

T.C
CUMAYERİ KAYMAKAMLIĞI
Cumayeri Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü



2024-2028
Stratejik Plan

DÜZCE-CUMAYERİ HALK EĞİTİMİ
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is written in a cursive style, starting with a large 'K' and ending with a long, sweeping underline.

Kurum/Kurum Bilgileri

İli:	Düzce	İlçesi:	Cumayeri
Adres:	Hükümet Konağı 2.Kat	Coğrafi Konum: (link)	https://goo.gl/maps/jS1tr1kte7U2
Telefon Numarası:	0380 735 47 25	Fax Numarası:	0380 735 47 25
e-Posta Adresi:	cumayerihem@gmail.com	Web Sayfası Adresi:	http://cumayerihem.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	224761		



Sunuş

Cumayeri Halk Eğitimi Merkezi olarak amacımız; bölgesinde öncü uygulamalarıyla, 2024-28 Eğitim Vizyonunun amaç ve hedeflerine ulaşmaktır. İnsan merkezli, öğretmen temelli, kavramda evrensel, uygulamada yerli; esnek, beceri ve görgü odaklı; hesap verilebilir bir ilkesel duruş sergilemektir.

Bu doğrultuda bölgemizde, 21.yüzyıl becerileri için toplumsal sorun alanlarıyla birlikte bireysel ve mesleki gelişime yönelik farkındalık ve yetkinlik kazanılmasına dair etkinlikler düzenlenecektir.

Kurumlar bazında şu anda yaptığımız gibi bizler de en iyi olabilmek için; noksan ve zayıf yönlerimizle güçlü olduğumuz yönlerimizi kıyaslama şansı bulacağız. Yapılan çalışmalar hepimize ışık tutacak, bir fikir verecektir.

2024-28 Eğitim Vizyonu hedefleri ışığında yapılan bu stratejik geliştirme çalışmalarının sürekliliği önem arz etmekte olup, kurumun yöneticileri ve tüm paydaşlar bu bilinçte olmalıdır.

Erol CİGERLİ
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
 - 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
 - 1.2. Planlama Süreci
2. DURUM ANALİZİ
 - 2.1. Kurumsal Tarihçe
 - 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
 - 2.3. Mevzuat Analizi
 - 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
 - 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
 - 2.6. Paydaş Analizi
 - 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
 - 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
 - 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
3. GELECEĞE BAKIŞ
 - 3.1. Misyon
 - 3.2. Vizyon
 - 3.3. Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
 - 4.1. Amaçlar
 - 4.2. Hedefler
 - 4.3. Performans Göstergeleri
 - 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
 - 4.5. Maliyetlendirme
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Erol CİGERLİ	Müdür	Melike ÇARHACIOĞLU ELKAR	Öğretmen
Sefa OKUR	Müdür Yrd.	Meltem AŞIK	Kurum Aile Birliği Üye
Berna DİNÇER	Öğretmen	Süleyman KIRIKÇI	Veli
Saniye DORUK	Öğretmen	Nursel ÖREN	Usta Öğretici
Zehra AYDIN	Kurum Aile Birliği Başkanı	Ferhat POLAT	Hizmetli

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Kurumumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimi oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda; kurumumuzun kısa tanıtımına, Kurum künyesine ve temel istatistiklere, paydaş analizlerine ve görüşlerine, GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) analizine yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

150 yıllık bir tarihi geçmişi olan Cumayeri ilçesi, önce Çevrik Köyü adı altında Büyük Melen Çayı kenarında kurulmuş, yerleşim daha sonra bataklık ve buna bağlı sıtma hastalığı nedeniyle batı bölgelere kaymıştır. Hızla gelişen Çevrik köyü, yaklaşık 1 km kuzeyde bulunan Yeni Yaka Köyü ile birleşmesi sonucu 1968 yılında CUMAYERİ adı altında Belediye olmuştur. 5 mahalleden (Orta, Çevrik, Yenimahalle, Mehmet Akif, Yaka) meydana gelmiştir. Cumayeri, ilk önce yakınında bulunan Gümüşova beldesi ile birleşerek 19.06.1987 ve 3392 Sayılı Kanunla CUMAOVA adı altında ilçe olmuştur. Ancak 27 Aralık 1993 gün ve 3949 sayılı Kanunla adı Cumayeri ilçesi olarak değiştirilmiş ve Gümüşova Beldesi 18 köyle birlikte ilçemizden ayrılarak müstakil ilçe olmuştur.

Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 1989 yılında açılmış. 1993 Yılında Gümüşova ve Cumayeri olarak iki ilçe ayrılınca Cumayeri Halk Eğitim merkezi Müdürlüğü de ayrı bir binada işlevini devam ettirdi. 1999 yılındaki depremde bu bina yıkılınca Hükümet Konağı'na taşındı. Halen burada faaliyetini sürdürmektedir.

Cumayeri Halk Eğitimi Merkezi 1993 yılında hizmete girmiştir. Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda çağın getirdiği yeniliklere açık olan, geleceğe güvenle bakan, milli ve manevi değerlere önem veren, kaliteli bir eğitim için gerekli personel ve teknolojik donanımına sahip yenilikçi azimli, kararlı, üretken, paylaşılan, çalışkan nesillerin yetişmesine öncülük eden kurum olarak çalışmalarına başlayan Cumayeri Halk Eğitimi Merkezimiz bünyesinde bir çok alanda kurslarımız açılmış vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda da kurslarımız açılmaya, hizmet vermeye devam etmektedir. Şuan aktif kuruma ait iki sınıf mevcuttur. Birinde okuma-yazma ve sözel ağırlıklı kurslar verilmektedir. 1 sınıfta bilgisayar laboratuvarımız vardır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.a	Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%)	62	70	77	84	92	100
PG.1.2.a	Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı)	694	750	800	850	900	950
PG.1.3.a	Kurs planlaması	49	55	65	75	80	85
PG.1.4.a	Açık Öğretim OrtaKurumu kayıt ve yenileme	32	35	40	45	50	55
PG.1.4.b	Açık Öğretim Lisesi kayıt ve yenileme	117	120	125	130	135	140

-1.1.a Göstergedeki kurslarımıza devam oranlarına dayalı hedeflerimizin 2018-2019-2020-2021 için hedefler gerçekleşmiş olup, 2022 ve 2023 hedeflerine ulaşamamıştır. (**Kurslara katılan kursiyerlerin kurs başladıktan sonra kurslara devam etmek istememeleri**)

-1.2.a Göstergedeki kurslara katılım oranlarına dayalı verilerin hepsi gerçekleşmiştir.

-1.3.a Göstergedeki kurs planlanma sayı hedeflerinin hepsi gerçekleşmiştir.

-1.4.a Açık Öğretim OrtaKurumu kayıt ve yenileme sayı hedeflerinden 2018-2019-2020 yılı için ulaşılmış olup, 2021-2022 ve 2023 yılı hedeflerine ulaşamamıştır. **(2021 ve 2022 yıllarında pandemiden kaynaklı sınavlar online olduğundan standardın çok üstünde mezun verildiğinden sonraki yıllarda kayıt yapan kişi sayısı azalmıştır.)**

-1.4.b. Açık Öğretim Lisesi kayıt ve yenileme sayı hedeflerinden 2018-2019-2020 yılı için ulaşılmış olup, 2021-2022 ve 2023 yılı hedeflerine ulaşamamıştır. **(2021 ve 2022 yıllarında pandemiden kaynaklı sınavlar online olduğundan standardın çok üstünde mezun verildiğinden sonraki yıllarda kayıt yapan kişi sayısı azalmıştır.)**

-2019-2023 Stratejik Planında eksik kalan hedefleri 2024-2028 planında gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Mevzuatlar

- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- ✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- ✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı hayat boyu öğrenme kurumlarının kuruluş, görev, yönetim, eğitim, öğretim ve işleyişi hakkındaki yöntem ve ilkeler ile diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca hayat boyu öğrenme kurumlarının iş birliğinde özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarda yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik, gözetim ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlk Kurum Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile (**Değişik ibare:RG-28/5/2020-31138**) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Açık öğretim Kurumları: Uzaktan eğitim teknolojilerini uygulayarak orta Kurum, lise, imam hatip lisesi, meslek lisesi ile kurs ve sertifika program eğitimlerini veren Kurumları,
- b) Atölye/laboratuvar: Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama, tasarım ve/veya üretim yapılan ortamı,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtımı ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,
- d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- e) Dönem: Olgunlaşma enstitülerinde 18 haftalık süreyi,
- f) Eğitim öğretim yılı: Eğitim öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- g) e-Yaygın sistemi: Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu sistemi,
- ğ) Genel Müdürlük: Bakanlık Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
- h) Halk eğitimi merkezi: Hayat boyu öğrenme kapsamında kurslar ile eğitici faaliyetlerin düzenlendiği kurumları,
- ı) Hayat boyu öğrenme: Bireysel, toplumsal ve istihdam ile ilgili bir yaklaşımla bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla örgün eğitimin dışında hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliklerini,
- i) Hayat boyu öğrenme kurumları: Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme faaliyetlerini düzenleyen halk eğitimi merkezi, olgunlaşma enstitüsünü ve açık öğretim Kurumlarını,
- j) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) Katılım belgesi: Başarı değerlendirmesi yapılmayan, kurumlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,
- l) Kurs: Belli bir süresi ve programı olan, katılımcılara öngörülen bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran, doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen her türlü faaliyetleri,
- m) Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,
- n) Kurs dışı eğitsel faaliyet: Halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, seminer, sempozyum, festival, fuar ve benzeri nitelikteki kurs dışı eğitsel etkinlikleri,
- o) Kursiyer: Kurslara katılan kişiyi,
- ö) Meslek alanı: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,
- p) Meslek dalı: Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini,
- r) Millî eğitim müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- s) Modül: Bir öğretim programında; kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir veya öğrenilebilir içeriğe sahip olan, diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,
- ş) Müdür: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında müdürlük görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

- t) Müdür yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında müdür yardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,
- u) Olgunlaşma enstitüsü: Kültürel değerleri ve geleneksel sanatları araştıran, özelliklerini bozmadan geliştiren, arşivleyen, gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtımını sağlayan, bünyesinde araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama birimleri bulunabilen, sanatsal ağırlıklı eğitim ve üretim çalışmalarını birlikte sürdüren, kurs programları ve her türlü yatay ve dikey geçişlere elverişli denklik programları uygulayarak belge almayı sağlayan eğitim kurumlarını,
- ü) Öğretmen: Örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında, eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütenleri,
- v) Önceki öğrenme: Bireylerin örgün, hayat boyu öğrenme ve/veya serbest öğrenme yoluyla edinmiş olduğu öğrenme kazanımlarını,
- y) Özel kurumlar: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamı dışındaki işletme ve kuruluşları,
- z) Serbest öğrenme: Örgün ve hayat boyu öğrenme haricinde edinilen öğrenmeleri,
- aa) Yan alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin, yükseköğrenimlerinde alanlarına ek olarak aldıkları ve diplomalarında yer alan öğrenim programını veya farklı bir alanda yapılan yüksek lisans veya doktora eğitimi programını,
- bb) Usta öğretici: Hayat boyu öğrenme kurumlarında kadrolu veya ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen öğreticiyi,
- cc) Yaygın eğitim: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü,
- çç) Zümre öğretmenler kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer eğitici personelden oluşan kurulu, ifade eder.

İlkeler

MADDE 4 – (1) Hayat boyu öğrenmenin ilkeleri şunlardır:

- a) Hayat boyu öğrenme.
- b) Bilimsellik ve bütünlük.
- c) Geçerlilik.
- ç) Gönüllülük.
- d) Herkese açıklık.
- e) Her yerde eğitim.
- f) İhtiyaca uygunluk.
- g) İş birliği ve eş güdüm.
- ğ) Planlılık.
- h) Süreklilik.
- ı) Yenilik ve gelişmeye açıklık.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumların Kuruluşu, Görevleri ve Eğitim Ortamları

Kurumların kuruluşu ve görevleri

MADDE 5 – (1) Yerleşim birimi ve çevresinin gelişmişlik düzeyi, iş gücü ve istihdam durumu, eğitim ihtiyacı göz önüne alınarak il ve ilçelerde hayat boyu öğrenme kurumlarının açılması, kapatılması ve hayat boyu öğrenme kurumlarına ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemler, 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Bu kurumlar;

- a) Halk eğitimi merkezlerinden,
 - b) Olgunlaşma enstitülerinden,
 - c) Açık öğretim Kurumlarından,
- oluşur.

(3) İkinci fıkrada belirtilen kurumlarda;

- a) Kurs ve kurs dışı faaliyetler,
 - b) Belge, denklik ve önceki öğrenmelerin tanınması işlemleri,
 - c) İşletmelerde mesleki eğitim faaliyetleri,
 - ç) Araştırma, geliştirme ve arşivleme işlemleri,
 - d) Ulusal ve uluslararası tanıtım faaliyetleri,
 - e) Tasarım, üretim ve pazarlama faaliyetleri,
 - f) Nitelikli iş gücü yetiştirilmesinde mesleki ve teknik içerikli eğitim faaliyetleri,
 - g) Her türlü yarışma, fuar, sergi, sempozyum, panel, proje, iş birliği belgesi, sanatsal, sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler düzenleme, katılım sağlama, temsil etme ile yayın hazırlama faaliyetleri,
 - ğ) Açık öğretim Kurumları eğitim hizmetleri,
 - h) Uzaktan öğrenme faaliyetleri,
- gerçekleştirilir.

(4) Açık öğretim Kurumlarının kuruluşu ve işleyişi hakkındaki usul ve esaslar, Bakanlıkça belirlenir.

Kurum binası

MADDE 6 – (1) Kurum bina ve tesisleri, öğrenci/kursiyerlerin yaş ve gelişim durumlarıyla kurumun türü ve programlarına göre Bakanlıkça uygun görülen yapı projeleri çerçevesinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Binalarda derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası ile kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet odaları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bu yerler bilimsel ve teknolojik araç gereçle donatılır.

(3) Kurumların binaları, tesisleri ve bahçeleri; engelliler için ulaşılabilirlik ölçütlerine uygun şekilde düzenlenir.

Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler

MADDE 7 – (1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerine uyulur.

(2) Kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden belli yükseklikte hazırlanan bir kaide üzerine, Atatürk'ün büstü konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, ayaklı kaidede Türk Bayrağı, İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili özdeyişleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Kurumun yönetim odalarında, dersliklerinde, diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır.

(4) Kurumların koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlü sözlere, kurumun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile çeşitli etkinliklerin sergileneceği panolara da yer verilebilir.

Tabelalar

MADDE 8 – (1) Kurumlara ait bina ve tesislerin tabelaları, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.

Derslikler

MADDE 9 – (1) Derslikler, derslerin ve programın özellikleri ile öğrenci/kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenir.

(2) Derslik, laboratuvar ve atölyelerde Türkiye haritası ile taşınır listesi de bulundurulur.

Atölye ve laboratuvarlar

MADDE 10 – (1) Alan/dal ve/veya programın özelliğine göre kurumlarda atölye ve laboratuvar kurularak eğitim ve öğretime hazır hâlde bulundurulur. Bu birimler, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir.

Ana sınıfı

MADDE 11 – (1) Kurumların bünyesinde ihtiyaç duyulması ve imkân bulunması hâlinde ana sınıfı açılabilir. Bu sınıf ile ilgili eğitim öğretim uygulamaları, 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Çocuk bakım ve oyun odası

MADDE 12 – (1) Kurumda uygun ortam ve imkân bulunması durumunda çocuk sahibi olan bireylerin sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarında öğrenme ortamlarına aktif katılımlarını sağlayabilmek amacıyla kursiyerlerin 3-6 yaş arası çocukları için esnek eğitim saat ve zamanlı, toplum temelli çocuk bakım ve oyun odası oluşturulabilir. Bu odalar için kurum müdürü, Kurum-aile birliği ile iş birliğinde gerekli tedbirleri alır. Kursiyerlerin, 3-6 yaş arası aralığında yeterli sayıda çocukları olmaması hâlinde müracaat eden diğer çocuklar da kursa kabul edilir.

Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri

MADDE 13 – (1) Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan kurumlarda bu yerler, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) İmkânları elverişli kurumlarda görsel sanatlar ile müzik derslikleri oluşturulur. Müzik dersliği, diğer dersliklerden daha uzak bir yerde planlanır. Müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

(3) Dersliklerde standartlara uygun araç gereç bulundurulur.

(4) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır ve işletilmesinde 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Çok amaçlı salonlar

MADDE 14 – (1) Kurumların bünyesinde, yarışma, konser, toplantı, tiyatro, panel, sergi, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla binanın durumu dikkate alınarak çok amaçlı salonlar oluşturulabilir.

(2) Kurumlara ait çok amaçlı salon ve müştemilatı, eğitim öğretim faaliyetlerinden artakalan zamanlarda kişi veya kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilebilir. Tahsis işlemleri, döner sermayesi olan kurumlarda döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan kurumlarda Millî Eğitim Bakanlığı Kurum-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

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

(4) Tahsis işlemlerinde ilgili kurum müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi veya kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği belgesi hazırlanır. Tahsis süresince doğan zarar, salonun tahsis edildiği kişi veya kuruluştan en kısa sürede tazmin edilir.

Uygulama birimi

MADDE 15 – (1) Bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda; giyim üretimi, geleneksel sanatlar, gıda üretimi, yiyecek ve içecek hizmetleri, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeler, uygulama birimi olarak kullanılabilir. Bu birimlerde

uygulamalı eğitim yapılabilir. Uygulama biriminde ücret karşılığı görevlendirilen usta öğreticilerin ücretleri döner sermayeden ödenir.

(2) İhracatçı, üretici kurum ve/veya kuruluşların iş birliğinde düzenlenen kurslarda eğitimin uygulamalı bölümü ihtiyaç oranında artırılabilir. Aynı uygulama sosyal ve kültürel amaçlı koro, sanatsal gösteri grupları, tiyatro ve benzeri çalışmalar için de yapılabilir. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi, kurs onayı ve eğitim programında belirtilir.

Hizmet odaları

MADDE 16 – (1) Kurumda; müdür, müdür yardımcıları, alan/dal, atölye ve laboratuvar şefleri, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır, öğretmen sayısına göre öğretmen odası düzenlenmesi yapılır.

(2) Kurumda, ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılır.

Kütüphane

MADDE 17 – (1) Kitaplık ve kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

Kantin

MADDE 18 – (1) Kurumun fiziki şartlarının uygun olması hâlinde kantin kurulabilir. Kantin kurulması ve işletmesi ile ilgili işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Kurum-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeleri bulunan kurumlarda döner sermaye bulunması durumunda kantin, kurumun uygulama birimi olarak değerlendirilir. Bu durumdaki kurumlar için birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticiler ve Eğitimciler

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.

b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.

c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.

ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.

e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.

f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.

g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak Kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.

ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.

h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.

i) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.

ii) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.

j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

- k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.
- m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.
- n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.
- o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.
- ö) Kurum-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.
- p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.
- r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.
- s) Müdür yardımcılarında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.
- ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.
- u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.
- ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınsız taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.
- v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.
- y) Millî Eğitim Bakanlığı Kurum-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.
- z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.
- aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.
- cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.
- çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullanılmak.
- dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.
- ee) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.
- ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.

Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.
- b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.
- c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.
- ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.
- e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

- g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.
- ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.
- h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmaları yürütmek.
- ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.
- i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.
- m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Kurum-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.
- ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.
- p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.
- s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.
- u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.
- ü) Kayıtları almak.
- v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.
- y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- z) Açık öğretim Kurumları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.
- bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.
- cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.
- dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.
- ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
- ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
- gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
- ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
- ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
- ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.
- kk) İdari nöbet tutmak.
- ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.
- b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.
- c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.
- ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.

d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.

e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.

f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.

g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.

ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.

h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.

ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.

i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.

j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

k) Müdürlük hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.

l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.

n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.

o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.

ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.

p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.

r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.

s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirmek.

ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.

t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.

u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.

ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.

v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.

z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.

aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu (**Ek ibare:RG-28/5/2020-31138**) tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.

bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.

cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.

çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.

(4) Halk eğitimi merkezlerinde bir eğitim öğretim yılı boyunca alanlarında ilgili mevzuatında belirtilen maaş karşılığı ders/kurs görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır.

(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.

Öğretmenlerin nöbet görevi

MADDE 22 – (1) Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutar. Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun imkân ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere derslerinin olmadığı veya en az olduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.

c) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan kadın 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 verilebilir.

ç) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez.

d) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. Kurum öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

e) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

f) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

g) **(Ek:RG-12/6/2021-31509)** Nöbet görevinde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür, kararlaştırılır ve kurum müdürünün onayından sonra öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

ğ) **(Ek:RG-12/6/2021-31509)** Özel eğitim kurslarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevini Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yerine getirirler.

Koordinatör öğretmen görevlendirmesi

MADDE 23 – (1) İhtiyaç hâlinde koordinatör öğretmen görevlendirilebilir. Koordinatör öğretmen görevlendirmelerinde 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Diğer personel

MADDE 24 – (1) Kurumda görevli diğer personelin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuata göre belirlenir.

(2) Kurumlarda;

a) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphaneci,

b) Aracı bulunan kurumlarda şoför,

c) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

ç) Kurumun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

d) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere bekçi veya koruma ve güvenlik görevlisi,

e) Yemekhanesi bulunan kurumlarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

f) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel, çalıştırılabilir.

(3) Personelin görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde kurum müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları

Kadrolu usta öğretici

MADDE 25 – (1) Usta öğreticiye kurum müdürü tarafından ihtiyaç olması hâlinde açılan kurslarda görev verilir. Gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

(2) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme, atölyelerde üretim çalışmaları görevi verilir.

(3) Asıl alanlarında kurs açılmamışsa istekleri de dikkate alınarak alanlarına yakın kurslarda görev verilebilir. Alanında veya yan alanda kurs açılmaması durumunda kurumunun uygun göreceği büro ve üretim hizmetlerinde görevlendirilir.

Ders ücreti karşılığı görevlendirme

MADDE 26 – (1) Kurs açılacak alanda, kurumda ve kurumun bulunduğu eğitim bölgesinde yeterli sayıda öğretmen ve kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ders ücreti karşılığı görev yapacak istekliler arasından karşılanır.

(2) İhtiyaç hâlinde ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, resmî kurumlardan veya ilan yoluyla yapılır.

(3) Ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre yapılır:

a) Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarındaki öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler.

b) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾**

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi ile öğretim görevlileri.

ç) Resmî kurumlarda çalışanlardan ihtiyaç duyulan alanda lisans mezunu kişiler.

(4) Üçüncü fıkrada sayılanlardan görevlendirme yapılamaması durumunda ilan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesi yapılır.

(5) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesinde aranacak şartlar şunlardır:

a) Görev alacağı kursun öğretim programında belirtilen eğitici şartını taşımak.

b) Türk vatandaşı olmak.

c) 18 yaşını doldurmuş olmak.

ç) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

e) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

f) Sağlık durumu yönünden görevini yapmasına engel bir durumu olmamak.

(6) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmelerinde yapılacak değerlendirmeler, millî eğitim müdürlüklerinde hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, bir hayat boyu öğrenme kurum müdürü ile bir örgün eğitim kurum müdüründen oluşan komisyon tarafından yapılır ve mülki idare amirinin onayına sunulur.

(7) (Değişik:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾ Ücretli usta öğretici başvuruları her yıl ağustos ayı içerisinde millî eğitim müdürlükleri ve kurum müdürlüklerinin internet sitesi ve ilan panolarında Ek-1'deki ilan örneği ile en az 15 gün süreli duyuru yapılarak başvuru takvimine göre alınır. Başvurular, doğrudan kurum müdürlüklerine veya e-Yaygın sistemi üzerinden yapılır.

(8) Başvuruda bulunacaklardan;

a) Hangi kurs/kurslarda görev almak istediğini belirten dilekçe,

b) Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formundaki puana esas olan belgelerin aslı ve fotokopileri, istenir.

(9) Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin hususlar şunlardır:

a) (Değişik:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾ Görev verilecek ücretli usta öğreticiler, Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre belirlenir. Başvuru sonuçları eylül ayının 15'ine kadar ilan edilir. Bu sıralama bir yıl süreyle geçerlidir.

b) Görevlendirmeler yüksek puan alandan başlamak üzere tercih sırasına göre yapılır.

c) (Değişik:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾ Yeni kurs talebi olması hâlinde, sıralamada bulunan ücretli usta öğreticilerden görevlendirme yapılır. Sıralamada yeterli ücretli usta öğretici bulunmaması durumunda, kursun açılmasından 7 gün önce duyuru yapılması şartıyla komisyonca gerekli iş ve işlemler tekrarlanarak e-Yaygın sistemi üzerinden sıralama yapılır.

ç) (Mülga:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾

(10) Resmî kurumlardan veya ilan yoluyla ders ücreti karşılığı görevlendirmelerle ihtiyacın karşılanamaması hâlinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çalışma izni, İçişleri Bakanlığınca oturma izni ve alanında yeterlilik belgesinin denkliğinin yapılmış olması şartıyla ilgili mevzuat kapsamında yabancı uyruklular ders ücreti karşılığında görevlendirilebilir.

(11) Ceza ve tutuklarında hükümlü ve tutuklulara yönelik açılacak kurslarda, öğreticilik görevi öncelikle cezaevi ve tutukevinde görev yapan öğretici niteliğine sahip kişilerden karşılanır. Talep olmaması hâlinde üçüncü ve dördüncü fıkra hükümlerine göre görevlendirme yapılır.

(12) Ücretli usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.

(13) (Değişik:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾ Üçüncü ve dördüncü fıkrada sayılanlarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda emekli kişiler, Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre sıralanarak usta öğretici olarak görevlendirilir.

(14) Ücretli usta öğretici olarak görev verilecekler, Bakanlıkça hazırlanan programa göre eğitim verilir.

(15) (Ek:RG-12/6/2021-31509)⁽¹⁾ Üçüncü fıkranın (a) bendi kapsamında yapılacak görevlendirmelerde öncelik sırası, sırasıyla alanında eğitim seviyesi ve hizmet puanına göre belirlenir. Aynı fıkranın (Değişik ibare:RG-3/8/2021-31557) (c) ve (ç) bendi kapsamında yapılacak görevlendirmelerde öncelik sırası, Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre belirlenir.

Ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.

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

(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.

(4) Ücretli usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.

(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

(6) Ücretli usta öğreticilerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri (**Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509**) iptal edilir ve bu durum e-Yaygın sistemine işlenir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

(7) (**Ek:RG-12/6/2021-31509**) Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süreyle kurslarda görevlendirilmez ve bu durum e-Yaygın Sistemine işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Olgunlaşma Enstitüleri, Kuruluşu, Bölümleri, Yetki ve Görevleri

Olgunlaşma enstitüleri

MADDE 28 – (1) Olgunlaşma enstitüleri, kültürel değerlerimizi özellikle geleneksel sanatlarımızı ve giyim kültürümüzü araştıran, asıllarını koruyarak yeni ürünler hazırlayan, arşivleyen ve gelecek kuşaklara aktaran, bunların ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtılmasını sağlayan, teknolojik gelişmelere paralel olarak sektörde yer alacak nitelikli elemanlar yetiştiren, eğitim ve öğretimin yanı sıra araştırma, tasarım, üretim, tanıtım ve pazarlama süreçlerinin tümünü gerçekleştiren doğrudan merkeze bağlı hayat boyu öğrenme kurumlarıdır.

(2) Olgunlaşma enstitüleri; eğitim öğretim, araştırma, tasarım ve üretim, tanıtım ve pazarlama bölümlerinden oluşur.

(3) Olgunlaşma enstitülerinde, kadrolu öğretmeni bulunan alanlarda ücretli usta öğretici çalıştırılmaz. Norm açığı olan alanlarda açık norm sayısı kadar ücretli usta öğretici çalıştırılabilir.

(4) Proje uygulamalarında, Bakanlık onayı ile ücretli usta öğretici çalıştırılabilir.

Eğitim öğretim bölümü

MADDE 29 – (1) Eğitim öğretim bölümü, geleneksel Türk giyim ve diğer sanatları gelecek kuşaklara aktarmayı amaçlayan, mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programı, beceri kursları ve iş birliği kapsamında yapılan kurslarla kursiyerlere eğitim verilen bölümdür.

(2) Eğitim öğretim bölümünün görevleri şunlardır:

- Eğitim öğretim etkinliklerini uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütmek.
- Teorik ve pratik eğitimleri birbirini tamamlayacak şekilde planlamak ve yürütmek.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programlarını düzenlemek.
- Talep edilen alanlarda beceri kurslarının açılmasını ve eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Farklı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitimler vermek.

Araştırma bölümü

MADDE 30 – (1) Araştırma bölümü, kurumda kadrosu bulunan ve her meslek alanını temsil eden birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni, edebiyat öğretmeni ve tarih öğretmeninden oluşur. Gerekliğinde halk bilimi, müzecilik, arşivcilik ve ihtiyaca göre farklı branşlarda uzmanlar da görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler yapılırken eğitim öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verilen Kurumlar, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.

(2) Araştırma bölümünün görevleri şunlardır:

- Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapmak ve sonuçlarını ilgililere sunmak.
- Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunmak, konferans ve seminerler düzenlemek, yayımlar hazırlamak.
- Bilim ve teknolojiye ilişkin yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplamak, bu bilgileri tasarım bölümüne ve ilgililere aktarmak.
- İlgili kurum/kuruluşlar ve tasarım bölümü ile iş birliği içinde çalışmak.

Tasarım ve üretim bölümü

MADDE 31 – (1) Geleneksel kültürümüzü, geleneksel sanatlarımızı ve unutulmaya yüz tutmuş sanatları yaşatmak, gelecek kuşaklara aktarmak amacıyla eğitim öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda kurum müdürlüğünce gerekli alan/bölümlerde tasarım ve üretim bölümü oluşturulur.

(2) Tasarım ve üretim bölümünde, yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile ihtiyaca göre farklı branşlarda öğretmenler görevlendirilir.

(3) Tasarım ve üretim bölümünün görevleri şunlardır:

- Belirlenen tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştirmek, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştirmek ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üretmek.
- Araştırma bölümü ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda, alanlarının gerektirdiği tasarımları, prototipleri hazırlamak ve seri üretim planlarını yaparak uygulamak.
- Üniversiteler, meslek yüksek kurumları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlamak ve üretmek.
- Araştırma, tanıtım ve pazarlama bölümleri ile koordineli olarak çalışmak.
- Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim öğretime yansıtma ve iş birliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim kurumlarıyla paylaşmak.
- Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif olarak katılmak.
- Arşiv ve müzenin geliştirilmesi amacıyla geleneksel sanatlar ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak bunların yeni nesillere aktarılmasını sağlamak.

g) Alanında yaptığı çalışmalarını düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturmak.

ğ) Döner sermaye kapsamında alınan siparişlerin ve satışa sunulacak ürünlerin üretim çalışmasını yapmak.

Tanıtım ve pazarlama bölümü

MADDE 32 – (1) Tanıtım ve pazarlama bölümünde, kurumda kadrosu bulunan ve her meslek alanını temsil eden bir meslek dersi öğretmeni, grafik ve fotoğraf/grafik öğretmeni, bilişim teknolojileri öğretmeni, yabancı dil öğretmeni ile yeterince kadrolu usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

(2) Tanıtım ve pazarlama bölümünde görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetiştirilmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

(3) Tanıtım ve pazarlama bölümünün görevleri şunlardır:

a) Araştırma ve tasarım bölümünde yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurmak.

b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, basın yayın organları ile yazılı ve sözlü iletişimi izin alarak sağlamak.

c) İlgililerle koordineyi sağlayarak yurt içinde veya yurt dışında sergi ve sunum düzenlemek.

ç) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak videobant, slayt, film ve benzerlerini hazırlamak, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkarıp izin alarak bunları yayımlamak.

d) Ürün pazarlaması için piyasa araştırması yapmak ve ürünlerin pazarlanmasını sağlamak.

e) İlgili tasarım bölümü ile koordinasyonu sağlayarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapmak.

f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölümüne iletmek.

g) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması çalışmaları esaslarına göre olabilecek sunum, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılımı onay alarak gerçekleştirmek.

ğ) Araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve yurt dışında tanıtarak sergilemek ve pazarlamak.

h) Ulusal ve uluslararası fuar, sunum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip etmek, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi izin alarak sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM

Komisyonlar, Kurullar ve Ekipler

Komisyonlar, kurullar ve ekiplerin oluşturulması

MADDE 33 – (1) Kurumlarda; eğitim öğretim, yönetim ve üretim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum, çevre, sektör iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak ve iş birliği yapmak amacıyla kurullar, komisyonlar ve ekipler oluşturulur.

Komisyonlar

MADDE 34 – (1) Oluşturulacak komisyonlar şunlardır:

a) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu.

b) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu.

İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu

MADDE 35 – (1) Komisyon, ildeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla vali ya da görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında toplanır.

(2) Komisyon, büyükşehir olan illerde büyükşehir belediyesi genel sekreteri veya belirleyeceği temsilci, diğer illerde il belediye başkanı veya belirleyeceği temsilci ve il özel idaresi genel sekreteri, il millî eğitim müdürü, hayat boyu öğrenmeden ve mesleki eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü, il millî eğitim müdürünün belirleyeceği hayat boyu öğrenme kurumu müdürleri, çalışma ve iş kurumu il müdürü, yükseköğretim kurumlarından bir temsilci, il ticaret ve sanayi odası başkanı veya temsilcisi, il planlama ve koordinasyon müdürü, yetkili eğitim sendikasının il temsilcisi veya belirleyeceği temsilci, (**Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509**) gençlik ve spor il müdürü, Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu temsilcisi ve Türkiye İşverenler Sendikaları Konfederasyonu temsilcisinden oluşur. Vali gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum temsilcilerini de komisyona davet eder.

(3) İl hayat boyu öğrenme komisyonu, (**Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509**) her yıl ağustos ayı içerisinde toplanır. İhtiyaç hâlinde olağanüstü toplantılar da yapılabilir. Komisyonda önceki döneme ait hayat boyu öğrenme faaliyetleri değerlendirilir ve o yılın eğitim öğretim faaliyetleri planlanır.

(4) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun sekretarya işleri, hayat boyu öğrenmeden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirler ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Komisyon üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İldeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

b) İl hayat boyu öğrenme eylem planının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, planı izlemek ve değerlendirmek.

c) Gerekğinde hayat boyu öğrenme ile ilgili konuları araştırmak amacıyla uzmanlardan oluşan komisyonlar kurmak, komisyon raporlarını değerlendirmek.

ç) İlçe hayat boyu öğrenme komisyonunda alınan kararları dikkate alarak il genelindeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek ve bunların çözümüne yönelik gerekli çalışmalarını yürütmek.

d) Resmi ve özel kurumlar ile sivil toplum kuruluşlarına yönelik yıl içinde planlanan modüllerle ilgili bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları gerçekleştirmek.

e) Komisyonunda alınan kararları Genel Müdürlüğe bildirmek.

İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu

MADDE 36 – (1) Komisyon, ilçedeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, hayat boyu öğrenme etkinliklerini birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla kaymakam başkanlığında toplanır.

(2) Komisyon, ilçede bulunan tüm idare şube başkanları, belediye başkanı veya temsilcisi, millî eğitim müdürlüğünde görev yapan hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürü ve mesleki eğitimden sorumlu şube müdürü, dekan veya müdürün seçeceği fakülte veya yüksek kurum temsilcisi, ilçe yazı işleri müdürü, ilçe gençlik ve spor müdürü, ilçe özel idare müdürü, meslek odaları temsilcileri, ilçede yetkili eğitim sendikasının temsilcisi, çalışanları temsil eden sendikaların temsilcileri, temel eğitim ve her türdeki ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, ilçedeki hayat boyu öğrenme kurumu müdürleri ve kaymakamca uygun görülen diğer resmî, özel kurum ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden oluşur.

(3) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu, (**Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509**) her yıl temmuz ayı içerisinde toplanır. Komisyon, başkanın çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir.

(4) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun sekretarya işleri, hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirler ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Komisyon üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İlçedeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

b) İl hayat boyu öğrenme eylem planındaki faaliyetlerin ilçe düzeyinde yürütülmesini sağlamak,

c) İlçedeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit ederek bu hususların çözümüne yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonuna sunulmak üzere komisyon raporunu hazırlamak.

Sınav komisyonu

MADDE 37 – (1) Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç duyulması hâlinde kurum müdürünün başkanlığında en az iki alan/meslek dersi öğretmeninden sınav komisyonu oluşturulur. Üye bulunmadığı takdirde örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilememesi hâlinde kurum müdürünün belirleyeceği iki meslek dersi öğretmeninden sınav komisyonu oluşturulur.

(2) Genel bilgi derslerinde, kurum müdürünün başkanlığında biri dersi okutan veya okutabilecek olmak üzere en az iki öğretmenden sınav komisyonu oluşturulur.

(3) Aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.

(4) Sınav komisyon üyesinin herhangi bir nedenden dolayı göreve gelmemesi durumunda kurum müdürü uygun başka bir öğretmeni görevlendirerek sınavın yürütülmesini sağlar.

Kurullar

MADDE 38 – (1) Eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması amacıyla oluşturulacak kurullar şunlardır:

a) Öğretmenler kurulu.

b) Sınıf/şube öğretmenler kurulu.

c) Zümre öğretmenler kurulu.

Öğretmenler kurulu

MADDE 39 – (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile Kurum-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılabilir.

(2) Öğretmenler kurulunun kurum müdürünün başkanlığında toplanması esastır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında ve sonunda, ayrıca müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda ve belirlenen gündemle toplanır.

(3) Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu

MADDE 40 – (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ile varsa sınıf rehberlik öğretmeninden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıftan sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder.

(2) Kurul, olağan toplantılarının ilk ikisini öğretmenler kurulu toplantılarından sonra, sonuncusunu öğretmenler kurulu toplantısından önce yapar. Kurul, başkanın çağrısı ve belirlediği gündem ile toplanır. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler/kursiyerler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.

(3) Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 41 – (1) Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez kurum müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, Kurumun/kurumun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Kursiyer/öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Uygulama niteliğindeki derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,

i) Kursiyer/öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla Kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Kursiyer/öğrencilerin kurum içinde, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi,

k) Eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmaları,

ve benzeri konuları görüşülür.

(4) Kurum müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesindeki zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.

Ekipler

MADDE 42 – (1) Kurumlarda; sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler, ilgili mevzuat doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kurslara Kayıt-Kabul, Kurslara Devam Durumu ile Kurs Açma-Kapatma ve Kursa Katılacakların Sayısı

Kurslara kayıt-kabul

MADDE 43 – (1) Kursa kayıt olacaklardan;

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

b) Mesleki ve teknik kurslarda 13 yaşını doldurmuş olma, genel kurslarda ise programın özelliğine göre yaş durumu belgesi,

c) 18 yaşından küçük olanlardan velisinin yazılı izni,

ç) Kursun ve programın özelliğine göre öğrenim belgesi ve diğer belgeler,

d) Kursun özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporu,

e) Yabancı uyruklular için İçişleri Bakanlığınca verilen yabancı kimlik numarasını taşıyan belge veya ülkeye girişlerinde kendilerine geçici olarak tanzim edilen yabancı tanıtma belgesi,

f) Uluslararası göç kapsamında ülkemize gelen ve kalış süresi içerisinde kendilerine 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancı kimlik numarası verilmeyenler, halk eğitimi merkezlerinde uygulanan programdan yararlanmak amacıyla pasaport veya kimlik belgelerinin Türkçe tercümesine göre, kimlik belgesi olmayanların ise beyan esasına göre valilik onayı, istenir.

(2) Kurslara kabulde kurumun ve programın özelliği, başvuru fazlalığı ve benzeri nedenlerle sınav veya ön değerlendirme yapılabilir.

(3) Başvurular, kurumlara bireysel olarak doğrudan yapılabileceği gibi bilişim teknolojileri kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca kurumlardan uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, buldukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlığa bağlı Kurum veya kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilir.

(4) Kurslara kayıt;

a) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla kurs başlama tarihinden itibaren 10 uncu günün sonunda sona erer.

b) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

(5) Kursiyer kayıtları e-Yaygın sistemi üzerinde gerçekleştirilir. Kesin kayıt hakkını elde eden kursiyerlere sistem üzerinden onay verilir.

(6) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Kişiler başarı değerlendirmesi yapılmayan kurslara bir defa katılabilirler. Ancak başarı değerlendirmesi yapılan kurslarda başarısız olanlar aynı kursa en fazla bir defa daha katılabilirler. Zorunlu durumlarda Bakanlıkça belirlenen kurslarda bu şartlar aranmaz.

(7) Kişiler farklı kurslara ders saatleri çakışmayacak şekilde kayıt yaptırabilirler.

Kurslara devam durumu

MADDE 44 – (1) Kursa kayıt işlemi, kursun başladığı tarihten itibaren kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Kursiyer kaydı, bu tarihten sonra e-Yaygın sisteminde kapatılır. Bu süre kursiyerin devamsızlığına sayılır.

(2) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere Ek-4'teki Puan Döküm Çizelgesi düzenlenir. Ancak kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde, kurs bitirme belgesi en son modülünün öğretimini tamamladığı kurumca düzenlenir.

(3) Kurslarda;

a) Modüler olmayan kurslarda devamsızlık süresi kurs süresinin 1/5 oranını geçmesi hâlinde, kursiyerler devamsız ve başarısız sayılırlar.

b) Modüler kurslarda, her modülün devamsızlık süresi modül süresinin 1/5 oranını geçemez.

Kurs açma-kapatma ve kursa katılacakların sayısı

MADDE 45 – (1) Her türdeki programın açılabilmesi için en az 12 kişilik grubun oluşması gerekir. Kursiyer sayısının yedinin altına düşmesi durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde kurumdaki aynı programa veya aynı programı yürüten bir başka kurumdaki programa nakledilebilir ya da kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

(2) Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen ve usta öğreticilerin çalışma saatleri ile benzeri bilgiler içeren teklifin millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır. Kurs Açma, Öğretmen ve Usta Öğreticilerin Görevlendirme Onay Çizelgesi Ek-3'te yer alan kurs açma onayları, tek olarak alınabileceği gibi toplu olarak da e-Yaygın sisteminden alınabilir.

(3) Kurs açma ve kapatma işlemleri e-Yaygın sistemi üzerinden yapılır.

(4) Kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar şunlardır:

a) Okuma yazma kursları.

b) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik düzenlenecek kurslar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim ve özel ihtiyaçları doğrultusunda ailelerine yönelik geliştirilmiş kurslar.

ç) Koruma altındakiler ile sokakta çalışan veya yaşayan çocuklara düzenlenecek kurslar.

d) Hastanelerde yatan kişilere, kadın konuk evinde barındırılan kadınlara, tedavi altındaki madde bağımlılarına yönelik düzenlenecek kurslar.

e) Tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar.

f) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlar kapsamında düzenlenecek kurslar.

g) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

(5) Öğretici giderleri, fiziki ortamlar, araç gereç ve benzeri tüm giderlerin iş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar tarafından karşılandığı kurslar ile istihdam garantili projeler kapsamında düzenlenecek kurslarda, ilgili kurum ve kuruluşun talebi doğrultusunda millî eğitim müdürlüğünün onayı ile grup oluşturma zorunluluğu aranmaz.

(6) **(Ek:RG-12/6/2021-31509)** İl ve ilçedeki ihtiyaçlar değerlendirilerek zorunlu durumlarda her bir kurs için ayrı ayrı mülki idare amiri onayı alınarak 7 kişilik gruba kurs açılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Olgunlaşma Enstitüsü Programlarına Kayıt Kabul ve Değerlendirme

Kayıt kabul esasları

MADDE 46 – (1) Olgunlaşma enstitülerine, zorunlu öğrenim çağı dışında bulunanlardan **(Mülga ibare:RG-12/6/2021-31509)**, ilköğretim Kurumu, ortaKurum veya imam hatip ortaKurumunu tamamlayanlar ile 13 yaşını dolduranlardan açıköğretim liselerine devam edenler kayıt yaptırabilirler. Mesleki ortaöğretim programlarını tamamlayamayanlar ile Bakanlıkça belirlenecek alan/dallarda ortaöğretim programı mezunları tamamlama eğitimine alınır.

Yetenek/mülakat sınavına kayıt ve değerlendirme

MADDE 47 – (1) Olgunlaşma enstitülerinde yetenek sınavları için her alan/dala ait bir komisyon oluşturulur. Komisyonunda bölüm şefleri ile bir alan öğretmeni bulunur. İhtiyaç bulunması hâlinde, yeterli sayıda teknisyen ve usta öğretici de görevlendirilebilir. Değerlendirme komisyonca yapılır.

Ölçme ve değerlendirme

MADDE 48 – (1) Uygulamalı eğitimlerin işletmelerde yapılması durumunda kursiyerlerin yıl sonu puanının belirlenmesinde, yapılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetler için öğretmen ve usta öğretici tarafından verilen puanlar ile kurumda yapılan eğitimde verilen puanlar eşit oranda değerlendirilir.

(2) Alan/dalın özelliğine göre dönem içinde yapılacak değerlendirmelerin şekli, sayısı ve değerlendirmeye esas olacak ölçütler, zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

(3) Alan/dalı ile ilgili öğretim programındaki temel dersleri alan kursiyerler, ikinci yılın başından itibaren uygulamaya yönelik bir konuda araştırma/inceleme yaparak bitirme projesi hazırlar ve komisyona sunar.

(4) Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. Bitirme projesi uygun görülmeyenlere dersleri bitirdiğine dair belge verilir.

(5) Komisyonca değerlendirilen ve bitirme projesi uygun görülmeyenlere, eksikliklerini tamamlamak üzere değerlendirmenin yapıldığı tarihten itibaren en fazla 8 haftalık ek süre tanınır, bu süre sonunda proje yeniden değerlendirilir, eğer proje başarılı bulunmaz ise zümre öğretmenler kurulu kararı ile bir sonraki yılın proje sunum döneminde değerlendirme yapılır.

(6) Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında, ilgili alan/bölüm veya atölye şefi, alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen, ilgili meslek kuruluşlarınca görevlendirilecek alanında ustalık yeterliğini taşıyan bir temsilciden oluşur.

(7) Bitirme projesi ile ilgili olarak elde edilen ürün veya tasarım modelleri konusunda kursiyerler tarafından değerlendirme komisyonuna sunum yapılır, proje dosyası ve ekleri değerlendirilmek üzere tutanakla komisyona teslim edilir. Komisyon, derslerin kesiminden önce en geç bir hafta içinde başkanın daveti üzerine toplanır ve proje değerlendirmesi yapılır. Proje dosyası ve ekleri bir yıl saklanır, bu süre sonunda proje sahibine tutanakla iade edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Eğitim Öğretim

Öğretim programları

MADDE 49 – (1) Öğretim programlarının amaçları şunlardır:

a) Kurumlarca; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek.

b) Hayat boyu öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel gelişim taleplerinin karşılanmasının yanı sıra değişen ve gelişen ekonomiye iş gücü duyarlılığının artırılması için kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde kursiyerleri, ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak üretken, bilinçli, yenilikleri ve gelişmeleri izleyen ve kendini buna göre sürekli geliştiren, iyi insan, iyi vatandaş olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli ve ihtiyaç duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamak; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci bireyler olarak yetiştirmek.

(2) Öğretim programlarının içeriği;

a) Öğretim programları, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gerektiğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanarak bir bütünlük içinde düzenlenir.

(3) Programın hazırlanması ve uygulanması:

a) Öğretim programları, Genel Müdürlükçe hazırlanır veya hazırlatılır, Bakanlık onayından sonra uygulamaya konulur.

b) Kurumlarda, hayat boyu öğrenmeyi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programlar uygulanabilir. Bu programların uygulaması ile ilgili esaslar projelerde yer alır. Proje süresi sona eren programların devamına, yaygınlaştırılmasına veya sona erdirilmesine Bakanlıkça karar verilir.

c) Hayat boyu öğrenme kurumlarında mesleki öğretim programları, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında uygulanan öğretim programlarıyla bütünlük oluşturacak, programlar arasında yatay ve dikey geçişlere imkân sağlayacak şekilde, Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda modüler yapıda hazırlanır.

ç) Kurumlarda kurs bitirme belgesine götüren programlar uygulanır.

d) Hayat boyu öğrenme kurumlarında düzenlenen kurslarda çalışma süresinin günlük en fazla sekiz ders saati olarak düzenlenmesi esastır.

e) Kurs programlarında yer alan mesleki uygulamaların işletmelerde yapılması esastır. Mesleki uygulamaların işletmelerde yapılamaması durumunda uygulamalar, kurumda ya da diğer Kurum ve resmî kurumların iş birliği ile yapılır.

(4) Programların süresi ve izlenmesi:

a) Eğitim programlarında; program içeriği, seviyesi ve eğitim süresi saat olarak belirtilir. Programların süresi; içeriğinde yer alan bilgi, beceri ve kazanıma göre belirlenir.

b) Yaygın eğitimde uygulanan programların izlenmesi, geliştirilmesi ya da devam ettirilmesi çalışmaları; sektörün, öğretmen ve kursiyerlerin beklentilerini karşılama düzeylerini belirlemek için yapılır.

c) Programların değerlendirilerek geliştirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.

(5) Programların seviyesi:

a) Mesleki ve teknik eğitim kurs programlarında örgün ve yaygın eğitimdeki referans seviyeleri birbiriyle ilişkilendirilir.

b) Genel kurslar ile beceri geliştirme kurslarında seviyelendirme aranmaz.

(6) Programlarda yatay ve dikey geçişler:

a) Program bütünlüğü ve devamlılığı içinde sertifika, belge ve diplomaya götüren programlarda yatay ve dikey geçişlere imkân sağlanır.

Telafi eğitimi

MADDE 50 – (1) (Değişik:RG-28/5/2020-31138) İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi nedenlerle Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararına istinaden mahalli mülki idare amirince kurumlarda eğitim öğretime ara verilebilir. Bu durumlarda kursiyerlerin eksik kalan eğitim öğretimleri için telafi eğitimi yapılır. Telafi eğitimi ile ilgili hususlar Bakanlıkça belirlenir.

(2) Öğretmen ve usta öğreticilerin görevli, raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular, yoğunlaştırılmış eğitimler ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu eğitimlere ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir. Ancak doğal afetlerde olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle kursun uzatılması, kapatılması, ara verilmesi mülki idari amirlerin yetkisindedir.

Tam gün tam yıl eğitim

MADDE 51 – (1) Kurumlarda tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Mesleki çalışmalar

MADDE 52 – (1) (Değişik:RG-28/5/2020-31138) Kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenler; eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe kadar geçen süreler ile ara tatillerde, Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi kurumlarında mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı, kurum müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur. Kurum müdürlüğünce mesleki çalışma görevi verilene, bu süre zarfında kurs ve sınav görevi verilmez.

(2) Mesleki çalışmalarda;

a) Hayat boyu öğrenme ilke ve yöntemleri, yetişkinlerde öğrenme, yetişkin eğitiminde rehberlik, eğitim faaliyetlerinin planlanması, öğretim programları ile ilgili uygulama esasları, ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler ve benzeri konularda çalışmalar,

b) Bir önceki yılda yapılan eğitim faaliyetleri ile İl ve İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonları toplantılarında alınan kararların değerlendirilmesi çalışmaları ve yıl içinde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleriyle ilgili çalışmalar,

c) Hayat boyu öğrenme kurumunun çalışma alanlarına uygun olarak araştırma, koleksiyon oluşturma ve arşivleme çalışmaları,

ç) Kurumun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve öğretimle ilgili diğer konularda değerlendirme çalışmaları,

d) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler,

e) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar,

f) Gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da, yapılır.

(3) (Mülga:RG-28/5/2020-31138)

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

MADDE 53 – (1) Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Kurumlardaki yönetici ve öğretmenler, toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yapar. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde öğretmenler bir plan dâhilinde ve millî eğitim müdürünün onayıyla tanıtma faaliyetlerinde bulunur.

(2) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bilişim teknolojisi ve çevredeki diğer iletişim araçlarından yararlanılır.

(3) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yıl boyunca devam eder.

Kurs türleri

MADDE 54 – (1) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Kurslar, birey ve toplumun eğitim düzeyi ve öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda yaygın eğitim kurs programlarına uygun olarak açılır. Kurs türleri mesleki ve teknik kurslar ile genel kurslar olarak sınıflandırılır.

Kursların düzenlenmesi

MADDE 55 – (1) Talep edilen kurslar, eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları kurumca karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderleri için Kurum aile birliğine katkıda bulunabilir. Kurslarda, uygulama yapılması hâlinde uygulamada ortaya çıkacak eğitim giderleri Kurum aile birliği tarafından karşılanır.

Kursların düzenleneceği yerler

MADDE 56 – (1) Kurslar;

a) Öncelikle kurum binalarında,

b) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,

c) Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalarda,

ç) Eğitim kurumlarına ait binalarda,

d) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında, düzenlenir.

(2) Gerçek kişiler ile özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarına ait bina ve tesislerin fiziki şartlar, güvenlik, sağlık ve benzeri konular bakımından hizmete uygunluğu, kurum müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ve öğretmenden, yoksa usta öğreticiden oluşan bir komisyon tarafından belirlenir. Bu husus rapora bağlanır ve millî eğitim müdürünün onayıyla kurs açılır.

İş birliği kapsamında kurslar düzenlenmesi

MADDE 57 – (1) Kişisel, sosyal ve istihdam ile ilişkili bir yaklaşımla bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sağlamak, kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılarak kurumlarca kurslar düzenlenebilir.

(2) (**Değişik:RG-15/10/2021-31629**) Özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il/ilçe genelinde düzenlenecek faaliyetler için valinin onayı ile millî eğitim müdürlüğünce; birden fazla ili veya ülke genelini kapsayan iş birliği faaliyetleri ile açık öğretim Kurumları iş birliği faaliyetleri için Genel Müdürlükçe veya Bakanlıkça iş birliği belgesi düzenlenir.

(3) İş birliği hâlinde açılan kurslarda, kursiyerlerden kurs ücreti adı altında ücret talep edilemez.

(4) İş birliği yapılacak alan ile ilgili mal ve hizmet üreten ve iş birliği kapsamında kâr amacı gütmeyen firmalarla iş birliği yapılabilir ve kurslar düzenlenebilir. 5580 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılamaz ve kurslar düzenlenemez.

(5) İş birliği yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları iş birliği kapsamında açılan kurslarda kâr amaçlı faaliyette bulunamaz.

(6) Genel Müdürlüğün iş birliği yaptığı özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile millî eğitim müdürlüklerince aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi düzenlenmez.

(7) Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği diğer kamu kurum ve kuruluşları veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenecek hizmet içi eğitim dışındaki tüm eğitim etkinliklerinde de Bakanlık ile iş birliği yapılır.

(8) İş birliği belgesi çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

(9) Örgün eğitim kurumlarında hayat boyu öğrenme kurslarının iş ve işlemleri, hayat boyu öğrenme kurumları yoluyla e-Yaygın sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

(10) İş birliği belgesi düzenlenerek açılan kurslarda, iş birliği yapılan kurum/kuruluş temsilcisi ile hayat boyu öğrenme kurumu müdürünün imzasının bulunduğu kurs bitirme belgesi verilir. Ancak ceza ve tutukevlerinde açılan kurslarda, özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik açılan kurslarda, kişilerin hassasiyet gösterdiği kurslarda ve benzeri kurslarda iş birliği yapılan kurumun talep etmesi hâlinde kurs bitirme belgelerinde, iş birliği yapılan kurumun imzası bulunmaz.

(11) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki eğitim giderlerinin hangi tarafça nasıl karşılanacağı ve eğitici görevlendirme usul ve esasları iş birliği belgesinde açıkça belirtilir.

(12) Bir kursta görevli öğretmen ve usta öğreticiye aynı anda iki ayrı yerden ders ücreti ödenmez.

Kursların düzenlenmesi ile ilgili diğer hususlar

MADDE 58 – (1) Döner sermaye kapsamında düzenlenecek kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan kurumlarda işletmeye bağlı olarak kurslar düzenlenebilir. Döner sermaye kapsamında açılacak kurs türleri, kurum tarafından belirlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi sağlanır ve öğrenci/kursiyerlere uygulama eğitimi yapma fırsatı verilir.

b) Üretime yönelik açılacak kurs türleri belirlendikten sonra millî eğitim müdürünün onayına sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında açıldığı bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

(2) Mesleki ve teknik kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) İstihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam imkânı bulunan görevlere hazırlamak ve sektörün ihtiyaç duyduğu niteliklere uygun becerileri kazandırmak amacıyla mesleki ve teknik kurslar düzenlenir.

b) Bu kurslara katılanlar, kurumlarda/işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri sürece 3308 sayılı Kanun çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden kursu açan kurum tarafından faydalandırılır.

(3) Özel mevzuatı olan kursların açılmasında ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(4) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri mesleki, teknik, sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla açılacak kurslar, ihtiyaç hâlinde Bakanlık Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlara iş birliği yapılarak da açılabilir.

b) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma/bütünleştirme yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanabilir.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için düzenlenecek kurslarda müracaat eden kursiyer sayısı dikkate alınmadan kurs açılması esastır. Ancak açılacak her bir kursta en fazla kaç kursiyerin eğitim alacağına dair planlama özel eğitim Kurumları veya kurumlarındaki sınıf mevcutları esas alınarak yapılır.

ç) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılacak her bir kursta bir alan öğretmeni/usta öğretici ile birlikte bir özel eğitim öğretmenin görevlendirilmesi esastır. Alan öğretmeni/usta öğreticilerin ek ders ücreti karşılığı özel eğitim alanında çalışma yeterliliğine sahip olması durumunda ise ayrıca özel eğitim öğretmeni görevlendirilmez.

d) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde özel eğitim mevzuatına uyulur.

Destekleme ve yetiştirme kursları

MADDE 59 – (1) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Örgün veya açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik halk eğitimi merkezlerinde açılan destekleme ve yetiştirme kursları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

(2) (Mülga:RG-12/6/2021-31509)

(3) (Mülga:RG-12/6/2021-31509)

Kurs araç gerecinin korunması

MADDE 60 – (1) Kurs için gerekli araç gereç kurumlarca sağlanır. Kurs süresince ayrıca iş birliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın amacına uygun kullanılmasından sorumludur.

Öğretim programlarında tasarım, üretim planlaması ve uygulama yapılması

MADDE 61 – (1) İl millî eğitim müdürlüğünce uygun görülen kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmalar, ihtiyaçlar doğrultusunda, araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanır ve yürütülür.

(2) Kurumda, mesleklere ait tasarım ve üretim atölyelerinin oluşturulması esastır. Araştırma, tanıtım ve pazarlama, tasarım ve üretim atölyelerinde, tasarım ve üretim için hazırlanan örneklere uygun seri üretim yapılır, ayrıca siparişe yönelik ürünler ile sanatsal nitelik taşıyan ürünler hazırlanır.

(3) Kurumların tasarım ve üretim atölyelerinde, yeterli sayıda alan öğretmeni ile usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

(4) Mesleklerde eğitimini başarıyla tamamlayanlar istediklerinde, öğretmenler kurulunca belirlenecek kontenjanlar esas alınarak ilgili mesleğin tasarım ve üretim atölyesinde döner sermaye hükümleri doğrultusunda çalışmalarına devam eder.

Uzaktan öğrenme

MADDE 62 – (1) Genel Müdürlükçe belirlenen kurs öğretim programları ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak uzaktan öğrenme yoluyla verilir. Kurs öğretim programlarının uzaktan öğrenme yoluyla verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça belirlenir.

Eğitim projeleri

MADDE 63 – (1) Kurumlarda veya diğer kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. İl veya ilçe düzeyindeki projeler millî eğitim müdürünün onayıyla; ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konulur.

Ders kitabı ve diğer araç gereçler

MADDE 64 – (1) Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımı ile ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

ONUNCU BÖLÜM

Çalışma Süreleri, Ders Saatleri, Haftalık Dağılımı ve Planları

Çalışma takvimi

MADDE 65 – (1) Kurumlarda, eğitim öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili (**Ek ibare:RG-28/5/2020-31138**) , ara tatiller, yaz tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler ile uygulanacak programların özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanacak çalışma takvimi, millî eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve yürürlüğe konur.

Kurumlarda çalışma süreleri

MADDE 66 – (1) Kurumlar, eğitim öğretim etkinliklerini hafta sonları da dâhil olmak üzere yıl boyu devam edecek şekilde planlar. Kurum müdürlüklerince, öğretmenlerin mesleki çalışmaları, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, Bakanlıkça/il millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan çalışma takvimine göre uygulanır.

(2) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin haftalık çalışma süresi en fazla 40 saattir. Kursların hangi gün ve saatte yapılacağı, kurs yeri, kursiyerlerin durumları ve uygulanacak program dikkate alınarak belirlenir.

(3) Günlük çalışma süresi, mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Faaliyetler, gerektiğinde hafta sonu ve tatil günlerinde de devam eder. Müdür yardımcısı, öğretmen ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

(4) (**Ek:RG-12/6/2021-31509**) Olgunlaşma enstitülerinin öğrencisi/kursiyeri bulunmayan araştırma, tasarım ve üretim ve tanıtım ve pazarlama bölümlerinde görevli öğretmenlerin çalışma süreleri bir iş saati 60 dakika olmak üzere haftalık 30 iş saatidir.

Haftalık ders dağıtımı

MADDE 67 – (1) (Değişik:RG-28/5/2020-31138) Haftalık ders programı, öğretmenler kurulunda görüşülür ve kurum müdürünün onayıyla uygulamaya konulur. Program öğretmenlere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Haftalık ders dağıtım çizelgesi düzenlenirken dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır. Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunanlar ile süt izni kullananların ders programı gün ve saatleri kurumun genel işleyişini bozmayacak şekilde, ilgili öğretmenlerin tercihleri dikkate alınarak hazırlanır.

Ders planları

MADDE 68 – (1) Zümre öğretmenleri, dönemin/ders yılının başlayacağı tarihten önce çerçeve öğretim programındaki konuların yer aldığı bir plan hazırlayarak bu planı kurum müdürüne onaylatır. Modül sürelerinde ve sayılarında değişikliğe gitmemek kaydıyla işletme ve kurumdaki eğitim içeriğinde gerektiğinde dönem/yıllık ders planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler kurum müdürünün onayına sunulur ve uygulanır.

(2) Öğretmenler ve usta öğreticiler ders planını esas alarak günlük ders planını hazırladıktan sonra kurum müdürüne onaylatır ve kurs planını yanlarında bulundurur. Olgunlaşma enstitülerinde kursiyersiz bölümlerde görevli öğretmen ve usta öğreticiler (**Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509**) aylık planlarını hazırlar ve kurum müdürlüğüne onaylatırlar.

(3) Ders planları, ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanır ve uygulanır.

Ders saatleri

MADDE 69 – (1) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Kurumlarda bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz.

(2) Dersler ile atölye ve laboratuvar uygulamaları, gerektiğinde zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve kurum müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.

(3) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Kurslar, günlük 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere saat 07.00 – 22.00 saatleri arasında planlanır.

Kurslarda ders planı

MADDE 70 – (1) Öğretmenler ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak kurum müdürüne onaylatır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.

(2) Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak günlük ders planı yapar.

(3) Modüler eğitim yapılan programlarda modül bilgi sayfaları, ders planı olarak kullanılabilir.

Dönemler

MADDE 71 – (1) Olgunlaşma enstitülerinde eğitim öğretim iki dönemden oluşur. Her dönem 18 haftadır. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM **Başarının Değerlendirilmesi**

Kurslarda başarının değerlendirilmesi

MADDE 72 – (1) Kurslarda başarı, programın özelliğine göre ders öğretmeni tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme; yazılı, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan kursun puanı, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan, kursun başarı puanı olarak değerlendirilir.

(3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. Puanlar elektronik ortamda sisteme girilir.

(4) Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

(5) Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

(6) Okur Yazarlık Belgesi alanlar okur yazar, Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi alanlar ise ilkKurumu tamamlamış sayılır.

(7) Kursiyerlerin başarıları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Puanlara göre başarı derecesi;

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
85,00 - 100	Pekiyi
70,00 - 84,99	İyi
60,00 - 69,99	Orta
50,00 - 59,99	Geçer
0 - 49,99	Geçmez

olarak değerlendirilir.

(8) Sınav dokümanları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre, kurs veya modül sonunda yapılan değerlendirmede kursiyerlerin başarısını gösteren puan çizelgesi e-Yaygın sisteminden alınır. Bu çizelge, kurs sonunda kurum müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Kurs dışı eğitsel faaliyetlerde başarı değerlendirmesi yapılmaz.

(10) Bitirme sınavı yapılan kurslarda, kursa düzenli olarak devam edip sınavda başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı sınava katılamayanlara, aynı kursa tekrar devam etmeksizin iki yıllık süre içinde üç defa sınava girme hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılmadığı programın kurumda açılmaması hâlinde diğer kurumlarda açılmış olan aynı tür programın sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin sınava girdiği kurumca belge düzenlenir.

(11) Kursiyerler daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde başarılı oldukları modüllerden muaf tutulur.

(12) Kursiyerler, 4 üncü seviye programlardaki mesleki uygulamalara, programa uygunluğu kurumca onaylanan işletmelerde veya eğitim kurumlarında devam eder. Mesleki uygulamalar ile mesleki gelişim modüllerini tamamlamayan kursiyerler 4 üncü seviye kurs bitirme belgesi alamaz.

(13) Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetleri kurum yöneticileri tarafından izlenir.

Okuma yazma yeterliklerinin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 73 – (1) Yetişkin Okuma Yazma I. Kademe Seviye Tespit Sınavı ile Okur Yazarlık Belgesi ve Yetişkin Okuma Yazma II. Kademe Seviye Tespit Sınavı ile Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi alacak kişilerin yeterliklerinin doğrudan ölçülerek belgelendirilmesinde sınavlarla ilgili genel hükümler uygulanmaz.

(2) Kişilerin başvurusu ile kurum müdürünün başkanlığında biri sınıf öğretmeni olmak üzere üç kişiden oluşan komisyonca Yetişkinler Okuma Yazma Öğretimi ve Temel Eğitim Programına (I. ve II. Kademe) uygun olarak bilgi ve becerilerini ölçmek amacıyla yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Sınava alınacak özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin

yetersizlik türüne göre uzman bir komisyon üyesi belirlenir. Bireylerin yetersizlik türlerine göre sınavlarda gerekli tedbirler alınır. Sınavda başarılı sayılabilmek için her dersten en az geçer puan alınması gerekmektedir.

(3) Yetişkinler I. Kademe Okuma Yazma Eğitimi Kursunda veya Yetişkin Okuma Yazma I. Kademe Seviye Tespit Sınavında başarılı olanlara “Okur Yazarlık Belgesi” verilir.

(4) Yetişkinler II. Kademe Okuma Yazma Eğitimi Kursunda veya Yetişkin Okuma Yazma II. Kademe Seviye Tespit Sınavında başarılı olanlara “Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi” verilir.

(5) Okuma yazma yeterliliklerinin doğrudan ölçülmesinde aday sayısı ve zaman kısıtlaması şartları aranmaz. Sınav komisyonlarında görevli yöneticiler dışındaki öğretmenlere ilgili mevzuatta belirtilen sınav ücreti ödenir.

Önceki öğrenmelerin tanınması

MADDE 74 – (1) Hayat boyu öğrenme kapsamında, bireyin örgün, hayat boyu öğrenme ve/veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikler, önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik geliştirilen standartlarda ölçme ve değerlendirme yapılarak belgelendirilir.

(2) Önceki öğrenmenin tanınması kapsamına alınacak meslekler Bakanlıkça belirlenir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Rehberlik, İzleme ve Değerlendirme

Rehberlik, izleme ve değerlendirme

MADDE 75 – (1) Hayat boyu öğrenme programları ve çalışmaları hakkında halka yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenir ve bunlara halkın katılımı için talep oluşturulur ve katılımları sağlanır.

(2) Bu çalışmalar; kurum yönetimleriyle birlikte alan öğretmenleri başta olmak üzere rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümü, eğitimde psikolojik hizmetler bölümü, psikoloji bölümünde tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı/pedagojik formasyon eğitimi sertifikası programını başarı ile tamamlayan ve ataması rehberlik öğretmeni olanlar tarafından yürütülür.

(3) Millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek kurum dışındaki yerlerde tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri ile açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler konusunda daha hızlı erişim sağlamak için geçici olarak iletişim masaları oluşturulabilir.

(4) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır, bu konuda kitle iletişim araçlarından faydalanılır.

(5) Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme kurumlarında kurs, kursiyer, öğretmen ve usta öğreticilere ait bilgiler ile kursun fiziki ortamı, kursiyerlerin devam devamsızlık ve başarıları durumu gibi veriler e-Yaygın sisteminden düzenli olarak toplanır ve periyodik olarak değerlendirme raporları hazırlanır.

(6) Yönetici, öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerin program, öğretici ve ortam memnuniyetlerine ait görüşleri her kurs sonunda anketlerle elektronik ortamda toplanarak raporlaştırılır. Her program için ayrı ayrı hazırlanmış testlerle kurs programlarının kazanımlarını ölçmeye yönelik kurs başında ve sonunda elektronik ortamda ön test ve son test uygulamaları yapılır.

(7) Bu maddede belirtilenler dışındaki hususlarda, 10/11/2017 tarihli ve 30236 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(8) Kurumlarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrenci/kursiyerlerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında kurum merkezli temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda kurum yönetimi, öğretmen ve çevre ile iş birliği yaparak gerekli önlemleri alır.

Değerlendirmelerde kullanılacak formlar

MADDE 76 – (1) Kurumlardaki değerlendirme ve görevlendirmelerde Ek-3 ve Ek-5’te yer alan formlar kullanılır. e-Yaygın sistemi üzerinden doldurulan memnuniyet anketleri kurumun ve personelin performansının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

Kurumlarda disiplin

MADDE 77 – (1) Kurum müdürlüğünce yapılacak inceleme sonucunda, kurslarda eğitim öğretimi aksattığı, düzenini bozduğu, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunduğu veya kurumun araç gerecine kasten zarar verdiği tespit edilen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumlarda Sosyal Etkinlikler, Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri,

İzin ve Vekâlet İşlemleri ile Belirli Gün ve Haftalar

Kurumlarda sosyal etkinlikler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri

MADDE 78 – (1) Kurumlarca, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, bunların yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrenci/kursiyerleri zararlı alışkanlıklardan korumak, katılımcılığı özendirme, kursiyerlerde öz güven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla yarışma, konser, panel, sergi, seminer, sunum, sempozyum, fuar, festival, gezi, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

(2) Sosyal etkinlikler, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Kurumlar, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yapabilirler.

(3) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alış verişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, sunum, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılır.

(4) Kurumlarca yapılacak sosyal etkinlik, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri ile isteğe bağlı olarak kurulacak kulüplerin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İzin ve vekâlet işlemleri

MADDE 79 – (1) Personelin mazeret, hastalık ve yıllık izin işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Düzenlenecek seminer, toplantı, sergi, yarışma ve benzeri etkinliklerde görevlendirilen usta öğreticiler, görevli olduğu süre içinde kurumdaki görevlerini yapmış sayılırlar.

(3) Müdürün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda müdür yardımcılarında biri müdürlüğe vekâlet eder. Müdür yardımcısı bulunmaması hâlinde, millî eğitim müdürlüğüne görevlendirme yapılır.

Belirli gün ve haftalar

MADDE 80 – (1) Kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, kurum ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tutulacak Defter, Dosya, Form, Belgeler ve e-Yaygın Sistemi

Defterler

MADDE 81 – (1) Kurumlarda,

- Denetleme defteri,
- Personele ait izin, rapor takip defteri,
- Posta iç ve dış zimmet defteri,
- Nöbet defteri,
- Döner sermaye işletmesi olan kurumlar için ilgili mevzuata göre tutulacak defter ve belgeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler,
- İhtiyaç duyulan benzer belge ve defterler, tutulur.

(2) Bu defterlerden uygun olanlar, elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

Dosyalar

MADDE 82 – (1) Kurumlarda;

- Kursiyer kayıt dosyası,
- Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- Toplantı, komisyon tutanakları dosyası,
- Nöbet çizelgeleri dosyası,
- Personelin özlük dosyası,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden yazı dosyaları,
- Gizli yazılar dosyası,
- Afet ve acil durum dosyası,
- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- Belirli gün ve haftalar dosyası,
- İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,
- Puan çizelgeleri dosyası,
- İhtiyaç duyulacak benzer dosyalar, tutulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen dosyalardan uygun olanlar, elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

Belgeler

MADDE 83 – (1) Kursları bitirenlere,

- Kursları başarı ile tamamlayanlara Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi,
- (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmî kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği hâlinde düzenlenen kursları tamamlayanlara Ek-7’deki Kurs Bitirme Belgesi ile Ek-11’deki Katılım Belgesi,
- Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi ile birlikte başardıkları modülleri gösteren Ek-4’teki Puan Döküm Çizelgesi,
- Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlar ile aile eğitimi kurs programlarına katılanlara ise Ek-8’deki Katılım Belgesi,
- (Ek:RG-12/6/2021-31509) Olgunlaşma enstitülerinin mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programını bitirenlere Ek-12’deki Olgunlaşma Enstitüsü Bitirme Belgesi, verilir.

(2) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Kurs bitirme belgelerinin iş ve işlemleri e-Yaygın sistemi üzerinden tamamlanır. Belgeler kursiyerlere e-Devlet üzerinden de verilebilir.

(3) (**Değişik:RG-12/6/2021-31509**) Birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen Ek-7'deki Kurs Bitirme Belgesi ile Ek-11'deki Katılım Belgesindeki logolar ve imza kısımları iş birliği protokolüne göre düzenlenebilir.

(4) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak Ek-10'daki Kayıp Belge Başvuru Formu onaylanarak başvuru sahibine verilir.

(5) Modüller öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere Ek-4'teki Puan Döküm Çizelgesi düzenlenir. Ancak kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde kurs bitirme belgesi en son modülün öğretimini tamamladığı kurumca düzenlenir.

(6) Modüller öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması ya da kursiyerin kurs tamamlanmadan ayrılması hâlinde kursiyerin başarmış olduğu modüllerin daha kısa süreli bir kursun bütün modüllerine denk olması durumunda kursiyer o kursu tamamlamış sayılır ve talep etmesi hâlinde kurs veya kursların kurs bitirme belgesi düzenlenir. Bunun için kursiyerin yeni bir kursa kayıt şartı aranmaz. Kursiyerlere Ek-9'daki Kurs Bitirme Belgesi verilir.

(7) Bir kursa kayıt olan kursiyerlerin tamamı, kursun belirli modüllerinden muaf olması hâlinde kurs planlamasından bu modüller çıkartılır. Kursun uygulanacağı süre yeni duruma göre belirlenir.

(8) Kalorifer ateşçiliği ve buharlı kazan ateşçiliği kurslarını başarı ile tamamlayanlara Ek-6'daki Kurs Bitirme Belgesi verilir. Kurs bitirme belgesinin alt bölümüne bu belgenin aynı zamanda yetkili kalorifer ateşçi ehliyeti olduğu belirtilir.

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

Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi

MADDE 84 – (1) Kurumlarda tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğüne onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-Yaygın sisteminde düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürüne onaylanır. e-Yaygın sisteminde düzenlenen bilgi ve belgelerden (**Ek ibare:RG-12/6/2021-31509**) belge defteri, not listesi ile gerekli görülenlerin çıktıları alınarak bunlar kurum müdürüne onaylanır ve dosyalanır.

(3) Mahkeme kararı ile belge ve belge defterinde yapılması gereken değişiklikler belgenin arkasına ve belge defterlerindeki ilgili yere işlenir. Bu işlem millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Gerektiğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

(4) Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu kursiyerler ile ilgili belgeler düzenlenirken pasaport, yabancı kimlik belgesi, yabancı tanıtım belgesi veya oturma belgelerindeki belge numarası ile bilgiler esas alınır.

(5) Defter ve dosyalar, ilgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

(6) (**Değişik:RG-28/5/2020-31138**) Defter, cetvel ve dosyalar, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan işlemler için ayrı defter tutulmaz. Gerektiğinde çıktısı alınarak bu çıktı onaylanıp saklanır.

(8) Bu Yönetmeliğin içinde yer almayan diğer form ve belgeler için aksi belirtilmedikçe Mayıs 2004 tarihli ve 2560 sayılı Tebliğler Dergisindeki form ve belgeler kullanılır.

e-Yaygın sistemi

MADDE 85 – (1) Bakanlığın ve başka bakanlıklara bağlı kurumlar ile iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların hayat boyu öğrenme kapsamındaki iş ve işlemleri e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülür. Bu işlemlere ait veriler veri tabanında saklanır.

(2) Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri, öğrenim belgeleri, personel verileri, hayat boyu öğrenme istatistikleri Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemler de e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülür.

(3) Kurumlar tarafından e-Yaygın sisteminde verilmeyen belgeler geçerli kabul edilmez. Ancak 21/5/2010 tarihinden önce verilen belgeler geçerli sayılır.

(4) 5580 sayılı Kanun kapsamında faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarınca verilen eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerin e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülmesi hâlinde, Bakanlık Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne özel öğretim kurumları mevzuatı doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Kurumumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
MEM Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Avrupa 2020 Stratejisi	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Kurumumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Açık Lise ve OrtaKurumu yeni kayıt ve kayıt yenileme	Açık Lise öğrencilerine kayıt hizmeti
	Açık OrtaKurumu öğrencilerine kayıt hizmeti
1.2. Kurumun sosyal faaliyet hizmetleri	Öğrenci kulübü çalışmaları
	Toplum hizmeti ve çalışmaları
	Sosyal etkinlikler
1.3. Açılan Kursların vatandaşlara hizmeti	Bağlama, Gitar Müzik Hizmeti
	Futbol, Hentbol, Voleybol, Basketbol Hizmeti
	Giyim, Nakış, Makrome, Resim Hizmeti
FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ	

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Muhasebe İşleri	Gelir / Gider faturalarının işlenmesi
	Personel maaşlarının yapılması
2.2. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar

2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/ önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı'nı oluştururken mevcut durum analizini ortaya koyabilmek adına veli, öğrenci ve öğretmen yönelik 13 sorudan oluşan bir anket geliştirilmiş ve uygulanmıştır. 116 kişinin katıldığı ankete verilen cevapların yüzdeleri ve frekansları bulunarak ortaya çıkan tüm sonuçlar yorumlanmıştır. Elde edilen veriler; GZFT analizinin oluşturulmasına, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sunmuştur.

Tablo 4. İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Düzce Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Üniversite	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Müdürlüğe Bağlı Diğer Kurum/Kurumlar	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık	Dış Paydaş	5	5
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5

2.7. Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler
- 4- Kurum içi iletişim
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 3- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Erol CİGERLİ Kurum Müdürü
Sefa OKUR Müdür Yrd.
Berna DİNÇER Öğretmen
Melike ÇARHACIOĞLU ELKAR Öğretmen
Saniye DORUK Öğretmen
Ferhat POLAT Hizmetli Personel

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Öğretmenler	Yönetmelikteki Görevler
Yardımcı Hizmetler Personeli	Yönetmelikteki Görevler

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10	1	50
10... Üzeri	1	50

Tablo 7. Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Kurum/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurum/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
		1			1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
Erol CİGERLİ	Müdür	4	1
Sefa OKUR	Müdür Yrd.	3	-
Toplam		7	1

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi	Kadın	Erkek	TOPLAM
1-3 Yıl	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-
7-10 Yıl	3	-	3
11-15 Yıl	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-
20 ve üzeri	-	-	-

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı

	Yıl İçerisinde Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam	-	-	-	-	1	-

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı Soyadı	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
	2	1
Toplam	2	1

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın
1	Memur		
2	Yardımcı Hizmetli Personeli	1	
	Toplam	1	

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, kurumumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 9. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	-	Yazıcı Sayısı	1	-
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	2	-
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	TV Sayısı	-	-
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	16	-

Tablo 10. Fiziki Mekân Durumu

Kurum Bölümleri				AÇIKLAMA
	VAR	YOK	İHTİYAÇ	
Müdür Odası	X		-	
Müdür Başyardımcısı Odası		X	-	
Müdür Yardımcısı Odası	X		-	
Otel Odaları		X	-	
Okuma Salonu		X	-	
Tv Salonu		X	-	
Çamaşırhane		X	-	
İnternet Salonu		X	-	
Çok Amaçlı Salon		X	-	
Çay Bahçesi		X	-	
Yemekhane		X	-	
Konferans Salonu		X	-	
Arşiv	X		-	
Depo	X		-	
Kütüphane	X		-	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde kurumun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 11. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50.000	75.000	100.000	150.000	200.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
¤ Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	50.000	75.000	100.000	150.000	200.000

Tablo 12. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Temizlik	5.000	5.000	7.500	7.500	10.000	10.000
Küçük Onarım	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Harcamaları	-	-	-	-	20.000	20.000
Büro Makinaları Harcamaları	-	-	-	-	-	-
Telefon	-	-	-	-	-	-
Sosyal Faaliyetler	-	-	-	-	-	-
Kırtasiye	5.000	5.000	7.500	7.500	15.000	15.000
TOPLAM	10.000	10.000	15.000	15.000	45.000	45.000

2.7.4. İstatistik Veriler

Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

Kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.)

Öğrencinin kursa devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı)

Sosyal kulüplerin çalışması

Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),

Isınma durumu (Kurumun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.)

Diğer araç ve gereçler (Kurumda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

Kurum/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, Kurumda ya da Kurumca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar

Tablo (19.a). Kursiyer Genel Durumu

	2021	2022	2023	TOPLAM
Kursiyer Sayısı	950	3000	3863	7813

Tablo (19.b). Personel Devam Durumu

	2021	2022	2023	TOPLAM
Alınan İzinler (gün)	10	18	15	43
İzin Alan Personel Sayısı (kişi)	2	2	2	6
Alınan Rapor Sayısı (gün)	5	7	8	20
Rapor Alan Personel Sayısı (kişi)	1	1	1	3

Tablo (19.d). Kurumun Spor Kulübü Faaliyetleri

	2021	2022	2023	TOPLAM
Takım Oluşturulan Branş	Halter	Halter	Halter	-
Antrenör Sayısı	1	1	1	3
Kazanılan Başarılar	İl 1.si	Türkiye 1.si	Avrupa 1.si	3
Takım Oluşturulan Branş	Futbol	Futbol	Futbol	-
Antrenör Sayısı	3	2	2	7
Kazanılan Başarılar	İlçe 1.si	İlçe 1.si	İlçe 1.si	-
Takım Oluşturulan Branş	Voleybol	Voleybol	Voleybol	-
Antrenör Sayısı	1	1	1	3
Kazanılan Başarılar	İlçe 1.si	İlçe 2.si	İlçe 2.si	-
Takım Oluşturulan Branş	Atletizm	Atletizm	Atletizm	-
Antrenör Sayısı	1	1	2	4
Kazanılan Başarılar	İlçe 2.si	İlçe 1.si	İlçe 1.si	-

Tablo (19.e). Kursiyer Devam Durumu

	2021	2022	2023	TOPLAM
Kursiyerlerin Devamsızlık Ortalaması	8,70	10,12	12,60	31,42

Tablo (19.f). Fiziki Mekanlar

Fiziki Mekanlar	Sayı	Kullanıma Uygunluğu	Kullanma Sıklığı
Spor Salonu	Yoktur		
Çok Amaçlı Salon	Yoktur		
Bts(Bilişim Teknolojileri Sınıfı)	1	Uygun	Her gün
Laboratuvar	Yoktur		
Sınıflar	1	Uygun	Her gün
İdari Odalar	2	Uygun	Her gün
Öğretmenler Odası	Yoktur		
Kursiyer Kayıt Odası	1	Uygun	Her gün

Tablo (19.h). Isınma durumu

Isıtma Şekli	Kalorifer
Yakıt Türü	Doğalgaz
Isınma Sağlanması	Tam
Kalorifer Görevlisi	Yoktur.

Tablo (19.i). Sivil savunma çalışmaları

Yangın Tertibatı	Yangın Söndürme Hortumları, Yangın Söndürme Tüpleri ve İkaz Alarm Sistemi.
Yangın Tüpü	4 Adet
İkaz Alarm Sistemi	Vardır
Elektrik Tertibatının Kontrolü	Düzenli Olarak Yapılmaktadır.
Isınma Sistemi Temizliği	Isınma Doğalgaz ile Yapıldığından Kalorifer Kazanı Bulunmamaktadır ve Baca Temizliği Gerektirmemektedir.
Sivil Savunma Tatbikatı	Eğitim-Öğretim Yılı'nın Her Döneminde Bir Kere Olmak Üzere Yılda İki Kere Yapılmaktadır.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Kurumumuzun bulunduğu Cumayeri İlçesi, fındık tarımının yapıldığı, fındık ürününün değerli olduğu bir ilçedir. Bundan dolayı çoğu ailenin ekonomik durumu yüksektir. Halk Eğitimi Merkezi olarak ilçe halkından kurslarımıza yoğun bir talep vardır. Ve Talepleri karşılamak içinde elimizden geldiğince tüm kursları açıp vatandaşlarımıza faydalı olma hedefindeyiz. Kurumumuzun kendine ait binasının olmaması ve rağmen, kursiyerlerle birçok alanda sosyal etkinlik yapabilmektedir.

Özellikle Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı kapalı spor salonu ve sahalarında, Melen çayı kenarında bulunan rafting alanlarında ve İlçe Diyanet ve Belediye aracılığıyla açtığımız çeşitli kültür ve sanat ile ilgili faaliyetlerle öğrencilerimiz yeterince sosyalleşebilmektedir.

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Kurumumuzda yapılan GZFT analizinde Kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile Kurumumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

Güçlü Yönler

7'den 70'e tüm bireylere her zaman, her yerde her konuda eğitimin verilmesi.
Her kademedeki personelin üst kademe ile rahat görüşebilmesi
Veli ile diyalogun iyi olması
Merkez Müdürlüğümüzün Hükümet Konağında olması sebebiyle resmi kurumlarla kolay iletişim sağlaması ve ulaşımın kolay olması
Bilgi teknoloji laboratuvarlarının olması
Bağışların olması
Eğitime gönül vermiş yöneticilerin olması
Sivil toplum örgütleri ile iletişimin iyi olması

Zayıf Yönler

Sınıflarda farklı yaş gruplarının bir arada olması
Personel sayısındaki yetersizlik
Velilere yönelik sosyal etkinliklere yer verilmemesi
Bağımsız binamızın olmayışı, Komşu ilçemize göre fabrikalaşma oranının az olması
Açılan kurslarda malzeme eksikliğinin olması
Sportif ve sosyal etkinliklere yeterli maddi desteğin sağlanamaması
Çalışan personelin performansının artırılması için ödüllendirmede yetersiz kalması
Eğitim yatırımlarına sivil toplum örgütlerinin yeterince destek olmaması

Fırsatlar

Milli eğitim personeline destek verecek sektör ve üniversitenin kurulmuş olması
Kalkınmada öncelikli il olması
Herkese ve her yerde eğitimin yapılması
Müdürlüğümüz Hükümet Binasında olduğu için gerekli teknolojik destek sağlanmaktadır.
Yönetmeliklerin ihtiyaca göre güncellenmesi
Bölgenin kültürel zenginliği ve turizm potansiyeli

Tehditler

Çevrenin eğitime yaklaşımı, velilerin duyarsızlığı
Fındığa dayalı zenginliğin eğitimdeki beklentiyi azaltması
Öğretmenlerin sık yer değiştirmesi, Konut sorunu ve kiraların yüksek olması ve pahalı bir şehir olması. Buna bağlı olarak öğretmenlerin bir kısmın Düzce Merkezden gidiş – geliş yapması
Akıllı tahtaların olmaması, EBA' nın bulunmaması
Eğitici görevlendirmelerinde şartları tutan eğitimci bulunamaması
Deprem bölgesi olması

BÖLÜM III

Geleceğe Bakış

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

Türk Milli Eğitimin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda beşikten mezara kadar rehberlik hizmeti sunan; tüm bireylere çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi, beceri ve davranışları kazandırarak; ulusal ve uluslararası kültür değerlerini yaşatıp, yaygınlaştırılmasını destekleyen; belgelendirilebilen, izlenebilen kaliteli eğitimler sunmak.

3.2. VİZYON

Her zaman, her yerde, herkese eğitim ilkesi ile toplumsal mutluluğa katkı sunan, yeni hedeflerin belirlenmesinde çağdaş ve paylaşımcı lider bir halk eğitimi merkezi olmak.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıyız, değişimin ve gelişimin sürekliliğine inanırız.
- 2) Milli ve manevi değerlerimize bağlıyız, Milletimizin değerleri değerlerimizdir.
- 3) Kültürel gelişimi sağlamak ve geleceğe aktarmayı öncelikli vazife sayarız.
- 4) Her birey değerlidir anlayışını benimseriz.
- 5) Kurum içi ve eğitim kurumlarımızla iletişime önem veririz.
- 6) Eğitim Hizmetlerinden yararlananlara değer verir, memnuniyetinin sağlanmasına özen gösteririz.
- 7) Personelin tüm potansiyelini kullanabileceği çalışma ortamı sağlanır.
- 8) Tüm çalışanların problemin bir parçası olma yerine çözümün parçası olmasına odaklanılır.
- 9) Eğitim Kurumlarımız Ülkemiz ve Dünyadaki gelişmeleri takip eder, teknolojik gelişmeleri izler ve kurumuna adapte eder.
- 10) Ülkemiz ve İlimizin geleceğine önem verir. Her alanda ciddi katkılar sağlayacağımıza inanırız ve kendimizi sorumlu hissederiz.
- 11) Kararlara katılımı dikkate alır, herkesin görüşüne önem veririz.

a. Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Stratejiler

A1	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
H1.1	Hayat Boyu Öğrenmeye katılım oranını %50' ye çıkarmak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı

PG 1.1.1	%8	%9	%14	%20	%22	%25	%28	6 ay	6 ay
PG 1.1.2	%10	3124	3593	4131	4751	5463	6283	6 ay	6 ay
PG 1.1.3	%10	52,34	60,19	69,22	79,60	91,54	105,27	6 ay	6 ay
PG 1.1.4	%8	38,48	44,25	50,89	58,52	67,30	77,40	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Kurs İş ve İşlemlerinden Sorumlu Müdür, Müdür Yardımcısı								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler								
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması								
Stratejiler	S1. Kursların tamamlanmama nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S2. Hayat boyu rehberlik faaliyetleri ile kursiyerlerin kuruma, kurum kültürüne ve katılacakları kurslara uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	100. 000 TL								
Tespitler	Kurumumuzun ve Kurslarımızın tam olarak tanınmaması								
İhtiyaçlar	Personel , Maddi Kaynak								

A2	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
H2.1	Hayat boyu öğrenmeyle bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.2.1	%50	50	50	75	100	150	200	6 ay	6 ay
PG.1.2.2	%50	1	1	1	2	2	3	6 ay	6 ay
PG.1.2.3	%50	1	1	1	2	2	3	6 ay	6 ay

Sorumlu Birim	Müdür
İşb. Yap. Birim(ler)	Müdür Yardımcısı, Öğretmenler
Riskler	Etkinlikler için yeterli ödenek bulunamaması
Stratejiler	S1. Yaygın eğitim kurs programlarına katılımı artırmak için farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlenecektir. S2. Yaygın eğitim kurs programlarının tanıtımı için bölgesel faaliyetler gerçekleştirilecektir.
Maliyet Tahmini	100.000 TL
Tespitler	Önceden bu konuda tecrübe kazanmış personel bulunmamaktadır.
İhtiyaçlar	Etkinlikler için yeterli personel bulunmamaktadır.

A3	Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.								
H3.1	Özel eğitime ihtiyaç duyan ve özel politika gerektiren grupların (engelliler, üstün yetenekliler romanlar, cezaevlerinde bireyler, yaşlılar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) hayat boyu öğrenmeye erişimleri artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1.3.1.	%25	1	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
PG1.3.2.	-	-	-	-	-	-	-	6 ay	6 ay
PG1.3.3.	%10	0	-	-	-	-	1	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Müdür								
İşb. Yap. Birim(ler)	Müdür Yardımcısı								
Riskler	Engelli merdiveni bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Engelli merdiven ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması								
Stratejiler	S1. Hayat boyu öğrenme kurumları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere uygun hâle getirilecektir.								
Maliyet Tahmini	50.000. TL								
Tespitler	Bölgede fazla engelli birey bulunmamaktadır.								
İhtiyaçlar	Kuruma ait bina yapılması.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Kurum/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri

Amaç	A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef	H2.1. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi
Performans Göstergeleri	PG2.1.1. Okuma yazma kursları ile belgelendirilen kursiyer sayısı PG2.1.2. Açık öğretim orta kurumuna kayıtlı aktif öğrenci sayısı PG2.1.3. Açık öğretim lisesine kayıtlı 18 yaş üstü aktif öğrenci sayısı PG2.1.4. Çevre koruma alanında açılan kurslara katılan kursiyer sayısı PG2.1.5. Açılan dijital okuryazarlık kurs sayısı PG2.1.6. Açılan medya okuryazarlığı kurs sayısı PG2.1.7. Açılan finansal okuryazarlık kurs sayısı PG2.1.8. Açılan bilgi ve medya okuryazarlığı kurs sayısı PG2.1.9. Açılan çevre okuryazarlığı kurs sayısı PG2.1.10. Girişimcilik kurslarına katılan kursiyer sayısı PG2.1.11. İşbirliği ile açılan mesleki ve teknik kurslara katılan kursiyer sayısı
Stratejiler	S1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir. S2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir. S3. Çağın gerektirdiği okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir.

Amaç 1	A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması								
Hedef 1.1	H2.1. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri yolu ile bireylerde beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1.	%10	2	2	3	4	5	6	6 Ay	6 Ay
PG2.1.2.	%10	38	38	40	45	50	55	6 Ay	6 Ay
PG2.1.3.	%10	98	98	90	85	80	75	6 Ay	6 Ay

PG2.1.4.	%10	40	40	50	60	70	80	6 Ay	6 Ay
PG2.1.5.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.6.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.7.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.8.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.9.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.10.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG2.1.11.	%10	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
Sorumlu Birim	Müdür								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Öğretmenler								
Riskler	Açılacak kurslara yeterli kursiyer talebi olmaması.								
Stratejiler	S1. Okuma yazma bilmeyen vatandaşların tespiti için alan taraması faaliyetleri yürütülecektir. S2. Çevre koruma alanında bölgede bulunan vatandaşların farkındalığını artırmaya yönelik proje, faaliyet, kurs vb. etkinlikler düzenlenecektir. S3. Çağın gerektirdiği okuryazarlık becerilerinin bölgede bulunan vatandaşlara tanıtımı amaçlı faaliyetler yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	50.000 tl								
Tespitler	Bölge vatandaşının dijital okuryazarlık ve medya okuryazarlık gibi alanlarda fazla bilgisi olmaması.								
İhtiyaçlar	Daha fazla tanıtım faaliyetinin yapılması.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Kurum/Kurum Türü: Halk Eğitimi Merkezleri	
Amaç	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	<p>PG2.2.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı</p> <p>PG2.2.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı</p> <p>PG2.2.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı</p> <p>PG2.2.4. Yaygın eğitim kurslarındaki kursiyerlerin memnuniyet oranı (%)</p> <p>PG 2.2.5.Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı</p>
Stratejiler	<p>S1. Kursiyerlerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.</p> <p>S2. Yaygın eğitim kurslarına dair kursiyer memnuniyet oranını ölçülecektir.</p> <p>S3. Halk eğitimi merkezi yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir.</p> <p> taraflarla bir araya gelinecektir.</p>

Amaç 1	A2. Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması									
Hedef 1.1	H2.2. Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	1
PG2.2.1.	%20	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay	
PG2.2.2.	%20	3	3	3	3	4	4	6 Ay	6 Ay	
PG2.2.3.	%20	-	-	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay	
PG2.2.4.	%20	70	70	75	80	85	85	6 Ay	6 Ay	
PG 2.2.5.	%20	-	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay	
Sorumlu Birim	Müdür									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Öğretmenler									
Riskler	Açılacak kurslara yeterli kursiyer talebi olmaması.									

Stratejiler	S1. Kursiyerlerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. S2. Yaygın eğitim kurslarına dair kursiyer memnuniyet oranını ölçülecektir. S3. Halk eğitimi merkezi yöneticilerinin sektörle iletişim ve iř birliği becerileri güçlendirilecektir. tarafarla bir araya gelinecektir.
Maliyet Tahmini	50.000 tl
Tespitler	Bölge vatandaşının dijital okuryazarlık ve medya okuryazarlık gibi alanlarda fazla bilgisi olmaması.
İhtiyaçlar	Daha fazla tanıtım faaliyetinin yapılması.

b. Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo 19: Tahmini Maliyetler (TL)

	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
A1	10.000	15.000	20.000	20.000	35.000	100.000
A2	10.000	15.000	20.000	20.000	35.000	100.000
A3	5.000	7.500	10.000	12.500	15.000	50.000
A4	5.000	7.500	10.000	12.500	15.000	50.000
A5	5.000	7.500	10.000	12.500	15.000	50.000
Genel Yönetim Giderleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	35 000	52 500	70. 000	77. 500	115. 000	350.000

İzleme ve Değerlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.

İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca ilimizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleştirme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına Amire sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

BÖLÜM V

Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

EKLER:

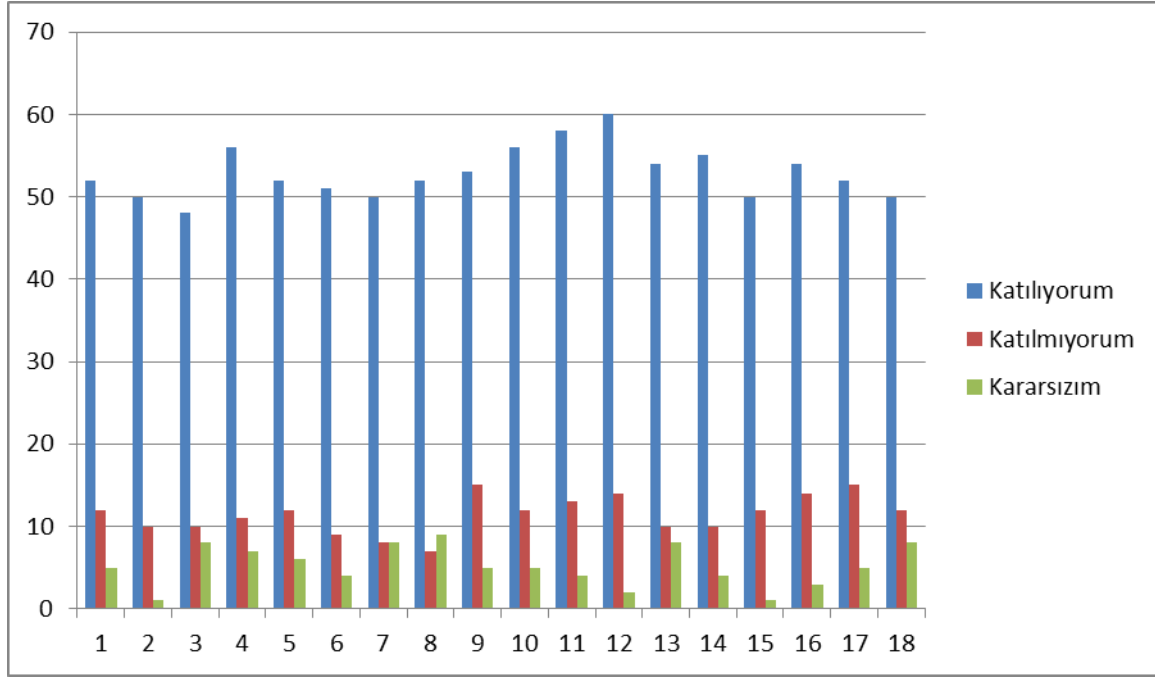
EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DİŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Kurum Aile Birliği	√				

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

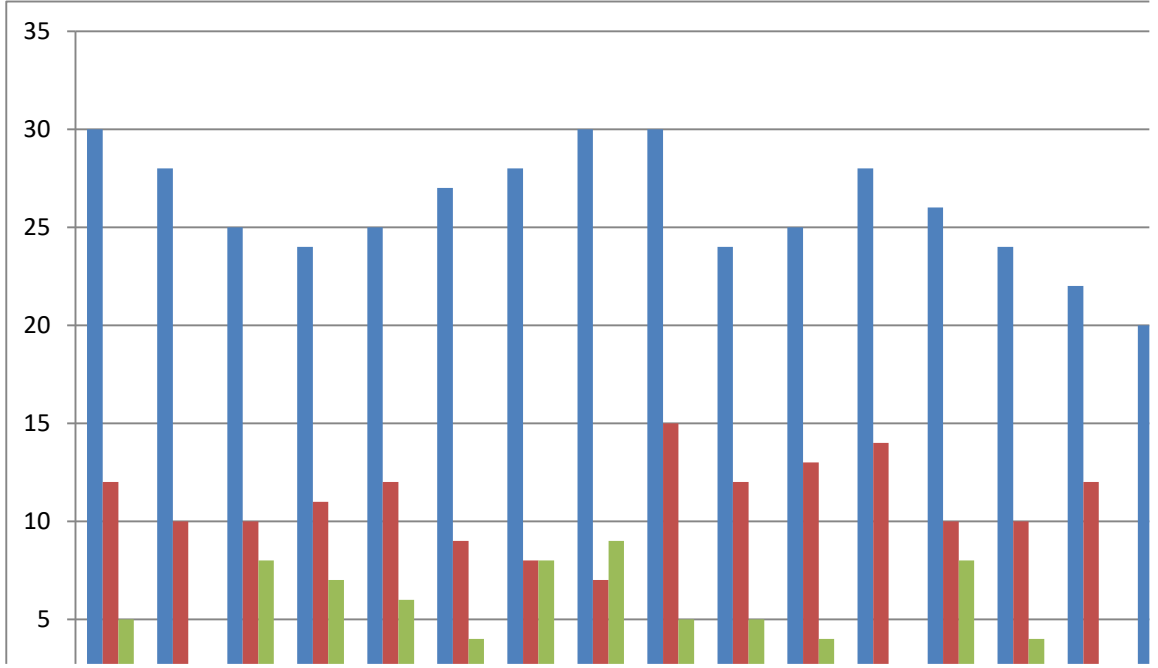
Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı	Neden Paydaş?	Önceliği
Öğretmenler	√			Hizmetlerimizde nyaralandıkları için	1
Usta Öğreticiler	√			Hizmetlerimizde nyaralandıkları için	1
Kursiyerler	√			Hizmetlerimizde nyaralandıkları için	1

	Cumayeri Halk Eğitimi Merkezi Kursiyer Memnuniyet Anketi	Katlıyorum (1)	Katılmıyorum (2)	Kararsızım(3)
1	Kurs başında öğretmen kursun amacı, kapsamı ve etkinliklerine yönelik açıklamalar yaptı			
2	Kurs ve kursiyerlerden kaynaklanan sorunlar idare dikkate alındı ve çözümler üretildi. Çözümler			
3	Kursta öğrenmek istediğim konular işlendi.			
4	Kurs sonunda eğitimini aldığım konulara karşı ilgim arttı.			
5	Kurs sonunda eğitimini aldığım konulara karşı kendime olan güvenim arttı.			
6	Kurs boyunca kullanılan örnekler çok yararlı oldu.			
7	Eğitimin yapıldığı ortam ve fiziki koşullar yeterliydi.			
8	Kullanılan araç gereç ve materyaller öğrenmemizi kolaylaştırdı.			
9	Eğitim aldığımız yerdeki araç gereç yeterli sayıdadır.			
10	Öğretmen anlattığı konuya yeterince hakimdi.			
11	Öğretmen dersi anlatırken bizim de derse katılımımızı sağladı.			
12	Öğretmen bize saygılı ve anlayışlı davrandı.			
13	Öğretmen derste iyi zaman kullandı.			
14	Halk eğitim merkezlerinin çağın gerektirdiği değişim ve gelişimi takip ettiğini düşünüyorum.			
15	Halk eğitimi merkezi kurslarını çevremdeki diğer kişilere de tavsiye ederim.			
16	Kurs sonunda aldığım eğitim/belge ile bir iş bulabileceğime inanıyorum.			
17	Eğitim aldığım alanla ilgili olarak iş olanakları hakkında bilgilendirildim			
18	Eğitim aldığım halk eğitim merkezinde hayat boyu rehberlik hizmeti aldım.			



		Evet	Hayır	Kismen
Cumayeri Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Usta Öğretici Memnuniyet Anketi				
1	Halk eğitimi merkezinden verdiğiniz 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	Verdiğiniz bu eğitimin sonunda halk eğitimi merkezinde kursa katılan kursiyerlerin 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 sizin anlattığımız konuları anlamakta zorlandığımız kursiyerler oldu mu?			

9	Merkezimizde sizi huzursuz eden durumlar oldu mu?			
10	Halk eğitimi merkezinde açılan kursların halkın beklentilerini karşıladığını düşünüyor musunuz?			
11	Halk eğitimi merkezinde verdiğiniz eğitim kursiyerlerin çalışma hayatına 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 yardımcılar tarafından dikkate alınıyor mu?			
16	Halk eğitimi merkezi yöneticileri sınıfları ziyaret ediyor mu, varsa eksik ve aksakların giderilmesi için çalışmalar yapıyor mu?			



Yaşınız

