılı olabilmeleri için dikkat etmeleri gereken yöntemler hakkında bilgilenmelerini sağlama.

4) Kursiyerlerin ve açık öğretim öğrencilerinin kurslara/etkinliklere ve kaydoldukları programlara devamları ve başarılı olmaları konusunda motivasyonlarını sağlama.

5) Kursiyerlerin alacakları belgelerle sahip oldukları kazanımlar hakkında bilgilendirilmelerini sağlama.

6) Kursiyer ve açık öğretim öğrencilerini çok yönlü tanımak ve onların kendilerini tanımaları amacıyla gerekli test ve tanıma teknikleri uygulama.

(b) Danışma ve Bilgilendirme:

1) Merkezlerde kayıtlı kursiyerler, çevre halkı ve açık öğretim öğrencilerinin yaşadıkları ev, okul, çevre, iş ve benzeri ortamlarda karşılaştıkları sorunların ve bu sorunların onların yaşamında ortaya çıkardığı uyumsuzlukların farkında olmaları ve üstesinden gelmeleri konusunda bireysel veya grupla danışma yöntemiyle hizmet verme.

2) Kuşaklar arasında daha uyumlu ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla çevre halkına yönelik seminer ve konferanslar verme.

(3) Rehber öğretmenler Ek-1'deki örneğe uygun aylık çalışma planı hazırlar ve müdürün onayına sunar. Bir ay boyunca yapmış olduğu çalışmalarını ay sonundaki Ek-1/a'daki örneğe uygun aylık çalışma raporu haline getirerek müdürün görüşlerine sunar.

Atölye/bölüm ve laboratuvar şefi

MADDE 6- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine, Şubat 2009 tarih ve 2617 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının Alan, Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şeflerinin Görevlendirilmesine Dair Yönerge hükümleri doğrultusunda; Merkez Müdürünün teklifi Millî Eğitim Müdürünün uygun görüşü ve Valinin onayı ile görevlendirme yapılır. Şef olarak görevlendirilen öğretmenin aylık ve ek ders ücreti karşılığında açılacak kurstaki görevi de devam eder.

(2) Atölye/bölüm ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları

sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

ç) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.

d) Kullanılan makine, araç, gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

e) Kursiyerlerin kullanacakları araç, gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.

f) Birimin ihtiyacı olan araç, gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.

g) Kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç, gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

ğ) Özel eğitimi gerektiren kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.

h) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ı) Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.

i) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için merkez müdürlüğüne sunar.

j) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

k) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç, gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

l) Uygulamalı öğretimde, kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

m) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.

n) Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

o) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ö) Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre ihtiyaçlarını karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

p) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

r) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim, öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve ihtiyacı belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

s) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç, gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

ş) Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

t) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar. Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.

u) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.

(3) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim, öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç, gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli uzman ve usta öğreticiye verilir.

(4) Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

Öğretmenler

MADDE 7- (1) Merkezlerce açılan kurslarda görev yapmak üzere yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir. Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişimine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

(2) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim-öğretim, üretimin artırılması, merkez, çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar.

b) Kurs ve ders planlarına bağlı olarak kendilerine verilen programları okuturlar. Verdikleri program konuları ile ilgili araştırma, derleme, inceleme, uygulama, deney ve benzeri çalışmalar yapar, kursiyerlere de yaptırırlar. Yapılan bu çalışmalar için bir rapor hazırlarlar.

c) Kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar.

ç) Eğitim, öğretim ve üretim çalışmalarında araç, gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü faaliyetlerden kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda kursiyer merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.

d) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.

e) Kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

f) Sorumluluğuna verilen eğitsel kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar. Aynı şekilde yerel, bölgesel, ulusal ve uluslar arası düzeyde düzenlenecek sergi, defile, festival, temsil, fuar, sanatsal gösteri gibi çalışmalarda kendisine verilen görevi yerine getirir.

g) Döner sermaye işleri ile ilgili atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.

ğ) Ders dışı eğitim, öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar, sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

h) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.

ı) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

i) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu ve konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

k) Kursiyerlerin eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

l) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitsel kulüp çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

m) İhtiyaç halinde düzenlenecek öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.

n) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.

o) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç, gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç, gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda kursiyerlere rehberlik yaparlar.

ö) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç, gerecin bir listesini ilgililere verirler.

p) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için var ise alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.

r) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

s) Görevlendirildiğinde ders araç, gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

ş) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim, öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

t) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.

u) 18 yaşından küçük kursiyerlerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ve rehber öğretmen ile iş birliği yapar.

ü) Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.

v) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar. Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kadrolu Usta Öğretici, Ücretli Uzman ve Usta Öğretici ile Gönüllü Öğretici

Kadrolu usta öğretici

MADDE 8- (1) Kadrolu usta öğreticiler; genel idare hizmetleri sınıfında haftada 40 saat ilgili mevzuatı doğrultusunda müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yapar.

(2) Kadrolu usta öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır;

a) Kadrolu usta öğreticiler merkez yöneticileri tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak kurs açma görevi verilir. Mücavir alan içerisinde gerektiğinde birden çok kurs merkezinde görevlendirilebilir.

b) Kadrolu usta öğreticilere kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, merkez müdürlüğünün uygun göreceği plânlama, kursa hazırlık, program geliştirme, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.

c) Asıl alanlarında kurs açılamayan kadrolu usta öğreticilere, alanlarına yakın kurs dallarında görev verilir. Alanında veya yan alanda da kurs açılamaması durumunda kurumun uygun büro hizmetlerinde görevlendirilir.

ç) Aile eğitimi alanında Bakanlıkça düzenlenmiş hizmet içi eğitim yoluyla kurs/seminerlerini tamamlayıp belge almış olanlar için alan farkı gözetmeksizin aile eğitimi kursu açma görevi verilir.

Ücretli uzman ve usta öğretici

MADDE 9- (1) Merkezlerde yeterli sayıda öğretmen veya kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ek ders ücreti karşılığında görev yapacak ücretli uzman ve usta öğreticilerden karşılanır. Ek ders ücreti karşılığında uzman ve usta öğretici görevlendirilmesinde; öncelikle çevredeki yüksek öğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri, alan uzmanları, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenler ve diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarda çalışan uzman kişiler, emekli;

öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, alan uzmanları, öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler ile Bakanlığa bağlı yaygın eğitim kurumlarında en az iki kurs dönemi başarılı şekilde uzman ve usta öğreticilik yapmış olanlar, öğreticilik yapabilme yeterliliğine sahip olup herhangi bir kurum ve kuruluşta veya kendi adına sigortalı çalışanlardan karşılanır.

(2) Kendi okulunda/kurumunda aylık karşılığı ve zorunlu ücretli ek ders karşılığındaki çalışma sürelerini tamamlayamayan öğretmenlerin, merkezlerde görevlendirilmesi istek ve ihtiyaç doğrultusunda olur. Kurslarda görevlendirilmeleri kadrolarının bulunduğu okul ve kurumların günlük çalışma saatleri içinde olur. Kadrolarının bulunduğu okul/kurumların resmi çalışma saatleri dışında kurslarda görevlendirme, öğretmenin isteğine bağlıdır.

(3) Yukarıda nitelikleri belirtilenlerden ihtiyaç karşılanamaz ise aşağıdaki şartları taşıyanlar arasından ilk defa ücretli uzman ve usta öğretici görevlendirilmesi yoluna gidilir.

(4) Ücretli uzman ve usta öğretici görevlendirilmesinde aranılan şartlar;

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak. Yabancı uyrukluların görevlendirilmesinde Türkiye'de görev yapacak yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili şartlar aranır,

b) 18 yaşından küçük olmamak,

c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

ç) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kışkırtıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

d) Görevli olacağı kurs süresince askerlik ile ilişkisi bulunmamak.

e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu bulunmamak. Engelli kişilere yönelik düzenlenecek kurslarda engel grupları dikkate alınarak engelli uzman ve usta öğretici görev yapabilir.

(5) Merkezlerde görev yapacak ücretli uzman ve usta öğreticilerin branş/alan yeterliliklerinde öncelik sırasına göre;

a) Alanında eğitim fakültesi mezunu olmak.

b) Yurt içindeki yüksek öğretim kurumlarından veya Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilmek kaydıyla yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının ilgili alanlarından sırasıyla yüksek lisans, lisans ve ön lisans mezunu olmak,

c) Alanında en az meslek lisesi mezunu olmak,

ç) Ortaöğretim kurumu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,

d) En az ilkokul, ortaokul veya ilköğretim okulu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,

e) En az lise düzeyinde öğrenim görmüş olup, uzman ve usta öğreticilik yapacağı alanında/branşın tüm yetkinliğine sahip olduğunu belgelendirmek,

f) Geleneksel sanatların yaşatılması, yaygınlaştırılmasına yönelik kurslarda öğrenim düzeyine bakılmaksızın çevrede ustalığı kabul görmüş usta ve sanatkârların bilgi ve deneyimlerinden azami ölçüde yararlanılır. Bu durumda olanlardan ayrıca diploma, ustalık belgesi ve benzeri belgeler istenmez.

g) Aile eğitimi kurslarında görevlendirilecek ücretli uzman ve usta öğreticilerde Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim yoluyla aile eğitimi kurs ve seminerlerini başarıyla tamamlayıp, belge almış olma şartı aranır.

(6) Bunların dışındakiler için Genel Müdürlük görüşü alınır.

(7) İlk defa ücretli uzman ve usta öğretici olmak için başvuranların ihtiyaçtan fazla olması durumunda şartları aynı olanlar arasından yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü, halk eğitimi merkez müdürü ve alan öğretmeninden oluşan komisyon marifetiyle seçme işlemi kurayla yapılarak sıralandırılır. Bu sıralamaya göre ihtiyaç duyulan ücretli usta öğreticiler görevlendirilir, görevlendirilenlerin dışında kalanlar ise yedek olarak sıralandırılır ve o öğretim yılı içinde ihtiyaç duyulması halinde bu sıralandırmaya göre görevlendirme yapılır.

(8) Merkez yönetimince, düzenlenen kurslarda görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğretici için bir genel değerlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, denetim ve değerlendirmelerde yetersiz olduğu gözlemlenen ücretli usta öğreticilere tekrar görev verilmez.

(9) Ücretli uzman ve usta öğreticinin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı uzman ve usta öğretici tekrar görevine başlayıncaya kadar eğitim öğretimin aksamaması için yerine bu süre içerisinde başka bir uzman ve usta öğretici görevlendirilir. Kurs döneminin uzatılması yoluna gidilemez. Merkez, il, bölge ve ulusal düzeyde düzenlenecek seminer, toplantı, kurs, sergi, defile, yarışma gibi etkinliklerde görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğreticiler bu görevleri süresince görevli, izinli sayılırlar.

Ücretli uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Merkezlerde görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Görevleri süresince devlet memurlarının tutum davranış ferasetine uygun davranmakla sorumludurlar.

(2) Uzman ve usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Resmi kurum ve kuruluşlarda görevli olup, merkezlerde ücretli uzman ve usta öğretici olarak görev yapanlar, gönüllü olmak ve görev yaptığı kurumun uygun görmesi kaydıyla resmî görevlilerin haftada girebileceği asgari ders saati süresinden daha fazla sürede ders görevi verilebilir.

(4) Ders görevi ile görevlendirilen uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz saattir. Müdür, cumartesi-pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli uzman ve usta öğreticilere günün 07.00 ile 24.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 saati geçemez.

(5) Ücretli uzman ve usta öğreticilerin yukarıda belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde başarısız oldukları, bu yönerge hükümlerine uymadıkları merkez müdürlüğünce belirlenmesi ya da kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapanma zorunluluğunun doğması durumunda, uzman ve usta öğreticilerin görevine, görevlendirilmesindeki yöntem ile son verilir ve durum kendisine gerekçeli bir yazı ile bildirilir. Bu durumda öğreticiye, yalnız görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

Gönüllü öğreticilik

MADDE 11- (1) Uzman ve usta öğretici olma şartlarını taşımak kaydıyla merkezlerde açılacak kurslarda gönüllü öğreticiler de görevlendirilebilir.

(2) Gönüllü öğreticilik, kişilerin herhangi bir karşılık beklemeden gönüllü çalışma ilkesine dayanır. Gönüllü öğreticiler görevli oldukları süre içerisinde öğretmen, kadrolu usta öğreticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve müdürün belirlediği esaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler.

(3) Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine, ilgili programlara ve mevzuata, merkezlerin disiplinine uymayan gönüllü öğreticilerin görevlerine merkez müdürünün önerisi ile millî eğitim müdürlüğünce son verilir ve kendilerine tekrar görev verilmez.

(4) Sınıf öğretmenleri ile emekli sınıf öğretmenleri, eğitim müfettişleri ve emekli eğitim müfettişlerinin dışında okuma yazma kurslarında görev almak isteyen gönüllü öğreticiler için en az lise ve dengi okul mezunu olmak şartıyla kurs düzenlenir. Bu kursu başarı ile bitirip belge alanlar, gönüllü okuma-yazma öğreticisi sıfatı kazanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teknik Hizmetler, Genel İdare Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki Personel, Denetim, Değerlendirme ve Görevlendirmede Kullanılacak Formlar

Teknik Hizmetler, Genel İdare Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki Personel

MADDE 12- (1) Merkezlerdeki teknisyen, döner sermaye saymanı, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kütüphane memuru,

ambar memuru, şoför, hizmetli, bahçıvan, aşçı, bekçi, kaloriferci ile görevleri belirtilmemiş diğer personel Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirir.

(2) Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

Denetim, değerlendirme ve görevlendirmede kullanılacak formlar

MADDE 13- (1) Merkezlerdeki denetim, değerlendirme ve görevlendirmelerde örneği Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6 ve Ek-7'deki formlar kullanılır. Ek-8 ve Ek-8/a'da yer alan kursiyer memnuniyet anketleri merkezin ve personellin performansının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

(2) Denetim ve değerlendirme ile ilgili formlar yetkili görevliler tarafından tanzim edilir, hiyerarşik düzen içerisinde üst amire sunulur. Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için zamanında önlem alınır.

(3) Faaliyet alanlarındaki gelişmeler doğrultusunda Genel Müdürlük onayı ile formlar üzerinde değişiklik, ilave, çıkarma yapılabilir, yürürlükten kaldırılabilir ve yeni form ve belgeler tanzim edilerek uygulamaya konulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kursa Kayıt, Kabul, Devam, Devamsızlık, Başarının Değerlendirilmesi ve Belgelendirme

Kursa kayıt, kabul, devam, devamsızlık

MADDE 14- (1) Kurslara kayıt, kursiyerin kimlik belgesinin ibrazı ile T.C. kimlik numarası üzerinden yapılır. Kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi ve sağlık raporu istenir. Kurslara devam etmek isteyen yabancılar için İçişleri Bakanlığınca verilen yabancılar kimlik numarası esas alınır. Kurslara kayıt işlemi kurs açma onayının alınması ile sona erer. Kursiyer listesi kurs açma onay çizelgesi ekinde sunulur.

(2) Bir kursu başarı ile tamamlayan kursiyerlerden yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılanlar bu haktan en fazla iki kez yararlandırılırlar.

(3) Spor, müzik ve gösteri sanatları alanı altında düzenlenen kurslara paralel olarak oluşturulan grup, ekip, takım ve benzeri sosyal etkinlikler kulüp faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilebilir. Bu faaliyetler Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin 7 nci fıkrası kapsamında değerlendirilmez.

(4) Modüler öğretim programlarının uygulandığı kurslarda, kursiyerler başarılı oldukları modüllerden muaf tutulur.

Buna göre;

a) Modüler öğretim programı uygulanan bir kursa devam eden kursiyer, kurs programının modüllerini tamamlamadan ayrıldığında daha sonra aynı kurs programını tamamlamak istediği takdirde eksik modüllerini tamamlayarak kursu bitirebilirler.

b) Modüler öğretim programı uygulanan bir kursu tamamlayan kursiyer, bir başka modüler kurs programına başladığında daha önceki aldığı kurs programı içerisinde yer alan aynı modüllerden muaf tutulur. Bu kursiyerler, kursun grup sayısı içerisinde gösterilir.

Kursların Meslek Kursları Statüsünde Düzenlenmesi

MADDE 15- (1) Merkezlerce, meslek kursları düzenlenirken; uygun atölye, laboratuvar ve donatım bulunmaması durumunda diğer mesleki teknik eğitim veren okullar, özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği protokollerine dayalı olarak eğitim ortamlarından yararlanılır.

(2) Merkezlerce mesleki ve teknik kursların düzenlenmesi halinde kursiyerler programdaki mesleki uygulama süresince Mesleki Eğitim Kanununun çırak öğrencilere tanıdığı meslek hastalıkları ile iş kazası ve hastalık sigortası hükümlerinden faydalandırılır.

(3) Kursiyerler 4. seviye programlardaki mesleki uygulamalara, programa uygunluğu merkezce onaylanan işletmelerde veya eğitim kurumlarında devam ederler. Mesleki uygulamalar ile mesleki gelişim modüllerini tamamlamayan kursiyerler 4. seviye kurs bitirme belgesi alamazlar.

(4) Kursiyerlerin mesleki uygulamaları; işletmelerde işletme yetkilisi, öğretim kurumlarında ise ilgili alan öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Yapılan her bir işlem Ek-9 ve 9-a'daki forma işlenir.

(5) Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetleri merkez yöneticileri tarafından izlenir.

Başarının değerlendirilmesi ve belgelendirme

MADDE 16- (1) Merkezde ve merkezin iş birliği ve gözetiminde düzenlenen bütün kurslarda başarının değerlendirilmesi ders öğretmeni tarafından yapılır.

(2) Modüler öğretim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır. Modüller, öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsadığından teorik/pratik ayrımı gözetilmeksizin tek değerlendirme yapılır. Değerlendirme yapılırken ürün veya süreç de dikkate alınır. Değerlendirmeler ders öğretmeni tarafından Ek-10'daki forma işlenip, imzalandıktan sonra merkez yönetimine teslim edilir.

(3) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması halinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere Yönetmeliğin ekindeki Ek-3 not döküm çizelgesi düzenlenir. Ancak, kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması halinde; kurs bitirme belgesi en son modülünün öğretimini tamamladığı merkezce düzenlenir.

(4) Merkezler tarafından e-yaygın sistemi ortamında verilmeyen belgeler geçerli kabul edilmez. Ancak, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 21/05/2010 tarihten önceki tarihte e-yaygın sisteminden verilmeyen belgeler de geçerli sayılır.

(5) Bir kursu başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri kendilerine, 18 yaşından küçük kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri velisi veya vasisine belge defterine işlenerek imza karşılığında verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Bireysel Öğrenmelerin Doğrudan Ölçülerek Değerlendirilmesi ve Belgelendirilmesi

Değerlendirme ve belgelendirmede temel ilke

MADDE 17- (1) Bireylerin hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim kurumları dışında bireysel olarak çeşitli yollarla edindikleri bilgi ve beceriler yaygın eğitim sisteminde doğrudan ölçülerek değerlendirilir ve belgelendirilir.

(2) Doğrudan ölçme ve değerlendirme; bireyin Bakanlık onayı ile uygulamaya konulan, sayısı ve türü her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen halk eğitimi merkezleri kurs öğretim programlarındaki bilgi ve becerilerin tamamına sahip olup olmadığının belirlenmesiyle sınırlıdır. Değerlendirme yapılacak mesleklerin belirlenmesinde; uygulama/beceri değerlendirmesinin özelliği, süresi, doğrudan ölçülebilirliği, araç, gereç, teçhizat imkânları ve benzerleri şartlar dikkate alınır.

(3) Ölçme ve değerlendirme; il merkezlerinde, Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Birimlerinde yapılır. Ankara, İstanbul, İzmir illeri ve ilçeleriyle ulaşım mesafesi uzak olan illerde 3'den fazla olmamak şartıyla, İl Hayat Boyu Öğrenme, Halk Eğitimi Planlama ve İş Birliği Komisyonu kararıyla sınav merkezleri oluşturulabilir.

Okuma-yazma yeterliliklerinin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Okuma yazma birinci ve ikinci kademe yeterliliklerinin doğrudan ölçülerek belgelendirilmesinde bu Yönergedeki sınavlarla ilgili hükümler uygulanmaz. Kişilerin başvurusu ile en az 2 (iki) kişiden oluşan komisyonca yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Başarılı olanlara birinci kademe okur, yazarlık ve ikinci kademe okuma yazma başarı belgesi verilir. Okuma yazma yeterliliklerinin doğrudan ölçülmesinde aday sayısı ve zaman kısıtlaması şartları aranmaz. Komisyonlarda görevli yöneticiler dışındaki öğretmenlere mevzuatında belirtilen sınav ücreti ödenir.

Başvuru ve şartları

MADDE 19- (1) Başvuru; e-yaygın sistemi üzerinden tüm merkez müdürlüklerine yapılır. Ayrıca doğrudan başvuru da kabul edilir. Başvurular; merkez müdürlükleri tarafından İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Birimlerine ulaştırılır.

(2) Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirilmesi için başvuruda bulunanlardan kurs programlarında farklı bir şart belirtilmediği takdirde en az zorunlu ilköğretim çağı dışında ve en az ilkokul/ilköğretim mezunu olduğunu belgelendirmek şartı aranır. Ancak, bilgisayar okuryazarlığı alanındaki ölçme ve değerlendirmelerde yaş sınırı en az 12, öğrenim düzeyi ise ilköğretim 4 üncü sınıf seviyesi esas alınabilir.

Sınav dönemleri ve yerleri

MADDE 20 – (1) Sınavlar, sınav merkezlerinde ve her yıl eylül-ekim, ocak-şubat ve mayıs-haziran aylarında gerçekleştirilir.

(2) Başvuru sayısının meslek farkı gözetilmeksizin en az 20 olması durumunda sınav organizasyon komisyonu kararıyla yukarda belirtilen dönemler dışında da sınav yapılabilir.

(3) İller, ölçme ve değerlendirme yapacağı meslekleri, Genel Müdürlüğün her yıl Eylül ayı başında belirleyip yayımladığı liste içerisinden seçer ve duyurur. Genel Müdürlükçe belirlenmemiş mesleklerde ölçme ve değerlendirme yapılamaz.

Sınav organizasyon komisyonu

MADDE 21- (1) Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirilmesinde il düzeyinde sınav organizasyon komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon üyeleri her yıl eylül ayının ilk pazartesi gününden itibaren olmak üzere birer yıllık süreyle görevlendirilir. Komisyon üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması durumunda en geç 5 iş günü içerisinde yeni üye görevlendirmesi il millî eğitim müdürlüğü onayı ile yapılır.

(3) Görevleri :

a) Dönemsel veya yıllık sınav uygulama planını hazırlar.

b) Sınavların planlanıp uygulanmasından değerlendirilip sonuçların ve başarı listesinin ilanına kadar bütün iş ve işlemlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

c**)** Sınavların, mevzuata uygun yapılması için gerekli önlemler alır, takip eder, uygulamada karşılaşılan sorunları çözer.

ç) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çoğunluğuna göre; ayrıntılı olarak yer, ulaşım, derslik sayısı ve benzeri bilgilere göre sınav yeri olarak değerlendirilebilecek okul ve kurumları tespit eder, dönüşümlü olarak ve aday sayısına göre hangi sınav için hangi okulların uygun görüldüğünü belirleyip, ilçe millî eğitim müdürlüğü/okul müdürlükleri ve merkez sınav komisyonuna bildirir.

Merkez sınav komisyonu

MADDE 22- (1) Sınav merkezi bünyesinde merkez sınav komisyonu oluşturulur. Büyükşehir statüsündeki illerde bu komisyona diğer merkez müdürlüklerinde görevli yönetici ve öğretmenler görev alabilir. Aynı şekilde sınavların merkez dışındaki kurumlarda yapılması durumunda sınavlarda bu kurumlardaki yöneticiler dışında öğretmen, eğitim görevlisi ya da en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş bir personele de gözcü veya salon görevlisi görevi verilebilir.

(2) Görevleri :

a) Sınavların yapılmasında; ilgili meslekten en az üç öğretmen, bulunmadığı takdirde örgün ve yaygın eğitim kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilmemesi halinde en az birisi öğretmen olmak şartıyla ücretli uzman ve usta öğreticiden üç kişilik sınav komisyonu oluşturulur. Sınav komisyonları oluşturma, onaylarını alma, gizlilik ilkesi içerisinde soruların hazırlanmasını sağlama iş ve işlemlerini yürütür. Soru hazırlama, uygulama, cevapları değerlendirme ve başarı tespiti yapacak bu komisyonda öğretim programının özelliğine göre sektörden yeterlilik sahibi uzman elemanlardan birer üye görevlendirilmek üzere onay alınır.

b) Merkez sınav komisyonu başkanı, görevlendirilen salon başkanı, gözcü ve sınav uygulama komisyonunda görevli öğretmen/usta öğreticilerle sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı düzenler, görev ve sorumluluklarını açıklar, göreve gelmeyen personeli tespit ederek yedeklerden görevlendirme yapar.

c) İçinde soru kitapçığı/kağıdı ve cevap kâğıdı ile yoklama listeleri de bulunan sınav soru zarflarını salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

ç) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çoğunluğu nedeniyle birden çok sınav salonu/yeri oluşturulması durumunda salon başkanları ile sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlamak üzere, yedek gözcülerden birer öğretmen görevlendirir.

d) Nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgelerinden biri ile sınava giriş kimlik kartını kontrol eder ve üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi ve silah bulunmaksızın adayları sınav binasına alır.

e) Sınav süresince, görevlilerin dışındaki kişilerin binalara girmemelerini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binalardan ayrılmalarını sağlar.

f) Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlaması ve bitmesini sağlayarak, sınavın başlama ve bitiş saatlerini tutanakla tespit eder.

g) Sınav sırasında, salon başkanı ve gözcüleri kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

ğ) Sınavın bitiminden hemen sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde soru
kitapçıkları/kağıtları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer evrakı güvenli şekilde teslim alır.

h) Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.

ı) Sınav cevap kağıtlarının ilgili komisyon tarafından okunmasını, var ise uygulama sınav sonuçlarının birleştirilerek başarı değerlendirmesi yapılmasını, buna dair listenin hazırlanması ve sınav organizasyon komisyonuna sunulmasını, sınav organizasyon komisyonunun değerlendirme ve onayından sonra ilanını sağlar.

i) Sınav organizasyonu komisyonunun sınavla ilgili yapılacak toplantısına, merkez sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre merkezde sınav planlama ve organizasyonunu yapar.

j) Kendi sınav binasında sınava girecek adayların salon yoklama listelerini alıp, sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

k) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısındaki yoğunluğa göre sınavda salon başkanı ve gözcü olarak görevlendirilecek asıl ve yedek öğretmenleri tespit ederek, sınav organizasyonu komisyonuna önerir; görevlendirilenlere görevlerini imza karşılığı duyurur.

l) Sınav görevlilerinin, mevzuata uygun kılık ve kıyafet ile görevlerine gelmelerini sağlar.

m) Sınav salonlarının sınavdan 1 (bir) gün önce, sınava hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları denetler.

n) Sınav organizasyon komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Sınav Görevlilerinin Görevlendirilmesi ve Görevleri

Sınav Görevlileri

MADDE 23- (1) Yapılacak ölçme ve değerlendirmenin türü, niteliği, teorik ve pratik uygulama özellikleri, katılımcı sayısı, fiziki imkânlar ve benzeri nedenlerle salon başkanı ve gözcü görevlendirilmesi yoluna gidilebilir.

(2) Salon başkanı ve gözcü merkez sınav komisyonunun başkanlığının talebiyle sınav organizasyon komisyonu başkanlığınca tarafından görevlendirilir. Sınava girecek aday sayısının 10'dan az olması durumunda salon başkanı, gözcü görevlendirilmesi yapılmaz. Bu görevler, merkez sınav komisyonu üyeleri veya uygun görülen öğretmenler tarafından yerine getirilir. Aşağıda belirtilen görevler de bu görevliler tarafından yürütülür.

(3) Görevleri:

a) Sınav günü sınavın başlamasından en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur, yoklama listesini imzalar.

b) Salon görevlilerinden kıdemli olan öğretmen salon başkanı olarak görev yapar ve merkez sınav komisyonunun yapacağı toplantıya katılır; kendi salonunda sınava girecek adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır; gözcüyle birlikte adayları, belgelerini kontrol ederek salona alır ve önceden belirlenmiş olan yerlere aday numarasına göre yerleştirir. Sınav yoklama listesinde ismi olan, ancak sınav giriş belgesi bulunmayan adayları, fotoğraflı kimlik belgesi ile sınava alır; bu hususu tutanakla tespit eder. Sınava giren adaylara (varsa) salon yoklama listesini imzalatır.

c) Sınav soru zarfını adayların gözü önünde açar, torba içerisinden çıkan soru kağıt/kitapçıklarının kontrolünü yapar ve eksik veya fazla olması hâlinde bunu tutanakla tespit eder.

ç) Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi kaynakların ve cihazların kullanılmasını engeller.

d) Adayların soru kağıt/kitapçıklarının ön yüzüne adı, soyadı ve aday numaralarını yazmalarını sağlar, cevap kâğıtlarındaki aday bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettirir, varsa imza bölümünü imzalatarak, soru kağıt/kitapçık türünü işaretletir.

e) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini her adayın göreceği bir şekilde tahtaya yazarak sınavı başlatır.

f) Görevli olduğu salonda sınava giren adayların hatalı bilgileri varsa tutanak düzenler ve bu tutanakları sınav evrakına ekler.

g) Sınav sırasında adayların tuvalete gitme ihtiyacı ve sağlık sebebi dışında dışarı çıkmalarına izin vermez, bu zorunlu durumlarda da adaya gözcü eşlik eder, yanında gözcü olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, izin verilen adaylar için ek süre tanımaz, adayların soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarını/kitapçıklarını beraberinde götürmelerine izin vermez.

ğ) Sınava girmeyen veya sınavdan erken çıkan adaylara ait soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını/kitapçıklarını muhafaza eder.

h) Cevap kâğıtlarını ve soru kağıtlarını/kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını aday numarasına göre dizer, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarını salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.

ı) Tüm adaylar salonu terk ettikten sonra salonu kontrol eder, varsa unutulan evrak ve eşyaları merkez sınav komisyonuna teslim eder.

i) Merkez sınav komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

Soru yazım ve bilişim hizmetleri görevlisi

MADDE 24- (1) Ölçme ve değerlendirme işlemlerinin test veya yazılı sınavla yapılması durumunda merkez sınav komisyonun teklifi ile soru, yazım görevlisi görevlendirilir.

(2) Görevlendirilmesi:

Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi (MEBBİS ve e-yaygın) hizmetlerini yürütebilecek yetki ve yeterliliğe sahip personelden il millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilir. Sınavlara yönelik yazım ve bilişim hizmetlerini de yürütür. Bu görevlerinde gizliliğe özen gösterir.

(3**)** Görevleri:

a) Sınavlarla ilgili olarak gelen tüm e-postaları ilgili servislere en kısa zamanda ulaştırır.

b) Çeşitli sebeplerle sınava girmemesi gereken adayları, sınavdan önce sınav yapılacak okullara e-posta yoluyla duyurur.

c**)** Sınav sonuçlarına göre başarılı olanların istatistiklerini oluşturur.

ç**)** Sınav hizmetlerine ilişkin bilişimle ilgili gerekli teknik desteği sağlar.

d) Sınav yapılacak merkezin/okulların tespitine yönelik ayrıntılı yer, ulaşım, derslik sayısı ve benzeri bilgileri elektronik ortamda kayıt ve takip eder, dönüşümlü olarak ve aday sayısına göre hangi sınav için hangi okulların uygun olacağına dair bilgileri sınav organizasyon komisyonuna bildirir.

e) Sınav organizasyon komisyonunun Genel Müdürlük ile elektronik ortamda irtibatını sağlar.

f) Sınav organizasyon komisyonunun vereceği diğer işleri yapar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sınav Sorularının Hazırlanması, Sınav Uygulaması ve Değerlendirme

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 25- (1) Sınav sorularının hazırlanmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Sorular, yapılacak sınavın niteliği, kapsamı ve hedef kitle dikkate alınarak, branştan/alandan öğretmenlerin/usta öğretici ve sektörden uzman kişilerin oluşturduğu branş komisyonları tarafından hazırlanır.

b) Hazırlanan ve redaksiyonundan geçen sorular, network bağlantısı bulunmayan bilgisayarda oluşturulan soru bankasına; seviye, konu, alt konu, zorluk derecesi gibi özellikler dikkate alınarak tasnifli olarak aktarılır. Beceri/uygulama sınav soruları da aynı usulde hazırlanır. Kurs programındaki beceri/uygulama konularının tümü eksiksiz uygulattırılarak ölçme ve değerlendirme yapılır.

c) Kâğıt veya elektronik ortamda soruların hazırlanmasında gerekli güvenlik önlemi alınır.

ç) Sınavın değerlendirilmesi aşamasında test puanları ve madde puanları üzerinde güvenirlik, geçerlik, madde güçlüğü ve madde ayırıcılığı gibi analizler yapılarak testin tutarlılığı, amacı, bilenle bilmeyeni ayırt edip etmediği ve soruların hedeflenen güçlükte olup olmadığı gibi hususlar belirlenir.

d) Ölçme değerlendirme alanındaki gelişmeler yakından takip edilip, çalışmalara yansıtılır.

e) Her türlü çalışmada güvenlik ve gizlilik önde tutulur.

Sınavın uygulanması

MADDE 26- (1**)** Sınav aşağıdaki esaslara göre uygulanır.

a**)** Sınava girecek adayların başvuruları kılavuz/protokol doğrultusunda alınır. Başvurusu geçerli olan adaylar, bina ve salonlara yerleştirilir.

b**)** Sınav evrakı, sınav yapılacak salon/atölyelere güvenlik içinde sevk edilir.

c) Sınav, bu Yönerge hükümlerine göre uygulanır.

ç)Yazılı sınavın birden çok sınıf, salon ve binada yapılması durumunda tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlatılır ve aynı anda bitirilir.

d) Uygulamalı sınavlar için araç, gereç, atölye donanım vb. imkânların hazır olması sağlanır. Sınav sonunda, sınav evrakı en seri şekilde ve güvenlik içinde Merkez sınav komisyonuna ulaştırılır.

Sınav evrakının tasnifi ve saklanması

MADDE 27- (1**)** Sınav evrakının tasnifi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Sınav evrakı teslim alındıktan sonra, var ise il millî eğitim müdürlüklerindeki Tasnif-Optik Biriminde sınav hazırlama komisyon/komisyonlarca güvenlik kilitleri ve numaraları kontrol edilerek açılır.

b) Sınav soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa tutanaklar salon yoklama listeleri ile karşılaştırılır. Cevap kağıdı eksik çıkması hâlinde bu durum komisyonca tutanak altına alınır.

c) Cevap kâğıtları aynı anda kâğıt sayma makinelerinde sayılır, çıkmayan cevap kâğıtları için komisyonca tutanak düzenlenir.

ç) Cevap kâğıtları güvenlik içinde sınav organizasyon komisyonunu Tasnif-Optik Birimine teslim edilir, diğer evrak bu Yönergede belirlenen saklama süresi sonuna kadar düzenli şekilde arşivlenir.

Cevap kâğıtlarının okunması/okutulması

MADDE 28- (1) Sınavın özelliğine göre cevap kâğıtları aşağıdaki esaslara göre okunur/okutulur.

a) Cevap kâğıtlarının optik okuyucuyla okunması durumunda kapalı devre sisteminde ve çift kontrol sistemiyle el değmeden ve özel güvenlik önlemleri altında okutulur.

b) Cevap kâğıtlarının “okundu” bilgisi elektronik ortamda 2 (iki) nüsha olarak çoğaltılır, bir nüshası merkez sınav komisyonu başkanına, bir nüshası da tutanakla sınav organizasyon komisyonuna teslim edilir.

c) Cevap kâğıtlarının “okundu” bilgisi teslim edildikten sonra kapalı devre çalışması sona erdirilir.

ç) Cevap kâğıtları, bu Yönergede belirlenen saklama süresi sonuna kadar merkez sınav komisyonu başkanlığında düzenli şekilde arşivlenir.

d) Sınavın elektronik ortamda uygulanması hâlinde, güvenlik ve gizlilik esasına uygun olarak benzer işlemler gerçekleştirilir ve bilgiler arşivlenir.

Değerlendirme ve başarı sonucu

MADDE 29- (1**)** Değerlendirme ve başarı sonucu sınavın türü, niteliği, katılımcı sayısı, mevcut imkanlar ve benzeri şartları dikkate alınarak sınav hazırlama komisyonu üyeleri tarafından doğrudan ya da optik okuyucu yoluyla okunarak yapılır. Buna göre;

a) Optik okuyucuda okutulan veya özelliğine göre komisyon tarafından doğrudan okunan cevapların dağılımları ve aldıkları puanlar bilgi işlem araçlarıyla düzenlenir.

b) Bu incelemede elde edilecek verilerle, istatistiki yöntemler kullanılarak adayların ikili veya toplu kopyaya karışıp karışmadıkları tespit edilir.

c) Kopya alma veya verme girişiminde bulunan, kendine ait olmayan cevap kâğıdını kullanan, cevaplarını soru kitapçığına işaretleyip cevap kâğıdını boş bırakan, sınav kurallarına uymadığı tespit edilen, soru kitapçığını veya cevap kağıdını teslim etmeyen adayların sınavları iptal edilir.

ç) Beceri/uygulama sınavı, sınav komisyonundan bir temsilcinin gözetiminde soru hazırlama komisyonu üyeleri tarafından gerçekleştirilir. Başarı değerlendirilmesi 100 puan üzerinden en az (45 puan) esasına dayalı olarak yapılır. Adayın genel başarısı bilgi/teorik sınavı ile beceri/uygulama sınav notunun her birinin en az (45 puan) olması gerekir. Programın özelliğine göre sadece bilgi/teorik sınav yapılması durumunda tek puan ve en az (45 puan) alanlar başarılı sayılır.

d) Sınav sonuç listesi merkez sınav komisyonu üyeleri ile cevap kağıtlarını okuyan/değerlendiren öğretmen/usta öğreticiler tarafından ayrı ayrı imzalanır. Liste merkez müdürlüğünün mührü ile mühürlendikten sonra sınav organizasyon komisyon başkanlığına sunulur. Sınav organizasyon komisyonu gerekli son inceleme ve değerlendirme yaptıktan sonra merkez sınav komisyonu tarafından sonuçlar ilan edilir.

(2) Sınav sonuçları aşağıdaki esaslara göre ilan edilir.

a) Değerlendirme ve başarı tespiti işlemleri sonuçlandıktan sonra, sınav sonuçları en geç 7 işgünü içerisinde merkez sınav komisyonu tarafından ilan edilir.

b) Sınav sonuçları, özelliğine göre posta, İnternet, e-posta, SMS gibi yollarla da duyurulur.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 30- (1) Sınav evrakı sınav sonucunun ilanından sonra 3 (üç) ay, cevap kâğıtları ve başvuru formları ise özel hükümler saklı kalarak 1 (bir) yıl süre ile saklanır.

a) Bu süre içinde yargıya intikal eden adaylara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Özel yönetmelik hükümleri saklıdır.

Başarı belgesinin tanzimi

MADDE 31- (1) Sınavda başarı gösterenlere Ek-11'de yer alan "Bireysel Öğrenme Başarı Belgesi" verilir. Kişinin bu belgeyi bireysel öğrenme yoluyla aldığı belirtilir. Bu belge yüzyüze yapılan kurs sonunda verilen kurs bitirme belgesine eşdeğerdir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Uzaktan Yaygın Öğretim ve Denklik

Uzaktan yaygın eğitim uygulamaları

MADDE 32- (1) Araç gereç, personel ve teknolojik imkânların elverişli olması durumunda Genel Müdürlükçe belirlenen kurs öğretim programları uzaktan eğitim yoluyla verilir, ölçme ve değerlendirme işlemleri de aynı usulle yapılır. Bu şekildeki programların yürütülmesinde Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Üniversiteler ve ilgili diğer Bakanlık ve kurumlarla iş birliği yapılır. Aynı iş birliği uluslar arası anlaşmalar ve bu konudaki mevzuat çerçevesinde uluslar arası kurum ve kuruluşlarla da yapılır.

Yurt dışından alınmış yaygın eğitim türü belgelerinin denkliği

MADDE 33- (1) Yurt dışında devam edilmiş örgün eğitim ve çıraklık eğitimi dışındaki yaygın eğitim, yetişkin eğitimi, halk eğitimi programları sonrasında verilen belge ve sertifikaların denklik işlemlerinde başvurular il millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Dilekçe ve ekinde denkliği yapılması istenilen belge/sertifika ve belge/sertifikanın yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş hali yer alır.

(2) Belge/sertifikada, ilgili ülke konsolosluğunun belge/sertifikanın verildiği kurumun doğruluğunu/geçerliliğini onaylayan ibaresi yer almalıdır. Belge/sertifikaya ilişkin, öğretim programı, süresi saat esasına dayalı olarak ayrıntılı şekilde istenir.

(3) İl millî eğitim müdürlüklerinde yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürleri eksiksiz olarak sunulan belgelerin incelemesini yaparak, bu belgelerin merkezlerde uygulanan kurs öğretim programlarına, merkezlerce hazırlanmış öğretim programı bulunmadığı takdirde, Bakanlığımızın diğer özel ve resmi yaygın eğitim programlarına göre denkliği gerçekleştirilir.

(4) Denklik durumuna esas olan belgelere göre; kazanımlar herhangi bir programa denk olması durumunda, kazanımların hangi programa denk olduğunu belirten, kazanımların ilgili eğitim alanındaki programlar için yetersiz ve eksik olması durumunda ise, tamamlanması gereken eğitim içeriği ve süre/kredisini belirten, resmi yazı verilir.

(5) Denklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi, il millî eğitim müdürlüklerinde yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında merkezlerdeki yönetici, alan öğretmeni, usta öğreticilerden oluşan bir komisyon marifetiyle de yapılır.

(6) Nüfus yoğunluğunun büyük olduğu illerde Valilikçe uygun görülecek merkez/merkezler denklik koordinasyon merkezi olarak görevlendirilir.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yabancı uyrukluların Türkçe ifade ve anlama seviyelerinin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 34- (1) Talep ve ihtiyaç halinde Türkiye'de yaşayan/çalışan/göçmen/ konuk yabancı uyrukluların Türkçe dil ve ifade seviyeleri merkezlerde en az 2 sınıf öğretmeni ya da Türkçe öğretmeninden oluşan komisyon tarafından doğrudan ölçülerek değerlendirilir.

(2) Günlük hayatlarını idame ettirecek derecede Türkçe konuşma ve anlama yeterliğine sahip oldukları belirlenenlere, Türkçe ifade ve anlama durum belgesi verilir. Belge ilgili makama hitaben yazılmış ve merkez müdürlüğü tarafından imzalanıp kayıt altına alınmış resmi yazı şeklinde verilir.

(3) Bu belgeyi almak için mülki amirliklere başvurulur. Durumu uygun görülenlerin başvuru dilekçeleri merkez müdürlüklere gönderilir ve değerlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

Sınavlardaki araç gereç ve temrinlik ihtiyaçları

MADDE 35- (1) Doğrudan ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulmak isteyen adaylar sınavlardaki temrinlik malzemeyi araç, gereç, avadanlık vb. ihtiyaçları kendileri temin eder. Uygulama için gerekli ortamı ise sınav organizasyonu sağlar. Merkez müdürlüğünün imkânları yeterli olmadığı takdirde çevredeki diğer okul ve kurumlar ile resmî ve özel kurum ve kuruluşların bina, atölye, makine araç ve gereçlerinden yararlanılması yönünde tedbir alınır.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 36- (1) Sınav organizasyon komisyonu, merkez sınav komisyonu ve sınav uygulama komisyonunda görevli personel,

a) Kendisinin de sınava katılacak olması hâlinde sınavdan en az üç gün,

b) Birinci derece yakınının sınava girecek olması hâlinde, sınavdan en az 5 gün önce durumu il millî eğitim müdürlüğüne vereceği bir dilekçe ile bildirir, il millî eğitim müdürlüğü de buna göre gerekli önlemleri alır. İl millî eğitim müdürlüğü, bu ve benzeri konularda ilave düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

(2) Sınava girecek adayların yerleştirildiği binalarda bir veya ikinci derece yakınlarının görevli olduğu tespit edilir ise görevli öğretmenin görev yeri merkez sınav komisyonunca değiştirilir.

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 37- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlara başvuruda bulunanlardan her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen oranda sınav ücreti alınır. Sınav ücreti merkezin okul aile birliğinin kamu bankasında/bankalarında açacağı hesaba yatırılır. Dekontun bir örneği sınav başvurusunda sınav merkezi müdürlüğüne ibraz edilir. Görevlendirilecek personele; Bakanlığın belirlediği sınav ücretlerini geçmeyecek oranda ücret ödenir. Ödemeler merkezin okul aile birliğince hazırlanan bordro üzerinden yapılır. Ödemeler; mesai saati içinde ve dışında görev alan yönetici dışındaki görevlilere yapılır. Sınav organizasyon komisyonu ve merkez sınav komisyonundaki yöneticilere ise hafta sonlarında yapılan sınavlar için aynı oranda ücret ödenir.

(2) İlgili hesaptan sınavlarla ilgili ihtiyaç duyulacak sarf malzemesi, araç, gereç, hizmet satın alma vb. giderler de karşılanır.

(3) Aynı gün içinde birden çok oturumlu sınav yapılması hâlinde, salon başkanı ve gözcülerin tek oturum için görevlendirilmesi esastır; birden fazla oturumda görevlendirilmesi zorunlu görülen salon görevlilerine, ilave ücret ödenmez.

(4) İlerdeki sınavlarda gerekli görüldüğü takdirde Genel Müdürlük tarafından temsilci görevlendirilir.

Sınav itirazları

MADDE 38- (1) Sınavlara yapılan itirazlarda, evrakın aslı veya fotokopisi yargı organları dışında aday dâhil hiçbir kişi ya da kuruma gösterilmez veya verilmez.

Elektronik ortamda sınav

MADDE 39- (1) Teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurs öğretim programının özelliğine göre yazılı sınavlar online sistemiyle de yapılabilir. Bununla ilgili teknolojik altyapı oluşturularak sınav merkezlerinde gerekli donanım Bakanlıkça sağlanır. Hangi sınavların hangi merkezlerde online sistemiyle yapılacağı Genel Müdürlükçe belirlenir.

MTSK sınav sorumlusu ve direksiyon eğitim öğreticisi yetiştirme kursları

MADDE 40- (1) MTSK sınav sorumlusu ve direksiyon eğitimi öğreticisi yetiştirme kursları illerde yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, özel öğretimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü iş birliğinde il'deki ihtiyaçlar doğrultusunda planlanır ve uygun görülen bir halk eğitimi merkezinde düzenlenir. Kurslarda Genel Müdürlük ile Özel Öğretim Genel Müdürlüğü iş birliğinde hazırlanan öğretim programları uygulanır.

(2) Kurslara katılım şartları ile kurslarda görev yapacak öğreticilerin nitelikleri genelge ile belirlenir.

Kalorifer ateşçisi yetiştirme kursları

MADDE 41- (1) Kalorifer ateşçiliği kursları merkezlerce açılır. Bu kurslara katılımda; en az okur, yazar olma, sağlık durumu kalorifer ateşçiliği yapmasına engel olmama ve en az 18 yaşında olma şartları aranır.

(2) Kurslarda öğretici olarak; makine mühendisi, makine bölümü mezunu öğretmenler, makine teknikerleri, lider ateşçi belgesi sahipleri ve üniversitelerin tesisat teknolojisi bölümü mezunu olup, bu alanda eğitim aldıklarını belgelendirenlere görev verilir.

(3) Buharlı kazan ateşçi yetiştirme kurslarında öğretici olarak görevlendirilecek makine mühendisinin bu alanda eğitim aldığını ayrıca belgelendirmesi şartı aranır.

(4) Kursları başarı ile tamamlayanlara Yönetmeliğin ekindeki Ek-1 Kurs Bitirme Belgesi verilir. Kurs bitirme belgesinin alt bölümüne bu belgenin aynı zamanda yetkili kalorifer ateşçi ehliyeti olduğu belirtilir.

Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kursları

MADDE 42- (1) Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticiliği yapacaklar ile örgün eğitim kurumlarında halk oyunları dalında egzersiz çalışmalarını yürüten öğretmenler, merkezlerce açılan Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kurslarına katılıp, belge almak zorundadır. Bu öğreticilerden, Üniversitelerin Türk halk oyunları bölümlerinden en az ön lisans düzeyinde mezun olanlar ile beden eğitimi bölümlerinin halk oyunları uzmanlık eğitimi alanlar bu kapsamda değerlendirilmez.

(2) Kurslara katılmak için kişilerin Türk halk oyunları alanında eğitmenlik/çalıştırıcılık yaptığını ya da başarılı şekilde oynadığını belgelendirmeleri zorunludur. Belgelendirmede, bu alanda faaliyet gösteren dernek, vakıf, resmi ve özel kurum ve kuruluşların referansları esas alınır.

(3) Kurslarda, spor ve beslenme, sporcu sağlığı ve ilkyardım, spor psikolojisi, genel folklor bilgisi, temel müzik ve eğitim bilgisi, organizasyon bilgisi, giyim, kuşam ve makyaj, özel antrenman bilgisi, sahneleme teknikleri ile yöre uygulamaları modüllerine yer verilir.

(4) Bu kurslarda öğretici olarak üniversitelerin Türk halk oyunları bölümünden mezun olup, Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda öğretmenlik/yöneticilik yapanlar, aynı bölümde görevli akademisyenler, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Türkiye Radyo Televizyon sanatçı ve uzmanları ile modüllerin özelliğine göre çalışan ve emekli öğretmen ve akademisyenler görevlendirilir.

(6) Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kursu belgesine sahip olmayanlara, Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ücretli/gönüllü eğitmenlik/çalıştırıcılık/öğreticilik/usta öğreticilik gibi görevler verilmez.

Çok amaçlı salonların tahsisi

MADDE 43- (1) Merkezlere ait çok amaçlı salon ve müştemilatı, eğitim ve öğretim faaliyetlerinden arta kalan zamanlarda kişi ve kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilir. Tahsis işlemleri döner sermayesi olan merkezlerde döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan merkezlerde okul aile birliği yoluyla yapılır.

(2) Tahsis başvurusu önce merkez müdürlüğüne yapılır. Talep edilen tarihlerde salonun uygun olduğu yazısı alınarak, bu yazı ile birlikte mülki amirliğe başvuruda bulunulur. Mülki amirlikler başvuruyu değerlendirerek uygun gördükleri takdirde tahsisin gerçekleşmesi için merkez müdürlüğüne gerekli talimatı verir.

(3) Tahsis işlemlerinde, siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki amirlerce değerlendirilir. Uygun görüldüğü takdirde, tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz.

(4) Tahsis işlemlerinde ilgili merkez müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi ve kurumlar arasında protokol hazırlanır. Tahsis süresince doğacak zarar ve ziyan, tahsis yapan kişi ve kuruluştan en kısa sürede tazmin edilir.

Kamu kurum kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından ücretsiz açılacak kurslar

MADDE 44- (1) Bakanlığımızın denetim ve gözetiminde kamu kurum kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından, ücretsiz olarak açılacak mesleki, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı kurslar için örneği Ek-12'de verilen iş birliği protokolü hazırlanır. Gerekli mutabakat sağlandıktan sonra kurum ve kuruluşların yerel düzeydeki birinci derecede yetkililerince imzalanarak, uygulamaya konulur.

(2) Kurslarda, Türk millî eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim yapılması yönünde tedbir alınır.

(3) Program hazırlama, denetim ve belge tanzimi yetkileri hiçbir şartla diğer kurum ve kuruluşlara devredilemez. Ancak, birlikte yapılabilir.

(4) Kurslarda, Bakanlıkça hazırlanan ve uygulamaya konulan öğretim programlar uygulanır. İşlemler e-yaygın sistemi üzerinden yürütülür. Kursları başarı ile bitirenlere iş birliği yapılan kurum ve kuruluşun logosu ve yetkili yöneticisinin imzasının da bulunduğu belge verilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 45- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve son hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 46- (1**)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle;

a) Bakanlık Makamının 07/07/2006 tarih ve 4235 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere İlişkin Yönerge",

b) 16/05/2005 tarih ve 2857 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi",

c) Mart 1993 tarih ve 2378 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerine Ait Çok Amaçlı Salon ve Müştemilâtını Kullanma Yönergesi",

ç) Millî Eğitim Bakanlığının 25/02/1994 tarih ve 1445 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Türk Halk Oyunları Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kursu Yönergesi",

d) 21/01/1998 tarih ve 322 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Sınavlarında ve İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Veren Kursların Sınavlarında Sınav Sorumlusu Olarak Görev Alacak Elemanların Katılacakları Kursa Dair Yönerge,

e) 14/01/1986 tarih ve 245 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Yetkili Kalorifer Ateşçisi Yönergesi",

f) 03/12/1997 tarih ve 6007 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Anne Çocuk Kursu Yönergesi",

g) 18/09/1995 tarih ve 4739 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Eğitici Anne Kursu Yönergesi"

ile diğer genelge ve emirlerdeki bu Yönergeye aykırı hükümler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1**)** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

İLİ :……. İLÇE :……. MERKEZİN ADI :…….			REHBER ÖĞRETMEN AYLIK/DÖNEM ÇALIŞMA PLANI Çalışmanın Yapılacağı Dönem
Sıra No	Çalışma Yapılacak Yer	Tarih	Açıklamalar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Sayı :
Konu : Onay …/…./20.

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Rehber öğretmen …….. tarafından ……. ayında gerçekleştirilecek rehberlik çalışması ile ilgili planlama çizelge halinde sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Müdür Yardımcısı

…/…./…..

O L U R
Müdür

NOT: Bu form her ayın ilk Pazartesi günü tanzim edilip merkez müdürünün onayına sunulacaktır.

EK-1/a

AİT OLDUĞU DÖNEM (……..)

Sıra No	Çalışma Tarihi	Rehberlik/Psikolojik Danışmanlık Yapılan Kursiyer, Çevre Halkı, A.Ö. Öğrencisi ve Diğer Sayısı	Çalışma Yeri/Yerleri	Yapılan Çalışmalar	Plana Alındığı Halde Gerçekleştirilemeyen Çalışma ve Gerekçesi

…./…./…. …./…./…. …./…./….

Tanzim Eden
Rehber Öğretmen

İncelendi
Müdür Yardımcısı

Uygundur
Müdür

NOT : Bu form EK-1/a'nın karşılaştırılması olarak her ayın son Cuma günü tanzim edilir ve merkez müdürüne sunulur.

EK-2

İLİ :……. İLÇE :……. MERKEZİN ADI :…….			Millî Eğitim Müdürü, Yaygın Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları Aylık/Dönem Denetim Planı	Çalışmanın Yapılacağı Dönem …….	
Sıra No	Denetim Yapılacak Yer	Tarih	Denetlenecek Görevli/Görevliler	Ünvanı/Branşı	Açıklamalar (varsa)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sayı :
Konu : Onay …/…./20.

.....

……..tarafından …….ayında gerçekleştirilecek denetim çalışması ile ilgili planlama, çizelge halinde sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

..…/…../……

O L U R

……..

Açıklama: Denetim yapacak ve denetimi yapılacak görevlilerin unvan durumlarına göre onay hazırlanacaktır.

EK-2/a

DENETİM RAPORU (Özet)						
Sıra No	Çalışma Tarihi	Görevli/Görevlilerin Adı Soyadı	Ünvanı/ Branşı	Görev Yeri	Yapılan Çalışma (Özet)	Plana alındığı halde gerçekleştirilemeyen çalışma ve gerekçesi

…./…../……
Tanzim Eden

NOT: Denetim görevi yapan yetkililerce her denetim sonu ya da toplu şekilde tanzim edilip bir üst amire sunulacaktır.

EK-3

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ

(Kurum Denetim ve Performans Değerlendirme Raporu)

Denetlenen Merkezin Adı	
Merkez Müdürünün Adı Soyadı	
Web ve E-Posta Adresi	
Telefon-Faks No	
Kurumun En Son Teftiş Tarihi	
Denetimin Başladığı-Bittiği Tarih	
Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu	
Bina Kiralık ise, Yıllık Kira Ücreti	
Lojman Sayısı ve Durumu	
Isınma Durumu (Kalorifer, Doğalgaz vb.)	
Bahçede Atatürk Büstü ve Bayrak Diğeri var mı?	
Laboratuvar ve Derslik Sayısı	
Atölye ve Kütüphane var mı?	
Çok Amaçlı Salon var mı?	
Diğer Bölümleri Belirtiniz.	
Norm Kadroya Göre Yönetici Sayısı	
Mevcut Yönetici Sayısı	
Norm Kadroya Göre Öğretmen Sayısı	
Mevcut Kadrolu Öğretmen Sayısı	
Merkezin Kadrolu Usta Öğretici Sayısı	
Görevli Uzman ve Usta Öğretici Sayısı	
Gönüllü Öğretici Sayısı	
Kursiyer Mevcudu (Kadın-Erkek-Toplam)	

EK-3/a

SIRA NO	DEĞERLENDİRİLEN BÖLÜMLER	VERİLEN PUAN
	I. EĞİTİM ORTAMLARI	
1	Bina/binaların, merkezin amaçlarını gerçekleştirmedeki yeterliliği	
2	Bölümler ve ünitelerin temiz ve bakımlı bulundurulması	
3	Okulda yangına karşı gerekli önlemlerin alınması	
4	Binanın ısınma yeterliliği	
5	Merkezin aydınlatılma yeterliliği	
6	Merkezde güvenlik sistemlerinin varlığı ile depreme karşı korunma önlemlerinin alınması	
7	Kahramanlık ve Türk Büyüklerine ait tablo/resimlerin uygun yerlere asılması	
8	Arşivin yeterliliği ve düzenlenmesi	
9	Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi ve kitapların bakımı	
10	Kurumun bahçesi ve çevrenin temiz bulundurulması	
11	Atatürk Büstü ve Atatürk Köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk Fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi	
12	Kantin ve çay ocağı hizmetleri	
13	Merkezde ve diğer kurs merkezlerinde yapılan üretim çalışmalarının sergilenebileceği vitrinlerin bulunması	
14	Makine, cihaz ve tesisatın bakımı ve kullanılmaya hazır halde bulundurulması	
	II. YÖNETİM PLANLAMALARI VE UYGULAMALARI	
	a) Yönetim	
15	Derslerin haftanın günlerine dengeli dağılımı	
16	Kursların açılması, öğretmen ve usta öğretici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun yapılması	
	b) Yazı İşleri	
17	Evrak kayıt defterlerinin tutulması, desimal dosyalama işlerinin yapılması	
18	Yazışmalarda, resmi yazışma ve yazım kurallarına uyulması	
19	Gizli yazılar ve sivil savunma dosyasının tutulması	
20	İstatistik bilgilerinin ilgili birimlere zamanında iletilmesi	
21	Brifing dosyasının güncellenmiş olarak hazır bulundurulması	
22	İşlemlerde bilişim teknolojisinin kullanılması	
	c) Kursiyer İşlemleri	
23	Kayıt işlemlerinin düzenli yapılması	
24	Aday kayıt defterinin tutulması	
25	Devam takibinin yapılması	
26	Belge ve sertifikaların zamanında düzenlenmesi ve ilgililere verilmesi	
27	Öğretmen not çizelgesinin tutulması	
28	e-yaygın sisteminde tutulan defter ve belgelerin ve benzeri evrakların gerektiğinde bilgisayar çıktılarının saklanması	
	d) Personel İşleri	
29	Öğretmen ve diğer personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi	
30	Çalışanlar arasında yazılı iş bölümünün yapılıp ilgililere tebliğ edilmesi	

		EK-3/b
31	Personelin ödül ve ceza işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesi	
32	Görevlendirme işlemlerinin çevrenin ihtiyacına uygun mekanlarda yapılıp yapılmadığı	
33	Ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması ve ilgililere tebliğ edilmesi	
34	Aday personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	
35	Kurum nöbet hizmetlerinin planlanması ve uygulanması	
36	Kantinde çalışanların periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması	
	III. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ	
37	Programda belirtilen hedef ve davranışlar dikkate alınarak, kursların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi	
38	Kurslarda ihtiyaç duyulan destek programlara düzenli olarak yer verilmesi	
39	Derslerin işlenişinde teknolojiden yararlanılması	
40	Kursların/derslerin daha verimli yürütülebilmesi için merkezde bulunmayan ancak gerek duyulan, kaynak kitap, araç, gereç vb. ihtiyaçların temin edilmesi	
41	Kurs planlarının amacına uygun hazırlanması	
42	Ders planlarının, derslerde uygulanabilecek nitelikte hazırlanması	
43	Gelir getirici ve istihdam kolaylığı sağlayıcı kursların açılması	
44	İşlenen konular ve derslerde yapılan uygulamaların ders defterine işlenmesi	
	IV. KURS DIŞI EĞİTSEL ETKİNLİKLER	
45	Okul Aile Birliğinin oluşturulması, gerekli kurullara/komisyonlara görevlendirmelerin yapılması ve çalışması	
46	Merkezler bünyesinde kulüp/kulüplerin kurulması ve etkin şekilde çalıştırılması	
47	Belirli gün ve haftaların amacına uygun kutlanması	
48	Kursiyerlerin, sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere, gerektiğinde yarışmalara katılımının sağlanması ve elde edilen başarılarının değerlendirilmesi/sergilenmesi	
49	Seminer, toplantı, konferans, sempozyum, yarışma, festival, fuar, sohbet ve imza günleri, sergi, sanatsal gösteri gibi kurs dışı eğitsel faaliyetlere yer verilmesi, bununla ilgili eğitim ihtiyacı belirleme çalışmaları yapılması	
50	Deprem, yangın, sel vb. afetlerle ilgili olarak yapılacak bir planlama doğrultusunda uzmanlar tarafından yönetici, öğretmen, kursiyer ve personelin aydınlatılması	
51	Öğretmen ve kursiyerlere sergi, müzik, fuar vb. yerleri gezip görme, konserleri takip etme, panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri izleme imkanının sağlanması	
	VI. İLETİŞİM-KOORDİNASYON	
52	Eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ile yürütülmesi	
53	Okul Aile Birliğinin, merkezin eğitim-öğretim ile sosyal ve kültürel etkinliklerinin yürütülmesinde, okul-çevre-veli ilişkilerinin geliştirilmesindeki etkisi	
54	Planlanıp uygulanan etkinlikler ile kurumun, çevrenin kültür ve sanat merkezi haline getirilmesi	
55	Merkezi; çevreye, kursiyere, sektöre, velilere ve diğer yetişkinlere, tanıtmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin durumu	
56	Çevrenin sanayi potansiyelinin tespitinin yapılması, mezunların alanları ile ilgili işyerlerinde çalışmalarının takip edilmesi	
57	Çevrenin eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyaca yönelik öğretim programlarının hazırlanarak uygulamaya konulması	

		EK-3/c
58	Bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile varsa üniversitelerle koordinasyonun sağlanması	
59	Faaliyetlerle ilgili toplantılara düzenli olarak katılması, alınan kararların uygulamaya konulması	
60	Hayat Boyu Öğrenme amaçlı faaliyet ve toplantılara katılım, bu toplantılarda görüş ve öneri sunma, alınan kararları merkezlerde uygulama	
61	Sınav, ölçme, değerlendirme ve benzeri görevlerin düzenli olarak yürütülmesi	
	X. MİSAFİRHANE HİZMETLERİ (Varsa)	
62	Misafirhanede tüm bölümlerin temiz ve bakımlı bulundurulması	
63	Yatakhanelerin ihtiyacı karşılaması	
64	Yemekhanenin ihtiyacı karşılar düzeyde olması	
65	Mutfağın, mekan ve donanım itibariyle sağlık şartlarına uygun olması	
66	Çamaşırhanenin kullanıma hazır bulundurulması	
67	WC ve banyonun yeterli olması	
68	Yatakhanelere, kursiyerlerin yaş gruplarına göre yerleştirilmesi	
69	Kursiyer dolapları ve yatak takımlarının düzenli ve temiz bulundurulması	
70	Revir hizmetlerinin amacına uygun düzenlenmesi	
71	Yemek örneklerinin (24) saat saklanıyor olması	
72	Kursiyerlerin, kurs dışı zamanlarının değerlendirilmesi için ortam oluşturulması	
	XI. MALİ KAYNAKLAR	
	Kaynak Kullanımı	
73	Motorlu araçların bakımı ve kullanıma hazır bulundurulması	
74	Eğitim faaliyetlerini destekleyen dernek, vakıf, kuruluş ve hayırseverlerin katkıları; yapılan bağışlar, okul kantini vb. kaynaklardan elde edilen gelirlerin amacına ve usulüne uygun harcanması	
75	Eğitim, öğretim materyallerinden, çevrede bulunan diğer okul ve kurumların yararlanmasının sağlanması	
76	Varsa teknolojik cihazların periyodik bakımlarının yapılması	
	Hesap İşleri	
77	Bütçe teklifinin gerekçeli şekilde hazırlanıp ilgili makama sunulması	
78	Maaş ve ücret dağıtma defteri ile ödenek defterinin tutulması, ödeme emri ve eklerinin dosyalanması	
79	Alınan onay ve gerçekleştirilen ders saati sayısına göre, aylık puantaj cetvelinin hazırlanması	
80	Bir sosyal güvenlik kuruluşuna bağlı olmaksızın çalışan ücretli usta öğreticilerin ücretlerinden yapılan sigorta ve vergi kesintileri ile sosyal güvenlik destek primi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi	
81	Her türlü alım, yapım, onarım iş ve işlemlerinin, "Kamu İhale Kanunu" hükümlerine göre yapılması	
82	İhale, Muayene Kabul, Sayım, Değer Tespit, Kalite Kontrol Komisyonların kurulup çalıştırılması	
	Ayniyat (Taşınır İşlem Fişi) İşleri	
83	Demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerinin tutulması	
84	Demirbaşların TİF kayıtları esas alınarak etiketlenmesi ve listelerinin ilgili bölümlere asılması	
85	Satın alınan ve bağışlanan her türlü eşya ve malzemeler için TİF kayıtlarına girilmesi	
86	Görev değişikliklerinde devir teslim işlemlerinin yapılması	

		EK-3/ç
87	Muayene, teslim alma ve sayım komisyonunun kurulup çalıştırılması; demirbaş eşyanın sayımı, düşümü ve milli emlaka devri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	
88	Eşya ve malzemenin depo giriş çıkışı ile temrinlik malzemesinin yoğaltımına ilişkin işlemlerin yapılması	
89	Atölyelerdeki; makine, cihaz ve diğer araç gerecin öğretim dışında üretim amacıyla da kullanılması	
	DÖNER SERMAYE ÇALIŞMALARI (VARSA)	
90	Döner sermaye kapsamında açılan kurslar ve üretime yönelik yapılan çalışmalar	
	T O P L A M P U A N	

EK-3/d

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…/…./….

Denetlemeyi Yapan
Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması:

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.
Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

2- Döner sermayesi olan okul ve kurumların "Döner Sermaye" muhasebe kayıtları "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı Uygulama Esasları"na uygunluğu ve gerekli işlemler yönünden denetlenecek, ayrı yazılan rapor, kurum raporuna eklenecektir.

EK-4

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜR DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Merkez Müdürünün Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Kurum Sicil No	
Öğretmenliğe Başladığı Tarih	
Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı -Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının bilimsel yöntemlerle gerçekleştirilmesi (Anket, gözlem, inceleme, toplantı vb.)	
2	Hedef kitlenin ihtiyaç analizini yapma ve güncelleştirmesi	
3	Müdür yardımcıları ve personel arasındaki görev dağılımını mevzuata uygun şekilde yapma ve görevlerin yerine getirilmesini izlemesi	
4	Program geliştirme ve diğer eğitim, öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan komisyon, çalıştay vb. çalışmalar ile bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapması	
5	Yerel düzeyde iş birliği protokollerinin hazırlanması ve uygulamaya konulması	
6	Diğer kurum ve kuruluşların bina, personel, araç gereç ve benzeri imkanlarından yararlanması	
7	Merkez bünyesinde ileri düzeyde faaliyet gösteren bir kültür sanat topluluğunun kurulması, periyodik gösterilerin yapılması	
8	Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlarımızın yaşatılması ve yaygınlaştırması	
9	Okuma yazma, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında kursların etkin düzenlenmesi	
10	Üçüncü çağ eğitimi uygulamalarının düzenlenmesi	
11	Merkezde ve çevrede yürütülen eğitsel ve sosyal çalışmalara rehberlik etmesi	
12	Çok amaçlı salon ve diğer bölümlerden çevre halkının yararlandırılması	
13	Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje hazırlama ve uygulamasını sağlama	
14	Kişisel becerilerinin kurum faaliyetlerini geliştirmedeki başarısı	
15	Genel bütçe ve okul aile birliği imkanları dışında kaynak sağlaması	
16	Kurum içi ve eklentilerinin fiziki görünümünün değerlendirilmesi	
17	Çevredeki resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapması	

		EK-4/a
18	Yönetmelikte belirtilen komisyonları kurma ve komisyonların kararlarının uygulanmasını takip etme	
19	İlçe Halk Eğitimi, Hayat Boyu Öğrenme İş Birliği ve Planlama Komisyonuna katılma, görüş ve öneri sunma, alınan kararları uygulaması	
20	Yerel düzeyde eğitim araç, gereç, yardımcı kitap ve benzeri kaynakların hazırlanması	
21	Basın yayın kuruluşlarından yararlanma	
22	Üniversiteler ile diğer uzman kuruluşlardan yararlanması	
23	Diğer halk eğitimi merkezleri ile bilgi ve tecrübe paylaşımı, kaynak alışverişi yapması	
24	Teknoloji ve diğer alandaki gelişmelerin uygulanmasını sağlaması	
25	İl/İlçe Hayat Boyu Öğrenme, Planlama ve İş Birliği Komisyonları toplantılarına hazırlık çalışmasıyla ilgili görevleri yürütmesi	
26	Kurs yerlerini belirleme, gelir getirici istihdama yönelik bölge kalkınmasında özellik arz eden kursların düzenlenmesindeki başarısı	
27	Kurs araç gereçlerinin temini ve hizmete sunulması	
28	Yıllık çalışma programını hazırlama ve değerlendirme başarısı	
29	Türk Bayrağı mevzuatını uygulama ve şeref köşelerini hazırlama durumu	
30	Merkezin bahçesi, tesislerin bakımı, onarımı ve kullanım durumu	
31	Yangından korunma, güvenlik ve sivil savunma tedbirlerini alma durumu	
32	Mevzuatı izlemesi ve uygulaması	
33	Kendini ve mahiyetindekileri yetiştirmesi bakımından tedbir alması	
34	Yöneticiler, öğretmenler, kadrolu usta öğretici, uzman ve usta öğretici, gönüllü öğretici ve diğer personel ile işbirliği yapma ve iyi bir çalışma ortamı hazırlaması	
35	Merkezde tutulması gereken defter ve dosyaların tutulmasının sağlanması	
36	Hesap, ayniyat varsa döner sermaye işlerindeki başarısı	
37	Yönetici, öğretici e personel arasında iş bölümü yapma, yönetici nöbet işlerini usulüne uygun yürütmesi	
38	Okul aile birliği, eğitsel kulüp, kooperatif vb. organizasyonların kuruluşunu ve hizmet sunmasını sağlama	
39	Müdür yardımcıları, öğreticiler ve diğer personeli izleme, geliştirme ve objektif değerlendirmesi	
40	Kurs dışı eğitsel etkinlikler ile kurslardaki destek programlara gereğince yer ve önem vermesi	
T O P L A M P U A N		
BAŞARI DERECESİ		

EK-4/b

Puan Dağılımı
Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan
Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması:

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.
Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-5

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI/YARDIMCILARI DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Müdür Yardımcısının Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Kurum Sicil No	
Öğretmenliğe Başladığı Tarih	
Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı-Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
	Eğitim ihtiyaç belirlenmesi ile ilgili görevler	
1	Alan çalışmalarını planlama, görevlileri belirleme, yıl boyunca alan çalışmalarını yürütmedeki başarısı	
2	Yöredeki eğitim, öğretim ve üretim ihtiyaçlarını belirleyip buna göre yıllık çalışma programı taslağı hazırlama başarısı	
3	Kurs ve kurs dışı eğitsel etkinliklerin düzenlenmesi için başvuruları alma, tespit etme, bu iş ve işlemlerin yürütülmesindeki başarısı	
4	Uygulanan programlara kursiyer katılımlarını sağlama	
5	Kurumun yıllık çalışma planının hazırlanması ve uygulanması	
6	Gerekli bina, ekipman, araç, gerecin kullanılmasını planlama ve uygulamasını sağlama	
7	Teknoloji kullanımına yönelik kurs ve seminerleri düzenlemesi	
8	Etkinlikler (okuma-yazma, sosyal-kültürel ve mesleki-teknik kurslar) için gerekli özendirme kampanyalarını planlama ve yürütme	
9	İlk kez açılacak kurslar için eğitici ihtiyacını belirleme ve görevlendirme işlemlerini sağlama	
10	Eğitim çalışmalarını düzenli bir biçimde takip ve rehberlik etme çalışmalarını yapması	
11	Çevrede yaygın eğitim hizmeti yapan kuruluşları belirleme, bu kuruluşlarla iş birliği yapma	
12	Diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapma	

		EK-5/a
13	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtması	
14	Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin uyguladıkları programları günün şartlarına göre revize etme çalışmalarına rehberlik etme	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Program geliştirme ile ilgili görevler	
1	Uygulanacak programların amaçlarını belirleme, çevreye uygun programlar düzenleme, program geliştirme, programları uygulama	
2	Eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formlarını, belgelerini, kayıtlarını hazırlama ve takip etme	
3	Programın uygulanmasında göze ve kulağa hitap eden eğitim araçlarının kullanılmasına yardımcı olma	
4	Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlama	
5	Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlama ve seminerler düzenleme	
6	Bakanlıkça veya yerel düzeyde hazırlanan programların gerektirdiği araç, gereç ile diğer öğretim materyallerinin geliştirilmesini sağlama	
7	Yararlanılacak ders kitaplarının seçimi ile ihtiyaca göre ders notları ve benzeri kaynakları hazırlayacak komisyonlar oluşturma, çalışmaların etkin şekilde yürütülmesini sağlama	
8	AB'ye uyum sürecinde yetişkinlere yönelik proje hazırlama veya hazırlanmasını sağlama	
9	Rehberlik görevini belli bir plan dahilinde düzenli olarak yürütme	
10	Kendini yetiştirme ve geliştirmedeki başarısı	
11	Bakanlığın diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları tarafından hazırlanmış eğitim programlarının halk eğitimi merkezlerinde uygulanmasını sağlama	
12	Öğretmen, uzman ve usta öğreticilere motivasyonunu artırıcı davranışlarda bulunma	
13	Program geliştirme çalışmalarında görevlileri karar sürecine katma, düzenli ve güvenli ortam yaratma	
14	Merkezde öğrenim gören kursiyerler arasında kaynaşma, yardımlaşma ve dayanışma ilişkilerini güçlendirme	
15	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtma	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Yönetim ve mali işlerle ilgili görevler	
1	Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularını ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri gereğince düzenleme, takip etme	
2	Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile ilgilenme ve onların her an kullanır durumda bulundurulmasını sağlama	
3	Satın alma işlerinde müdürün verdiği görevleri yürütme	
4	Görevlendirildiği komisyonlarda çalışma	

		EK-5/b
5	Koruyucu güvenlik, sivil savunma ve benzeri hizmetlerin mevzuatına uygun bir biçimde yürütülmesi, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapma ve her türlü tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini alma	
6	Merkezde açılan hizmet içi kurs, seminer ve benzeri çalışmalarla kamp ve dinlenme gibi etkinliklerin duyurusun yapma	
7	Kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlama, çalışmalarını denetleme	
8	Merkezin satın alma işlemlerini mevzuatına uygun olarak yürütme, bu işlemlerle ilgili belge ve evrakların hazırlanması ile saklamasını gerçekleştirme	
9	Kurs araç ve gereçlerini kullanıma hazır halde bulundurma	
10	İstatistiki verilerin hazırlanması ve ilgili makamlara zamanında sunulması	
11	Öğretmen, uzman ve usta öğreticileri çalıştırmaya isteklendirme	
12	Öğretmen, uzman ve usta öğretici, kursiyer ve diğer personel ile olumlu ilişkiler kurması	
13	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtma	
14	Eğitim teknolojisinin eğitim, öğretim süresince etkili şekilde kullanılmasını sağlama	
15	Merkez Halk Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme Planlama Komisyonunun sekretrya iş ve işlemlerinin yürütülmesi	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Döner sermaye işlemleri	
1	Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirmesi	
2	Döner sermaye mevzuatını takip etme ve çalışmalara yansıtması	
3	Döner sermaye işletmesi bünyesindeki kursların planlanıp yürütülmesi	
4	Satış ve üretim çalışmalarındaki başarısı	
5	Görev alanı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği geliştirmedeki başarısı	
6	Merkez Halk Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme Planlama Komisyonlarında alınan kararların uygulanmasındaki başarısı	
7	Öğretmen, uzman ve usta öğreticileri çalışmaya isteklendirmesi	
8	Eğitim teknolojisinin eğitim öğretim sürecinde etkili şekilde kullanılmasını sağlama	
9	Döner sermaye işlerinde görevli personelin yetiştirilmesi	
10	Döner sermaye işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	

EK-5/c

Puan Dağılımı
Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan
Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması:

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.
Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-6

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ KURS VE ÖĞRETMEN/KADROLU USTA ÖĞRETİCİ/ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Öğretmen/Kadrolu Usta Öğretici/Ücretli Usta Öğreticinin Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Kurum Sicil No (Varsa)	
Öğretmenliğe/Öğreticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı -Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Kurumdaki eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olması.	
2	Eğitim programına göre planlarını hazırlaması ve derslere hazırlıklı girmesi. Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunarak, dersliği öğretime hazırlaması ve sınıfın yoklamasını yapması.	
3	Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmaları yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi. Kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, turistik ve işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlaması.	
4	Kurs plan ve programlarına bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları ilgili deftere yazarak imza etmesi.	
5	Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip etmesi, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarması, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlaması.	
6	Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlaması, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapması.	
7	Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması. Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmesi.	
8	Elektronik ortamda yürütülen kurs, kursiyer işlemleri ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yaparak, kurs sonu işlemleri ile ilgili onay gerektiren belgeleri müdür yardımcısına sunması.	
9	Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması.	
10	Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılması. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması.	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DERECESİ	

EK-6/a

Puan Dağılımı
Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan
Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması:

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.
Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-7

KURS AÇMA, ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERİN GÖREVLENDİRME ONAY ÇİZELGESİ

Kurs No	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu ve Branşı	Açılan Kursun Adı	Kursun Açıldığı Yer	Başlama/Bitiş Tarihi	Kursun Açılma Şekli	Kurs Toplam Saati	Haftalık Çalışma Saati	Kurs Günleri							Çalışma Saatleri
									Pzt.	Sl.	Çrş.	Prş.	Cum.	Cmt.	Pz.	

ÜYE
……..
Öğretmen/Usta Öğretici

ÜYE
……..
Müdür Yardımcısı

KOMİSYON BAŞKANI
……..
Müdür

…….. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

SAYI :

KONU : Kurs açma ve görevlendirme onayı

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

İlgi Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükümlerine göre, açılacak kurs/kurslar ile görevlendirilecek öğretmen, kadrolu ve ücretli usta öğretici ile gönüllü öğreticilere dair teklif yukarıda sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

……..
Merkez Müdürü

EK : Aday Kursiyer Listesi

Uygun görüşle arz ederim.
…./…./…..

……
Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü

O L U R
…../…./….

……..
İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü

EK-8

KURSİYER MEVCUT DURUM ANKETİ

(Kurs süresinin ilk 1/4'lük zaman diliminde uygulanacak)

Halk eğitimi merkezlerini geliştirmek amacı ile kullanılacak olan bu anket, alacağınız kursun kalitesinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Vereceğiniz bilgiler bizim için oldukça önemlidir ve sadece eğitim-öğretimin geliştirilmesi yönünde değerlendirilecektir. Bu nedenle, anketi dikkatli ve titiz bir şekilde dolduracağınızı umar yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Aşağıdaki kişisel bilgileri lütfen doldurunuz.

Yaşınız	Cinsiyetiniz		Mesleğiniz	Öğrenim Durumu				
	K	E		Okur-Yazar	İlköğretim	Lise ve Dengi	Yüksek Öğrenim (Önlisans, Lisans) Belirtiniz	Diğer (Belirtiniz)

		Evet	Hayır	Kısmen
1	Halk Eğitimi Merkezlerinin açtığı kurslar ve yürüttüğü faaliyetler hakkında bilginiz var mı?			
2	Halk Eğitimi Merkezlerine tavsiye üzerine mi geldiniz?			
3	Halk Eğitimi Merkezlerinden alacağınız kursun beklentilerinizi karşılayacağına inanıyor musunuz?			
4	Halk Eğitimi Merkezlerindeki idareci ve eğiticilerin yeterli olduklarını düşünüyor musunuz?			
5	Kurum binası ve dersliği, eğitim, öğretim için uygun buluyor musunuz?			
6	Katıldığınız kurs zaman olarak şartlarınıza uygun mudur?			
7	Ders için ihtiyaç duyulan araç gereçleri yeterli buyuyor musunuz?			
8	Kurum içinde ve dışında yeterli güvenlik önlemleri alınmış mıdır?			
9	Kuruma telefon ile müracaatınızda bir sonuç alacağınıza inanıyor musunuz?			
10	İhtiyaç duyulduğunda kurum yöneticilerine ve diğer görevlilere rahatlıkla ulaşabileceğinizi düşünüyor musunuz?			
11	Kurs merkezi yeterince temiz ve bakımlı mıdır?			
12	Halk Eğitimi Merkezlerinin faaliyetlerini başkalarına da tavsiye etmeyi düşünür müsünüz?			
13	Merkezde açılan diğer kurslar ve sosyal etkinlikler hakkında bilginiz var mıdır?			
14	Kursa kayıt yaptırırken herhangi bir zorlukla karşılaştınız mı?			
15	Kurs bitiminde aldığınız eğitimin ihtiyacınızı karşılayacağını düşünüyor musunuz?			
16	Merkezimizde eğitim ve öğretim alanında bilişim teknolojilerinin kullanıldığını gözlemliyor musunuz?			
17	Kurs binasının ulaşılabilir merkezi bir yerde olduğuna inanıyor musunuz?			
18	İstek ve şikâyetlerin kurum yöneticilerince dikkate alınacağını düşünüyor musunuz?			
19	Halk Eğitimi Merkezinin beklentilerinize uygun eğitim verdiğini düşünüyor musunuz?			
20	Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.			

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

EK-8/a

KURSİYER MEMNUNİYET ANKETİ

(Kurs sonunda uygulanacak)

Halk eğitimi merkezlerini geliştirmek amacı ile kullanılacak olan bu anket, alacağınız kursun kalitesinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Vereceğiniz bilgiler bizim için oldukça önemlidir ve sadece eğitim-öğretimin geliştirilmesi yönünde değerlendirilecektir. Bu nedenle, anketi dikkatli ve titiz bir şekilde dolduracağınızı umar yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Aşağıdaki kişisel bilgileri lütfen doldurunuz.

Yaşınız	**Cinsiyetiniz**		**Mesleğiniz**	**Öğrenim Durumu**				
	K	**E**		**Okur-Yazar**	**İlköğretim**	**Lise ve Dengi**	**Yüksek Öğrenim (Önlisans, Lisans) Belirtiniz**	**Diğer (Belirtiniz)**

		Evet	**Hayır**	**Kısmen**
1	Halk Eğitimi Merkezinden aldığınız bu eğitim amacınızı gerçekleştirdi mi?			
2	Halk Eğitimi Merkezlerini yakınlarınıza ve diğer kişilere tavsiye etmeyi düşünüyor musunuz?			
3	Halk Eğitimi Merkezlerinin eğitim ve öğretimle ilgili değişim ve gelişmeleri takip ettiğini düşünüyor musunuz?			
4	Aldığınız bu eğitimin sonunda Halk Eğitimi Merkezinde görev alan kurs öğretmenlerinin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?			
5	Merkezin yönetici ve eğiticileri dışında kalan diğer personel de işlerinizi kolaylaştırmak için size yardımcı oldu mu?			
6	Merkezin daha iyi iş görmesini sağlamak bakımından yönetici ve eğiticilerin yeterince çalıştıklarını gözlediniz mi?			
7	Halk Eğitimi Merkezinin toplumun kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını destekliyor mu?			
8	Kursta size anlatılan konuları anlamakta zorlandınız mı?			
9	Merkezimizde sizi huzursuz eden durumlar oldu mu?			
10	Halk Eğitimi Merkezinde açılan kursların halkın beklentilerini karşıladığını düşünüyor musunuz?			
11	Halk Eğitimi Merkezinde aldığınız eğitim çalışma hayatınıza katkı sağlayacak mı?			
12	Halk Eğitimi Merkezinde kursiyerleri ilgilendiren konular hakkındaki duyurular zamanında yapılıyor mu?			
13	Halk Eğitimi Merkezinde sınavların değerlendirilmesinde adil davranıldığına inanıyor musunuz?			
14	Halk Eğitimi Merkezinde yeterince sosyal ve kültürel faaliyetler düzenleniyor mu?			
15	Merkezimizde kurs ve kursiyerlerden kaynaklanan sorunlar müdür veya müdür yardımcıları tarafından dikkate alınıyor mu?			
16	Halk Eğitimi Merkezi yöneticileri sınıfları ziyaret ediyor mu, varsa eksik ve aksakların giderilmesi için çalışmalar yapıyor mu?			
17	Halk Eğitimi Merkezlerinde açılan diğer kurs ve etkinliklere katılmak ister misiniz?			
18	Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.			

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

EK-9

……………………..……HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
İŞLETMELERDE MESLEKÎ UYGULAMA EĞİTİMİ GÖREN KURSİYERLERİN
İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

KURSİYERİN **İŞLETMENİN ADI :**
Adı ve Soyadı :……………………… …

Kurs Programı:…………………………..

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		DEĞERLENDİRME (*)	EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ		

NOT : (*) Yaptırılan işin kriterlere uygun olup olmadığı belirtilecektir. Not verilmez.

EK-9-a

…….HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
KURSİYER İŞ GÜNLÜĞÜ

Tarih : ... / ... /……
Departman : ……..……

Yapılan İşin Özeti

Kursiyer
Adı Soyadı
İmza

Usta Öğretici/Eğitici Personel
Adı Soyadı
İmza

NOT : Çalışılan bölüme göre kullanılan belge, form, evrak, araç ve gereçleri açıklanacaktır. Varsa örnek belgeler yapıştırılacaktır. Gözlemlediği veya yaşadığı personel müşteri ilişkileri ile ilgili izlenimler yazılacaktır.

EK-10

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
…… Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu

MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

Kurs Adı :
Kurs No :
Düzenlendiği Yer :

Başlama Tarihi :
Bitiş Tarihi :

		MODÜL DEĞERLENDİRME NOTU																													Kursun Başarı Puanı ve Notu	
Sıra No	**Modül Kodu/Adı** / **Kursiyerin Adı Soyadı**																														**Puan**	**Not**
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																

İş bu modül değerlendirme çizelgesi kayıtlarımıza uygun olarak düzenlenmiş, bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğu imza altına alınmıştır.

…./…./20….
……
Ders Öğretmeni

NOT : 1- Kursa ait modüllerin kodları ve adları ilgili kutucuğa yazılacaktır.
2- Modül sonunda yapılacak değerlendirmelerin (yazılı/sözlü/uygulama notlarından biri ya da birkaçının ortalaması) not baremine göre dönüştürülerek işlenecektir. Kursiyerlerin muaf olduğu modüllere (M) harfi işlenecektir.
3- Programa ait bütün modülleri tamamlamadan ayrılan kursiyerlere tamamladıkları modüllere göre not döküm çizelgesi verilir.

EK-11

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BİREYSEL ÖĞRENME BAŞARI BELGESİ

Adı	
Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Yeri ve Yılı	
T.C. Kimlik No	

Belge Tarihi	
Belge No	
Esas Alınan Kurs Programı Adı	
Kurs Programının Onay Tarihi	
Süresi	

Yukarıda açık kimliği yazılı ……..., …….. tarihinde/tarihlerinde …….. halk eğitimi merkezi sınav komisyonu tarafından yapılan …… süreli …….. kurs eğitim programındaki bilgi ve becerileri, doğrudan ölçülerek değerlendirilmiş olup sınav/sınavları başarıyla tamamladığından iş bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRÜ

NOT : Bu belge yüzyüze yapılan kurs sonunda verilen kurs bitirme belgesine eşdeğerdir.

EK-12

PROTOKOL

Amaç

Kapsam

Dayanak

Tanımlar

Taraflar

Yükümlülükler

Faaliyetin Yürütülme/Uygulama Esasları

Yürürlük

Yürütme

İmzalar

NOT : Protokol merkez müdürü tarafından imzalandığı takdirde mülki amirin oluruna sunulacak ve protokolde buna dair “olur” bölümü açılacaktır.