

# Yönetmelik

Millî Eğitim Bakanlığında:

## Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumlarının kuruluş, görev ve işleyişi hakkındaki yöntem ve ilkeler ile halk eğitimi merkezlerinin gözetiminde veya iş birliğinde özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarla ilgili yönetim, eğitim-öğretim, üretim, rehberlik ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, halk eğitimi merkezleri ve eğitim odalarının kuruluş, görev, yönetim, eğitim-öğretim, üretim, rehberlik, denetim ve eş güdümlü iş ve işlemleri ile halk eğitimi merkezlerinin gözetiminde veya iş birliğinde diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarla ilgili izin, onay, eğitim-öğretim, denetim ve rehberliğe ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik; 12/5/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 17, 18, 40, 41, 42, 47 ve 56 ncı maddeleri, 12/5/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 18, 57 ve 60 ıncı maddeleri, 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 35, 37 ve 38 inci maddeleri, 12/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11, 13, 78 ve 81 inci maddeleri, 18/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yapılması Hakkında Kanun ile 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

Yaygın Eğitim: Örgün eğitime hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim-öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,

Millî Eğitim Müdürlüğü: İl/İlçe millî eğitim müdürlüklerini,

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

Merkez: Yaygın eğitim etkinliklerini yürüten halk eğitimi merkezlerini,

Eğitim Odası: Merkezlere bağlı olarak belde, köy ve mahallelerde açılan sabit eğitim yerlerini,

Kurs Merkezi: Merkezlere bağlı olarak sabit veya geçici binalarda komisyonun ve bünyesinde birden fazla kursun açıldığı kurs merkezlerini,

Kurs Yeri: Merkezlere bağlı olarak mahalle, köy, belde, ilçe/il merkezlerinde herhangi bir alan/dalda kurs faaliyeti yapılan sabit veya geçici bina, salon ve benzeri yerleri,

Kurs: Halk eğitimi merkezleri ve eğitim odaları ile halk eğitimi merkezlerinin denetim ve gözetiminde diğer kurum ve kuruluşlar tarafından halka açık ücretsiz olarak açılan okuma-yazma, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel amaçlı kursları,

Meslek Kursları: 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa dayalı olarak açılan ve kurs süresince kursiyerlerin, çırak öğrencilerin haklarından yararlandırıldığı meslek kurslarını,

Meslekî ve Teknik Kurslar: Meslekî ve teknik eğitim görme imkânı bulamayan kişileri; hayata ve mesleğe hazırlamak, iş alışkanlıkları kazandırmak, aktif bir üretici duruma getirmek, bir iş yerinde çalışacak veya kendi iş yerini kuracak bilgi, beceri sahibi yapmak, bir meslek dalında çalışanları ise yeniliklere hazırlamak için meslek kursları statüsünde düzenlenen kursları,

Kurs Dışı Eğitsel Etkinlik: Merkez, eğitim odası, kurs merkezi ve kurs yerlerinde kurslara kayıtlı ve kayıtsız tüm kişilerin katılımına açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, sempozyum, festival, fuar ve benzeri kurs dışı eğitsel etkinlikleri,

Müdür: Halk eğitimi merkezi müdürünü,  
Müdür Başyardımcısı: Merkezde görevli müdür başyardımcısını,  
Teknik Müdür Yardımcısı: Bünyesindeki döner sermaye işletmesinden dolayı halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu niteliği kazanan merkezlerdeki döner sermaye iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,  
Müdür Yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcısını,  
Diğer Personel: Merkezlerde görevli atölye şefi, sosyal hizmet uzmanı, öğretmen, proje eğitim sorumlusu, kadrolu usta öğretici, uzman ve usta öğretici, gönüllü öğretici ile teknik ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personel ile yardımcı hizmetler sınıfındaki personeli,  
Kulüp: Merkez hizmetlerinin verimini artırmak için hizmetin önemine inanmış, bilgi ve becerisinden yararlanılabilecek, kurslara kayıtlı olan ve olmayan gönüllü kişilerden oluşturulmuş çalışma gruplarını,  
Okul-Aile Birliği: Merkez ile aile arasındaki bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğretici ile 18 yaşından küçük kursiyerlerin velileri ile halk eğitimi konusunda deneyimli ve gönüllü kişilerden oluşan birliği,  
Belge/Sertifika: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belge veya sertifikayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yaygın Eğitim

#### Amaç ve işlevler

**Madde 5** — Yaygın eğitimin amaç ve işlevinin; Anayasa, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri, Atatürk ilke ve inkılabları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri doğrultusunda toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre bireylere;

- a) Millî bütünleşmeyi güçlendirici ve yurttaşlık görevini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,
- b) Okuma-yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- d) İmkânların elverişli olması durumunda bilişim teknolojisi kullanılarak yaygın eğitimi yurt dışında ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yaygınlaştırmak, diğer ülkeler ile Türk Cumhuriyetleri ve Türk topluluklarına yönelik programlar hazırlayıp uygulamak,
- e) Türkçe'nin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Toplumun kalkınmasında kamu, özel ve yerel kaynaklar harekete geçirilerek kalkınma projelerine halkın katılımını sağlayıcı önlemler almak,
- g) Millî kalkınmayı destekleyici, toplumsal projelerin başarıya ulaşması için eğitim etkinliklerini düzenlemek ve bu tür çalışmalara katılmak,
- h) Millî kültür değerlerinin korunması, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,
- ı) Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışmaya yönelik alışkanlıklar kazandırmak,
- j) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak,
- k) Yöresel özelliklere ve ihtiyaçlara göre eğitim-öğretim, üretim, istihdam, pazarlama ve örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- l) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
- m) Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,
- n) Mesleklerinde hizmet içi eğitim vermek ve çeşitli mesleklerde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma imkânı sağlamak,
- o) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanlarının iş birliğinde halk sağlığının korunması, aile planlaması, sivil savunma, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yapmak,
- p) Serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak,
- r) Özel eğitim gerektiren, gelişim özelliklerine dayalı bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, eğitimlerini tamamlamak, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

#### İlkeler

**Madde 6** — Millî eğitimin genel amaçları ve temel ilkeleri ile bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen

amaçlar doğrultusunda yaygın eğitim hizmetlerinin ilkeleri şunlardır:

- a) Herkese açıklık: Herkesin yararlanabileceği biçimde yürütülür ve özel eğitim gerektiren bireyler için özel önlemler alınır.
- b) İhtiyaca uygunluk: Bireysel ve toplumsal ihtiyaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- c) Süreklilik: Bireylerin hayat boyu yararlanabilecekleri biçimde düzenlenir.
- d) Bilimsellik: Her derece ve türdeki program ve uygulamalar, bilimsel araştırmalara dayalı olarak sürekli geliştirilir ve yenilenir.
- e) Planlılık: Kalkınma planları hedeflerine uygun şekilde; eğitim-öğretim, üretim, insan gücü, istihdam ilişkileri dikkate alınarak üretkenliğe ağırlık verilecek biçimde planlanır.
- f) Yenilik ve gelişmeye açıklık: Programlar; öğrenme ve öğretme yöntemleri ile ders araç-gereç, bilimsel ve teknolojik gelişmelere, çevrenin ve ülkenin ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.
- g) Gönüllülük: Bireyin ve toplumun çalışmalarına isteyerek katılımları esas alınır. Sivil toplum kuruluşlarının yaygın eğitim etkinliklerine katılımlarının desteklenmesi ve özendirilmesi, yetki ve sorumluluklarının paylaşılması, merkez ile ailenin iş birliği, kulüpler, gönüllü çalışma grupları ve benzeri oluşumlara çalışma imkânı verilir.
- h) Malî destek: Döner sermaye kapsamı dışındaki kurs ve etkinlikler ücretsizdir. Gerçek ve tüzel kişiler, etkinliklere gönüllü olmak şartıyla aynî ve nakdî katkıda bulunabilirler. Aynî katkılar tamamıyla bağış şeklinde olabileceği gibi karşılıksız olarak belli bir etkinlik dönemi içinde kullanım şeklinde de olabilir.
- ı) Her yerde eğitim: Amaçlar, düzenli ve programlı olarak yalnız kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda değil aynı zamanda evde, çevrede, iş yerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilir.
- j) Bütünlük: Örgün eğitim ile birbirlerini tamamlayacak ve destekleyecek, gerektiğinde aynı nitelikleri kazandırabilecek biçimde, her türlü imkânlarından yararlanabilecek bir bütünlük içerisinde düzenlenir.
- k) Eş güdüm: Aynı alanda hizmet yürüten çeşitli kamu, özel ve gönüllü kurumlar arasında eş güdüm ve iş birliği sağlanarak hizmetlerde etkililik ve verimlilik artırılır. Bu etkinlikler, millî eğitimin amaçlarına uygunluk yönünden denetlenir.

## İKİNCİ KISIM

### Merkezlerin Kuruluş ve Görevleri

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş ve Yönetim

##### Amaç ve kuruluş

**Madde 7** — Kurs, seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinliklerle yaş, eğitim düzeyi, cinsiyet, din ve dil farkı gözetmeksizin, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış kişilere; okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerini tamamlamasına destek sağlayıcı eğitim vermek, tamamlama programları uygulamak, meslekî, sosyal ve kültürel bilgi ve beceriler kazandırmak ya da mevcut bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla il/ilçelerde merkezler kurulur.

İhtiyaç ve şartlar doğrultusunda belde, köy ve mahallelerde merkezlere bağlı olarak eğitim odaları, kurs merkezleri veya kurs yerleri oluşturulur.

Eğitim sürecinde üretimi gerçekleştirmek, kapasite fazlasını değerlendirmek, destek hizmeti vermek, bu yolla ekonomik ve toplumsal yarar sağlamak için bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulan merkezler, halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu niteliği kazanır.

##### Merkezlerde yapılacak çalışmalar

**Madde 8** — Merkezlerde yaygın eğitimin ilke ve amaçları doğrultusunda aşağıda belirtilen görevler yürütülür:

- a) Millî kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmaları yapmak.
- b) Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı sürekli eğitim yapmak, şartlar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile iş birliği içinde programlar hazırlamak ve uygulamak.
- c) Meslek öncesi eğitimi, yeni bir meslek edinmeyi, çok yönlü iş eğitimi, endüstri içinde eğitim ve sürekli eğitim konularını kapsayan meslekî ve teknik eğitim programları uygulamak, yerel düzeyde iş gücü piyasası ile ilgili araştırmalar yaparak istihdam edilebilir meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli ara insan gücü yetiştirmek.
- d) Turizm, halk sağlığı, tarım, ev ekonomisi, kooperatifçilik, toplum kalkınması, sürdürülebilir çevre bilinci, doğal hayatı koruma, kazalara karşı önlem, doğal afetden korunma, girişimcilik, tüketici eğitimi, sivil savunma, ilkyardım, halk sağlığı, uyuşturucu ile mücadele, bulaşıcı hastalıklara karşı önlem alınması, doğabilecek özür lülüğün önlenmesi gibi konularda kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikleri düzenlemek.
- e) İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, yörenin tarihî ve kültürel değerlerini gelişme sürecinde derleme ve yayın yoluyla tanıtmak, yörede yetişmiş ünlü kişilerin biyografilerini hazırlama ya da hazırlanmasını özendirmek ve desteklemek gibi çalışmalar yapmak.
- f) Millî ve mahallî bayramlar, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak.

g) Kurs dışı eğitimsel etkinlikler çerçevesinde yarışma, sergi, gezi, panel, toplantı, kampanya ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin süreklilik kazanmasını sağlamak, gerekli şartların oluşturulması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulan kulüpleri oluşturup etkin şekilde çalıştırmak.

h) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları iş birliğinde ulusal meslek standartlarına uygun meslekî ve teknik eğitim programları hazırlamak ve bu programlara göre kurslar açmak.

ı) Döner sermaye işletmesine bağlı olarak meslekî, sosyal ve kültürel amaçlı kurslar düzenleyip eğitim içerisinde üretimi gerçekleştirmek, atıl kapasiteyi değerlendirmek, ekonomik ve toplumsal yarar sağlayıcı çalışmalar yapmak.

j) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak.

k) Diğer resmî kurum ve kuruluşlar, belediyeler, dernekler, meslek odaları, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca halka açık ücretsiz düzenlenecek yaygın eğitim amaçlı kurslarla ilgili kurs açma, öğretime başlama, denetim, rehberlik, gözetim, sınav ve benzeri konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerekli eş güdümü sağlamak.

l) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde özel eğitim gerektiren kişilere yönelik kurs ve etkinlikler düzenlemek.

m) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak; koruma altındaki çocuklar ve kadınlar, sokakta çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek, emekliliğe uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

n) Aileyi geliştirmeye yönelik çocuk psikolojisi, çocuk bakımı, çocuk gelişimi, ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek; anne-baba ve çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek, kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve eğitim odaları oluşturmak.

#### **Merkez personeli**

**Madde 9** — Merkez personeli, Müdür, Müdür yardımcıları, Müdür yardımcısı ile Diğer Personelden oluşur. Bünyesinde döner sermaye işletmesi olan merkezlerde ek olarak; Teknik Müdür Yardımcısı ve Sayman görevlendirilmesi yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Odaları**

#### **Kuruluş**

**Madde 10** — Eğitim odaları; belde, köy ve mahallenin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere yerel yöneticilerin başvurusu, merkez müdürlüğünün yerinde yapacağı araştırma ve inceleme sonunda hazırlayacağı rapora göre, il/ilçe millî eğitim müdürünün teklifi üzerine köy tüzel kişiliğine, belediyeye, hazineye, özel idareye, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflara, benzeri diğer kurumlara ve kişilere ait yapılarda mülkî amirin onayı ile açılır.

Eğitim odası açılacak yerin, ait olduğu kurum, kuruluş ve kişilerce kirasız olarak tahsisi zorunludur.

#### **Amaç ve işlevler**

**Madde 11** — Eğitim odalarının görevi, yaygın eğitimin amaç ve işlevleri doğrultusunda;

a) Kırsal alan veya yörenin sosyo-ekonomik gelişmesi ve kalkınması için eğitim desteği sağlamak.

b) Toplu yaşamının gereği olarak dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma, örgütlenme, anlayış ve alışkanlıklarını kazandırmak.

c) Serbest zamanların iyi bir biçimde değerlendirilmesi için sosyal, kültürel ve diğer konularda hizmet götürülen kesime imkân hazırlamak.

d) Halkın hayat seviyesini yükseltici nitelikte eğitim etkinlikleri yapmak.

e) Toplumsal kalkınma projelerine katılımı sağlamak, sosyal değişme ve gelişme sürecini hızlandırmaktır.

#### **Eğitim odası yönetim komisyonu**

**Madde 12** — Eğitim odası yönetim komisyonu;

- Belediyesi olan yerlerde belediye başkanı, olmayan yerlerde muhtar,
  - Her dereceli okul müdürleri, aynı tür okulun birden fazla olması hâlinde aralarından seçecekleri bir müdür,
  - Okul müdürleri tarafından seçilecek en az bir öğretmen,
  - Varsa kamu görevlilerinin aralarından seçecekleri en az iki temsilci,
- olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

Komisyon; eğitim odasının açılmasına mülkî amirin izin vermesinden sonra en geç bir ay içinde oluşturulur. Merkez müdürü ya da eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sorumlu müdür yardımcısının gözetiminde yapılacak ilk toplantıda yönetim komisyonu üyeleri arasından başkan ve yazman seçilerek iş bölümü yapılır.

Çeşitli nedenlerle boşalan üyelerin yerine aynı usulle yenileri seçilir.

Bu çalışmalar için gerekli eş güdüm ve iş birliği merkez müdürlüğünce sağlanır.

#### **Eğitim odası yönetim komisyonunun görevleri**

**Madde 13** — Eğitim odası yönetim komisyonunun başlıca görevleri şunlardır;

a) Yörenin sorunlarını tespit eder, önem sırasına koyar, bu sorunların çözümüne yardımcı olacak eğitim etkinliklerini belirler, ihtiyaca göre imkânları bu alanda kullanır, dönem çalışma plan ve programlarını hazırlar.

b) Çalışma programı için gerekli giderler ile bina, donatım ve işletme giderlerinin karşılanması için köy ihtiyar heyetine veya belediye meclisine önerilerde bulunur.

c) Sağlanan bütçe imkânları ile uygulanacak çalışma programını onaylanmak üzere merkez müdürlüğüne sunar, çalışma yılı sonunda da yıllık çalışma raporunu merkez müdürlüğüne gönderir.

d) Yöredeki örgün eğitim kurumlarında devamsızlık gösteren öğrencilerin, eğitime devamını sağlamaya yönelik özendirici çalışmalar yapar. Bu çalışmalarda okul yöneticileri ve aileler ile iş birliği içinde bulunur.

e) Toplumun kalkınması ve gelişmesi için çevre ile iş birliği yaparak çeşitli etkinlikler düzenler, yöredeki kuruluşların imkânlarından yararlanması yoluna da çalışır.

f) Çevre halkının eğitim odasından yeterince yararlanması için gerekli şartları hazırlar,

g) Eğitim odasında yapılacak çalışmaların etkinliğini artırmak, yaymak ve geliştirmek için merkez müdürlüğü ile sürekli iş birliği içinde bulunur.

h) Çalışma programındaki etkinlikleri uygular, takip eder ve sonuçlandırır.

#### **Yapılacak çalışmalar**

**Madde 14** — Eğitim odalarında;

a) Temel bilgi, okuma-yazma öğretimi, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri kazandırmak için kısa ve uzun süreli kurslar düzenlenir.

b) Üretim, sağlık, aile eğitimi, koruyucu hekimlik, temizlik, çevre, tarım, bilişim teknolojisi, insan hakları ve demokrasi, ekonomi, hukuk ve benzeri konularda toplantı, seminer, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenlenir.

c) İletişim ve bilişim kulüpleri kurularak, yerel gelişmeye yönelik sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik etkinlikler düzenlenir.

d) Etkinliklerin duyurulması ve yayılması için çevrede gerekli çalışmalar yapılır.

e) Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapılır.

f) Yörenin tarihî ve kültürel değerleri, gelişme süreci içinde derlenir ve yayımlanır.

g) Çevreye özgü folklorik değerler araştırılır, korunur, tanıtılır ve yaşatılır.

h) Millî kültür değerlerinin tanıtılması ve yaşatılmasına çalışılır, millî bayramlar, belirli gün ve haftalar amacına uygun olarak anılır ve kutlanır.

i) Çevrenin ihtiyaç duyduğu; kooperatif kurma, yol yapımı, gübreleme, fidan dikimi, aşılama, su getirme, çevre temizliği ve benzeri toplumsal çalışmaların yardımlaşma ve dayanışma yöntemi ile gerçekleştirilmesi özendirilir.

j) Çevrede bulunan fabrikalar, üretim çiftlikleri, tarihî eserler, ören yerleri, müzeler ve benzeri yerlere geziler düzenlenir.

k) Merkezin etkinliklerine imkânlar ölçüsünde katılım sağlanır.

l) Mülkî amirlik, üniversite, yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak etkinliklerin bir bütünlük içerisinde yürütülmesi sağlanır.

#### **Bütçe**

**Madde 15** — Eğitim odasının bütçesi;

a) Köy ya da belediye bütçelerine konulan ödenekler,

b) Özel İdare bütçelerinden sağlanacak yardımlar,

c) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumların yapacağı yardımlar,

d) Bağışlar ve diğer gelirlerden oluşur.

Bağış ve yardımlar Okul Aile Birliğinin belirleyeceği ayrı bir hesaba yatırılır.

Harcamalar, fatura veya diğer yasal belgeler karşılığında yapılır. Harcama belgeleri usulüne göre saklanır.

#### **Tutulacak defter ve dosyalar**

**Madde 16** — Eğitim odalarında;

a) Yönetim komisyonu karar defteri,

b) Demirbaş eşya kayıt defteri,

c) Kitaplık kayıt defteri,

d) Ödünç kitap verme defteri,

e) Gelir-gider kayıt defteri,

f) Gelen-giden evrak defteri,

g) İhtiyaç duyulacak diğer defter ve dosyalar gerektiğinde elektronik ortamda da tutulur.

#### **Sorumluluk ve idarî işlemlerin yürütülmesi**

**Madde 17** — Eğitim odası yönetim komisyonunda görev alan yerel yöneticiler, eğitim görevlisi, kurumun en verimli şekilde çalışma ve işleyişi ile bina ve demirbaş eşyaların korunmasında birinci derecede sorumludurlar.

İdarî işlemler, kursta görevli öğretmen ya da uzman ve usta öğreticilerden biri tarafından yürütülür. Görevlendirilen öğretmen ve usta öğreticilere bu alanda hizmet içi eğitim kursu verilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Yöneticiler ve Görevleri

#### Yönetim

**Madde 18** — Yöneticiler; öğretmen, kursiyer ve çevreye eğitim ve öğretim liderliği yapar, verimliliğin artırılmasına, çalışanların iş doyumlarının sağlanmasına, uyumsuzlukların giderilmesine ve ekip ruhunun geliştirilmesine, merkezin çevreyle bütünleşmesine, kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Merkezi, hizmete hazır durumda bulundurur.

Yönetim, bilimsel gelişmeler doğrultusunda merkezi sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm imkânları merkezin amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

Yönetim;

- Araştırma ve planlama,
- Organizasyon,
- Yürütme,
- Kontrol ve denetim,
- İletişim ve eş güdüm, görevlerini yerine getirir.

#### İl millî eğitim müdürü

**Madde 19** — İl millî eğitim müdürünün yaygın eğitim alanındaki görevlerinden başlıcaları şunlardır;

İl millî eğitim müdürü;

a) Yaygın eğitim etkinliklerinin planlanması, programlanması, yönlendirilmesi, yürütülmesi, denetlenmesi ve eş güdümünden birinci derecede yetkili ve sorumludur,

b) Millî eğitim müdürlüğü bünyesinde yaygın eğitim hizmetleri bölümünü kurar ve kurum adına iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı veya şube müdürünü görevlendirir,

c) İldeki yaygın eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere görevlendirdiği müdür yardımcısı veya şube müdürünün bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini etkili ve verimli bir biçimde yürütmesini sağlar, gerekli konularda yazılı olarak yetki devri yapar,

d) Yaygın eğitim etkinliklerinin yürütülmesinde örgün eğitimin her türlü imkânlarından yararlanılması yönünde gerekli önlemleri alır,

e) İl seviyesindeki örgün eğitim kurumları ile diğer yaygın eğitim kurumları arasındaki eş güdümü sağlar ve bu esaslar doğrultusunda yapılacak çalışmalarındaki iş bölümünü ilgili kurumlara bildirir,

f) Yaygın eğitim hizmeti yapan Bakanlık dışı diğer kurumlar ile halk eğitimi faaliyetlerini yürüten müdür yardımcısı/şube müdürü arasında kurulması gereken iş birliğinin başlatılması, eş güdüm hâlinde yürütülmesi ve başarı ile sonuçlanması için gerekli önlemleri alır, sonuçları takip eder ve değerlendirir, diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokollerini hazırlar, imzalar ve valilik onayı ile uygulamaya koyar,

g) Kırsal alana götürülmesi gereken yaygın eğitim hizmetlerinin etkin olabilmesi için köylerde görevli öğretmenlerin konuya gereken önemi vermeleri ve özendirilmeleri yönünde ilköğretim müfettişleri başkanlığı ile yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü arasındaki eş güdümü sağlar,

h) İl yaygın eğitim hizmetlerinde kullanılmak üzere yerel yönetim bütçelerinden yeterli ödenek ayrılması için tüm önlemleri alır, takip eder ve sonuçlandırır,

ı) Bakanlıkça talep edilen bilgi, belge, rapor ve benzeri verilerin zamanında hazırlanması ve ulaştırılması yönünde gerekli önlemleri alır,

j) İl halk eğitimi planlama komisyonuna başkanlık eder, bu komisyonca alınan kararlar ile vali başkanlığında toplanan il halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunda alınan kararları onaya sunar ve uygulanmasını sağlar,

k) İlçe millî eğitim müdürlerinin, ilçe seviyesindeki yaygın eğitim etkinliklerini planlama, yürütme, yaygınlaştırma, denetleme ve diğer kurum-kuruluşlarla eş güdüm konularında birlikte çalışma yapmalarını sağlar.

#### Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü

**Madde 20** — Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü; bu Yönetmelikte belirtilen görevleri ile il düzeyindeki tüm merkezlerce yürütülen yaygın eğitim etkinliklerinin bir bütünlük içinde planlanması, programlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve eş güdümünden millî eğitim müdürü adına yetkili ve sorumludur.

Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürünün başlıca görevleri şunlardır;

Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü;

- Bakanlıktan gelen mevzuatı merkezlere ve ilgili kurum-kuruluşlara ulaştırır,
- Merkezlerin öğretmen, uzman ve usta öğretici ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmaları yapar,
- Bakanlık ile diğer kurumlar arasındaki iletişim ve iş birliğinin düzenli yürütülmesini sağlar. Kurs ve kurs dışı eğitsel etkinliklerle ilgili olarak il düzeyinde eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yıl boyunca devam etmesi ve bu işlemlerin düzenli ve verimli olarak gerçekleştirilmesi yönünde önlem alır,

d) Merkezlerde görevli personelin özlük işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesi yönünde ilgili birimlerle iş birliği yapar,

e) Merkezlerin eğitim-öğretim, üretim, yönetim ve bütçe etkinlikleri ile ilgili öneri, istek, rapor gibi bilgi ve belgelerin süresi içinde Bakanlığa ulaştırılmasını sağlar,

f) Eğitim odaları ve kurs yerlerinin ihtiyaç duyduğu görsel, işitsel ve yazılı materyalin sağlanması ve dağıtım yönünde gerekli önlem alır,

g) Bakanlığın denetim ve gözetiminde diğer resmî ve özel kurum-kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlarca düzenlenecek kurslarla ilgili onay, izin, denetim ve benzeri iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlar,

h) Merkezler ile eğitim odaları, kurs yerleri ve kurs merkezlerinin rehberlik ve denetim çalışmasını belirli aralıklarla yapar, buna dair aylık programını hazırlar, millî eğitim müdürünün onayına sunarak her ay en az bir ilçede bu çalışmalarını yürütür. Aylık çalışma raporunu ay sonunda veya çalışmanın bitiminde millî eğitim müdürünün bilgi ve görüşlerine sunar,

ı) Türk millî eğitiminin genel amaçları ile yaygın eğitimin amaç ve işlevlerinde gösterilen ve merkezlerce yürütülen hizmetlerin il seviyesinde bir bütünlük içinde yürütülmesinde eş güdüm ve iş birliği sağlar,

j) İlin yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, programa bağlanması, değerlendirilmesi çalışmalarını yapar, sorunların çözümü için gerekli önlemleri alır,

k) İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır ve çalışmaları takip eder,

l) İhtiyaç hâlinde iş birliği protokollerinin hazırlanması, onaya sunulması ve işlemlerin yürütülmesine dair görevleri yerine getirir,

m) İl halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır, komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür ve ilçelerden gelen hizmete yönelik önerileri komisyona sunar,

n) Ulusal ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yürütülecek proje/projelerin il genelinde uygulaması için gerekli önlemleri alır, projede görevli personel arasındaki eş güdümü sağlar,

o) Merkez yöneticilikleri atama işlemlerinde komisyon üyesi olarak görev alır.

#### **İlçe millî eğitim müdürü**

**Madde 21** — İlçe millî eğitim müdürü; ilçe seviyesindeki yaygın eğitim etkinliklerinin planlanması, uygulanması, yaygınlaştırılması, denetlenmesi kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve eş güdüm çalışmalarını yürütür.

İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu çalışmalarının düzenli şekilde gerçekleştirilmesini sağlar, alınan kararları mülkî amirin onayı ile uygulamaya koyar. İl halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonuna götürülecek önerileri hazırlar ve il millî eğitim müdürüne sunar.

#### **Merkez müdürü**

**Madde 22** — Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu bünyesindeki komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Merkez müdürünün başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Merkez müdürü;

a) Eğitim-öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

b) Eğitim alanına giren yöredeki insan gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve merkezin bu doğrultuda gelişmesini ve yönlendirilmesini sağlayıcı önlemleri alır.

c) İhtiyaç duyulan rehber öğretmen, öğretmen, uzman ve usta öğretici gibi eğitim elemanlarının görevlendirilmesi için ilgili birimlere öneride bulunur.

ç) Merkezin gelişmesi için yöre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi yönünde önlem alır.

d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları, program geliştirme, yönetim ve bütçe konuları ile gerekli diğer konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.

e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki rehberlik, denetleme ve eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.

f) Merkezin harcama yetkilisi olup kurumun satın alma işlemlerini 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yürütür.

g) Görevini, eğitim-öğretimin etkinliğini artırıcı, görevlilerin meslekî gelişmelerini sağlayıcı, onlara yol gösterici, özendirici bir tutum ve anlayış içinde yerine getirir.

ğ) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini üstün başarı ile yürütenlerin, yönetim, eğitim-öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler. Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir.

h) Bina, tesis ve her türlü eğitim araç-gereç ihtiyacını belirler, onarıma, değişikliğe ve eklere gerek olup olmadığını dikkate alarak gerekli girişimleri yapar, binayı hazır hâle getirir.

ı) Kursiyerlerin hayata ve iş alanlarına uyumları için eğitim ile üretim arasında sıkı bir ilişkiyi dikkate alarak kurumun gerçek eğitim-öğretim, üretim ortamı durumuna gelmesini sağlar. Özel sektör kuruluşları ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapar, yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.

i) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel ihtiyaçlara göre eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, bunlardan program sınırları içinde yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara öneride bulunur.

j) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonuna başkanlık eder, çalışmalarını yönlendirir, sonuçları takip eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il halk eğitimi planlama komisyonu toplantılarına katılır, yıllık çalışma programı ve raporu ile hizmete yönelik önerilerini komisyonda savunur, alınan kararların uygulanması için gerekli önlemleri alır. Gerektiğinde il meslekî eğitim komisyonu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak komisyona bilgi verir.

k) Millî kültür değerlerimizin yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını planlar ve özendirir, kulüplerin oluşturularak etkin şekilde çalıştırılması için önlem alır. Aynı şekilde okul-aile birliğinin kurularak çalışmalarını "Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği" çerçevesinde yürütmesi yönünde gerekli çalışmalarını gerçekleştirir.

l) Halk eğitimi etkinliklerini kurs dönemi içinde en az bir defa denetler, denetim sonuçlarını değerlendirerek rapor eder.

m) Aday öğretmen, aday kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli uzman ve usta öğreticilerin iş başında yetiştirilmelerini sağlar. Uygulamalı eğitimin yapıldığı iş yerlerindeki görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, merkez personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

n) Müdür yardımcılarında görev bölümünü belirler, çalışmalarını denetler, hizmetin özelliğine göre çalışma saatleri dışında müdür yardımcılarında idarî nöbet görevleri verir, nöbet görevlerinin karşılığındaki hafta içi izinlerinin aynı hafta içinde kullanımını planlar.

o) Döner sermayesi olan merkezlerde döner sermaye işletmesi harcama yetkilisi görevi ile birlikte, çalışmalarını döner sermaye mevzuatına göre yürütür.

ö) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili komisyon, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim-öğretime ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

p) Ünitelendirilmiş yıllık/dönem planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik ünitelendirilmiş yıllık plan veya dönem planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen/usta öğreticiye iade eder.

r) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.

s) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak merkez gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerektiğinde bu konularda üst makama öneride bulunur.

ş) Merkezin düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar. Kursiyer ödül ve disiplin işlerini yürütür.

t) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

u) İzinli veya görevli olarak merkezden ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

ü) Kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birime bildirir.

v) Merkezde yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

y) Merkez bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması veya eğitimin birlikte yürütülmesi durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

z) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri emirlerle verilen diğer görevleri yapar.

#### **Müdür başyardımcısı**

**Madde 23** — Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarında birisi yürütür.

Müdür başyardımcısı, merkezin işleyişi ile ilgili olarak;

a) Müdürle birlikte halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun gündemini hazırlar, komisyonun sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Alan öğretmenler komisyonu ve öğretmen toplantıları ile sosyal etkinlikler ve benzeri çalışmalarını düzenler, alınan kararları müdürün onayına sunar.

c) Diğer resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Merkezin ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Kayıt-kabul ve gerektiğinde nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, kursiyer kayıt ve belge defterlerinin tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin düzenli olarak yürütülmesini takip eder.

g) Müdür yardımcılarının kursiyer devam-devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını takip eder. Devamsızlık yapan kursiyerlerle ve on sekiz yaşından küçük kursiyerlerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

h) Kursiyerlerle ilgili izin işlemlerini yürütür.

ı) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar.

j) Gerektiğinde belge ve diğer evrakı müdür adına onaylar.

k) Belge, sertifika ve benzeri belgeleri inceler ve müdürün onayına sunar.

l) Merkezde düzenlenebilecek sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

m) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar, her öğretim yılı başında rehber öğretmenlerin çalışma bölgelerini belirler ve bunun için mülkî amirden yıllık onay alınması işlemini yürütür. Mülkî amirden onay alındıktan sonra aylık çalışma planını belirli aralıklarla müdürünün onayına sunar.

n) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini sağlar, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

o) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarını ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol eder. Çalışma saati dışında nöbet görevi verilen müdür yardımcısına, müdürlükçe uygun görülen günlerde kullanılacak izinlerle ilgili işlemleri yürütür ve idarî nöbet tutar.

p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından takip eder ve çalışmalarını hakkında müdüre bilgi verir.

r) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlarda müdürü bilgilendirir.

s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

ş) Müdürün harcama yetkilisi görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.

t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

u) Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

v) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilişim teknolojilerinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.

y) Her türlü tebligat işlemini "Tebliğat Kanunu" hükümlerine göre gerçekleştirir, adlî ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

#### **Teknik müdür yardımcısı**

**Madde 24** — Teknik müdür yardımcısı, işletme ile ilgili etkinliklerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Bu göreve atanmada, branşı atölye ve meslek dersleri öğretmenliği olanlar tercih edilir.

Teknik müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

a) Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Çalışma saatleri dışında idarî nöbet tutar ve bu görevinin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek günlerde izin kullanır.

c) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sorumlu müdür yardımcısı**

**Madde 25** — Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamayı yapar. Bu çalışmada görev yapan rehber öğretmen, öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişileri belirler, görevlendirme onayını müdüre sunar ve alan çalışmalarını bir plan çerçevesinde yıl boyunca gerçekleştirir.

b) Önceliklere göre yöredeki eğitim-öğretim ve üretim ihtiyaçlarını belirler, buna göre yıllık çalışma programı taslağını hazırlar.

- c) Kurs ve kurs dışı eğitsel etkinlikler düzenlenmesi için yapılan başvurular üzerine gerek duyulduğunda merkez müdürü onayı ile inceleme ve araştırma yapar, teklifleri müdüre bildirir.
- d) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkisini tespit etmek için araştırmalar yapar.
- e) Müdürün önerileri doğrultusunda, kurumun yıllık çalışma planını hazırlar.
- f) Gerekli bina, ekipman, araç-gerecin kullanılmasını planlar, ihtiyaç duyulduğunda teknoloji kullanımına yönelik kurs ve seminerler düzenlenmesi için önlem alır.
- g) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyaları planlar ve müdürün onayı ile yürütür.
- h) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacını belirler, müdüre öneride bulunur.
- ı) Eğitim çalışmalarını düzenli bir biçimde takip eder, denetler, rehberlik çalışmalarını yürütür ve bu çalışmalarla ilgili olarak hazırladığı raporları müdüre sunar.
- j) Çalışmalarda hedef alınan toplum kesimi ile iletişim kurar, bu kesimden gelen bilgileri değerlendirir ve duyurur.
- k) Çevredeki yaygın eğitim hizmeti yapan kuruluşları belirler ve onlarla iş birliği içinde çalışmak için ortam hazırlar.
- l) Çalışma saatleri dışında nöbet görevi yapar, bu görevinin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek günlerde izin kullanır.
- m) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonu toplantılarına katılır, alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapar.
- n) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Program geliştirme çalışmalarından sorumlu müdür yardımcısı**

**Madde 26** — Program geliştirme çalışmalarından sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Kurulacak komisyonlar ile birlikte merkezlerce uygulanacak programların amaçlarını belirler ya da başka yerlerde geliştirilmiş olan programları bulunduğu çevreye göre düzenler, denemek ve geliştirilmek üzere hazırlanan programların uygulamaya konulmasını ve sonuçların değerlendirilmesini sağlar.
- b) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili kurulacak komisyona başkanlık eder, başka merkezlerde geliştirilmiş programları araştırır bulunduğu çevreye göre uygulamasını yapar. Araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkin şekilde yürütür.
- c) Eğitim-öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formlarını, belgelerini, kayıtlarını hazırlar ve takip eder.
- d) Öğretmenin, programın uygulanmasında kullanacağı göze ve kulağa hitap eden eğitim araçlarının kullanılmasına yardımcı olur.
- e) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlar.
- f) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonu toplantılarına katılır, görev alanı ile ilgili alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapar.
- g) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlar ve seminerler düzenler.
- h) Bakanlıkça veya yerel düzeyde hazırlanan programların gerektirdiği ders araç-gereç ile diğer öğretim materyallerinin geliştirilmesini sağlar.
- ı) Yararlanılacak ders kitaplarının seçimi ile ihtiyaca göre ders notları ve benzeri kaynakları hazırlayacak komisyonlar oluşturur, çalışmaların etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- j) Programlarla ilgili öğretim metotlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapar.
- k) Çalışma saatleri dışında nöbet görevi yapar, bu görevinin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek günlerde izin kullanır.
- l) İl Proje/Program rehberinin çalışma programının uygulamaya konulmasını sağlar.
- m) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Yönetim ve bütçe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı**

**Madde 27** — Merkezin yönetim ve bütçe işlerinden sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim-öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularını ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri gereğince düzenler, takip eder ve sonuçlarını denetler.
- b) Merkezin bina, tesis araç-gerecinin düzen, temizlik, bakımı ve korunması ile ilgilenir ve onların her an kullanılabilir durumda bulundurulmasını sağlar.
- c) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.
- d) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konudaki işlemleri yürütür.
- e) Toplantı, gezi, tören ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- f) Sivil savunma hizmetlerini mevzuatına uygun bir biçimde yürütür, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapar ve her türlü tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- g) İç hizmetlere dair görevlerin uyum içinde yürütülmesini sağlar.
- h) Merkezde açılacak hizmet içi kurs, seminer ve benzeri çalışmalarla kamp ve dinlenme gibi etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde görev alır.
- ı) Çalışma saatleri dışında nöbet görevi yapar, bu görevinin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek

günlerde izin kullanır.

j) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonu toplantılarına katılır ve alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapar.

k) Kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar, çalışmalarını takip eder ve denetler.

l) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Diğer Personel**

**Madde 28** — Merkezde görevli rehber öğretmen, atölye şefi, öğretmen, sosyal hizmet uzmanı, kadrolu usta öğretici, uzman ve usta öğretici, gönüllü öğretici, teknisyen, memur, kütüphane memuru, ambar memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ayniyat mutemedi, şoför, aşçı, kaloriferci, bahçıvan, hizmetli ve bekçinin görev ve sorumlulukları Bakanlıkça çıkarılacak yönerge ile belirlenir. Yönerge, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde çıkarılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Bina, Tesis ve Konutlar**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Merkez Binası ve Düzenlenmesi**

#### **Merkez binası**

**Madde 29** — Programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak uygun binalar yapılır. Binalarda; derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, 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 evi ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, duvar gazetesi ile kursiyerlerin diğer etkinliklerinin sergilenebileceği panolar bulundurulur.

#### **Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi**

**Madde 30** — Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerine uyulur.

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, İstiklâl 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.

#### **Derslikler**

**Madde 31** — Derslikler, derslerin özelliklerine göre düzenlenebilir. Kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları dikkate alınarak donatılır.

Derslikler, laboratuvar ve atölyelerde yazı tahtasının üst kısmına çerçeveli Atatürk resmî, Atatürk resmînin sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Türkiye haritası ile demirbaş eşya listesi de bulundurulur.

#### **Hizmet odaları**

**Madde 32** — Kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, bölüm, atölye, laboratuvar şefleri, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde aşırıya kaçılmadan ve standardına göre donatılır.

#### **Atölye ve laboratuvarlar**

**Madde 33** — Alan/dal ve derslerin özelliklerine göre merkezlerde, atölye ve laboratuvar kurulur ve eğitim-öğretime hazır hâlde bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren kursiyerlerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Atölyelerde bulunması gerekli araç-gereç ile makine ve teçhizata ait donatım listeleri Bakanlıkça belirlenir.

#### **Kütüphane**

**Madde 34** — Kitaplık ve kütüphane ile ilgili iş ve işlemler 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Uygulama sınıfı ve çocuk kulübü**

**Madde 35** — Merkezlerin bünyesinde ihtiyaç duyulması durumunda, ilgili programın uygulama yeri olarak 3-6 yaş grubu için uygulama sınıfları, 6-14 yaş grubu için de çocuk kulüpleri mülkî amir onayı ile oluşturulabilir. Bu birimlerin çalışmasında 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Spor alanları, araç-gereci ve spor tesislerinin kullanımı**

**Madde 36** — Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan merkezde bu yerler her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

Spor salonu, çok sayıda kursiyerin aynı anda değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır. Spor salonu bulunmayan merkezlerin bahçeleri de aynı amaçla düzenlenebilir.

Sportif etkinliklerin gerektirdiği spor malzemesiyle bu konudaki kitap ve dokümanlar, yönetimce sağlanarak spor odasında hazır bulundurulur. Spor alanı, spor salonu ve soyunma odalarının temizliği, korunması, bakım ve onarımı için gerekli önlemler alınır.

Spor alanları ve spor salonlarının çevrenin spor ihtiyaçlarını da karşılayabilecek şekilde kullanılması için gerekli çalışmalar yapılır.

Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır, işletilmesinde Döner Sermaye bulunan merkezlerde 3423 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun, döner sermayesi olmayan merkezlerde 31/5/2005 tarihli ve 24831 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

#### **Çok amaçlı salonlar**

**Madde 37** — Merkezlerin bünyesinde; yarışma, konser, toplantı, tiyatro, panel, sergi ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla çok amaçlı salonlar kurulur. Bu salonların kuruluş, yönetim, işleyiş ve tahsis işlemleri Bakanlıkça düzenlenir.

#### **Resim ve müzik derslikleri**

**Madde 38** — İmkânları elverişli merkezlerde resim ve müzik derslikleri oluşturulur.

Resim dersliğinin, binanın kuzey veya kuzey batı yönünde düzenlenmesine ve bir kursiyere 2 m2 alan düşmesine özen gösterilir.

Müzik dersliği diğer dersliklerden daha uzak bir yerde ve anfi şeklinde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

Dersliklerde standartlara uygun araç-gereç bulundurulur.

#### **Arşiv**

**Madde 39** — Arşiv hizmetleri 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### **Misafirhane**

**Madde 40** — Merkez binalarında uygun yer bulunduğu takdirde misafirhane düzenlenebilir. Misafirhanenin kullanılması ile ilgili işlemler, merkezlerce hazırlanacak esaslara göre yürütülür. Merkezin hazırladığı esaslar, halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun onayından sonra uygulanır.

Aynı şekilde, şartların elverişli olması ve ihtiyaç bulunması durumunda genel ve yerel imkânlarla kursiyer misafirhanesi yapılabilir veya oluşturulabilir. Kursiyer misafirhanesi, merkezlere uzak yerleşim birimlerinde ikamet eden kişilerin kurs süresince konaklayabilmelerine imkân sağlayacak şekilde düzenlenir.

#### **Kantin**

**Madde 41** — Kantinin kurulması, işletme ve denetimi ile ilgili işlemler Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeleri bulunan merkezlerde döner sermaye bulunması durumunda kantin, merkezin uygulama birimi olarak değerlendirilir. Bu durumdaki merkezlerde birinci fıkraya hükmü uygulanmaz.

#### **Kooperatif**

**Madde 42** — Merkezlerde, ihtiyaç duyulması hâlinde Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi hükümlerine göre kooperatif kurulur ve işletilir.

#### **Danışma ve halkla ilişkiler bürosu**

**Madde 43** — Merkezler bünyesinde veya mülkî amirliklerce uygun görülecek merkez dışındaki yerlerde danışma ve halkla ilişkiler bürosu kurulur. Bu büroda başka kişi, kurum ve kuruluşların görev ve yetki alanına girmeden vatandaşlara ihtiyaç duydukları rehberlik hizmetleri verilir. Hizmetin yürütülmesinde diğer resmî ve özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılır.

#### **Konutlar**

**Madde 44** — Merkez konutlarıyla ilgili iş ve işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği ve "Memur Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

## **BEŞİNCİ KISIM** **Eğitim-Öğretim Etkinlikleri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **Kurslar**

#### **Kurslar**

**Madde 45** — Kısa süreli programlara dayalı eğitim etkinliği yoluyla yaş, eğitim seviyesi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da bu sistemin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış kişileri, iyi ahlâklı insan, özgür düşünceli birey, meslek sahibi, ortak kültürün gönüllü temsilcisi, katılımcı, paylaşımcı ve üretken vatandaş, olarak yetiştirmek amacıyla yer ve zamana bağlı olmaksızın her fırsatta kurslar düzenlenebilir.

#### **Kurs türleri**

**Madde 46** — Kurslar, okuma-yazma, meslekî ve teknik ile sosyal ve kültürel olmak üzere üç ana bölümde düzenlenir.

Okuma-yazma kursları; zorunlu ilköğretim çağı dışına çıkmış okuma-yazma bilmeyen ve okur-yazar olup ilköğretimini tamamlayamamış vatandaşların okuma-yazma öğrenmelerini, okur-yazar olanların ilköğretimde temel beceri kazanmalarını ve eksik eğitimlerini tamamlamalarını desteklemek amacıyla kurslar düzenlenir. Bu kurslar, okuma-yazma öğrenme ve eksik eğitim tamamlamaya yönelik programlardan oluşur.

Meslekî ve teknik kurslar; kişilere meslekî bilgi ve beceri kazandırmak ve onların bu yönlerini geliştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, kendi ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlamak amacıyla beceri geliştirme kursları; iş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikte meslek elemanı yetiştirmeye yönelik meslek kazandırma kursları olmak üzere iki şekilde düzenlenir. Meslek kazandırma kurslarında, mesleğin gerektirdiği temel bilgi ve beceri konuları, isteğe bırakılmadan zorunlu olarak işlenir. Aynı şekilde teknoloji bilgisi, iş güvenliği, verimlilik, girişimcilik ve benzeri derslere de kurs süresince yer verilir.

Sosyal ve kültürel kurslar; toplumun kültür seviyesini yükseltmek, kişilere sosyal, kültürel ve sportif nitelikli bilgi ve beceriler kazandırmak, onları bir üst öğrenim sınavlarına hazırlamak, millî kültür değerlerimizi korumak, yaşatmak, yaygınlaştırmak ve yeni nesillere aktarılmasını sağlamak amacıyla düzenlenir.

#### **Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları**

**Madde 47** — Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Bu çalışmalar yıl boyunca aralıksız devam eder. Ancak ağustos, eylül ve ekim aylarında yoğunlaştırılır. Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları; kursların yanı sıra kurs dışı eğitsel etkinlikler için de yapılır.

#### **Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında uygulanacak yöntem**

**Madde 48** — Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerden uygun olanları ile gerçekleştirilir.

Bilişim teknolojisi başta olmak üzere çevredeki iletişim araçlarından olabildiğince yararlanır. Yorum ve demecik yapmayan ve sadece merkez, bağlı birimler ile faaliyetleri tanıtım ile sınırlı olmak kaydıyla kitle iletişim kuruluşlarına bilgi verecek görevliler Bakanlıkça belirlenir.

#### **Kursların düzenleneceği yerler**

**Madde 49** — Kurslar;

- a) Merkez binalarında,
- b) Eğitim odalarında,
- c) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde,
- d) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
- e) Rehabilitasyon gerektiren hastanelerde,
- f) Kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde,
- g) Örgün eğitim-öğretim kurumlarına ait binalarda,
- h) Uygun görülen diğer yerlerde açılır.

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince, merkezler ile sabit ve süresiz olarak tahsis edilmiş eğitim odası ve kurs merkezlerinin 100 metre yakınında içkili ticarethane kurulamaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kursların Düzenlenme Şekilleri**

#### **Kursların doğrudan merkezlerce düzenlenmesi**

**Madde 50** — Kurs açılması ile ilgili yapılan eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra; açılması talep edilen kurs, merkezin imkânlarıyla açılır. Gerekli olan araç-gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları merkezlerce karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderlerine katkıda bulunabilirler.

#### **Kursların iş birliği ile düzenlenmesi**

**Madde 51** — Meslekî teknik ve sosyal kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda; hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla gerektiğinde çeşitli özel ve resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da kurslar düzenlenebilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla Bakanlık düzeyinde iş birliği protokolleri hazırlanabileceği gibi yerel düzeyde de protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Ancak, merkez müdürleri tarafından imzalanan protokoller mülkî amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği hâlinde açıldığı açıkça belirtilir. Bu şekilde açılan kurslarda, kursun programı, rehberlik ve denetim işlemleri ve kurs bitirme belgesi düzenlenmesi merkezlerce yapılır. Bu yetki diğer kuruluşlara devredilemez.

#### **Kursların döner sermaye bünyesinde düzenlenmesi**

**Madde 52** — Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan merkezlerde işletmeye bağlı olarak kurslar düzenlenir. Döner sermaye kapsamında açılacak kurs türleri, halk eğitimi merkezi planlama komisyonunca belirlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde verilen eğitimde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi de sağlanır.

Üretime yönelik açılacak kurs türleri belirlendikten sonra onaya sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında açıldığı bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

### **Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi**

**Madde 53** — Açılan kurslarda işlemler; 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları hükümleri doğrultusunda yürütülür. Kurslara devam eden kursiyerler, kurs süresince çırak öğrencilerin hak ve imkânlarından yararlandırılır.

Merkezlerce, meslek kursları ile ilgili gerekli eğitim-öğretim ortamı oluşturulamadığı durumlarda bölgedeki meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarıyla iş birliği yapılarak meslek kursları açılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kursa Kayıt-Kabul, Devam ve Disiplin İşleri**

#### **Kursa kayıt-kabul**

**Madde 54** — Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak şartı aranır. Haymatlos (ülkesi belli olmayan) veya mülteci durumundaki yabancılar, Türkiye’de çalışma izni verilen yabancılar, yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığı hakkını kazanan kişiler ve bunların yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili işlemlerde Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Türkiye’de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dışındakiler için mülkî amirin izni gerekir.

Kursa kayıt olmak üzere başvuranlardan, dilekçe ile birlikte nüfus cüzdanı sureti ve açılacak kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi istenir.

Başvurular, merkezlere bireysel ve toplu olarak yapılabileceği gibi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca merkezlerden uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, buldukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlığa bağlı okul/kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilirler. Muhtarlık ve okul/kurum müdürlükleri, yapılan başvuruları belirli aralıklarla merkez müdürlüğüne ulaştırır.

#### **Kursların açılması ve kursa katılacakların sayısı**

**Madde 55** — Merkezlerce düzenlenecek kurslar, okuma-yazma ve unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatları alanlarıyla ilgili kurslar hariç, genel olarak en az 12 kursiyerin katılması ile düzenlenir. Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen, uzman ve usta öğretici, çalışma saatleri ve benzeri bilgileri içeren teklifin mülkî amir tarafından onaylanmasıyla açılır. Kurs açma teklifi tek olarak yapılabileceği gibi belirli dönemlerde toplu olarak da yapılır.

Kursiyer sayısının 8’in altına düşmesi durumunda, millî eğitim müdürünün teklifi, mülkî amirin onayı ile eğitime devam edilebilir.

Ancak engelliler, koruma altındaki çocuklar, sokakta çalışan çocuklar, hastanede yatan kişiler, tutuklu ve hükümlülere yönelik kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılmasına yönelik açılacak kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

Merkezlerin döner sermaye işletmelerine bağlı olarak ücretle açabilecekleri kurslarda grup oluşturma zorunluluğu aranmaz.

Kurslarda; programın özelliği ve katılımcının isteği, mevcut imkânlar ve benzeri hususlar dikkate alınarak eğitimin bireyselleştirilmesi yoluna da gidilebilir.

Kursların herhangi bir nedenle kapatılması durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde aynı programı yürüten en yakın kurs merkezine nakledilebilir.

İstenmesi ve merkez imkânlarının elverişli olması durumunda kişiler aynı kursa birden çok dönem devam edebilirler. Bu durumda olanların kurslara kabul edilmesi için o alanda en az 10 yeni kursiyerin kayıtlı olması şartı aranır. Aynı kursa birden çok dönem devam edenlere tekrar kurs bitirme belgesi verilmez. Ancak daha önce almış oldukları kurs bitirme belgesinin uygun bir bölümüne pratik/uygulamalı eğitime kendi isteğiyle belirli bir süre daha devam ettiği merkez müdürlüğüne yazılır ve onaylanır.

Döner sermaye bünyesinde üretime dönük etkinliklere katılanlar için de aynı işlem yapılır.

#### **Kursa devam**

**Madde 56** — Kursiyerler düzenli olarak kursa devam etmek zorundadır. Kurs süresinin 1/5’i kadar özürli-özürsüz devamsızlık yapanların kaydı silinir ve bunlara belge verilmez. Geç kalmayı alışkanlık hâline getirenler hakkında devamsızlık işlemi yapılır.

#### **Disiplin**

**Madde 57** — Kurslara geç kalmayı alışkanlık hâline getiren, eğitim-öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıran tutum ve davranışlarda bulunan kursiyerlerin, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmedikleri takdirde kursla ilişkileri kesilir.

#### **Kurs araç-gerecinin korunması**

**Madde 58** — Kurs için gerekli araç-gereç, merkezlerce sağlandığı gibi iş birliği yapılan kurum/kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç-gereç de kurs süresince kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kursların Çalışma Süresi**

### **Yıllık çalışma süresi**

**Madde 59** — Merkezlerdeki etkinlikler, tam gün tam yıl kapsamında yılın on iki ayında sürdürülür. Kursların açılış ve kapanış tarihleri, kutlanacak/anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları ile ilgili olarak il halk eğitimi planlama komisyonunca ön hazırlık çalışması yapılır. Etkinlikler, il milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan öğretim yılı çalışma takviminde belirtilir.

### **Haftalık çalışma süresi**

**Madde 60** — Öğretim programlarının süresi, kurs yeri ve kursiyerlerin durumları dikkate alınarak belirlenir. Öğretmenlerin aylık ve ek ders ücreti karşılığında yapacakları görevler, Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar hükümlerine göre belirlenir ve uygulanır.

### **Günlük çalışma süresi**

**Madde 61** — Günlük çalışma süresi tam gün tam yıl esasına göre sabah 07.00 ile akşam 24.00 saatleri arasında bölgesel istek ve ihtiyaçlara göre belirlenir ve mülkî amirin onayından sonra uygulanır. Etkinlikler, gerektiğinde hafta sonu tatil günlerinde de devam eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

### **Ders saatleri**

**Madde 62** — Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Kursta blok ders yapılabilir. Blok ders süresi 80 dakikadır. Dinlenme süresi en az 5, en fazla 15 dakikadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer Hususlar**

#### **Haftalık ders dağılımı**

**Madde 63** — Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders dağılım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

Haftalık ders dağılım programı düzenlenirken;

- Kurumun fizikî şartları ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.
- Dersler, özellikleri dikkate alınarak üst üste veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır.
- Teorik ve uygulamalı derslerin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin öğleden önceye, uygulamalı derslerin ise öğleden sonraya konulmasına özen gösterilir.
- Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

#### **Yıllık/dönem kurs planı**

**Madde 64** — Branş öğretmenleri, uzman ve usta öğreticiler öğretim yılı başında ünitelendirilmiş yıllık/dönem planı hazırlayarak müdüre onaylatırlar. Gerektiğinde ünitelendirilmiş yıllık/dönem planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdürün onayına sunulur ve uygulanır.

Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planı ile ilgili olarak dikkat edilecek esaslar şunlardır:

- Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planının hazırlanmasında ilgili kursun öğretim programı esas alınır.
- Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planında yıllık çalışma takvimi, konular, amaçlar, uygulama, gezi, gözlem, eğitim aracı, eğitim ortamı, kaynak, yöntem, yazılı yoklama, tören, belirli gün ve haftalar, ödev ve projeler gibi hususlar göz önünde tutularak konular aylar ve haftalara bölünür.
- Onaylanan ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planının aslı öğretmen, uzman ve usta öğreticiye verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen, uzman ve usta öğretici yıllık/dönem kurs planını yanında bulundurur.

#### **Günlük ders planı**

**Madde 65** — Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler, derse girmeden önce ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planını dikkate alarak günlük ders planı yaparlar.

Günlük ders planı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar şunlardır:

- Plan kısa, öz ve amaca uygun olacak şekilde hazırlanır. Konu, süre ve uygulamada gerektiğinde değişiklikler yapılabilir. Günlük plan istendiğinde, okul müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.
- Planın belli formlara göre hazırlanması zorunlu değildir. Deftere veya dosya kâğıdına yapılması yeterlidir. Konu, amaçlar, işleneceği gün, saat ve süre, uygulanacak yöntem ve teknikler, ders süresince kazandırılacak davranışlar, içerik, başvurulacak kaynaklar ile kullanılacak araç-gereç, varsa konu ile ilgili deney, proje, gezi, gözlem, uygulama ve benzeri çalışmalar ve değerlendirme yöntemi planda belirtilir.
- Aynı branşta birden fazla kursta görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticiler, yaptıkları planı diğer kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyelerini göz önünde bulundururlar ve gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapabilirler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kurs Sonu Başarı Değerlendirilmesi, Ödüllendirme

#### **Başarının değerlendirilmesi**

**Madde 66** — Yaygın eğitimde başarı, ya bir bütün olarak ya da her dersin özelliğine göre ayrı ayrı değerlendirilerek belirlenir. Değerlendirme; yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve varsa ödev/projelere göre yapılır.

Okuma-yazma öğrenme kursu ile ilköğretimde temel becerileri kazanma kursu sonundaki sınavlar, kursu veren öğretmen tarafından yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak yapılır. Eksik eğitimlerini tamamlamaya destek sağlayıcı kurslar sonunda ise merkezi sistem sınav uygulaması ile başarı durumu belirlenir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Sınav soruları dersin öğretmeni, uzman ve usta öğreticileri ya da varsa sınav komisyonu tarafından çok sorulu, kısa cevaplı olarak hazırlanır. Her sorunun not değeri belirlenir.

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

Yetişkinler Eğitimi II. Kademe Başarı Belgesi alanlar, Açık İlköğretim Okulunun 6 ncı sınıfına kayıt olurlar. Açık İlköğretim Okulunu bitirenlere Açık İlköğretim Okulu Diploması verilir.

Kursiyerlere verilecek notlar ve puanlar şöyle değerlendirilir.

<b><u>Puanlama</u></b>	<b><u>Rakam ile</u></b>	<b><u>Derece</u></b>
85-100 arası	5	Çokiyi
70-84 arası	4	İyi
55-69 arası	3	Orta
45-54 arası	2	Geçer
0-44 arası	1	Başarısız

Kursiyerlerin sınav kâğıtları, en az bir yıl saklanır.

Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre; her öğretmen, uzman ve usta öğreticinin kurs dönemi içerisinde kursiyerlere vereceği notlar not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir.

Kurslarda başarılı olanlara, programın özelliğine göre belge, sertifika ve benzeri belgeler verilir. Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında başarı değerlendirilmesi yapılmaz.

Kursa düzenli olarak devam edip başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı kurs dönemi sonunda yapılan sınava katılmayanlara, kursa tekrar devam etmeksizin üç defa sınava girme hakkı tanınır.

#### **Kursiyerlerin ödüllendirilmesi**

**Madde 67** — Kurs süresince verilen görevleri yapan, davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen kurs dışı eğitsel etkinliklerde üstün başarı gösteren kursiyerlere bu konuları ihtiva eden teşekkür yazısı yazılır.

## ALTINCI KISIM

### Programlar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Programların Amaç, İçerik ve Türleri

#### **Programların amaçları**

**Madde 68** — Yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin; örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış kişilerin bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla; onların ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda okuma-yazma, sosyal ve kültürel ile meslekî ve teknik eğitim ve öğretim programları hazırlanarak merkezlerce uygulanır.

Yaygın eğitim programları;

a) Kursiyerleri; ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak girişimci, üretken, sosyal bilinç sahibi, yenilikleri ve gelişmeleri izleyen ve kendini buna göre sürekli geliştiren, iyi insan, iyi vatandaş olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmak, araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci ve yaratıcı bireyler olarak yetiştirmek,

b) Bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek,

c) Kursiyerlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları yeterlilikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamak,

amacı taşır.

#### **Programların içeriği**

**Madde 69** — Yaygın eğitimde programlar, örgün eğitimle birbirini destekleyecek ve tamamlayacak, gerektiğinde

aynı nitelikleri kazandıracak kalkınma planları ile bağlantılı ve işlevsel biçimde genel, meslekî ve teknik olmak üzere iki ana bölümde hazırlanır.

Bunlar:

a) Genel Eğitim Programları;

1) Tamamlama programları; kişilere okuma yazma öğretme, ilköğretimde temel becerileri kazandırma ve eksik eğitimlerini tamamlamaya destek sağlayıcı programları içerir.

2) Sağlık, aile hayatı, anne çocuk eğitimi programları; bireyin hayatındaki çeşitli dönemler ile aile hayatındaki farklı dönemlere ve bireyin içinde bulunduğu farklı şartlara göre sürekli değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilecek sağlıklı yaşama alışkanlıkları, uyum eğitimi, ana-baba eğitimi, ana çocuk sağlığı, aile planlaması, çevre sağlığı, beslenme, aile ilişkileri, emeklilik eğitimi konularındaki programları içerir. Gelişmiş ülkelerde üçüncü yaş okulları adı altında uygulanan yetişkin eğitimi programlarına merkezler bünyesinde önem ve öncelik verilir.

3) Vatandaşlık eğitimi programları; toplumsal bütünleşmeyi sağlamak, iyi bir vatandaş, iyi bir insan yetiştirmek, demokratik hayatı toplumun tüm birimlerine benimsetmek ve buna dair bilinç kazandırmak amacıyla düzenlenen programları içerir.

4) Özdoym eğitimi programları; bireylerin serbest zamanlarının değerlendirilmesi isteğinden doğacak eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, bireye hayatının herhangi bir döneminde kendisini gerçekleştirme imkânı verebilecek eğitim programlarını içerir.

5) Toplumsal ve kırsal kalkınma programları; kalkınmayı hedefleyen kooperatifleşme, gelir getirici, beceri kazandırıcı, kentleşmenin ve tarım teknolojisinin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde meslekî ve teknik programlarla bütünleşebilecek biçimde hazırlanıp uygulanan programları kapsar.

b) Meslekî ve Teknik Eğitim Programları;

1) Meslek kazandırma programları; işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu ara işgücünü yetiştirmeye yönelik meslekî ve teknik amaçlı programları içerir.

2) Temel beceri geliştirme programları; kişileri tüketicilikten üretici konumuna getirmek, meslekî ve teknik alanda beceri sahibi yapmak, aile ve ülke ekonomisine katkı sağlamak amacıyla hazırlanıp uygulanan programları içerir. Yeni meslek öğrenmek, mesleğinde ilerlemek ya da mesleğini değiştirmek isteyenlere yönelik programlar ihtiyaca göre hazırlanır ve uygulanır.

3) Teknoloji kullanım programları; teknoloji alanında meydana gelen gelişmeleri toplumun ilgili kesimlerine zamanında ulaştırmak, yeni gelişim ve değişime uyum sağlamak amacını içerir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Program Hazırlama ve Uyarlama

#### **Programın hazırlanması**

**Madde 70** — Yaygın eğitim program modeli esas alınarak;

a) Tamamlama programları ve meslek kazandırma programları Bakanlıkça,

b) Kursiyerlerin kurs süresince çırak öğrencilere sağlanan hak ve imkânlardan yararlanabileceği istihdama yönelik meslek kurslarına ait öğretim programları, ilgili sektör ve hizmet alanları ile iş birliği yapılarak merkezlerce,

c) Diğer kurslara ait öğretim programları merkezlerce,

hazırlanır ve mülkî amirin onayı ile uygulanır.

Yöresel özellik taşıyan veya ilk defa uygulamaya konulan program/programlar bilgi için Genel Müdürlüğe sunulur.

Ulusal meslek standartlarına uygun şekilde merkezlerce hazırlanan meslek kazandırma programları, il meslekî eğitim komisyonunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konulur ve Bakanlığa bilgi verilir.

Kurslarda, Bakanlıkça uygun görülen diğer örgün ve yaygın eğitim programları da olduğu gibi veya uyarlanarak uygulanabilir.

Bakanlıkça, yatay ve dikey geçişlere elverişli, alan/dal esasına dayalı, diploma ve sertifikaya yönelik, bireysel öğrenmeye açık, kendi içinde bütünlüğü olan ve birbirini tamamlayan modül programlar da düzenlenebilir.

#### **Programın yöresel uyarlanması**

**Madde 71** — Bakanlıkça hazırlanan kurs programlarının yöresel uyarlanması; merkezin ve çevrenin şartları ile kursiyerlerin özellikleri dikkate alınarak yapılır. Bu işlem merkez müdürünün başkanlığında, program geliştirmeden sorumlu müdür yardımcısı, rehber öğretmen, deneyimli alan öğretmenleri, program geliştirme çalışmalarında görevli uzman ve usta öğreticiden oluşan komisyon tarafından yapılarak mülkî amirin onayından sonra uygulamaya konulur.

#### **Programların değerlendirilmesi**

**Madde 72** — Yaygın eğitimde uygulamaya konulmuş olan programlarla ilgili olarak yapılacak değerlendirme; o programın geliştirilmesi ya da devam ettirilmesi ile ilgili sonuçları ve kursa katılanların kazandıkları bilgileri nasıl kullandıklarını, kendileri, aileleri ve çalıştıkları iş yerleri için ne gibi yararlar sağladığını belirlemek için yapılır. Her program sonucunda katılımcıların memnuniyet seviyesini ölçmek amacıyla yönelik anket uygulanır.

#### **Programların süresi**

**Madde 73** — Çeşitli kademelerde uygulanan programların türü, içeriği, düzeyi ve saatleri programlarında belirtilir.

### **Programlarda yatay ve dikey geçişler**

**Madde 74** — Geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlenen programlarla örgün ve yaygın eğitim gören ve aynı bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazananlara eş değer sertifika verilir.

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

Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği kapsamında diğer teknik öğretim birimleri ile aynı seviyede ve içerikte düzenlenen modül programlarının tüm modüllerini/kurslarını bitirerek, bitirme belgesi alan lise mezunlarına bitirdikleri alan/dala ait meslek lisesi diploması düzenlenir.

Yatay ve dikey geçişlere ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Kişilerin istemesi durumunda, örgün eğitim yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin yaygın eğitimle ilişkilendirilmesi merkezlerce yapılır. Bu ilişkilendirmede, diploma içeriği ve öğrenim belgesi esas alınır.

### **Programların seviyesi**

**Madde 75** — Yaygın eğitim programları kademeli olarak düzenlenir. Her kademe bir önceki kademenin geliştirilmiş ve genişletilmiş şeklidir. Programlar, birinci kademedен başlamaya üzere sıra ile numaralandırılır.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Kurs Dışı Eğitsel Etkinlikler, Kulüpler ve İnceleme Gezileri**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Kurs Dışı Eğitsel Etkinlikler ve Kulüp Çalışmaları**

#### **Etkinlikler**

**Madde 76** — Millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak ve yeni nesillere aktarımını sağlamak, etkinlikleri değerlendirmek, katılımı teşvik etmek, kursiyerlerde güven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri kurs dışı eğitsel etkinlikler düzenlenir.

Eğitsel etkinlikler, doğrudan Genel Müdürlük veya merkezlerce düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını kurs dışı eğitsel etkinlikler için de yaparlar. Gerçekleştirilecek kurs dışı eğitsel etkinlikler için aylık, dönemlik veya yıllık plan hazırlanır.

#### **Kulüpler**

**Madde 77** — Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılığı ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, katılımı teşvik etmek, birlikte çalışma ve iş birliği yapma becerilerini geliştirmek amacıyla 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında hizmetin önemine inanmış gönüllü kişilerden oluşan kulüp/kulüpler kurulur. İmkânların elverişli olması durumunda kulüp çalışmaları, merkez binasından ayrı bağımsız bina ve tesislerde de yürütülebilir.

Çevrenin ve merkezin özellikleri dikkate alınarak; halk eğitimi kulübü başta olmak üzere, Türk halk oyunları, Türk halk müziği, Türk sanat müziği, tiyatro, spor, gezi ve inceleme, fotoğrafçılık, çevre, kültür ve yayın ile ihtiyaç duyulan diğer kulüpler kurulabilir. Kurulacak kulüpler, il halk eğitimi planlama komisyonu kararıyla belirlenir. Kulüplere, kurslara kayıtlı kursiyerler üye olabileceği gibi diğer kişiler de üye olabilir. Ancak kurslara kayıtlı olmayan 18 yaşından küçüklerin kulüplere üye olmasında veli izin belgesi istenir. Her merkezde ileri düzeyde çalışma yapan en az bir kültür ve sanat topluluğu kurulmasına çaba gösterilir. Fizikî durumu elverişli olan merkezlerde belirli aralıklarla gösteri, konser, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlenir.

Kulüplerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde merkezlerce, kendi hedef kitle, katılımcı şartları, faaliyet türleri, uygulama farklılıkları ve benzeri konularını dikkate almak kaydıyla Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

#### **Kulüp faaliyetlerinin sona erdirilmesi**

**Madde 78** — Merkezin yıllık çalışma plan ve programlarına, eğitimin genel amaçlarına uygun faaliyet göstermeyen ve başarısızlığı nedeniyle kurumun çalışmalarını olumsuz yönde etkileyen kulüplerin faaliyetlerine merkez müdürünün teklifi ve il halk eğitimi planlama komisyonunun kararı ile son verilir.

#### **Kulüp üyeliğinin sona erdirilmesi**

**Madde 79** — Türk millî eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri ile çalıştığı kulübün programına aykırı davranışta bulunan üyelerin durumu, yönetim komisyonunca değerlendirilir, üyeliğinin sona erdirilmesi kararı, yönetim komisyonunun teklifi ve merkez müdürünün onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri**

**Madde 80** — Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve

tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar. Bu etkinliklerle ilgili onay işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## SEKİZİNCİ KISIM

### Rehberlik, Denetim ve Değerlendirme İşlemleri

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Rehberlik, Denetim ve Değerlendirme

###### Rehberlik

**Madde 81** — Merkezlerde görevli aday öğretmenler, uzman ve usta öğreticilere öğretim yılı süresince yönetici ve rehber öğretmenlerce pedagojik rehberlik yapılır. Rehber öğretmenler, rehberlik çalışmaları için aylık çalışma planını hazırlar ve müdürün onayından sonra uygular. Aynı şekilde ay içerisinde gerçekleştirilen rehberlik çalışmaları için de aylık çalışma raporunu hazırlayarak merkez müdürünün görüş ve onayına sunarlar. Rehber öğretmen bulunmayan merkezlerdeki rehberlik hizmetleri, program geliştirmeden sorumlu müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

###### Denetim

**Madde 82** — Merkez, eğitim odası, kurs merkezi ve kurs yerlerinde hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve verilen emirlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi yönündeki idarî denetim ve değerlendirmesi genel müdürlük yetkilileri, mülkî amirler, Bakanlık müfettişleri, il/ilçe millî eğitim müdürleri, yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından denetlenir ve değerlendirilir.

Merkezlerdeki kurum denetimi dışındaki kurs veya ders denetimi, merkez yöneticileri tarafından gerçekleştirilir.

###### Diğer personelin denetim ve değerlendirilmesi

**Madde 83** — Merkezlerde görevli diğer personel, yaygın eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü ile merkez müdürü ve müdür yardımcıları tarafından belirli aralıklarla denetlenir.

Uzman ve usta öğretici için bir genel değerlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır.

Yapılan rehberlik, denetim ve değerlendirmelerde yetersiz olduğu gözlemlenen uzman ve usta öğreticilerin göreve devam ettirilip ettirilmeyeceklerini değerlendirmek üzere, mülkî amirden alınacak bir onayla en az iki alan uzmanından oluşan bir komisyon kurulur. Bu komisyonca yapılacak değerlendirmeden sonra hazırlanacak rapora göre göreve son verme veya devam işlemi gerçekleştirilir. Yöneticiler, tek başlarına resen göreve son verme işlemi yapamazlar.

## DOKUZUNCU KISIM

### İş ve Tatil Zamanları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Resmî Tatil Günleri

###### Tatil günleri

**Madde 84** — Merkezlerdeki resmî tatil günlerine ilişkin işlemler, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütülür.

###### Öğretmenlerin yıllık tatilleri

**Madde 85** — Öğretmenlerin yıllık tatilleri, şartlara göre Bakanlıkça veya valilikçe hazırlanacak yıllık çalışma takviminde belirlenir. Ancak öğretmenler, istekleri hâlinde tatil dönemlerinde açılacak kurslarda da görevlendirilebilirler.

###### Kadrolu usta öğreticilerin yıllık izinleri

**Madde 86** — Genel idare hizmetleri sınıfında olan kadrolu usta öğreticiler, hizmet sürelerine göre yıllık izin kullanırlar. Kurs görevi ve yıllık izin dışındaki sürelerde, yönetimce verilecek ihtiyaç belirleme, program geliştirme, hizmet içi eğitim, yayın, kitap hazırlama gibi eğitim-öğretim hizmetlerini yürütürler.

###### Öğretmenlerin haftalık çalışma süresi

**Madde 87** — Öğretmenlerin aylık karşılığı, zorunlu ek ders ve isteğe bağlı ücretli ders saatleri, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslara göre yürütülür.

Mücavir alan içerisinde olmak kaydıyla öğretmen, birden çok kurs merkezinde görevlendirilebilir.

###### Uzman ve usta öğreticilerin haftalık çalışma süresi

**Madde 88** — Uzman ve usta öğreticilerden resmî görevli olanlara haftada 10 saate kadar, herhangi bir özel kurum ve kuruluşta veya kendi adına sigortalı çalışanlar, bireysel emeklilik sigortası kapsamında olanlar ile Bağ-Kur sigortalıları gibi resmi görevli olmayanlar haftada 40 saate kadar merkezlerde uzman ve usta öğretici olarak görevlendirilebilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İzin ve Vekalet İşlemleri

#### İzin

**Madde 89** — Kadrolu personelin mazeret, hastalık ve yıllık izinleri Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi hükümlerine göre verilir.

Mazeretine dayalı izin verilen uzman ve usta öğreticiye ders ücreti ödenmez. Verilecek izinde uzman ve usta öğretici tarafından yürütülen kursun süresi dikkate alınır.

Ancak Bakanlık, mülkî amirlikler ve merkez müdürlüğünce düzenlenecek hizmet öncesi ve iş başı eğitimi, seminer, toplantı, sergi, yarışma ve benzeri etkinliklerde görevlendirilenlere görevli olduğu süre içindeki ek ders ücreti ödenmesine devam edilir.

#### **İzin ve görev durumunda vekâlet işlemleri**

**Madde 90** — Merkez müdürünün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda varsa müdür başyardımcısı yoksa müdür yardımcılarında herhangi biri müdürlüğe vekâlet eder. Merkezde müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı/yardımcıları olmaması hâlinde rehber öğretmen, bu da bulunmadığı takdirde en kıdemli kurs öğretmene vekâlet görevi verilir. Yukarıda belirtilen personelin hiçbiri bulunmadığı durumlarda millî eğitim müdürlüğünce görevlendirme yapılır.

### **ONUNCU KISIM**

#### **Halk Eğitimi Planlama Komisyonları**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **İl Halk Eğitimi Planlama Komisyonu**

#### **Komisyonun oluşturulması**

**Madde 91** — İl millî eğitim müdürünün başkanlığında ilin, yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi ve merkezler arasında iş birliği sağlanması amacıyla il halk eğitimi planlama komisyonu oluşturulur.

Komisyon; il millî eğitim müdürünün başkanlığında; yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü, ilçe millî eğitim müdürleri, ildeki tüm merkez müdürleri, merkezlerde görevli birer müdür yardımcısından oluşur.

Gerektiğinde ilgili vali yardımcısı komisyona başkanlık eder. Kararlar il millî eğitim müdürlüğünün uygun görüşü ve valilik makamının onayı ile kesinleşir.

#### **Komisyonun görevleri**

**Madde 92** — İl halk eğitimi planlama komisyonu aşağıdaki işleri yapmakla yükümlüdür;

- Komisyon, ilçelerden gelen yıllık çalışma planlarını ve tekliflerini değerlendirerek karara bağlar.
- İl genelinde, yıl içinde yapılacak yaygın eğitim etkinliklerinin plan ve organizasyonunu yapar.
- Yaygın eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde, iş birliği yapılacak kurum ve kuruluşları belirler.
- Kurs dışı eğitsel etkinlikler kapsamında yapılacak yarışma, sergi, konser, festival, konferans, sempozyum ve benzeri etkinlikleri belirler.
- Bölgenin şartları göz önünde bulundurarak kursların açılış, kapanış ve sergi tarihleri ile ilgili öneriler hazırlanır.
- İldeki merkezlerin birbirlerinin imkânlarından yararlandırılması için gerekli önlemleri alır.
- Yaygın eğitim etkinliklerinin yürütülmesinde, merkezler arasında uygulama birliği ve uygulama kolaylığını sağlayıcı önlemleri karara bağlar, ortaya çıkan sorunların; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun şekilde giderilmesini sağlar.
- Yöredeki unutulmaya yüz tutmuş geleneksel halk sanatlarını ve bu alanda açılacak kursları belirler.
- Yörenin kalkınmasında özellik arz eden, gelir getirici ve istihdama yönelik kursların açılıp yaygınlaştırılmasını sağlar.
- Merkezlerde ihtiyaç duyulan yöresel kurs programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Merkezlerce hazırlanan kitap, doküman, broşür, eğitim materyali ve benzeri yayınları inceleyerek basım, çoğaltım ve dağıtımını karara bağlar.

#### **Toplantı gündemi ve komisyonun çalışma esasları**

**Madde 93** — Komisyonun gündemi merkez müdürlüklerinin görüşü alınarak yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından hazırlanır ve il millî eğitim müdürünün onayıyla uygulamaya konulur.

Komisyon gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgelerin, üyeler tarafından önceden incelenmiş olması esastır.

Komisyon aşağıdaki esaslar çerçevesinde çalışır;

a) İl halk eğitimi planlama komisyonu, eylül, şubat ve haziran aylarında olmak üzere yılda 3 defa komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanır, toplantılar il merkezinde ve diğer ilçelerde sıra ile yapılır.

Toplantıya davet, toplantı tarihinden en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte duyurulur.

b) Komisyon, gündemindeki konuları görüşerek karara bağlar. Komisyon üye tam sayısının en az salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

Oylama açık ve işaretle yapılır. Oylama sonucu, başkan tarafından komisyona açıklanır.

c) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanakla tespit edilir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından

imzalanır.

İl halk eğitimi planlama komisyonunun aldığı kararlar özet hâline getirilir ve Valilik onayından sonra uygulanır. Karar özetinin valilik onayından sonraki bir örneği 30 gün içinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Sekretarya**

**Madde 94** — İl halk eğitimi planlama komisyonunun sekretarya işleri, yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından yürütülür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Halk Eğitimi Merkezi Planlama Komisyonu**

#### **Komisyonun oluşturulması**

**Madde 95** — Merkez müdürünün başkanlığında çevrenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi, uygulamaya yönelik kararlar alınması ve il halk eğitimi planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirlenmesini sağlamak amacıyla halk eğitimi merkezi planlama komisyonu oluşturulur.

Halk eğitimi merkezi planlama komisyonu; merkez müdürünün başkanlığında; Merkez müdür başyardımcısı, Müdür yardımcıları, Rehber öğretmen/öğretmenler, Atölye şefleri, Her alandan bir öğretmen, öğretmen olmadığı takdirde usta öğretici, Kulüp başkanları ile Okul-Aile birliği başkanından oluşur.

İlde yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü, ilçede kaymakam ve ilçe millî eğitim müdürü gerektiğinde komisyona başkanlık eder.

#### **Komisyonun görevleri**

**Madde 96** — Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) İlçenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik planlamayı yapar.
- b) İş birliği yapılması gereken hizmet birimlerini belirler ve bunlarla gerekli eş güdümü sağlar.
- c) Yaygın eğitim hizmetlerinin yürütülmesine esas olan merkez ve bölgenin sahip olduğu ildeki kaynak ve eğitim haritalarını hazırlar ve geliştirir.
- d) Yapılan çalışmalarını değerlendirir, verimlilik derecesini ve aksayan yönleri kontrol eder, ileriye dönük önlemleri alır.
- e) İl halk eğitimi planlama komisyonuna sunulacak çalışma planını ve önerileri hazırlar.
- f) İl halk eğitimi planlama komisyonunda alınan kararlar doğrultusunda çalışma programlarını gözden geçirir.
- g) Yerel düzeyde hazırlanan kurs programlarına son şeklinin verilmesini sağlar.
- h) Denetleyici, rehber ve uygulayıcılardan gelen önerilerin planlara yansımalarını sağlar.
- ı) Döner sermaye bünyesinde açılacak kurs türlerini belirler.
- j) Uzman ve usta öğreticilerin günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını belirler.
- k) Kulüp etkinliklerinin yürütülmesinde olumsuz davranışlarda bulunanların durumlarını inceler ve karara bağlar.
- l) Kulüplerden gelen sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklerle ilgili önerileri değerlendirir ve onaylar. Bu etkinliklerle ilgili çalışma planını yapar.

#### **Toplantı gündemi ve komisyonun çalışma esasları**

**Madde 97** — Gündem, ilgili komisyon üyelerinin görüşü alınarak komisyon başkanı tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını başkandan isteyebilirler. Bu durumda konunun gündeme alınması oylamayla belirlenir. Komisyon gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgelerin, üyeler tarafından komisyon toplantısından önce incelenmiş olması esastır.

Komisyon aşağıdaki esaslar çerçevesinde çalışır:

- a) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonu, yılda üç defa merkez müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Komisyon, gerektiğinde merkez müdürünün çağrısı veya en az beş üyenin gerekçeli isteği üzerine de toplanır. Bu tür toplantılar başvuru tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.
- b) Toplantı çağrısı, en az on gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte yapılır.
- c) Toplantılar il halk eğitimi planlama komisyonu toplantısından önce yapılır. Üst komisyona götürülecek öneriler görüşülerek kararlaştırılır.
- d) Komisyon, gündemindeki konuları görüşerek karara bağlar. Komisyon üye tam sayısının en az salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.
- e) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar tutanakla belirlenir, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- f) Alınan kararlar mülkî amirlerin onayından sonra kesinlik kazanır ve uygulanır.

#### **Sekretarya**

**Madde 98** — Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekreteryaya işleri merkez müdür başyardımcısı, yoksa müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İl/İlçe Halk Eğitimi Planlama ve İş Birliği Komisyonları

#### **Komisyonun oluşturulması**

**Madde 99** — Kalkınma ve uygulama planlarında yer alarak süreklilik gösteren konu ve önlemleri uygulamaya koymak, ikilemler yüzünden zaman ve değer kaybını önlemek üzere iş bölümü yapmak, kaynakları birleştirmek, ortak çalışmaları birlikte gerçekleştirmek için ihtiyaç belirleme çalışmaları yapan kurum temsilcileri ile il/ilçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonları oluşturulur.

İl halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu; askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kuruluşlarının temsilcileri, Cumhuriyet başsavcısı/temsilcisi, il emniyet müdürü, defterdar, il millî eğitim müdürü, gençlik ve spor il müdürü, il kültür ve turizm müdürü, müftü, tarım il müdürü, sosyal hizmetler il müdürü, il sağlık müdürü, çevre ve orman il müdürü, Türkiye iş kurumu il müdürü, vakıflar bölge müdürü, sosyal sigortalar kurumu il müdürü, il özel idare müdürü, il genel meclisi üyelerinden iki temsilci, sendika yöneticileri, meslek odaları başkan veya temsilcileri, yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, ilköğretim müfettişleri başkanı, en az iki merkez müdürü, vakıf, dernek, meslek kuruluşları ve gönüllü kuruluş temsilcileri, valinin uygun göreceği diğer kurum ve kuruluş temsilcilerinden oluşur.

#### **İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu**

**Madde 100** — İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu, kaymakamın başkanlığında;

Askerî birlik temsilcisi, ilçe ve belde belediye başkanları, varsa yüksek öğretim kurumları temsilcileri, Cumhuriyet başsavcısı/savcısı, ilçe emniyet müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, ilçe tarım müdürü, mal müdürü, müftü, sağlık grup başkanı, özel idare müdürü, varsa orman işletme müdürü/şefi, meslek odaları temsilcileri, nüfusu büyük olan beş mahalle/köy muhtarı, ilköğretim ve orta dereceli okul müdürlerini temsilen iki müdür, vakıf, dernek ve benzeri gönüllü sivil toplum kuruluş temsilcileri, sendika yöneticileri, kaymakamın uygun göreceği diğer kişiler ile kurum ve kuruluş temsilcilerinden oluşur.

#### **Komisyonun görevleri**

**Madde 101** — İl/ilçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonlarının esas görevi, çalışmaların ilçe düzeyinde planlanması ve il düzeyinde eş güdümdür. Bu nedenle, komisyona katılacak üyeler toplantılar başlamadan önce yaygın eğitim konusunda bir yıl içinde il ya da ilçe düzeyinde yapılacak etkinlikleri ve buna dayalı olarak da çalışma programlarını hazırlamış olurlar.

a) Yaygın eğitim hizmeti yapan bütün kuruluşlar arasındaki iş birliğini sağlar, ikilemlerden doğan zaman, kaynak ve iş gücü kaybını önler,

b) Birimler arası bütünlüğü sağlayıcı nitelikte ilin yıllık yaygın eğitim çalışma plan ve programlarını hazırlar ve uygulamaya koyar,

c) Uygulamaları takip eder, değerlendirir ve sonuçlara göre geliştirici önlemleri alır,

d) İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu, il halk eğitimi planlama komisyonunca alınan kararları ilçe düzeyinde uygular.

#### **Toplantılar**

**Madde 102** — Komisyon, gündemindeki konuları görüşerek karara bağlar. Komisyon üye tam sayısının en az salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

İl/ilçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonları toplantılarını aşağıdaki dönemlerde yaparlar:

a) İlçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu:

1) Yılın ilk toplantısını eylül ayının ilk yarısında yaparak ilçenin yıllık halk eğitimi çalışma program ve planını hazırlar. Önceki yıla ait çalışmaları da gözden geçirerek değerlendirir.

2) İkinci toplantısını mart ayının ilk yarısında yaparak geçen altı aylık çalışmaları değerlendirir ve geliştirici önlemleri alır.

b) İl halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu:

1) Yılın ilk toplantısını ekim ayının ikinci yarısında yapar. İlçelerden gelen çalışma programlarını göz önünde bulundurarak ilin yıllık yaygın eğitim çalışma programını hazırlar ve önceki yılın çalışmalarına ait değerlendirme raporu ile birlikte bilgi için Bakanlığa sunar.

2) İkinci toplantısını nisan ayının ikinci yarısında yapar, geçen altı aylık çalışmaları değerlendirerek geliştirici önlemleri alır.

3) İl/ilçe planlama ve iş birliği komisyonları, üye tam sayısının en az salt çoğunluğu ile toplanır ve oy birliği ile karar alır.

#### **Ulusal eş güdümler**

**Madde 103** — Yaygın eğitim hizmeti yapan diğer bakanlık ve kuruluşların il ve ilçe düzeyindeki temsilcileri ile yaygın eğitim yöneticileri arasındaki eş güdümlü ve iş birliği, il/ilçe halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonları tarafından yukarıdaki hükümler doğrultusunda sağlanır.

## **ONBİRİNCİ KISIM**

### **Merkezlerde Kurulacak Diğer Komisyon ve Ekipler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Diğer Komisyonlar**

#### **Proje/program eğitim sorumluları komisyonu**

**Madde 104** — Komisyon, ulusal ve ikili anlaşmalar çerçevesinde hazırlanan program ve projelerin ülke genelindeki takip, gözlem, eş güdümlü ve değerlendirme çalışmaları ile bu alanda çalışacak öğretmenlerin eğitimini yürütür. Komisyon, Bakanlıkça seçilen ve yetiştirilen öğretmenlerden oluşur.

Proje/program eğitim sorumluları kendi görev ve sorumluluk alanı çerçevesinde;

- a) Yıllık çalışma planlarını eylül ayında hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar.
- b) Her yıl yeterli sayıda gözlem ve danışmanlık çalışması yapar.
- c) İllerde yapılan gözlemlerde programın nitelikli yürütülebilmesi, yerel düzeyde işbirliklerinin sağlanması amacıyla il millî eğitim müdürü, yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü ve merkez müdürleriyle görüşmeler yapar.
- d) İl rehberleriyle yılda en az iki defa toplantı yaparak, raporu hazırlar ve Genel Müdürlüğe iletir.
- e) İllerde öğretmenlerle en az yılda iki defa toplantı yapar, toplantı raporunu hazırlar ve Genel Müdürlüğe iletir.
- f) Merkez müdürleri ile iş birliği içinde öğretmen ve koordinatör adaylarını belirlemek amacıyla illerde görüşmeler yapar.
- g) Yıl içinde gerçekleşen öğretmen/koordinatör geliştirme seminerlerine eğitici olarak katılır. Seminer sırasında diğer eğitimcilerle ekip hâlinde çalışır.

h) Program uygulama sürecinde il rehberleriyle iletişim kurarak sorunlarına çözüm getirmeye çalışır.

1) Seminerin hazırlık aşamasında ve seminer sonrası değerlendirmelerinde görev alır. Seminer değerlendirme raporlarının Genel Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.

j) Program değerlendirme ölçüm araçlarını illerden toplar veri girişlerini yaparak sonuç raporlarını hazırlar, Genel Müdürlüğe ve iş birliği yapılan diğer kuruluşlara bu raporları iletir.

k) İletişim etkinlikleri kapsamında öğretmen/koordinatörlere iletilmek üzere haber bültenleri hazırlar ve program paydaşlarıyla iletişimi güçlendirir.

#### **Satın alma komisyonu**

**Madde 105** — Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında en az 2 kadrolu personelden oluşur. Komisyon görevlerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yürütür.

Satın alma komisyonunda görev alanlar, muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonunda görev alamazlar.

#### **Muayene ve kabul komisyonu**

**Madde 106** — Muayene ve kabul komisyonu, 10/6/1985 tarihli ve 18780 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muayene ve Kabul İşlerine Ait Yönetmelik hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

#### **Sayım komisyonu**

**Madde 107** — Sayım komisyonu, Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

#### **Kıymet takdir komisyonu**

**Madde 108** — Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre merkez müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda merkez dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.

#### **Kalite kontrol komisyonu**

**Madde 109** — Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

#### **Sınav komisyonu**

**Madde 110** — Hangi kurs programlarındaki sınavların komisyonca yapılacağı Genel Müdürlükçe belirlenir. Gerekli olduğunda oluşturulacak komisyon, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya uzman ve usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan oluşturulur. Gelişmelere uygun olarak ve programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilimsel teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

#### **Kayıt-kabul ve nakil işlemleri**

**Madde 111** — Merkezdeki grup ve sınıflar için kayıt-kabul ve gerektiğinde nakil işlemleri ilgili müdür yardımcısının sorumluluğunda yürütülür.

### **Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri**

**Madde 112** — İmkânların elverişli olması ya da gerek duyulması durumunda merkezler bünyesinde uzman elemanların sorumluluğunda psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesine yer verilir. Bu hizmetlerin sunulmasında ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ekipler**

#### **Merkezde oluşturulacak ekipler**

**Madde 113** — Merkezde;

- Gelişim yönetim ekibi,
- Kalite geliştirme ekibi,
- Sivil savunma ekipleri oluşturulur.

#### **Merkez gelişim, yönetim ve kalite geliştirme ekipleri**

**Madde 114** — Merkez gelişim, yönetim ve kalite geliştirme ekipleri; Merkez Gelişim Modeline göre kurulur ve kalite anlayışına göre çalışmalarını yürütürler.

#### **Sivil savunma ekipleri**

**Madde 115** — Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa göre gerçekleştirilir.

## **ONİKİNCİ KISIM**

### **Tutulacak Defter, Dosya, Form ve Belgeler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezlerde Tutulacak Defter ve Dosyalar**

#### **Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi**

**Madde 116** — 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.

Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında 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. Bilgisayar ortamında düzenlenen belgelerin çıktıları alınarak kurum müdürüne onaylanır ve bu kayıtlar disket, compact disk gibi ortamlarda saklanır.

Belge ve belge defterinde yapılan bütün değişiklikler millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler belge ve defterlere işlenmez. Gerekliğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu kursiyerler ile ilgili belgeler düzenlenirken pasaport veya oturma belgelerindeki bilgiler esas alınır.

Defterler ve dosyalar koruma altında bulundurulur. İlgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

Tutulan defterler, millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre saklanır.

#### **Defterler**

**Madde 117** — Merkezlerde aşağıda belirtilen defterler tutulur;

- Kursiyer ön kayıt defteri,
- Yoklama, devam-devamsızlık defteri,
- Kursiyer belge defteri,
- Denetleme defteri,
- Öğretmen, memur ve hizmetli devam-devamsızlık defteri,
- Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- Posta iç ve dış zimmet defteri,
- A, B, C demirbaş eşya esas defterleri,
- Demirbaş eşya yardımcı defteri,
- Depo defteri,
- Temrinlik malzeme sarf defteri,
- Belirli aralıklarla eserler defteri,
- Nöbet defteri,
- Kullanılmaya ve yoğaltılmaya mahsus eşya ve malzeme defteri,
- Öğretmen, memur ve hizmetlilere ait izin-rapor takip defteri,
- Döner sermaye işletmesi olan merkezler için ilgili mevzuata göre tutulacak defterler ve belgeler,

- r) Okuma-yazma öğrenme kursu başarı defteri,
- s) Okuma-yazma öğrenme kursu belge defteri,
- ş) Kulüp karar defteri/defterleri,
- t) Okul-aile birliği karar defteri,
- u) İhtiyaç duyulacak diğer defterler tutulur.

#### **Dosyalar**

**Madde 118** — Merkezlerde aşağıda belirtilen dosyalar tutulur;

- a) Kursiyer kayıt dosyası,
- b) Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- c) İstatistik cetveller dosyası,
- d) Toplantı, komisyon tutanaklar dosyası,
- e) Öğretmenlerin haftalık ders çizelgeleri dosyası,
- f) Rehber öğretmen çalışma ve rapor dosyası,
- g) Nöbet çizelgeleri dosyası,
- h) Öğretmen, memur, hizmetli ve diğer personelin şahıs dosyası,
- ı) Merkeze gelen ve merkezden giden yazı dosyaları,
- j) Gizli yazılar dosyası,
- k) Sivil savunma dosyası,
- l) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- m) Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- n) Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- o) Demirbaş eşya kayıt silme işlemleri dosyası,
- p) Belirli gün ve haftalar dosyası,
- r) İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,
- s) Not çizelgeleri dosyası,
- ş) Kulüp/kulüpler dosyası,
- t) Okul-aile birliği dosyası,
- u) İhtiyaç duyulacak diğer dosyalar tutulur.

## **İKİNCİ BÖLÜM** Form ve Belgeler

#### **Formlar**

**Madde 119** — Merkezler bünyesinde yürütülen etkinliklerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan formlar Bakanlıkça düzenlenir.

#### **Belgeler**

**Madde 120** — Merkezlerce düzenlenen kurs ve etkinliklerin özelliklerine göre belge, sertifika ve diğer belgeler verilir.

Belgelere fotoğraf yapıştırılmaz, kaybedenlere yenisi verilmez. Ancak belge aldığına dair bir yazı verilir. Belgeler, soğuk damga ile damgalanır.

## **ONÜÇÜNCÜ KISIM** Çeşitli ve Son Hükümler

### **BİRİNCİ BÖLÜM** Çeşitli Hükümler

#### **Personel atama, yer değiştirme, adaylık ve sicil işlemleri**

**Madde 121** — Merkezlerde görevli tüm personelin atama, yer değiştirme, adaylık ve sicil işlemleri Bakanlıkça düzenlenir.

Kadrolu usta öğreticiler, başka bir il'e atandıklarında kendilerine kurslarda usta öğretici olarak görev verilmesi sağlanır.

Merkezlerde görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin kurs görev yerleri, merkez müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen yoksa kıdemli bir öğretmenden oluşan komisyon tarafından planlanır. Gerektiğinde bu komisyona yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlık eder. Görevlendirme, mülki amirin onayı ile kesinleşir.

#### **Donatım ve ayniyat işleri**

**Madde 122** — Merkezlerin donatım ve ayniyat işleri "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

#### **Kurum açma-kapatma ve ad verme işlemleri**

**Madde 123** — Merkezlerin açılması, kapatılması ve bu merkezler ile dersane ve atölyelere ad verme işlemleri 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Merkez tiplerinin belirlenmesi ve benzeri işlemlerde Genel Müdürlüğün görüşleri doğrultusunda işlem yapılır.

#### **Hizmet içi eğitim faaliyetleri**

**Madde 124** — Merkezlerde görevli tüm kadrolu personel, hizmet içi eğitim 8/4/1995 tarihli ve 22252 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kurs ve seminerlere katılır. Ayrıca merkezler kendi imkânlarıyla kadrolu personel ile uzman ve usta öğreticiler için hizmet öncesi, uyum ve iş başında eğitim amaçlı kurs ve seminerler düzenler.

Bu etkinlikler, imkânlar ölçüsünde il, bölge ve ilçe düzeyinde merkezlerce de gerçekleştirilir.

#### **Belirli gün ve haftalar**

**Madde 125** — Merkezlerde, millî ve mahalli bayramlar ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, merkez ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

#### **Kılık-kıyafet**

**Madde 126** — Yaygın eğitimde kursiyerlerin kılık-kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

#### **Kimlik-paso**

**Madde 127** — Kursiyerlere merkez müdürlüğünce kursiyer kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, kursiyerler tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür. Aynı şekilde ek ders ücreti karşılığında çalışan uzman ve usta öğreticilere de görev yaptıkları süre içinde kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde kimlik belgeleri merkez müdürlüğüne teslim edilir. Kimlik belgesinin içeriği Genel Müdürlükçe hazırlanır.

#### **Yoğunlaştırılmış program**

**Madde 128** — Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması esastır.

#### **Eğitim projeleri**

**Madde 129** — Merkezlerde veya diğer kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. İl/ilçe düzeyindeki projeler mülkî amirin, ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konur.

#### **Bilişim teknolojisinin kullanımı**

**Madde 130** — Merkezlerdeki iş ve işlemlerin düzenli ve verimli yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden yararlanılır. Ulusal düzeyde hazırlanan otomasyon programlarından genel bütçe veya yerel imkânlarla yararlanılması sağlanır. Düzenlenen etkinliklerin özellikleri, istek ve ihtiyaçlara göre yerel düzeyde de otomasyon programları hazırlanıp uygulanabilir. Aynı şekilde merkezlerin faaliyetini tanıtıcı web siteleri oluşturulur ve bu siteler sürekli güncelleştirilerek kamu oyununun yararına sunulur.

Kurs ve diğer etkinliklerin İnternet ortamında sürdürülmesi bakanlıkça düzenlenir.

#### **Kurs bitirme belgelerinin kalfalık ve ustalık eğitiminde değerlendirilmesi**

**Madde 131** — Kursları başarıyla tamamlayan kursiyerlere verilen kurs bitirme belgeleri, kalfalık ve ustalık eğitimine geçişte değerlendirilir. Bununla ilgili işlemler Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Özel mevzuatı olan kurslar**

**Madde 132** — Motorlu taşıt sürücülere kursu, iş makineleri operatörlüğü kursu, kalorifer ateşçiliği kursu, Türk halk oyunları öğreticisi yetiştirme kursu, anne-çocuk eğitimi kursu, denizcilik meslek kursları, turist rehberi yetiştirme, tur operatörlüğü kursu gibi kendi özel mevzuatı olan kurslar ile özelliğinden dolayı bir başka bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde açılması gerekli olan kurslar, kendi özel mevzuatındaki esaslara göre açılır ve yürütülür. Belge veya sertifikalar mevzuatına uygun olarak düzenlenir.

#### **Özel eğitim gerektirenlere yönelik açılacak kurslar**

**Madde 133** — Engelli kişileri meslekî ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde Özel Eğitim

Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü, yüksek öğretim kurumları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır. Engelliler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi normal bireylerin katıldıkları kurslardan da faydalanmaları için gerekli önlem alınır.

#### **Merkez ile ailenin iş birliği**

**Madde 134** — Merkez ile aile arasında bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile 18 yaşından küçük kursiyerler ve kulüp üyelerinin velileri, gönüllü kişilerden oluşan aile birliği çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Bağış ve yardımlar**

**Madde 135** — Yaygın eğitim hizmetlerinin yaygınlaştırılması, niteliğinin artırılması amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar tarafından gönüllülük esasına dayalı olarak yapılan bağış ve yardımlar, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre alınır. Harcama, satın alma ve benzeri işlemler de aynı yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilir. Buna dair dosya, kayıt ve benzeri evrak her an denetime hazır bulundurulur.

#### **Binanın kullanılması**

**Madde 136** — Merkeze ait bina, tesis ve eklentilerinde eğitim, öğretim, bilim, sanat, kültür ve herkese açık, her türlü toplumsal çalışmalara yer verilir.

Eğitim-öğretim kurumları ile kamu kuruluşlarınca yapılacak resmî toplantılar dışında, yukarıda sayılan konulardaki toplantı ve çalışmalar için gerekli başvuru mülkî amirliğe yapılır. İstenilen günlerde bina ve eklentilerinde başka bir faaliyet olmadığı takdirde başvuru incelenerek karara bağlanır. Tahsis işlemleri Bakanlıkça düzenlenir.

#### **Hizmet satın alınması**

**Madde 137** — Merkezin hizmet ihtiyacını karşılamak amacıyla Bakanlık bütçesinden merkezlere gönderilen ödenek, okul-aile birliği ve yerel imkânlarla hizmet satın alınabilir. Buna dair işlemlerde genel ve özel şartlar hazırlanacak sözleşmede belirtilir.

#### **Diğer bakanlık, resmî ve özel kurum ve kuruluşlara halka açık ücretsiz kurs açma ve öğretime başlama izni verilmesi**

**Madde 138** — Ücretsiz olarak halka açık yaygın eğitim amaçlı kurs açacak diğer bakanlık, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlara kurs açma ve öğretime başlama izni merkezde genel müdürlük, taşrada ise millî eğitim müdürlükleri tarafından verilir. Sekreteryaya işlemleri merkez müdürlüklerince yürütülür. Bakanlığın izin, denetim ve gözetimi dışında kurs adı altında düzenlenen etkinlikler, geçerli eğitim etkinliği sayılmaz, verilen belgeler de geçerli belge olarak kabul edilemez.

Bununla ilgili iş ve işlemler Bakanlıkça belirlenmiş usul ve esaslara göre yürütülür.

#### **Becerilerin değerlendirilmesi**

**Madde 139** — Kişilerin eğitim kurumları dışında kazandıkları bilgi ve becerilerin yaygın eğitim sisteminde doğrudan ölçülerek değerlendirilmesi ve buna göre belgelendirme işlemleri, Bakanlıkça düzenlenir.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**Madde 140** — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Bakanlığın diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 141** — 7/8/1979 tarihli ve 16720 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 142** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 143** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.