



**Resmî Gazete** : 21.5.2010/27587  
**Tebliğler Dergisi** : HAZİRAN 2010/2633

Ek ve Değişiklikler:

- |                     |    |   |                 |    |
|---------------------|----|---|-----------------|----|
| 1) 22.7.2010/27649  | RG | A | USTOS 2010/2635 | TD |
| 2) 21.07.2012/28360 | RG |   |                 |    |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (Değişik 21.07.2012/28360 RG)** Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumlarının kuruluşu, görev, yönetim, eğitim, öğretim ve işleyiş hakkındaki yöntem ve ilkeler ile halk eğitim merkezlerinin işbirliğinde diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarda yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik, gözetim ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.<sup>(2)</sup>

#### Dayanak

**MADDE 2 – (Değişik 21.07.2012/28360 RG)** Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çatıda Kalmı Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun, 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara dayanılarak hazırlanmıştır.<sup>(3)</sup>

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

b) e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata

uygun olarak elektronik ortamda yürütüldü ü ve bilgilerin muhafaza edildi i sistemi,

c) (De i ik 21.07.2012/28360 RG) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Ö renme Genel Müdürlü ü.<sup>(4)</sup>

ç) Katılım belgesi: De erlendirme yapılamayan her türlü faaliyete katılanlara verilen belgeyi,

d) Kulüp: Merkez hizmetlerinin verimini artırmak için hizmetin önemine inanmı , bilgi ve becerisinden yararlanılabilecek, kurslara kayıtlı olan ve olmayan gönüllü ki ilerden olu turulmu çalı ma gruplarını,

e) Kurs: Halk e itimi merkezleri tarafından do rudan veya di er kurum ve kurulu larla i birli i hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen genel, mesleki ve teknik kursları,

f) Kurs bitirme belgesi: Kursları ba arı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,

g) Kurs yeri: Merkezlere ba lı olarak mahalle, köy, belde, ilçe veya il merkezlerinde herhangi bir alan ya da dalda kurs faaliyeti yapılan sabit veya geçici bina, salon ve benzeri yerleri,

) Kursiyer: Bu Yönetmelik kapsamında açılan kurslara katılan ki iyi,

h) Merkez: Halk e itimi merkezlerini,

ı) Mesleki ve teknik kurslar: 3308 sayılı Mesleki E itim Kanununun 37 ve 38 inci maddeleri ile 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik E itim Yönetmeli i hükümlerine göre düzenlenen meslek kursları ile geli tirme ve uyum kurslarını,

i) Millî e itim müdürlü ü: 1 veya ilçe millî e itim müdürlüklerini,

j) Müdür: Halk e itimi merkezi müdürünü,

k) Müdür yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcısını,

l) Okul aile birli i: Merkez ile aile arasındaki bütünle meyi ve i birli ini sa lamak amacıyla yönetici, ö retmen, uzman, ücretli usta ö retici, kursiyer, 18 ya ından küçük kursiyerlerin velileri ile halk e itimi konusunda deneyimli ve gönüllü ki ilerden olu an birli i,

m) Rehber ö retmen (Psikolojik danı man): E itim ve ö retim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danı ma servisleri ile rehberlik ve ara tırma merkezlerinde ö rencilere rehberlik ve psikolojik danı ma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danı ma ve rehberlik ile e itimde psikolojik hizmetler alanında lisans e itimi almı personeli,

n) Sosyal etkinlik: Kursiyerler ile halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarı ma, sergi, panel, gezi, sempozyum, festival, fuar ve benzeri kurs dı ı e itsel etkinlikleri,

o) Teknik müdür yardımcısı: Bünyesinde döner sermaye i letmesi bulunan halk e itimi merkezi ve ak am sanat okulu döner sermaye i ve i lemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,

ö) Usta ö retici: Ustalık yeterlili ini kazanmı ; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik e itim okul ve kurumları ö rencilerinin i yerindeki e itimden sorumlu; mesleki e itim tekniklerini bilen ve uygulayan ki iler ile kadrolu veya ders ücreti kar ılı nda yaygın e itim faaliyetlerinde görevlendirilen ki iyi,

p) Yaygın e itim: Örgün e itim sistemine hiç girmemi ya da örgün e itim sisteminin herhangi

bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmı ya da bitirmi bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri do rultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel geli melerini sa layıcı nitelikte çe itli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan e itim, ö retim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,

r) Yaygın e itimden sorumlu müdür yardımcısı veya ube müdürü: Yaygın e itim hizmetlerini yürütmekle görevli il millî e itim müdür yardımcısı veya ube müdürü ya da ilçe millî e itim ube müdürünü,

s) Yeti kin e itimi uzmanı: Yeti kin e itimi alanında lisans ve lisansüstü e itim yapmı ki iyi ifade eder.

## **K NC BÖLÜM**

Yaygın E itim

### **Amaç ve görevler**

**MADDE 4 – (1)** Yaygın e itim faaliyetleri, Anayasa, Türk millî e itiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile Atatürk ilke ve inkılâpları do rultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri kapsamında toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre;

a) Bireylerin millî bütünlü me ve bireysel geli imini güçlendirici, yurtta lık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sa layıcı, demokrasi kültürünü, dü ünçe, ki ilik ve yeteneklerini geli tirici biçimde e itim çalı maları yapmak,

b) Bilmeyenlere okuma-yazma ö retmek, bilenlere eksik e itimlerini tamamlamaları için sürekli e itim imkânları hazırlamak,

c) Türkçenin do ru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak ö retilmesi, kullanılması ve yaygınla tırılması yönünde yurt içi ve ikili anla malar çerçevesinde yurt dı ı için ö retim programları hazırlamak ve uygulanmasını sa lamak,

ç) Millî kültür de erlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geli tirilmesine ve yaygınla tırılmasına yardımcı olmak,

d) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre e itim, ö retim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalı malar ile nitelikli i gücünün yeti tirilmesinde meslekî ve teknik içerikli e itim çalı maları yaptırmak,

e) Göç edenlerin yeni ortamlarına uyum sa lamalarına yönelik e itim çalı maları yaptırmak,

f) Sa lık kurulu ları ve alan uzmanları ile i birli i yapılarak halk sa lı ının korunması, aile planlaması, sa lıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteli ini kazandırıcı çalı malar yaptırmak,

g) Hayat boyu ö renme anlayı ıyla bireylerin; bilimsel, giri imci, teknolojik, iktisadi, sosyal, kültürel geli melerini ve serbest zamanlarını en iyi ekilde de erlendirme ve kullanma alı kanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geli tirme imkânını sa lamak,

) Özel e itim gerektiren bireylere, geli im özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri do rultusunda okuma-yazma ö retmek, bilgi ve beceri kazanmalarını sa lamak,

h) Aile eğitim programları ile Türk aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

ı) Toplumda sevgi, hoş görü, diyalog, iş birliği, farklılıklara saygı, yardımlaşma ve birikimleri paylaşma kültürünün gelişmesini sağlamak,

i) Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim çalışmalarını yapmak

amacıyla düzenlenir.

### **İlkeler**

**MADDE 5 – (1)** Yaygın eğitimin ilkeleri şunlardır:

a) Herkese açıklık

b) İhtiyaca uygunluk

c) Süreklilik

ç) Geçerlilik

d) Planlılık

e) Yenilik ve gelişmeye açıklık

f) Gönüllülük

g) Her yerde eğitim

ı) Hayat boyu öğrenme

h) Bilimsellik ve bütünlük

ı) İş birliği ve eşgüdüm

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezlerin Kurulu ve Görevleri**

### **Kurulu**

**MADDE 6 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere il ve ilçelerde merkezler kurulur.

(2) İhtiyaç ve şartlar doğrultusunda belde, köy ve mahallelerde merkezlere bağlı olarak kurs yerleri oluşturulur.

### **Merkezlerin görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Merkezlerde yaygın eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda aşağıdaki görevler yürütülür:

a) Millî kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, aile eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmaları yapmak.

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretimi, bilenlere eksik eğitimlerinin tamamlanması için destek sağlamak, kurslar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile işbirliği yapılarak programlar hazırlamak ve uygulamak.

c) Meslek öncesi eğitim ve yeni bir meslek edinme, çok yönlü eğitimi, endüstri içinde eğitim ve hayat boyu öğrenme konularını kapsayan yaygın eğitim veya kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak; yerel düzeyde işgücü piyasası ile ilgili ara tırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak.

ç) Eğitim ihtiyacı olan alanlarda okuma-yazma, sosyal ve kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile sosyal etkinlikler çerçevesinde toplantı, gezi, kampanya, kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek; gerekli kursların oluşturulması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslararası düzeyde etkinlikler gerçekleştirmek; ihtiyaç duyulan kulüpleri oluşturarak çalıştırmak.

d) Okunmuş eserlerin ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, çevrenin tarihî ve kültürel değerlerini derlemek ve yayın yoluyla tanıtmak.

e) Millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak.

f) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlamak için çalışmalar yapmak.

g) Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen ulusal ve uluslararası bilgi alışverişini sağlamak, e-öğrenme uygulamalarında erişilebilir bilgi kaynaklarının artırılmasını sağlamak.

ğ) Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yayan çocuklar, dezavantajlı sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek.

h) Emeklilerle uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

ı) Aileyi geliştirmeye yönelik olarak çocuk psikolojisi, bakımı, eğitimi; ergenlik ve gençlik psikolojisi; ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek; anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek ve bu kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odaları oluşturmak.

i) Uzaktan eğitimle ilgili her türlü gelişmeyi takip ederek, bu tür eğitim faaliyetlerinden yararlanmak için gerekli önlemleri almak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) Yaygın eğitim hizmetlerinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya ube müdürü; il düzeyindeki tüm merkezlerce yürütülen yaygın eğitim etkinliklerinin bir bütünlük içinde planlanması, programlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve eylem güdümünden millî eğitim müdürü adına yetkili ve sorumludur.

(2) Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya ube müdürü;

- a) Merkezlerin öğretmen ve usta öğretici ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Bakanlık ile diğer kurumlar arasındaki iletişim ve işbirliğinin düzenli yürütülmesini sağlar. Kurs ve sosyal etkinliklerle ilgili olarak yıl boyunca il düzeyinde eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının sürdürülmesi, düzenli ve verimli olarak gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- c) Merkezlerin eğitim, öğretim, üretim, yönetim ve bütçe etkinlikleri ile ilgili öneri, istek, rapor gibi bilgi ve belgelerin süresi içinde Bakanlığa ulaştırılmasını sağlar.
- ç) Merkezde ihtiyaç duyulan görsel, işitsel ve yazılı materyalin sağlanması ve dağıtım yönünde gerekli önlemleri alır.
- d) Bakanlığın denetim ve gözetiminde diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlarca ücretsiz düzenlenecek kursların gerçekleştirilmesi için işbirliğini imkânları sağlar.
- e) Belirli aralıklarla merkez ve kurs yerlerinin rehberlik ve denetim çalışmalarını yapar, buna dair aylık program hazırlar, bu programı millî eğitim müdürünün onayına sunar.
- f) Merkezlerce yürütülen hizmetlerin il genelinde bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.
- g) İlin yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, değerlendirilmesi çalışmalarını yapar, sorunların çözümü için gerekli önlemleri alır.
- ğ) İlçe hayatı boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve işbirliği komisyonu toplantılarına imkânlar ölçüsünde katılır ve çalışmalarını takip eder.
- h) İhtiyaç hâlinde işbirliği protokollerinin hazırlanması, işbirliklerinin yürütülmesine dair görevleri yerine getirir.
- ı) İl hayatı boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve işbirliği komisyonu toplantılarına katılır, komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür ve ilçelerden gelen önerileri komisyona sunar.
- i) Ulusal ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yürütülecek projelerin il genelinde uygulanması için gerekli önlemleri alır, projede görevli personel arasındaki eylem güdümünü sağlar.
- j) İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu kararlarını da dikkate alınarak mesleki ve teknik eğitim kursları ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanmasını sağlar.

### **Müdürün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9** – (1) Müdür; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirme üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

(2) Müdür;

a) E itim, öretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli ara tırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

b) Gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ara tırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla işbirliği yapar.

c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.

ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmalarını değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, ara tırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri alır.

d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yanında yönetimin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapmasını sağlar.

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

f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.

ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da işbirliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.

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

ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve işbirliği komisyonu toplantılarına katılır.

i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile işbirliğini kurar, kulüpler oluşturularak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.

j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.

k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.

l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında

e itimleri ve çalı maları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalı malarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

m) Müdür yardımcıları arasında görev payla ımını yapar, çalı malarını denetler.

n) Ö retim yılı ba lamadan önce personel arasında i bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri olu turur. Ö retim programları ile e itim ve ö retimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sa lar.

o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla ö retmen, kadrolu usta ö retici ve ücretli usta ö reticilerle toplantı yapılmasını sa lar. Ö retmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs ba lamadan önce alır, inceler, gerekli de i iklikleri yaptırarak onaylar ve bir örne ini ö retmen veya usta ö reticiye iade eder.

ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile di er tesislerinin e itim ve ö retime hazır bulundurulmasını sa lar.

p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel e itim gerektiren bireylerin yeti tirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.

r) Okuma yazma ile ilgili i ve i lemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlkö renim Ça ı Dı ında Kalmı Okuma Yazma Bilmeyen Vatanda ların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkul Düzeyinde E itim Ö retim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.

s) İlgili kurulu larla i birli i yaparak, her türlü tehlikeye kar ı gerekli güvenlik önlemlerini alır.

) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen di er görevleri yapar.

### **Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Merkezlerde görevli müdür yardımcıları müdüre kar ı sorumludur.

(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri unlardır:

a) E itim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

1) Çevrede yapılacak alan ara tırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalı mada görev yapacak ö retmen, usta ö retici ve gönüllü ki ilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalı malarının bir plan çerçevesinde gerçekle tirilmesi,

2) Uygulanan programların çevrede bıraktı ı sosyo-ekonomik etkilili i ve verimlili ini tespit etmek için ara tırmalar yapılması,

3) Merkezin yıllık çalı ma planının hazırlanması ve onaya sunulması,

4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,

5) Uygulanacak programlara göre ö retmen ve ö retim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,

b) Program geli tirme ile ilgili görevler;



- 1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,
- 2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, deneyerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,
- 3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmaları planlanması,
- 4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki iletişimin sağlanması,
- 5) Merkezdeki ara tırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,
- 6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,
- 7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

c) Yönetim ve mali işlemler ile ilgili görevler;

- 1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işlemleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,
- 2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,
- 3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,
- 4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,
- 6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,
- 7) Tazminat kayıt, kontrol ve düzeltme işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,

ç) Merkezin işleyiş ile ilgili görevler;

- 1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,
- 3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,
- 4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

5) Memurların ve di er personelin görev da ılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sa lanması,

6) Aylık maa ve ders ücretleriyle ilgili i ve i lemlerin yapılması,

7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildi inde gerçekleştirme görevinin yapılması,

8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna ba kanlık edilmesi ve i lemlerin yürütülmesi,

d) Açık ö retimle ilgili görevler;

1) Kayıtların alınması,

2) Kitap da ıtım i lerinin yapılması,

3) Ö renci belgesi ve di er belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların da ıtılması,

4) Açık ö retim ile ilgili di er i ve i lemlerin yürütülmesi.

(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev da ılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi ba kanlık eder.

#### **Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Teknik müdür yardımcısı, döner sermaye i letmesi ile ilgili etkinliklerin yürütülmesinden müdüre kar ı sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı;

a) Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Çalı ma saatleri dı nda idari nöbet tutar.

c) Müdürün verece i di er görevleri yapar.

#### **Di er personel**

**MADDE 12** – (1) Merkezde görevli atölye veya laboratuvar efi, ö retmen, rehber ö retmen, uzman, yeti kin e itimi uzmanı, sosyolog, psikolog, kadrolu usta ö retici, ücretli usta ö retici, gönüllü ö retici, teknisyen, memur, kütüphane memuru, ambar memuru, veri hazırlama ve kontrol i letmeni, ayniyat mutemedi, oför, a çı, kaloriferci, bahçıvan, hizmetli ve bekçi gibi di er personelin görev ve sorumlulukları Bakanlıkça çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

#### **BE NC BÖLÜM**

Bina ve Tesisler

#### **Merkez binası**

**MADDE 13** – (1) Merkez binası; programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanır. Binalarda; yönetim, ö retmenler odası, derslik, atölye,

laboratuvar, araç, gereç, görsel sanatlar ve müzik odaları, konferans salonu, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, çocuk bakım ve oyun odaları, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çadırın gerektirdiği hobi alanları, internet erişim merkezleri ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir. Binalar bilimsel ve teknolojik araç ve gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitimci ve sanatçılara ait resimler, duvar gazetesi ile kursiyerlerin diğer etkinliklerinin sergilenebileceği panolar bulundurulur.

### **Türk bayrağı ve Atatürk köşesi**

**MADDE 14** – (1) Türk bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerine uyulur.

(2) Kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur.

### **Derslikler**

**MADDE 15** – (1) Derslikler, programın özelliklerine göre düzenlenir, kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları dikkate alınarak donatılır.

(2) Derslik, laboratuvar ve atölyelerde; yazı tahtasının üst kısmına çerçeveli Atatürk resmi, Atatürk resminin sağına stiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Buralarda Türkiye haritası ile taahhüt listesi de bulundurulur.

### **Atölye ve laboratuvarlar**

**MADDE 16** – (1) Programın özelliğine göre merkezlerde atölye ve laboratuvar kurulur ve eğitim, öğretime hazır hâlde bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren kursiyerlerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir.

### **Çocuk bakım ve oyun odası**

**MADDE 17** – (1) Merkezlerin bünyesinde ihtiyaç duyulması durumunda çocuk bakım ve oyun odası oluşturulur.

### **Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri**

**MADDE 18** – (1) Merkezler bünyesinde varsa spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonlar sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır. Bu tesisler, 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre işletilir.

(3) Sınıfları olmayan merkezlerde görsel sanatlar ve müzik derslikleri oluşturulur. Görsel sanatlar dersliğinin, bir kursiyere 2 m<sup>2</sup> alan düşecek şekilde düzenlenmesine özen gösterilir.

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

(5) Dersliklerde standartlara uygun araç ve gereç bulundurulur.

### **Kantin**

**MADDE 19** – (1) Merkezin fizikî artlarının uygun olması hâlinde kantin kurulabilir. Kantin kurulması, işletme ve denetimi ile ilgili işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **Uygulama birimi**

**MADDE 20** – (1) Bünyesinde döner sermaye bulunan merkezlerde gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeler uygulama birimi olarak kurulabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

Eğitim, Öğretim Etkinlikleri

### **Kurslar**

**MADDE 21** – (1) Yaygın eğitim programları veya kısa süreli ve kademeli eğitim uygulamaları ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmeleri için yaygın eğitim seviyesi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin bireyleri, meslek sahibi, ortak kültürün gönüllü temsilcisi, katılımcı, paylaşımcı ve üretken vatandaşlar olarak yetiştirmek amacıyla yer ve zamana bağlı olmaksızın genel, mesleki ve teknik eğitim kursları düzenlenir.

### **Kurs türleri**

**MADDE 22** – (1) Kurslar; genel, mesleki ve teknik olmak üzere iki bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

(2) Meslek kurs programları belgeye götürecek şekilde, ulusal ve uluslararası meslek ve eğitim standartlarına uygun olarak yapılandırılır.

### **Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları ve uygulanacak yöntemler**

**MADDE 23** – (1) Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Merkezlerdeki öğretmenler, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerle öğretim yılı başında ve sonunda eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yaparlar.

(2) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bilişim teknolojisi başta olmak üzere çevredeki iletişim araçlarından yararlanılır.

(3) Yorum ve demec içermeyen ve sadece merkez ve bağlı birimlerin faaliyetlerini tanıtımla sınırlı olmak kaydıyla kitle iletişim kuruluşlarına bilgi verecek görevliler mülki amirlerce belirlenir.

### **Kursların düzenleneceği yerler**

**MADDE 24** – (1) Kurslar;

a) Merkez binalarında,

b) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde,

- c) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
- ç) Rehabilitasyon merkezlerinde,
- d) Kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde,
- e) Örgün eğitim, öğretim kurumlarına ait binalarda,
- f) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,
- g) Merkezlerce uygun görülen diğer yerlerde
- düzenlenir.

### **Kursların doğrudan merkezlerce düzenlenmesi**

**MADDE 25** – (1) Kurs düzenlenmesi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra talep edilen kurs, merkezin imkânlarıyla açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları merkezlerce karşılanır. Kursta katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderleri için okul aile birliğine katkıda bulunabilirler.

### **Kursların işbirliği ile düzenlenmesi**

**MADDE 26** – (1) Mesleki ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla gerektiğinde çeşitli örgün eğitim-öğretim kurumlarına ait binalarda ve programların özelliğine göre atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında, özel ve resmî kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak da kurslar düzenlenebilir.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için il millî eğitim müdürlüğüne; bir merkez ile işbirliğinde yerel olarak düzenlenecek kurslar için merkez müdürlüğüne protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Merkez müdürlükleri tarafından imzalanan protokoller, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Bakanlıkça protokol düzenlenir.

(3) İşbirliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun işbirliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda gözetim, izleme, rehberlik ve kurs sonunda kurs bitirme belgesi düzenlenmesi merkezlerce yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

### **Kursların döner sermaye kapsamında düzenlenmesi**

**MADDE 27** – (1) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan merkezlerde sadece üretime yönelik kurslar döner sermaye kapsamında düzenlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde verilen eğitimde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi sağlanır.

(2) Üretime yönelik düzenlenecek kurslar merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda belirlendikten sonra onaya sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında düzenlendiği bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye ile ilgili mevzuata göre yürütülür.

### **Özel mevzuatı olan kurslar**

**MADDE 28** – (1) Bakanlık veya di er bakanlık, kurum ve kurulu larla i birli i hâlinde düzenlenen kurslar, kendi özel mevzuatına göre açılır ve yürütülür.

### **Özel e itim gerektiren bireylere yönelik düzenlenecek kurslar**

**MADDE 29** – (1) Özel e itim gerektiren ki ileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kurulu larla i birli i yapılır.

(2) Özel e itim gerektiren ki iler için özel sınıf ve gruplar olu turulabilece i gibi kayna tırma yolu ile di er kurslardan da faydalanmaları sa lanabilir.

(3) Bu bireylerin e itim ö retim hizmetleri 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel E itim Hizmetleri Yönetmeli inin ilgili hükümleri do rultusunda yürütülür.

### **Merkezlerin gözetiminde düzenlenecek kurslar**

**MADDE 30** – (1) Ücretsiz olarak halka açık yaygın e itim amaçlı kurs düzenlemek isteyen di er bakanlıklar, resmî ve özel kurum ve kurulu lar ile gönüllü kurulu lar halk e itimi merkezi müdürlüklerinin gözetim ve i birli inde kurs düzenleyebilirler. Mesleki ve teknik e itim okul ve kurumlarınca açılan kurslar bu kapsamda de erlendirilmez. Kurulu kanunlarında verilen yetki gere i di er bakanlık ve kurum, kurulu larca açılan kurslarda da Bakanlıkla i birli i yapılır. Hizmet içi e itim faaliyetleri hariç Bakanlı ın izin, denetim ve gözetimi dı nda kurs adı altında düzenlenen etkinliklerde verilen belgeler geçerli kabul edilmez.

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

**MADDE 31** – (1) Merkezlerce, meslek kursları ile ilgili gerekli e itim, ö retim ortamı olu turulamadı ı durumlarda bölgedeki mesleki ve teknik e itim okul ve kurumlarıyla i birli i yapılarak meslek kursları düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik kurslarla ilgili i lemler, Mesleki ve Teknik E itim Yönetmeli inin meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları hükümleri do rultusunda yürütülür. Bu kurslara katılanlar, i letmelerde beceri e itimine devam ettikleri sürece Mesleki E itim Kanunu çerçevesinde çırak ö rencilere tanınan i kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden faydalandırılır.

### **Kursa kayıt-kabul**

**MADDE 32** – (1) Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatanda ı olma artı aranır. Haymatlos (ülkesi belli olmayan) veya mülteci durumundaki yabancılar, Türkiye’de çalı ma izni verilen yabancılar, yabancı misyon efliklerinde veya uluslararası kurulu temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatanda lı nı kazanmı olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatanda lı ndan çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatanda lı ı hakkını kazanan ki iler ve bunların birinci derecede yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili i lemlerde Mesleki ve Teknik E itim Yönetmeli i ile Türkiye’de ö renim gören yabancı uyruklu ö rencilere ili kin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dı ndakiler için mülki amirin izni gerekir.

(2) (**De i ik: 27/11/2014 tarih ve 29188 sayılı R.G.**) Kurslara kayıt, kursiyerin T.C. kimlik numarası esas alınarak yapılır. Yabancı kimlik numarası alan yabancılar için, bu kimlik numarası esas alınarak kurslara kayıt yapılır. Ancak yabancı kimlik numarası alamayan yabancılar için, 98 ile ba layan 11 haneli yabancı tanıtma belgesi numarasıyla kayıt yapılır. Kursiyerlerden,

açılacak kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi istenir.

(3) Başvurular, merkezlere bireysel ve toplu olarak doğrudan yapılabilir gibi bilimsel teknolojisi kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca merkezlerden uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, buldukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlıkça belirlenen okul veya kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilirler. Muhtarlık, okul veya kurum müdürlükleri, yapılan başvuruları belirli aralıklarla merkez müdürlüğüne ulaştırır.

### **Kursların düzenlenmesi ve kursa katılacakların sayısı**

**MADDE 33** – (1) Merkezlerce kurslar en az 12 kursiyerin katılımıyla düzenlenir. Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen ve usta öğreticilerin çalışma saatleri ile benzeri bilgiler içeren teklifin millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır.

(2) Kurs açılma onayları, tek olarak alınabilir gibi belirli dönemlerde toplu olarak da alınabilir.

(3) Kursiyer sayısının 8'in altına düşmesi durumunda, merkez müdürünün teklifi, millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

(4) Okuma yazma, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan veya yayan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatlarının yaygınlaştırılmasına yönelik ve döner sermaye işletmesi bünyesinde düzenlenecek kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

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

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

(7) Bir kursu başarıyla tamamlayan kursiyerler, yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılabilirler. Ancak bu durumdaki kursiyerlerin sayısı, kursa katılanların sayısının 1/4'ünü aşamaz.

### **Kursa devam**

**MADDE 34** – (1) Kursiyerler;

a) Düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5'ini geçemez.

b) Modüller öğretim programının uygulandığı kurslarda, kazanılmayan ve devam edilmeyen modüllerden devamsız ve başarısız sayılırlar. Daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde eğitim aldıkları ve başarıları oldukları modüllerden muaf tutulurlar.

### **Disiplin**

**MADDE 35** – (1) Kurslarda eğitime ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen

davranı larını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ili ikleri kesilir. Kurumun araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla ili i kesilir.

### **Kurs araç, gerecinin korunması**

**MADDE 36** – (1) Kurs için gerekli araç, gereç merkezlerce sa lanır. Kurs süresince ayrıca i birli i yapılan kurum veya kurulu lar ile kursiyerlere ait araç, gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirba e yanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

### **Yıllık çalı ma süresi**

**MADDE 37** – (1) Merkezlerdeki etkinlikler, yıl boyunca sürdürülür. Kursların açılı ve kapanı tarihleri, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, il hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonunca önceden planlanır. Etkinlikler, il millî e itim müdürlü ünçe hazırlanan ö retim yılı çalı ma takviminde belirtilir.

### **Haftalık çalı ma süresi**

**MADDE 38** – (1) Haftalık çalı ma süresi en fazla 40 saattir. Kursların haftada kaç saat, hangi gün ve saatte yapılaca ı, kurs yeri, kursiyerlerin durumları ve uygulanacak program dikkate alınarak belirlenir.

### **Günlük çalı ma süresi**

**MADDE 39** – (1) Günlük çalı ma süresi mesai saatleri içinde ve dı nda kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Etkinlikler, gerekti inde hafta sonu tatil günlerinde de devam eder. Ö retmen, uzman ve usta ö reticilerin günlük çalı ma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

### **Ders saatleri**

**MADDE 40** – (1) Bir ders saati süresi 45 dakikadır. Kurslarda blok ders yapılabilir. Dinlenme süresi en az 5, en fazla 15 dakikadır.

### **Haftalık ders da ıtımı**

**MADDE 41** – (1) Yönetici ve ö retmenlerin aylık kar ılı ı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders da ıtım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebli edilir.

(2) Haftalık ders da ıtım çizelgesi düzenlenirken;

a) Dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde i lenecek ekilde planlanır.

b) Teorik ve uygulamalı meslek derslerinin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin ö leden önceye, uygulamalı derslerin ise ö leden sonraya konulmasına ö zen gösterilir.

c) Teorik ve uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek ekilde planlanır.

### **Kurs planı**

**MADDE 42** – (1) Alan ö retmenleri ve usta ö reticiler, kurs ba lamadan planlarını hazırlayarak



müdüre onaylatır. Gerekli inde kurs planlarında zümre ö retmenlerinin önerileriyle yapılacak de i iklikler de müdürün onayına sunulur ve uygulanır.

(2) Onaylanan kurs planının aslı ö retmen ve usta ö reticilere verilir. Bir örne i de yönetimce ö retim yılı boyunca saklanır. Ö retmen ve usta ö reticiler kurs planını yanında bulundurur.

### **Ders planı**

**MADDE 43** – (1) Ö retmen ve usta ö reticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı, istendi inde merkez müdürü ve denetime yetkili ki ilerçe görülebilir.

(2) Aynı alanda birden fazla kursta görevlendirilen ö retmen ve usta ö reticiler, yaptıkları planı di er kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyeleri göz önünde bulundurularak gerekli inde plan üzerinde bazı de i iklikler yapabilirler.

(3) Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, i lem analizleri günlük plan olarak de erlendirilir.

### **Ba arının de erlendirilmesi**

**MADDE 44** – (1) Yaygın e itimde ba arı, programın özelli ine göre de erlendirilir.

(2) De erlendirme; ders ö retmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav ekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kurs veya modülün ba arı puan ya da notu olarak de erlendirilir.

(3) Modüler e itim uygulanan programlarda her modülün sonunda de erlendirme yapılır.

(4) Programların özelli ine göre sınavlar ve ba arı de erlendirmesi bili im teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

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

(6) **(De i ik 21.07.2012/28360 RG)** Yeti kinler E itimi II. Kademe Ba arı Belgesi alanlar, ilkokul 4 üncü sınıfı tamamlamı sayılırlar.<sup>(5)</sup>

(7) Kursiyerlerin ba arılarının de erlendirilmesinde 100 puan üzerinden 5 lik not düzeni kullanılır. Puanlar ve not olarak kar ılı ı ile ba arı derecesi;

85-100 arası 5 Çok iyi

70-84 arası 4 yi

55-69 arası 3 Orta

45-54 arası 2 Geçer

0-44 arası 1 Ba arısız

olarak de erlendirilir.

(8) Kursiyerlerin sınav kâ itları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelli ine göre; kurs veya modül sonunda yapılan sınavda kursiyerlerin ba arısını gösteren puan veya notlar, puan veya not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan ba kasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir.

(9) Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalı malarında de erlendirme yapılmaz.

(10) Kursta düzenli olarak devam edip ba arısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı kurs dönemi sonunda yapılan sınavı katılmayanlara, aynı tür ve seviyedeki kursta tekrar devam etmeksizin, iki yıllık süre içerisinde üç defa sınavı girme hakkı tanınır. Kursiyerler, ba arısız oldu u veya sınavına katılmadı ı program veya modülün, merkezde açılmaması hâlinde di er merkezlerde açılmı olan aynı tür program veya modülün sınavına katılabilir. Ba arması hâlinde kursiyerin kayıtlı bulundu u merkezce belge düzenlenir.

(11) Bireylerin, çe itli yollarla kazandıkları bilgiler de erlendirilerek belgelendirilir. Buna ili kin yönerge Bakanlıkça düzenlenir.

### **Kursiyerlerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 45** – (1) Kurs süresince ba arılı çalı maları ve davranı larıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen sosyal etkinliklere aktif olarak katılan kursiyerlere te ekkür belgesi verilir.

## **YED NC BÖLÜM**

### **Programlar**

#### **Programların amaçları**

**MADDE 46** – (1) Merkezlerce; ya , e itim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri do rultusunda bilgi, beceri ve davranı larını geli tirmek amacıyla, yaygın e itim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik e itim programları hazırlanarak uygulanır. Bu Yönetmeli in 30 uncu maddesi kapsamında açılan mesleki ve teknik e itim ile ilgili kurs programlarının hazırlanmasında, Mesleki ve Teknik E itim Yönetmeli inin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Yaygın e itim programları;

a) Hayat boyu ö renme uygulamaları do rultusunda ki isel geli im taleplerinin kar ılanmasının yanı sıra de i en ve geli en ekonomiye i gücü duyarlılı ının artırılması için kamu, özel sektör ve sivil toplum kurulu ları ile i birli i içerisinde kursiyerleri, ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak üretken, bilinçli, yenilikleri ve geli meleri izleyen ve kendini buna göre sürekli geli tiren, iyi insan, iyi vatanda ı olarak yeti tirmek, istihdam için gerekli ve ihtiyaç duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun e itimleri sa lamak; ara tıran, geli tiren, de erlendiren, tasarlayan, giri imci bireyler olarak yeti tirmek,

b) Bir meslek sahibi olup mesle inde ilerlemek isteyenler ile meslek de i tirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek,

amaçlarını ta ır.

#### **Programların içeri i**

**MADDE 47** – (1) Yaygın e itim programları, örgün e itim ile birbirini tamamlayacak,

gerekti inde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanarak bir bütünlük içinde düzenlenir. Hazırlanan programlarda hangi materyallerin kullanılacağı, ölçme ve değerlendirilmenin nasıl yapılacağı belirtilir.

### **Programın hazırlanması ve uygulanması**

**MADDE 48** – (1) Programların hazırlanması, incelenmesi, izlenmesi, sürekli güncellenmesi, ihtiyaçlara uygun olarak uygulanması ve modüllerinin belirlenmesi merkezlerce ve Genel Müdürlükçe gerçekleştirilir. Hazırlanan programlar Bakanlık onayından sonra uygulanır.

(2) E-İTİM programında yer alan mesleki uygulamaların merkezlerde imkânsızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda diğer okul, resmî kurum ve işletmelerle işbirliğinde uygulama çalışmaları yapılır.

### **Programların süresi ve izlenmesi**

**MADDE 49** – (1) E-İTİM programlarında; program içeriği, seviyesi ve eğitim süresi saat olarak belirtilir. Programların süresi; içeriğinde yer alan bilgi, beceri ve kazanıma göre belirlenir.

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

(3) Programların değerlendirilerek geliştirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.

### **Programların seviyesi**

**MADDE 50** – (1) Mesleki ve teknik eğitim kurs programlarında örgün ve yaygın eğitimdeki referans seviyeleri birbiriyle ilişkilendirilir.

(2) Genel kurslar ile beceri geliştirme kurslarında seviyelendirme aranmaz.

### **Programların denkliği**

**MADDE 51** – (1) Denklik işlemleri, değerlendirme yetkisine sahip kurumlarca Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Modüllerin eğitim süresi ile mesleki uygulamaların süresi dikkate alınarak, eğitim programlarını tamamlayanlara verilen belgeler, bireylerin müracaat etmeleri hâlinde çiraklık eğitimine geçişte değerlendirilir.

## **SEKİZİNCİ**

Rehberlik, Bilgilendirme ve Danışmanlık,  
Gezi, Gözlem ve Değerlendirme Etkinlikleri

## **BÖLÜM**

Kulüpler,

### **Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri**

**MADDE 52** – (1) Merkez yönetimince, öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunulur.

(2) Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara

rehberlikte bulunulur. Bu hizmetlerde yeti kin e itimi uzmanı ve rehber ö retmenlerden de yararlanılır.

(3) Merkezler bünyesinde veya millî e itim müdürlüklerince uygun görülecek merkez dı ındaki yerlerde bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve açık ö retim ö rencilerine yönelik danışma ve halkla ili kiler bürosu kurulabilir.

(4) Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kurulu lar ve gönüllü ki ilerle i birli i yapılır.

### **Sosyal etkinlikler, kulüpler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri**

**MADDE 53** – (1) Yapılan e itime destek vermek amacıyla merkezlerce, millî kültür de erlerimizi sevdirmek, ya atmak, yaygınla tırmak, yeni nesillere aktarımını sa lamak, kursiyerleri zararlı alı kanlıklardan korumak, katılımcılı ı özendirmek, kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusunu geli tirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler olu turmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla merkezlerce; yarı ma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

(2) Sosyal etkinlikler, merkezlerce düzenlenebilece i gibi di er kurum ve kurulu larla i birli i yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapımı oldukları e itim ihtiyaçlarını belirleme çalı malarını sosyal etkinlikler için de yaparlar.

(3) Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılık kazandırmak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, katılımcılı ı te vik etmek, birlikte çalı ma ve i birli i yapma becerilerini geli tirmek amacıyla gönüllü ki ilerden olu an kulüpler kurulabilir.

(4) Konuların i lenmesinde çevre ile ili ki kurmak, bilgi alı veri inde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dı ı ve yurt dı ı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dı ında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar.

(5) Merkezlerce yapılacak sosyal etkinlik ve kulüp çalı maları, gezi, gözlem ve inceleme etkinliklerinin i ve i lemleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî E itim Bakanlığı lkö retim ve Ortaö retim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeli i hükümlerine göre yürütülür.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

zleme ve De erlendirme

#### **zleme ve de erlendirme**

**MADDE 54** – (1) Merkez ve kurs hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve di er düzenleyici i lemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmedi inin belirlenmesi için izleme ve de erlendirme Genel Müdürlük yetkilileri, müfetti ler, il veya ilçe millî e itim müdürlükleri ve merkez yönetimince yapılır.

(2) Merkez yönetimince ücretli usta ö retici için bir genel de erlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, izleme ve de erlendirme sonucunda yetersiz oldu u tespit edilen ücretli usta ö reticilerin görevlerine, hazırlanan rapor do rultusunda son verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

Resmî Tatil Günleri, izin ve Vekâlet İlemleri

### **Resmî tatil günleri**

**MADDE 55** – (1) Merkezlerdeki resmî tatil günlerine ilişkin işlemler, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütülür.

(2) Etkinlik ve özerkliği aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sınırlarında kurulunun gerekli gördüğü ve mülkiyet makamının onayladığı durumlarda merkezlerde etkinlik ve özerkliğe ara verilir. Bu gibi durumlarda kursiyerlerin eksik kalan etkinlik ve özerklikleri için merkez yönetimince gerekli önlemler alınır.

### **izin ve vekâlet işlemleri**

**MADDE 56** – (1) Kadrolu personelin mazeret, hastalık ve yıllık izin işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Merkez müdürünün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda merkez müdür yardımcılarında biri müdürlük ve vekâlet eder. Merkezde müdür yardımcısı bulunmaması hâlinde millî etkinlik müdürlüğüne görevlendirme yapılır.

## **ONB R NC BÖLÜM**

Komisyonlar

### **Merkez halk etkinliği ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu**

**MADDE 57** – (1) Hayat boyu öğrenme kapsamında çevrenin yaygın etkinlik ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi, uygulamaya yönelik kararlar alınması ve ilçe, gerektiğinde il hayat boyu öğrenme ve halk etkinliği planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirlenmesi amacıyla merkez müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, atölye veya laboratuvar efendisi, her alandan birer öğretmen; öğretmen bulunmadığı takdirde usta öğretici, kulüp başkanlarından bir temsilci ve okul aile birliği başkanından merkez halk etkinliği ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu oluşturulur.

(2) Merkez halk etkinliği ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu yılda en az üç defa toplanır. Gerektiğinde merkez müdürünün çağırısıyla da toplantı yapılabilir. Komisyon kararları il hayat boyu öğrenme, halk etkinliği planlama ve işbirliği komisyonu çalışmalarında göz önünde bulundurulur. Toplantılar il hayat boyu öğrenme, halk etkinliği planlama ve işbirliği komisyonu toplantısından önce yapılır.

### **İlçe hayat boyu öğrenme, halk etkinliği planlama ve işbirliği komisyonu**

**MADDE 58** – (1) İlçe hayat boyu öğrenme, halk etkinliği planlama ve işbirliği komisyonu; ilçedeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme kapsamında yaygın etkinlik ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, ortaya çıkan güçlüklerin değerlendirilmesi ve merkezler arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması, etkinliklerin birlikte planlanması ve uygulamaya konulması, hizmet tekrarı ve kaynak israfının önlenmesi ve verimliliğinin artırılması amacıyla kaymakamın başkanlığında belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğrenim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, emniyet müdürü, özel idare müdürü, millî etkinlik müdürü, yaygın etkinlikten sorumlu übe müdürü, gençlik ve spor müdürü, tarım ilçe müdürü, sosyal hizmetler ilçe müdürü, varsa Türkiye iş kurumu temsilcisi,

çevre ve orman müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar müdürlü ü temsilcisi, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilkö retim müfetti i, ilkö retim, ortaö retim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaö retim kurumlarını temsilen birer müdür, merkez müdürleri ve uygun görülen di er resmî, özel sivil toplum kurulu temsilcilerinden olu ur.

(2) Komisyon, a ustos ve ocak aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Komisyon ba kanının ça rısıyla gerekti inde ola anüstü de toplanabilir. Sekretarya i leri ilgili ube müdürü tarafından yürütülür. Komisyonun gündemi, merkez halk e itimi ve hayat boyu ö renme planlama komisyonlarının görü ü alınarak olu turulur. Alınan kararlar kaymakamın onayından sonra uygulanır.

### **l hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonu**

**MADDE 59** – (1) Komisyon; ildeki resmî, özel ve sivil toplum kurulu ları ile hayat boyu ö renme alanında i birli i ve koordinasyonu sa lamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimlili i artırmak amacıyla valinin ba kanlı nda büyük ehirlerde belediye ba kanı veya temsilcisi ve gerekti inde büyük ehirdeki ilçe belediye ba kanları veya temsilcileri, di er illerde belediye ba kanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek ö retim kurumlarından temsilci, cumhuriyet ba savcısı veya temsilcisi, il emniyet müdürü, il özel idaresi temsilcisi, il millî e itim müdürü, gençlik ve spor il müdürü, tarım il müdürü, sosyal hizmetler il müdürü, Türkiye i kurumu il müdürü, çevre ve orman il müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar bölge müdürü veya il müdürü, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilkö retim müfetti leri ba kanı, ilkö retim, ortaö retim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaö retim kurumlarını temsilen birer müdür, iki merkez müdürü ve uygun görülen di er resmî, özel sivil toplum kurulu temsilcilerinden olu ur.

(2) l hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonu, her yıl ilçe hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonu toplantılarından sonra eylül ve ubat aylarında toplanır. lçe hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonlarından gelen görü ve önerileri göz önünde bulundurarak önceki yıla ait çalı maları de erlendirir ve ilin yıllık hayat boyu ö renme ve halk e itimi planlama çalı ma programını hazırlar, kararlar valinin onayından sonra yürürlü e girer. l hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonu kararlarından Bakanlı ın yapaca ı i ve i lemleri ilgilendirenler Bakanlı a gönderilir.

(3) l hayat boyu ö renme, halk e itimi planlama ve i birli i komisyonunun sekretarya i leri, illerde olu turulan Hayat Boyu Ö renme Koordinasyon ve Bilgi Merkezi tarafından yürütülür.

## **ON K NC BÖLÜM**

Merkezlerde Kurulacak Di er Komisyon ve Ekipler

### **hale komisyonu**

**MADDE 60** – (1) Okul ve kurumlardaki satın alma i ve i lemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu hale Kanunu ve ilgili di er mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.

### **Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 61** – (1) Muayene ve kabul komisyonu, Kamu hale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu hale Sözle meleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

## **Sayım kurulu**

**MADDE 62** – (1) Sayım kurulu, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taınır Mal Yönetmeli i hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

## **De er tespit komisyonu**

**MADDE 63** – (1) De er tespit komisyonu, Taınır Mal Yönetmeli i hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

## **Kalite kontrol komisyonu**

**MADDE 64** – (1) Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere atölye veya laboratuvar efi ve ö retmenlerden üç ki ilik bir komisyon oluşturulur. nceleme sonunda düzenlenen raporun bir örne i ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

### **Defterler**

**MADDE 65** – (1) Merkezlerde;

- a) Kursiyer aday kayıt defteri,
- b) Yoklama, devam, devamsızlık defteri,
- c) Kursiyer belge defteri,
- ç) Denetleme defteri,
- d) Personele ait izin, rapor takip defteri,
- e) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- f) Posta iç ve dış zimmet defteri,
- g) Nöbet defteri,

) Döner sermaye i letmesi olan merkezler için ilgili mevzuata göre tutulacak defterler ve belgeler,

h) Kulüp karar defterleri,

ı) Okul aile birli i karar defteri,

i) Taınır Mal Yönetmeli i hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler ile ihtiyaç duyulan di er belge ve defterler

tutulur.

## **Dosyalar**

### **MADDE 66 – (1) Merkezlerde;**

- a) Kursiyer kayıt dosyası,
- b) Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- c) Toplantı, komisyon tutanaklar dosyası,
- ç) Ö retmenlerin haftalık ders çizelgeleri dosyası,
- d) Nöbet çizelgeleri dosyası,
- e) Personelin özlük dosyası,
- f) Merkeze gelen ve merkezden giden yazı dosyaları,
- g) Gizli yazılar dosyası,
  - ) Afet ve acil durum dosyası,
- h) Satın alma i leri ile ilgili karar dosyası,
- ı) Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- i) Maa ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- j) Belirli gün ve haftalar dosyası,
- k) Birli i yapılan kurulu lar dosyası,
- l) Not çizelgeleri dosyası,
- m) Kulüp dosyaları,
- n) Okul aile birli i dosyası,
- o) Htiyaç duyulacak di er dosyalar tutulur.

## **Belgeler**

### **MADDE 67 – (1) Kursları bitirenlere;**

- a) Merkezlerce düzenlenen kursları ba arı ile tamamlayanlara kurs bitirme belgesi (Ek-1),
- b) Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmi kurum ve kurulu larla i birli i hâlinde düzenlenen kurslar ile kamu kurum ve kurulu ları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından Bakanlı ın denetim ve gözetiminde ücretsiz olarak düzenlenen kursları tamamlayanlara örne ine uygun kurs bitirme belgesi (Ek-2),



- c) Mesleki ve teknik ö retim için geli tirilen modüler ö retim programı uygulanan kursları ba arı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi (Ek-1) ile birlikte ba ardıkları modülleri gösteren ö rne ine uygun not döküm çizelgesi (Ek-3),
- ç) De erlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlara ise ö rne ine uygun katılım belgesi (Ek-4),
- d) Özel mevzuatına göre düzenlenen kurslar sonunda ba arılı olanlara kendi mevzuatlarında belirlenen kurs bitirme belgesi,

verilir.

(2) Programlarda elde edilen bilgi, beceri ve deneyimleri içeren kazanımlar ile ba arılan modüller kurs bitirme belgesi ekinde belirtilir. Devamsız ve ba arısız olunan modüllere belge ekinde yer verilmez.

(3) mزالanan kurs bitirme belgesi millî e itim müdürlüklerince so uk damga ile damgalanır.

(4) Belge almaya hak kazananların listesi müdür yardımcısı ile müdür tarafından onaylanır, listenin bir sureti, belgelerin so uk damga i lemi tamamlandıktan sonra millî e itim müdürlü üne teslim edilir.

(5) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak durumunu belirtir bir yazı verilir.

(6) Yönetmeli in yürürlü e girmesinden önce düzenlenmi sertifika ve belgeler bu Yönetmelik ekinde düzenlenmi kurs bitirme belgesi olarak i lem görür.

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

**MADDE 68** – (1) Merkezlerde tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Bo kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sa üst kö esi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa oldu u yazılarak kurum müdürlü ünce onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-yaygın sistemi ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlış ın üzeri okunabilecek ekilde tek çizgi ile çizilerek do rusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürünce onaylanır. e-yaygın sistemi ortamında düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktılarını alınarak kurum müdürünce onaylanır ve dosyalanır.

(3) Mahkeme kararı ile belge ve belge defterinde yapılması gereken de i iklikler belgenin arkasına ve belge defterlerindeki ilgili yere i lenir. Bu i lem millî e itim müdürlü üne bildirilir. Gerekti inde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

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

(5) Defterler ve dosyalar, ilgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından ba kasına gösterilmez.

(6) Tutulan defterler, millî e itim müdürlü ünden izin alınmadıkça de i tirilemez, de i tirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar ar ivde, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan i lemler için ayrı defter tutulmaz. Gerekti inde çiktısı alınan onaylı belgeler kullanılır.

### **e-Yaygın sistemi**

**MADDE 69** – (1) Merkezlerin i ve i lemleri, düzenlenen kurslarda birlik ve beraberlik sa lanması amacıyla veri tabanı üzerinden Bakanlıkça hazırlanan e-yaygın sistemi ortamında yürütülür.

(2) Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri ve ö renim belgeleri, yaygın e itim istatistikleri ve Bakanlıkça belirlenen di er i ve i lemler sistemi ortamı üzerinden yürütülür.

(3) e-yaygın sistemi ortamında yapılan i ve i lemler çiktıları alınarak onaylanır ve saklanabilir.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çe itli ve Son Hükümler**

### **Ö retmen ve usta ö reticilerin görevlendirme i lemleri**

**MADDE 70** – (1) Merkezlerde görevli ö retmen ve usta ö reticilerin kurs görev yerleri, merkez müdürünün ba kanlı nda bir müdür yardımcısı ve kurumun en kıdemli ö retmeninden olu an komisyon tarafından planlanır, görevlendirme millî e itim müdürünün onayı ile kesinle ir.

### **Donatım ve ayniyat i leri**

**MADDE 71** – (1) Merkezlerin donatım ve ayniyat i leri, Ta ınır Mal Yönetmeli i hükümlerine göre yürütülür.

### **Kurum açma, kapatma ve ad verme i lemleri**

**MADDE 72** – (1) Merkezlerin açılması, kapatılması ve ad verme i lemleri, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî E itim Bakanlı ına Ba lı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeli i hükümlerine göre yürütülür.

### **Belirli gün ve haftalar**

**MADDE 73** – (1) Merkezlerde, millî bayramlar, mahallî kurtulu günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, merkez ve kurs yeri dı ndaki törenlere ve etkinliklere katılımları te vik edilir.

### **Kılık-kıyafet**

**MADDE 74** – (1) Yaygın e itimde kursiyerlerin kılık ve kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

### **Kimlik düzenlenmesi**

**MADDE 75** – (1) Kursiyerlere merkez müdürlü ünçe kursiyer kimlik belgesi verilir. Kimlik düzenlenmesi ile ilgili giderler kursiyerler tarafından kar ılanır. Aynı ekilde ek ders ücreti kar ılı nda çalı an usta ö reticilere de görev yaptıkları süre için kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdi inde kimlik belgeleri merkez müdürlü üne teslim edilir.

## **Yo unla tırılmı program**

**MADDE 76** – (1) Ö retmen ve usta ö reticilerin raporlu veya izinli olması, göreve geç ba laması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı i lenmeyen konular ile do al afet, salgın hastalık, ola anüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde yapılamayan dersler, yo unla tırılmı programlar ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir.

## **E itim projeleri**

**MADDE 77** – (1) Merkezlerde veya di er kurum ve kurulu ların i birli inde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. l veya ilçe düzeyindeki projeler millî e itim müdürünün; ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konur.

## **Bili im teknolojisinin kullanımı**

**MADDE 78** – (1) Merkezlerin faaliyetini tanıtıcı web siteleri olu turulur ve bu siteler sürekli güncelle tirilerek kamuoyunun yararına sunulur. Merkezler, kamu internet eri im imkânlarından yararlanarak kamuya açık eri im amaçlı hizmet de verebilirler.

## **Merkez ile ailenin i birli i**

**MADDE 79** – (1) Merkez ile kursiyerler arasında bütünle meyi ve i birli ini sa lamak amacıyla okul aile birli i olu turulur. Okul aile birli i çalı malarını Millî E itim Bakanlı ı Okul Aile Birli i Yönetmeli i hükümlerine göre yürütür.

## **Hizmet satın alınması**

**MADDE 80** – (1) Merkezin ihtiyacını kar ılamak amacıyla hizmet satın alınabilir. Buna dair i lemlerde genel ve özel artlar hazırlanacak sözleşme belirtilir.

## **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 81** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Bakanlı ın di er ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 82** – (1)14/2/2006 tarihli ve 26080 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî E itim Bakanlı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli i yürürlükten kaldırılmı tır.

## **Yürürlük**

**MADDE 83** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlü e girer.

## **Yürütme**

**MADDE 84** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu Yönetmeli in ekindeki Kurs Bitirme Belgesi (EK-1) ve Kurs Bitirme Belgesi (EK-2)'deki "sertifikayı" ibareleri 22/07/2010 tarihli ve 27649 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"ın 1 inci maddesiyle metne i lenen ekilde de i tirilmi tir.

(2) Bu madde 21.07.2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmeli in 1 inci maddesi ile de i tirilmi olup, metne i lenmi tir.

(3) Bu madde 21.07.2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmeli in 2 nci maddesi ile de i tirilmi olup, metne i lenmi tir.

(4) Bu bent 21.07.2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmeli in 3 üncü maddesi ile de i tirilmi olup, metne i lenmi tir.

(5) Bu fıkra 21.07.2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmeli in 4 üncü maddesi ile de i tirilmi olup, metne i lenmi tir.

(6) "Çıraklık ve Yaygın E itim Genel Müdürlü ü" ibaresi 21.07.2012 tarihli ve 28360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı Yaygın E itim Kurumları Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına Dair Yönetmeli in 5 inci maddesi ile "Hayat Boyu Ö renme Genel Müdürlü ü" olarak de i tirilmi olup, metne i lenmi tir.

---

**EK-1 KURS B T RME BELGES**

**EK-2 KURS B T RME BELGES**

**EK-3 NOT DÖKÜM Ç ZELGES**

**EK-4 KATILIM BELGES**