T.C

GÜLYALI KAYMAKAMLIĞI

Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Sayı: 26443004-904/

Konu: Görev ve Sorumluluklarınız

**GÖREV ALAN TÜM EĞİTİMCİ VE USTA ÖĞRETİCİLER**

Kurumumuzda görev alan Tüm Eğitimci ve Usta öğreticilerimizin, görevlendirilmelerinden itibaren yerine getirilmesi gereken görev sorumlulukları ek te sunulmuştur. Gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Görevlendirmeleriniz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü onayı ile yapılmaktadır. Görevlendirildiğiniz tarihten itibaren Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği ve Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge Hükümlerine göre görev ve sorumluluklarınız bulunmaktadır.

1- Kurs Planları, **kurs başlamadan önce** kurs modüler programına uygun biçi<http://gulyalihem.meb.k12.tr>  web adresi **“Belgeler”** bölümünden temin edilecek kurs plan örneğine göre iki nüsha olarak hazırlanır. Kurum müdürü tarafından imzalanarak onaylanan ve mühürlenen kurs planının bir nüshası eğiticide kalır. Bir örneği de merkez yönetimi tarafından öğretim yılı boyunca saklanır.

**2-** Kurs defterinin her bir sayfası numaralandırılarak, kurum mührüyle mühürlenip merkez müdürüne onaylatılır. Kurs defterleri eğitici tarafından düzenli bir şekilde işlenir ve defterlere her bir derste işlenen konular yazılarak imzalanır. Kursiyer yoklamaları düzenli bir şekilde takip edilir. **Kurslarda kurs planı ve defterlerinin mutlaka mevzuata uygun biçimde tutulması ve günlük planlarınızın yapılması gereklidir. Günlük planlar, istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülür.**

3-Her hafta Cuma günü kurs defterlerinin ve imzalı öğrenci sirkülerinin sorumlu müdür yardımcısına imzalatılması gerekmektedir. (Haricinde imzalatılmayan günlerin ücretleri kesilecektir.)

4-Tüm kurs birimlerimizde Halk Eğitim Merkezi kurs tabelalarının **idareden temin edilerek ders programıyla birlikte asılmalıdır.** Ders programınızı sorumlu müdür yardımcısından alabilirsiniz.

5-Kurs ve kursiyerlerle ilgili oluşabilecek olumsuzluklar öncelikle ve ivedi olarak merkez yönetimi ve rehberlik **servisimize aynı gün içinde bildirilmelidir.** Karşılaşılan sorunlarla ilgili kişisel tedbirler alma yoluna **gidilmemelidir.**

6-Bir ders saati süresi 45 dakikadır. Kurslarda blok ders yapılabilir. Dinlenme süresi en az 5, en fazla 15 dakikadır. Eğiticiler ve kursiyerler giriş-çıkış saatlerine azami ölçüde riayet etmek zorundadırlar.

7-Devamsız kursiyerler konusunda işlemler zamanında  yapılmalıdır.  Devam etmeyen kursiyerlerin devamsızlık girişi günlük olarak E-yaygın sistemine girilmelidir. Kursiyer yetersizliği ya da herhangi bir nedenle zamanında yapılmayan ders saatleri için ücret tahakkuk edilmeyecektir.(Yasal Mazereti olan ve  bunu belgeleyen kursiyerler devamsız gösterilmemelidir.)

**8-** Sağlık problemleri vb. gibi nedenler ile kursa devam edememeniz durumunda **belgelendirmeniz ve** mutlaka idareyi bilgilendirerek ücret tahakkuk edilmemesini ve yerinize eğitici görevlendirilmesini sağlamanız gerekmektedir.  Sağlık problemleri dışında herhangi bir nedenle izinli sayılmanız hususunu dilekçe **(sitemizdeki örneğe uygun)** ile idaremize 3 gün önceden bildirip izin almanız gerekmektedir.

9-Mücbir nedenlerle kurs yapılamadığı zamanlarda (kar tatili, sağlık izni, faaliyet ve etkinliklere katılma vb.) işlenemeyen konular yoğunlaştırılmış program uygulanarak işlenmelidir. Mevzuatımız gereği kurs süresini uzatma veya telafi yapılmamaktadır. Yoğunlaştırılmış olarak yapılan dersler mutlaka ders defterinize farklı renk bir kalem ile işlenmelidir.

10-Kurs çalışma planınızda yer alan konular dışında yapılacak tüm etkinliklerde, idareye 3 gün öncesinden bilgi verilerek izin alınmalıdır.  Kurs süresi içinde merkezimize ait gerçekleştirilecek faaliyetler ile inceleme ve araştırma gezileri için kurs eğiticisi tarafından gezi plânı hazırlanır **(sitede örneği mevcut).** ve kurum müdüründen onay alındıktan sonra etkinlik gerçekleştirilir. Kursiyerler gezi ve inceleme ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirirler. Değerlendirme sonucunu eğitici tarafından hazırlanan **resimlerin de bulunduğu bir raporla kurs idarecisine bildirilir**. Halk eğitimi merkezi müdürlüğü ve idaresi tarafından izin verilmeyen ve onaylanmayan hiçbir etkinlik kurs süresi içerisinde yapılmamalıdır.

11-Basın-yayın kuruluşlarından gelen kişilere izin belgelerini görmeden kurs yerinin veya kursiyerlerin fotoğrafının çektirilmemesi demeç ya da bilgi verilmemesi gerekmektedir. Bunu talep eden kişiler Halk Eğitimi idaresine yönlendirilmelidir.

12-Kurs malzemeleri veya yerlerinde maddi hasar söz konusu olduğunda **sitemizdeki örneğe uygun tutanak hazırlayıp** Merkez idaremize bildirmeniz gerekmektedir.

13-Kurs sonlarında kurs bitirme belgelerinin,  eğiticiler tarafından sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilip planlanarak, imkânlar ölçüsünde bir tören düzenlemek suretiyle verilmesi ve fotoğraflanması sağlanmalıdır.

14-Kurslarınız açıldığında ve süresinden önce kapatılması durumunda Kurs Açma ve Kapatma **Onaylarınız tarafınıza bildirilmektedir. Bu onaylar mutlaka dosyalarınızda bulundurmalıdır.**

15-Kursiyer sayılarının 8 altına düşmesi halinde idareye derhal bilgi verilmesi devam etmesi uygun görülmeyen kursların kapatılması ve kalan öğrencilerin kalan modüllerini tamamlamaları için idare aracılığı diğer kurslara yönlendirilmesi gerekmektedir.

16-Kursun başladığı tarihten itibaren kurs süresinin 1/5 oranına tekabül eden sürede 10 günü geçmemek şartıyla kursiyer kaydına e-yaygın sistemi tarafından izin verilmektedir. Bu sürede yapılan kursiyer kayıtlarının mutlaka idareye bildirilerek sistemden onaylarının alınması sağlanmalıdır. Aksi takdirde onaylanmayan kursiyerlere belge verilememektedir.

17-Kurslarımızda kayıtsız öğrenciler olmamalıdır. Misafir öğrenci olarak devam edecek öğrenciler (En fazla 5 Kişi) Merkez idaremize bildirilip izin alınmalı ve onlar içinde bir devam- devamsızlık formu tutulmalıdır. Misafir öğrencilere herhangi bir resmi belge verilemeyeceği bilgisi verilmelidir.

18-Sigortası yâda resmi görevi olduğu halde görevlendirdiğimiz tüm eğiticiler Merkezimizce görevlendirilmesinden itibaren kurs süresince Müdürlüğümüze karşı sorumludur. Merkezimizce yürütülen tüm etkinlikler resmi nitelik taşımakta olup, **yapılacak toplantı ve etkinlik çağrılarına mutlak suretle katılım gerekmektedir. Aksi durumda mazereti ile birlikte bilgi verilmelidir**. **Yapılan çağrılara geçerli mazereti olmadan katılmayan eğiticilere bir dahaki görevlendirme kriterlerinde olumsuz puan verilecek ve dosyalarına konulacaktır.**

19-Sorumlu Müdür Yardımcılarımız, eğitimcilerimizin kurs ve etkinlikler ile ilgili tüm iş ve işlemlerinden Kurum Müdürü adına birinci derecede yetkilidir. İş ve işlemler konusunda kurum müdürüne iletilecek konuların kişisel görüşme ile değil dilekçe ya da müdür yardımcıları aracılığı ile kurum müdürüne getirilmesi uygundur.

20-Eğiticiler, yer tahsisi yapılmış diğer merkezlerde açılan kurslarda, Halk Eğitim Merkezine ait olmayan etkinliklere, Merkez idaresinden izin almadan, eğitim ve öğretime ara verilerek katılmamalıdır.

21-Kurslarımızda İş kazaları olması durumunda hemen kuruma bilgi verilmesi ve kurumun talimatları doğrultusunda hareket edilmesi gereklidir.

**Müdürlüğümüzce; yukarıda sıralanan hususlarda gerekli hassasiyeti göstermeyen eğiticiler hakkında yasal işlem gerçekleştirilecektir.**

**…./……/201 ……./……/201**

**……………………………. …………………………………**

**Kurs Öğretmeni Kurum Müdürü**