**2022 / 2023**

**EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI**

**OF HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**



**SENE BAŞI**

**ÖĞRETMENLER KURULU**

**TOPLANTI TUTANAĞI**

**EYLÜL - 2022**

**[T.C.](https://www.egitimtr.net/)**

**[OF KAYMAKAMLIĞI](https://www.egitimtr.net/)**

**[Of Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü](https://www.egitimtr.net/)**

Sayı : 50.99/1 01.09.2022

Konu : Öğretmenler Kurulu Toplantısı

**OF HALK EĞİTİMİ MERKEZİ İDARECİ ve ÖĞRETMENLERİNE**

**İlgi (a): Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği (b)Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma**

**Takvimi.**

**Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinin 39.maddesinde yer alan;**

1. **Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılabilir.**
2. **(2) Öğretmenler kurulunun kurum müdürünün başkanlığında toplanması esastır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında ve sonunda, ayrıca müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda ve belirlenen gündemle toplanır.**
3. **(3) Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.**
4. **Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;**

**a-Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.**

**b-Toplantı günleri ve gündemi, en az beş gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.**

1. **Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.**
2. **Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.”**

**hükümleri gereğince kurumumuz 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Sene başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı 05/09/2022 Pazartesi günü 10:00’da ekli gündem maddeleri dâhilinde kurumumuz Çok Amaçlı Salonunda yapılacaktır Belirtilen yer ve zamanda hazır bulunmanız hususunda;**

 **Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica eder; çalışmalarınızda başarılar dilerim.**

 **Muhammet Şevket ŞAHİN**

 **Kurum Müdürü**

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. **Açılış ve yoklama**
* Saygı Duruşu Ve İstiklal Marşı
* Gündem maddelerinin ve başlıkların okunması
* Toplantı yazmanlarının seçimi
1. **Öğretmenlerle ilgili hususların görüşülmesi**
* Mevzuat değişiklikleri ile Tebliğler dergisi ve resmi yazıların incelenmesi
* Öğretmenin görev ve sorumlulukları,
* Rapor, izin, ayakta tedavi işlemleri
* Nöbet görevlerinin görüşülmesi
* Ders defterleri işlenmesi
* Atama ve hizmet içi eğitim başvuruları ile onayları
* Mebbis bilgileri ve özlük hakları (derece-kademe, ek ders, maaş )
* Denetim ve rehberlik çalışmaları
* Bayrak törenleri başta olmak üzere her türlü anma ve kutlama törenlerinde uyulacak esasların görüşülmesi
* Personel kılık-kıyafet yönetmeliğinin incelenmesi
* Mesleki çalışma esaslarının görüşülmesi
* 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı için oluşturulacak kurul/komisyonlara üye seçimleri
* İş Sağlığı ve Güvenliği hususların görüşülmesi ve ekip listelerinin hazırlanması
1. **2021 / 2022 Eğitim-Öğretim Yılının Değerlendirilmesi**
* Bir önceki öğretmenler kurulu kararlarının gözden geçirilmesi ve uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi
1. **Ders işlemleri ile ilgili esasların görüşülmesi**
* Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
* Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması
* Kurum zümre başkanının belirlenmesi.
* Ders yılı, ders süresi ve zaman çizelgesinin açıklanması
* Yıllık ve günlük planlar ile Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının görüşülmesi
* Atatürkçülükle ilgili konuların işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususların görüşülmesi
* Konuların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin görüşülmesi
1. **Öğrencileri ve kursiyerleri ilgilendiren hususların görüşülmesi**
* Ölçme değerlendirme,sınavlar ve sınav sonuçlarının duyurulması hakkında genel bilgilerin verilmesi
* E-Yaygın uygulamaları (Devamsızlık girişleri, öğrenci dosyalarının tutulması vb)
* Başarıyı artırmak için yapılacak çalışmaların görüşülmesi
* Okul Aile Birliği oluşumu ve veli toplantılarının planlanması
* Öğrenci kıyafetleriyle ilgili uygulanacak ortak esasların tespit edilmesi
* Kurum demirbaşları ve ortak kullanım alanları ile okul, sınıf ve çevrenin korunması, bakımı, temiz tutulması ve tasarruf tedbirlerinin görüşülmesi
* Öğrenci sağlığı ve kurum güvenliği hususlarının görüşülmesi
* DYK iş ve işlemleri ve açılması planlanan kursların görüşülmesi
1. **Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğine göre yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**
* 2022 / 2023 Eğitim Öğretim döneminde kurumumuzda açılabilecek kulüplerin belirlenmesi ve danışman öğretmenlerin seçimi ile görevleri
* Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması ve görev esaslarının belirlenmesi (Sos. Etk.Yön.mad:6), (1 müdür yardımcısı, 3 öğretmen , 2 öğrenci ve 1 veli)
* Belirli gün ve haftaların belirlenmesi
* Yıl içinde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile gezi ve yarışmaların planlanması
1. **Öğrenci rehberlik hizmetleri yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**
* Rehberlik çerçeve planının hazırlanması
* Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu
* Kaynaştırma bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları
* Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin görüşülmesi
* Proje çalışmaları (Değerler eğitimi, okulum temiz , beslenme dostu okul, yerel projeler)

 **8.İşyeri sağlık ve güvenliği hususunda görüşülmesi**

**\*** Çalışan Temsilcilerinin  Güncellenmesi

\*Risk Değerlendirme Ekibinin Güncellenmesi

\*İsg Risk Değerlendirme Ekibi Görevlendirme Formu(Doküman No:918-04-F.01)’nun doldurulması ve MEBBİS  Kurum Risk Değerlendirme İşlemleri/Kurum RiskDeğerlendirme Ekibi Bilgi Girişisayfasında güncelleme yapılması.

**\*** Acil Durum Ekiplerinin Belirlenmesi

**\***Ekiplerin  MEBBİSKurum Acil Durum İşlemleri/Acil Durum Ekipleri BilgiGirişi sayfasında güncellemelerinin yapılması.

 **Muhammet Şevket ŞAHİN**

 Kurum Müdürü

|  |
| --- |
| GÜNDEM MADDELERİ |
| 1.Açılış ve yoklama |
| 1.Saygı duruşu ve istiklal marşı2.Gündem maddelerinin ve başlıkların okunması3.Toplantı yazmanlarının seçimi |

 Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk, silâh arkadaşları ve aziz şehitlerimizin anısına saygı duruşu ve İstiklâl Marşı’nın tamamlanmasıyla birlikte toplantı başladı.

 Açılış konuşması Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN tarafından yapıldı: “Eğitim – öğretim faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesinin olmazsa olmazı öğretmen unsurudur. Bunun içindir ki bireysel çabalardan çok, katılımcı çabaların başarılı olma şansı büyüktür. Öğretmenler Kurulu toplantıları ve bu toplantılardan alınan kararlar biz öğretmenlerin ufuklarını açan, öğretmenler arası ilişkileri perçinleyen, eğitim – öğretimde birlik ve beraberliği artırıp gerekli koordinasyonu sağlayan yol haritamızdır. Bu toplantımızda yıl içerisinde aksak gördüğümüz yanları ve bunlara karşı almış aldığınız önlemleri, sonuç aldığınız iyi örnekleri paylaşırsanız çalışmalarımızın daha verimli olacağı kanaatindeyim” dedi. 2022 / 2023 Eğitim – Öğretim yılının kurumumuza ve eğitim camiasına hayırlara vesile olmasını dileyip, öğretmen arkadaşlara başarılar diledi. Yapılan yoklamada Hacı TERZİ(izinli) dışında tüm idareci ve öğretmenlerin hazır bulunduğu görüldü.

 Toplantı yazmanlığına Bilişim Teknolojileri öğretmeni **Sevgi BAYIR’ın** seçilmesine karar verilmiştir.

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN tarafından gündem maddeleri okundu, öğretmen arkadaşlara başka bir gündem maddesi eklemek isteyip istemedikleri soruldu. Bütün öğretmen arkadaşlar başka bir gündem maddesi eklemeye gerek olmadığını belirttiler.

**KARAR : Yapılan yoklamada idareci ve öğretmenlerin hazır bulunduğu görülerek toplantının başlamasına,gündem maddelerinin yeterli olduğuna, başka gündem maddesi eklenmesine gerek olmadığına, Toplantı yazmanlığına** Bilişim Teknolojileri öğretmeni **Sevgi BAYIR’ın** **seçilmesine karar verilmiştir.**

 **2.Öğretmenlerle ilgili hususların görüşülmesi:**

 **a)Mevzuat değişiklikleri ile Tebliğler dergisi ve resmi yazıların incelenmesi**

 Yürürlükte olan ilgili mevzuatlar hakkında bilgi verildi. Kurumda her türlü iş ve işlemlerin bu mevzuatlara göre yürütüleceği Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN tarafından belirtildi. Mevzuat içeriklerinin incelenmesini, yapılan değişikliklerin takip edilmesinin, güncel mevzuatlara göre hareket edilmesinin yararlı olacağını belirtti.

 Müdür yardımcısı Hakan KANLI güncel mevzuatlara www.meb.gov.tr sitesinden ulaşabileceğini söyledi.

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN yönetici ve öğretmenlerin resmi gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayınlananları bakanlığın web sayfasından takip edilebileceğini, elektronik ortamda yayımlanmayanların ise okunup imzalanacağını ve bu anlamda tüm okul personelinin yazılı emirleri okumakla yükümlü olduklarını belirtti. Ayrıca resmi yazıların öğretmenler odasında masa üstüne bırakılan dosyanın içine konulduğu ve bu dosyada bulunan yazıların öğretmenler tarafından günlük olarak incelenerek imzalanması gerektiğini söyledi.

Müdür yardımcısı İbrahim AK; **12/6/2021** tarih ve **31509** sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **HAYAT BOYU ÖĞRENME** **KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**indeki değişen maddeler hakkında bilgi verdi.

**Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

**MADDE 21 – aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu (Ek ibare:RG-28/5/2020-31138) tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.**

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 22 –**(1) ç) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez.

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

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

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

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

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

**Ders ücreti karşılığı görevlendirme**

**MADDE 26-(7) (Değişik:RG-12/6/2021-31509)(1) Ücretli usta öğretici başvuruları her yıl ağustos ayı içerisinde millî eğitim müdürlükleri ve kurum müdürlüklerinin internet sitesi ve ilan panolarında Ek-1’deki ilan örneği ile en az 15 gün süreli duyuru yapılarak başvuru takvimine göre alınır. Başvurular, doğrudan kurum müdürlüklerine veya e-Yaygın sistemi üzerinden yapılır.**

**(9) Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin hususlar şunlardır:**

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

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

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

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

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

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

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

**Ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

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

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Komisyonlar, Kurullar ve Ekipler**

**İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu**

**MADDE 35** (2) Komisyon, büyükşehir olan illerde büyükşehir belediyesi genel sekreteri veya belirleyeceği temsilci, diğer illerde il belediye başkanı veya belirleyeceği temsilci ve il özel idaresi genel sekreteri, il millî eğitim müdürü, hayat boyu öğrenmeden ve mesleki eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü, il millî eğitim müdürünün belirleyeceği hayat boyu öğrenme kurumu müdürleri, çalışma ve iş kurumu il müdürü, yükseköğretim kurumlarından bir temsilci, il ticaret ve sanayi odası başkanı veya temsilcisi, il planlama ve koordinasyon müdürü, yetkili eğitim sendikasının il temsilcisi veya belirleyeceği temsilci, **(Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509)** gençlik ve spor il müdürü, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu temsilcisi ve Türkiye İşverenler Sendikaları Konfederasyonu temsilcisinden oluşur. Vali gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum temsilcilerini de komisyona davet eder.

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

**İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu**

 **MADDE 36** (3) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu, **(Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509)** **her yıl temmuz ayı içerisinde toplanır. Komisyon, başkanın çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir.**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Kurslara Kayıt-Kabul, Kurslara Devam Durumu ile Kurs Açma-Kapatma ve**

**Kursa Katılacakların Sayısı**

**Kurslara kayıt-kabul**

**MADDE 43** (4) Kurslara kayıt;

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

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

**Kurs açma-kapatma ve kursa katılacakların sayısı**

**MADDE 45** (**6) (Ek:RG-12/6/2021-31509) İl ve ilçedeki ihtiyaçlar değerlendirilerek zorunlu durumlarda her bir kurs için ayrı ayrı mülki idare amiri onayı alınarak 7 kişilik gruba kurs açılabilir.**

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Eğitim Öğretim**

**Telafi eğitimi**

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

**Mesleki çalışmalar**

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

(2) Mesleki çalışmalarda;

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

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

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

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

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

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

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

yapılır.

(3) **(Mülga:RG-28/5/2020-31138)**

**Kurs türleri**

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

**İş birliği kapsamında kurslar düzenlenmesi**

(2) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il/ilçe genelinde düzenlenecek faaliyetler için Genel Müdürlük görüşü alınarak, mülkî idare amirinin onayı ile millî eğitim müdürlüğünce, ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki faaliyetler için Genel Müdürlük veya Bakanlıkça iş birliği belgesi düzenlenir. Açık Öğretim Okulları ile Olgunlaşma Enstitülerinin iş birliği faaliyetleri Genel Müdürlükçe yürütülür.

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

**Kursların düzenlenmesi ile ilgili diğer hususlar**

**MADDE 58** (4) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

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

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

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

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

**Destekleme ve yetiştirme kursları**

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

**ONUNCU BÖLÜM**

**Çalışma Süreleri, Ders Saatleri, Haftalık Dağılımı ve Planları**

**Çalışma takvimi**

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

**Haftalık ders dağıtımı**

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

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

**Ders planları**

**MADDE 68**

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

**Ders saatleri**

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

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

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

**Belgeler**

**MADDE 83 –**(1) Kursları bitirenlere,

a) Kursları başarı ile tamamlayanlara Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi,

b) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmî kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği hâlinde düzenlenen kursları tamamlayanlara Ek-7’deki Kurs Bitirme Belgesi ile Ek-11’deki Katılım Belgesi,

c) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi ile birlikte başardıkları modülleri gösteren Ek-4’teki Puan Döküm Çizelgesi,

ç) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlar ile aile eğitimi kurs programlarına katılanlara ise Ek-8’deki Katılım Belgesi,

d) **(Ek:RG-12/6/2021-31509)** Olgunlaşma enstitülerinin mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programını bitirenlere Ek-12’deki Olgunlaşma Enstitüsü Bitirme Belgesi,

verilir.

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

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

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

**MADDE 84**(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-Yaygın sisteminde düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapılıp kurum müdürünce onaylanır. e-Yaygın sisteminde düzenlenen bilgi ve belgelerden **(Ek ibare:RG-12/6/2021-31509)** belge defteri, not listesi ile gerekli görülenlerin çıktıları alınarak bunlar kurum müdürünce onaylanır ve dosyalanır.

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

 **Karar: Ayrıca resmi yazıların öğretmenler odasında masa üstüne bırakılan dosyanın içine konulduğu ve bu dosyada bulunan yazıların öğretmenler tarafından günlük olarak incelenerek imzalanmasına ,Resmi gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyuruların takip edilmesine, resmi yazıların günlük olarak incelenmesine, karar verildi.**

**b)Rapor, izin, ayakta tedavi işlemleri**

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN tarafından Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin “Hastalık İzni Verilmesi” başlıklı maddesi üzerinden gerekli açıklamalarda bulundu.

MADDE 7- (1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

1. Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi’nin 10,11 ve 12.maddeleri hakkında bilgi verip izin ve rapor işlemlerinde Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi’ne uygun hareket edilmesi gerektiğini belirtti.

Mazeret izni

MADDE 10- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) (Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı) Memura isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmi nikah tarihinden, düğünün resmi nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) (Ek: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı) Memurlara, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilmez.

(3) (Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı) Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.

Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN Milli Eğitim Bakanlığının 12.03.2018 tarihli yazısı gereği zorunlu mazeret izinlerinin (evlilik, doğum, ölüm) Okul Müdürü tarafından; 1 (bir) gün olan mazeret izinlerinin İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından, 1 (bir) günden fazla olan mazeret izinlerinin kaymakam tarafından onaylanacağı belirtti.( İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6- (1) İzin vermeye yetkili amirler:

b) Taşra teşkilâtında: (Yani il ve ilçelerdeki memur, müdür öğretmen, hizmetli tüm personel)

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,

2) İl millî eğitim müdür yardımcıları ve il eğitim denetmenlerine il millî eğitim müdürleri,

3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri, tarafından verilir)

Hastalık ve refakat izni

MADDE 11- (3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

 (9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi

MADDE 12- (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

 (a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Müdür Yardımcısı Hakan KANLI:HBÖKY nin 79.maddesini okudu;

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

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

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

**KARAR : Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla okul müdürlüğüne teslim edilmesine karar verildi.**

**c)Nöbet görevlerinin görüşülmesi**

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN tarafından **HAYAT BOYU ÖĞRENME** **KURUMLARI YÖNETMELİĞİ** “Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi” başlıklı maddesi okunarak gerekli açıklamalarda bulundu. Ayrıca Yeni Toplu Sözleşme gereği Müdür yardımcıları ve öğretmenlerde Ocak ayından itibaren nöbet ücreti alacaklarını söyledi.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 –** l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.

**Müdür yardımcılarının nöbet ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20**

**r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.**

**jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.**

**kk) İdari nöbet tutmak.**

**Öğretmenlerin nöbetle ile ilgili görevleri ve sorumlulukları**

**MADDE 21** p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

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

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

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

c) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

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

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

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

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

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

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

Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN: Nöbetçi öğretmenlerin, nöbetleri sırasında teneffüslerde sınıfları boşaltıp ardından dışarıda öğrencilerle olmaları gerektiğini ifade etti. Ayrıca nöbetçi öğretmenlerin teneffüs sonunda öğrencileri ve öğretmenleri zamanında derse girme konusunda uyarması gerektiğini söyledi. Derse girmeyen öğretmen olması durumunda idareye başvurarak derse girmeyen öğretmenin nöbet defterine yazılması gerektiğini söyledi.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK en geç 12 Eylül 2022 Pazartesi gününe kadar nöbet çizelgesinin hazırlanmış olacağını, nöbet görev talimatnamesi ile nöbet esaslarının belirlenerek tebellüğlerin yapılacağını belirtti.

Haftalık nöbet çizelgesi aşağıda belirtilmiştir. Yeni öğretmen geldiğinde program değişecektir. Bu program kurslar açılana kadar devam edecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **GÜNDÜZ** | **AKŞAM** | **Nöbetçi İdareciler** |
| **NÖBET YERİ** | 1.2 KAT | 3.4.KAT |  |  |
| **PAZARTESİ** | Sevgi BAYIR |  |  | İbrahim AK |
| **SALI** | Halil YAVUZ |  |  | Hakan KANLI |
| **ÇARŞAMBA** | Sevgi BAYIR |  |  | İbrahim AK |
| **PERŞEMBE** | Kenan H.MURTEZAOĞLU |  |  | Hakan KANLI |
| **CUMA** | Sevgi BAYIR |  |  | İbrahim AK |

 **Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü**

 **Nöbetçi Öğretmen Talimatı**

**Amaç:** Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatında yer alan taşra teşkilatlarında bir bütün olarak genel güvenliğin sağlanması amacını güden, personel arasında yürütülecek nöbet hizmetlerinde; Nöbet tutacakları görevlerinin neler olduğunu, Nöbet usullerini, belirlemek suretiyle, bu hizmetlerin eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

 **Kapsam:** Milli Eğitim Müdürlüğü, okul ve kurumların hizmet binalarında görev yapacak olan nöbetçi öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

 **Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmasından; Tüm okul ve kurum amirleri, Nöbet sistemi içinde görev almış bulunan bütün öğretmenler sorumludur.

**NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR:**

Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.

Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.

Nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.

Nöbetçi öğretmen zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir.

Nöbetçi olan kişiler nöbetleri esnasında faaliyetlerini yaptıkları işlemleri ve mühim olayları kendilerine ait deftere yazarak bir sonraki nöbetçiye teslim ederler. Nöbet defteri nöbeti teslim alan tarafından amire imzalatır.

Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.

 **NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ:**

1. Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelmek, ders bitiminden 15 dk. sonra kurumdan ayrılmak.

2. Günlük zaman çizelgesini uygulamak.

3. Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları kurum yönetimine bildirmek.

4. Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhî tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, kurum bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.

5. Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. ( okulda birden fazla nöbetçi öğretmen bulunduğunda aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)

6. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle kuruma gelen kişi ve grupla ilgilenmek.

7. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak.

8. Kuruma gelen ve gidenleri kontrol edip ve durumlarıyla ilgilenmek.

9. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.

10. Nöbeti süresinde kurumun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.

11. Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.

12. Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapmak.

13. Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.

14. Kurumun yönetim işlerine yardımcı olmak.

15. Nöbeti sonunda “KURUM NÖBET DEFTER”ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.

16. Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlamak.

**KARAR :Nöbet görevinin ilk ders başlamadan 15 dakika önce başlamasına, son ders bitiminden 15 dakika sonra sona ermesine, yukardaki nöbet talimatnamesine göre görevlerin yerine getirilmesine, ilgili nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasına karar verildi.**

**c)Ders defterleri işlenmesi**

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN: Ders defterlerinin kullanımı ile ilgili olarak; idarece temin edilecek olan sınıf defterlerinin her sayfasına numara verileceğini ve her sayfanın iki sayfayı ortalayacak şekilde okul mührüyle mühürlenip müdürlüğe onaylattırılarak resmi nitelik kazandırılacağını ve ders saatleri içerisinde bu defterlerin derse giren öğretmenlere zimmetli olacağını, bu nedenle iyi muhafaza edilmesi gerektiğini belirtti.

 Müdür Yardımcısı Hakan KANLI: Derse giren tüm öğretmenlerin ders esnasında ve biriktirme yapmadan MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmamalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönergesi doğrultusunda ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanımın yazılacağını belirtti. Ders defterlerinin doldurulmaması durumunda öğretmenin derse girilmemiş sayılacağını ve ek-ders ödemelerinde bu hususa göre hareket edileceği belirtildi.

**KARAR : Sınıf defterlerinin her sayfasına numara verilmek suretiyle mühürlenip müdürlüğe onaylattırılarak resmi nitelik kazandırılmasına, ders defterlerinin biriktirme yapılmadan günübirlik doldurulmasına karar verildi.**

**ç)Atama ve hizmet içi eğitim başvuruları ile onayları**

Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN. **HAYAT BOYU ÖĞRENME** **KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 21.madde nin bazı maddelerini okudu** r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.

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

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

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

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

Müdür Yardımcısı Hakan KANLI Öğretmenlerin ve personelin kendilerine tebliğ edilen toplantılara zamanında katılmaları gerektiğini ve katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sistem üzerinden yapılacak her türlü başvurularla ilgili kurum idaresine zamanında bilgi verilmesinin olası olumsuzların önüne geçebileceğini ifade etti.

**KARAR :** **Katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sistem üzerinden yapılacak her türlü başvurularda kurum idaresi ile iletişim halinde olunmasına karar verildi.**

**d)Mebbis bilgileri ve özlük hakları (derece-kademe, ek ders, maaş )**

 Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN maaş, ücret, ek ders, kademe ve derece ilerleme durumlarının okul idaresi tarafından sürekli takibinin yapıldığını, gözden kaçabilme ihtimaline karşı Mebbis bilgileri ile maaş ve ek ders ödemelerinin kontrol edilerek yanlışlık olması halinde okul idaresine bildirmeleri gerektiğini belirtti.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK: Ekders çizelgelerinin resmi yazı ile öğretmenlere tebliğ edileceğini yanlış olması halinde idareye bilgi verilmesi gerektiğini söyledi.

**KARAR: Mebbis bilgileri ile özlük haklarının periyodik olarak takip edilmesine, yanlışlık olması halinde düzeltme talebinin okul idaresine ulaştırılmasına karar verildi.**

 **e)Denetim ve rehberlik çalışmaları**

 **Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** HBÖKY’nin “Okul Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu” başlıklı maddesi üzerinden gerekli açıklamalarda bulundu.

**MADDE 19** a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.

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

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

h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.

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

m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek

s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.

t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.

çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.

dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** ,öğretme-öğrenme sürecinde hedeflere ulaşılması, planlanan çalışmalar ile gerçekleştirilen faaliyetlerin birbirleriyle uyumluluğunu ve sapmalarını tespit edilip eksikliklerin giderilmesine ışık tutulması, öğretmenlerin karşılaştıkları mesleki problemlerde yardım ve rehberlikte bulunulması amacıyla üst yönetime görüş sunmak denetimin asıl görevi olup, bu görevin yerine getirilmesinde en önemli sorumluluk da Kurum Müdürüne düşmektedir. Bu nedenle dönem içerisinde ders denetimlerinin yapılacağını belirtti.

**KARAR : Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek amacıyla denetim ve rehberlik çalışmaları yapılmasına bu nedenle kurum müdürü 1. Ve 2. Dönem olmak üzere 2 kez rehberlik yapılacağına karar verildi.**

**f)Bayrak törenleri başta olmak üzere her türlü anma ve kutlama törenlerinde uyulacak esasların görüşülmesi**

 Kurum Müdür yardımcısı İbrahim AK MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği “Bayrak Töreni” başlıklı maddesini üzerinde açıklamalarda bulundu.

Bayrak töreni (Madde 19 )

(1) Bayrak töreni, Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törende Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’na olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.

(2) Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.

(3) Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.

(4) Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı’nın söylenmesinden önce bitirilir.

(5) İstiklâl Marşı’nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.

6)Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

KARAR : **Kurslarda İstiklal Marşı’nı anlam ve önemine yaraşır şekilde söylenmesi konusuna ağırlık verilmesine, törenden önce bayrağın indirilip göndere çekilmesinde yardımcı olacak öğrenci görevlendirilmesine, tören zamanında öğretmenlerin sınıfların başında bulunmak suretiyle İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde okunması konusunda öğrencilere rehberlik etmesine karar verildi.**

**g)Personel kılık-kıyafet yönetmeliğinin incelenmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** ;OÖKY madde Kılık-kıyafet

MADDE 128 – Kurumlarda personel ise 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyar.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** ; 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik üzerinden çeşitli açıklamalarda bulunmak suretiyle kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması gerektiğini belirtti.

Madde 4 - Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Madde 5 - 2 nci maddede sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

**a.Kadınlar;**

a. (Değişik: 10/12/2001-2001/3459 K.) Kadınlar;

(Mülga birinci cümle: 4/10/2013-2013/5443 K.) (…)(1)

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

**b. Erkekler;**

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir.

Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Hergün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

 **Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** : Kurum personelinin kılık kıyafet kanunu ile ilgili usül ve esaslara uyması gerektiğini, 15 Eylül 2019 tarihi itibariyle yaz uygulamasının sona erdiğinden kanunda ve yönergede belirtilen hususlara göre davranılması gerektiğini bildirdi.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** ilgili sendikalar tarafından bu konu hakkında sivil itaatsizlik kararının uygulanmaya çalışıldığını belirtti.

**KARAR : Personelin yönetmeliğe uygun şekilde giyinmesine, sivil itaatsizlik uygulamasına dikkat edilmesine karar verildi.**

**I)Mesleki çalışma esaslarının görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** : HBÖKY’nin 52.maddesi hakkında açıklamalarda bulundu

 ğ) **Mesleki çalışmalar**

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

(2) Mesleki çalışmalarda;

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

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

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

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

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

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

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

Müdür Yardımcısı İbrahim AK, Çalışma takvimi hakkında bilgi verdi.

Buna göre, 2022-2023 eğitim ve öğretim yılında;

1. Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları, 01 Eylül 2022 Perşembe günü başlayacaktır.
2. Birinci dönem, 12 Eylül 2022 Pazartesi günü başlayacak ve 20 Ocak 2023 Cuma günü sona erecektir.
3. 2022-2023 eğitim ve öğretim yılında okul öncesi eğitim ile ilkokul 1 inci sınıfa başlayacak öğrenciler için 05 Eylül - 09 Eylül 2022 tarihleri arasında uyum eğitimleri gerçekleştirilecektir.
4. Ortaokul ve imam hatip ortaokullarının 5 inci sınıfları, ortaöğretim kurumlarının hazırlık ve 9 uncu sınıfları ile pansiyonda kalacak öğrencilere yönelik okul hakkında bilgilendirme, akademik ve mesleki gelişimlerini destekleme, yeni girdikleri eğitim ortamına kısa sürede uyum sağlama amacıyla gerekli rehberlik çalışmaları yapılacaktır.
5. Birinci dönem ara tatili, 14 Kasım 2022 Pazartesi günü başlayacak ve 18 Kasım 2022 Cuma günü sona erecektir.
6. Yarıyıl tatili, 23 Ocak 2023 Pazartesi günü başlayacak ve 03 Şubat 2023 Cuma günü sona erecektir.
7. İkinci dönem, 06 Şubat 2023 Pazartesi günü başlayacak ve 16 Haziran 2023 Cuma günü sona erecektir.
8. İkinci dönem ara tatili, 17 Nisan 2023 Pazartesi günü başlayacak ve 20 Nisan 2023 Perşembe günü sona erecektir.
9. Eğitim ve öğretim yılı çalışma takvimi, yukarıda belirtilen tarihler dikkate alınarak, 16/12/1996 tarihli ve 2467 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının Çalışma Takvimi" örneği esaslarına göre valiliklerce düzenlenecektir.

10- 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı, 11 Eylül 2023 Pazartesi günü başlayacaktır.

**h) 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı için oluşturulacak kurul/komisyonlara üye seçimleri**

**Kurum Müdürü** Muhammet Şevket ŞAHİN kurum imkânları ve çevre şartları doğrultusunda oluşturulacak kurullar ile kurul üyelerinin seçimlerinin öğretmen görüşleri alınarak oluşturulacağını belirtti.

2022 / 2023 Eğitim öğretim yılında oluşturulacak kurul/komisyon üyelerine karar verildi.

Kurum Müdür yardımcısı Hakan KANLI; **Komisyonlar, kurullar ve ekiplerin oluşturulması ile ilgili yönetmelik hakkında bilgi verdi.**

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

.

**Komisyonlar**

**MADDE 34 –**(1) Oluşturulacak komisyonlar şunlardır:

**b) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu.**

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

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

**Sınav komisyonu**

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

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

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

***2021– 2022 ÖĞRETİM YILINDA***

***OF HALK EĞİTİMİMERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ’NDE KURULAN***

 ***KURUL VE KOMİSYONLAR***

|  |
| --- |
| ***KOMİSYONUN*** |
| ***ADI*** | ***KİMLERDEN OLUŞTUĞU*** | ***GÖREVLİ*** | ***İMZA*** |
| 1.Ve 2.KADEME OKUMA YAZMA KURS KOMİSYONU | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Hakan KANLI****Kenan HACIMURTEZAOĞLU** | **OKULMÜDÜRÜ****MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRETMEN** |  |
| **(2) Kişilerin başvurusu ile kurum müdürünün başkanlığında biri sınıf öğretmeni olmak üzere üç kişiden oluşan komisyonca Yetişkinler Okuma Yazma Öğretimi ve Temel Eğitim Programına (I. ve II. Kademe) uygun olarak bilgi ve becerilerini ölçmek amacıyla yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Sınava alınacak özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetersizlik türüne göre uzman bir komisyon üyesi belirlenir** |
| **EĞİTİM ORTAMLARINDA ŞİDDETİN ÖNLENMESİ OKUL ÇALIŞMA KURULU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK****Halil YAVUZ** | **MÜDÜR****MÜDÜR YARDIMCISI** |  |
|  **(Özel Eğ. Reh. ve Dan. Hiz. Genel Müd. 24.03.2006 tarih ve 2006/26 numaralı genelgesi) Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Strateji ve Eylem Planı** **Müdür, okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak , çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.** |
|  **YAZI YAYIN İNCELEME** **KURULU** | **Hakan KANLI****Hacı TERZİ****Sevgi BAYIR** | **MÜDÜR YARDIMCISI ÖĞRT.** |  |
|  **İnceleme Kurulu: Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen ile ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşur.****Seçme Kurulu: Kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden seçme kurulu oluşturulur.** |
| **WEB YAYIN KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Sevgi BAYIR** | **MÜDÜR** **BT ÖĞRETMEN** |  |
|  **MADDE 7 - (1) İnternet sitesinin işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünce internet yayın ekibi oluşturulur.****(2) İnternet yayın ekibinde görev alacak üyeler, eğitim ve öğretim yılı başında yapılan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenir. Öğretmenler kurulunca belirlenecek internet sitesi yayın ekibi üyeleri;****a) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi: Okul müdürü, müdür başyardımcısı veya bir müdür yardımcısı,****b) İnternet sitesi yöneticisi: Fatih Projesi BT rehber öğretmeni veya bilişim teknolojileri öğretmeni,****c) Editör: Türkçe veya Türk dili ve edebiyatı öğretmeni,****ç) Danışman: Rehberlik öğretmeninden oluşur.** |
| **KURUM****PSİKOSOSYAL KORUMA VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ** | **İBRAHİM AK****Kenan HACIMURTEZAOĞLU** | **MÜDÜR YARDIMCISI****REHBER ÖĞRETMEN** |  |
|  **Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri Yönetmeliği (Teb. Dergi Nisan 2019-sayı 2739****MADDE 13 (1) Eğitim kurumlarında; eğitim kurumu müdürü veya eğitim kurumu müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.** |
|  **KURUM** **KRİZE MÜDAHALE KURULU (RİTA)** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Hakan KANLI****İbrahim AK****Halil YAVUZ** | **MÜDÜR** **MÜDÜR YARDIMCISI****İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI****ÖĞRET.****ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ****DESTEK ELEMANI** |  |
|  **MADDE 6 – (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.****a) İşveren (Okul Müdürü)****b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi(varsa).****c) İşyerindeki çalışan temsilcisi(Kadrolu Öğretmen veya personel).****ç) İşyerindeki destek elemanı(varsa teknik eleman).****d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışan(Kadrolu Öğretmen veya personel).** |
| **KURUM STRATEJİK PLANHAZIRLAMA VE İNCELEME KOMİSYONU**  | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Hakan KANLI****Hacı TERZİ** | **MÜDÜR****MÜDÜR YARDIMCISI** **MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRET.****ÖĞRET.** |  |
|  **Strateji Geliştirme Kurulu: Üst yöneticinin başkanlığında üst yönetici yardımcıları, idarenin harcama yetkilileri ile üst yöneticinin ihtiyaç duyması halinde görevlendireceği kişilerden oluşan kurulu** |
| **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK****Hakan KANLI****Halil YAVUZ** | **OKUL MÜDÜRÜ****İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI****MÜDÜR YARDIMCISI****SİVİL SAVUN. KULP.ÖĞ.****ÖĞRET.** |  |
|  **1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:****a) İşveren veya işveren vekili, (Kurul Başkanı) b) İş güvenliği uzmanı, c) İşyeri hekimi,****ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,****d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı, e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,****f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.** |
| **SOSYAL ETKİNLİKLER VE TÖREN KUTLAMA KOMİSYONU** | **İbrahim AK****İbrahim TAFLAN****Belma KAHVECİ** | **MÜDÜR YARDIMCISI** **ÖĞRT.** **ÖĞRT.****VELİ TEMSİLCİSİ****ÖĞRENCİ****ÖĞRENCİ** |  |
|  **Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri****MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur** |
|  **SINAV****KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK****Sevgi BAYIR** | **MÜDÜR** **ÖĞRETMEN****ÖĞRETMEN** |  |
| **MADDE 37 –**(1) Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç duyulması hâlinde kurum müdürünün başkanlığında en az iki alan/meslek dersi öğretmeninden sınav komisyonu oluşturulur. Üye bulunamadığı takdirde örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilememesi hâlinde kurum müdürünün belirleyeceği iki meslek dersi öğretmeninden sınav komisyonu oluşturulur.**(2) Genel bilgi derslerinde, kurum müdürünün başkanlığında biri dersi okutan veya okutabilecek olmak üzere en az iki öğretmenden sınav komisyonu oluşturulur.**(3) Aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir(4) Sınav komisyon üyesinin herhangi bir nedenden dolayı göreve gelmemesi durumunda kurum müdürü uygun başka bir öğretmeni görevlendirerek sınavın yürütülmesini sağlar. |
| **KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ TESPİTİ VE SEÇİMİ KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Sevgi BAYIR****İbrahim AK** | **OKUL MÜDÜRÜ****BT ÖĞRETMENİ****MÜDÜR YARDIMCISI****O.A.B. TEMSİLCİSİ** |  |
|  **Madde 10****Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.** |
| **ÖĞRETMEN EVİ** **TEMSİLCİSİ** | **Hacı TERZİ** | **ÖĞRT(ASİL) ÖĞRT(YEDEK)** |  |
|  **(Öğr. Sos. Tesis. Yönet.)****Madde: 7 -b) Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulunun bulunduğu il/ilçe merkezi ile bağlı yerleşim birimlerindeki öncelikle muhasebe, finansman, turizm otelcilik ve ev ekonomisi branş öğretmenlerinden olmak üzere, eğitim-öğretim kurumlarında görevli öğretmenler arasından, öğretim yılı başında yapılacak öğretmenler kurulu toplantısında birer temsilci seçilir.** |
| **SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK** | **OKUL MÜDÜRÜ****MÜDÜR YARDIMCISI****REHBER ÖĞRETMEN** |  |
|  **Madde : 78 (4) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre yürütülür.** |
| **TAŞINABİLİR MAL** **SAYIM TESPİT DÜŞÜM VE MUAYENE KABUL KOMİSYONU****(TİF)** | **Hakan KANLI****Sevgi BAYIR****Süreyya AYDIN** | **MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRT.****ÖĞRT.****ÖĞRT. (YEDEK)** |  |
|  **Madde 32 (2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.** |
| **MUAYENE VE TESLİM** **ALMA KOMİSYONU** |  **İbrahim AK****Belma KAHVECİ** | **MÜDÜR YARDIMCISI ÖĞRT.****NÖBETÇİ ÖĞRET****MEMUR** |  |
|  **Resmi Gazete Tarihi: 19.12.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24968****Madde 6- (Değişik birinci fıkra:RG-22/06/2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.** |
| **OKUL AİLE BİR. DENETLEME KURULU**  | **Halil YAVUZ****Süreyya AYDIN****Belma KAHVECİ** | **ÖĞRT(ASİL)****ÖĞRT(ASİL)****ÖĞRT(YEDEK)****ÖĞRT(YEDEK)****VELİ (ASİL)****VELİ (YEDEK)** |  |
|  **MADDE 14 – (1) Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.\*Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısında seçilecektir** |
| **SATIN ALMA KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****Hakan KANLI****Halil YAVUZ** | **MÜDÜR** **MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRT. ASİL** |  |
|  **Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur.** |
| **İHALE** **KOMİSYONU** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK****Hakan KANLI****Süreyya AYDIN****Yusuf DERELİ** | **MÜDÜR****MÜDÜR YARDIMCISI****MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRETMEN****MEM İLÇE TEMSİLÇİSİ** |  |
| Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.(Değişik ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/5 md.) İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir |
| **DERS KİTAPLARI MUAYENE KABUL KOMİSYONU:** | **İbrahim AK****Halil YAVUZ** |  **MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRETMEN (ASİL)** |  |
| **Muayene ve kabul  komisyonlarının kurulması****Madde 6- (Değişik birinci fıkra:RG-22/06/2005-25853)**Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. |
| **KURUM** **SAĞLIĞI****YÖNETİM EKİBİ** | **İbrahim AK** | **MÜDÜR YARDIMCISI****ÖĞRET.****ÖĞRENCİ****O.A.B. TEMSİLCİSİ** |  |
|  **Kurumun, bir idareci, bir öğretmen, bir öğrenci, bir okul aile birliği üyesinden oluşan Kurum Sağlığı Yönetim Ekibi olmalıdır. Kurumda bulunduğu takdirde sağlık çalışanı ve rehber öğretmen ekibin doğal üyesidir.** |
| **PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ:** | **Muhammet Şevket ŞAHİN****İbrahim AK****Hakan KANLI** | **MÜDÜR****MÜDÜR YARDIMCISI****MÜDÜR YARDIMCISI**  |  |

**I)İş Sağlığı ve Güvenliği hususların görüşülmesi ve ekip listelerinin hazırlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin esas amacının iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı korumak olduğunu belirtti.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK**:6331 sayılı kanunun 20. Maddesi gereğince Çalışan Temsilcisi belirleneceği, ayrıca Risk Değerlendirme , Acil Durum vb ekiplerin oluşturulacağı, çizelgenin ilgililere ayrıca tebellüğ edileceğini belirtti.

Çalışan temsilcisi

MADDE 20 – (1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir:

a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.

b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.

c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

(3) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

(4) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

Ayrıca Risk Değerlendirme Ekibi ile Acil Durum Ekiplerinin oluşturulacağı, çizelgenin ilgililere ayrıca tebellüğ edileceğini belirtti.

|  |
| --- |
| **İŞ SAĞLIĞI VE YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ KURULU** |
|  **EKİP ADI** | **ÖĞRETMEN ADI SOYADI** | **TELEFONU** |
| **KORUMA/ARAMA TAHLİYE EKİPİ** | İbrahim AK |  |
| Hacı TERZİ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **KURTARMA EKİBİ** | Hakan KANLI |  |
| Sevgi BAYIR |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **YANGINLA MÜCADELE/SÖNDÜRME EKİPİ** | Muhammet Şevket ŞAHİN |  |
| Nevin AYAZ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **İLK YARDIM EKİBİ** | Halil YAVUZ |  |
| Belma KAHVECİ |  |
| Süreyya AYDIN |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

a

**KARAR :** **İbrahim AK**:isimli personelimizin çalışan temsilcisi olarak seçilmesine , Risk Değerlendirme , Acil Durum vb ekip çizelgelerinin hazırlanarak tebellüğ edilmesine karar verildi.

**3.2020 / 2021 Eğitim-Öğretim Yılının Değerlendirilmesi**

a)Bir önceki öğretmenler kurulu kararlarının gözden geçirilmesi ve uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi

2020-2021 Dönem sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısında alınan kararlar okundu. Dönem sonu öğretmenler kurulu toplantısı kararları incelendi, kararlarının ne kadarının uygulanıp uygulanmadığı değerlendirildi. Bu kararların uygulanıp uygulanmadığı konusunda görüşlerini belirten bütün öğretmen arkadaşlar alınan kararlara uyulduğunu, uygulamaların yapıldığını belirterek herhangi bir aksamanın meydana gelmediğini belirttiler.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** - Kurslarımızın sosyal faaliyet olarak zayıf olan ilçe halkına özellikle bayanlar için sosyal bir terapi işlevi görmekte ayrıca ekonomik anlamda aile bütçesine katkı sağlamada kendilerine güven duyma kazanımları açısından kurslarımız çok önemli bir görev üslenmektedir . kursların gerek işleyiş gerek halkın isteklerini karşılamada her türlü olanaksızlığa rağmen gerçekten yararlı ve başarılı olduğu Ancak denetimlerde belirtilen kurs merkezlerinin fiziki yetersizliği temel ihtiyaçların acilen giderilmesi gerektiği (Yangın tüpü,3lü Atatürk istiklal marşı bayrak belirli gün ve haftalar ile ilgili levha masa sandalye ütü ütü masası dikiş makinası………………) vurgulandı.

**Halk eğitim kursları**  gerek işleyiş gerek halkın isteklerini karşılamada her türlü olanaksızlığa rağmen gerçekten yararlı ve başarılı olduğu, kurs çeşitliliğinin gittikce arttığınnı belirtti. Kurslarımızın sosyal faaliyet olarak zayıf olan ilçe halkına özellikle bayanlar için etkinlik olarak sosyal bir terapi işlevi görmekte, ayrıca ekonomik anlamda aile bütcesine katkı sağlayarak bayanların kendilerine güven duygusunu geliştirmelerinde önemli bir rol oynamakta olduğunu belirtti.

Bunun yanında kurumumuz bünyesinde ilçemizde açılan bazı mesleki kurslardan sertfika alan kursiyerler yeni iş yerleri açmakta veya ara eleman olarak çalışmaktadır.Özellikle aşçılık ve saç bakımı ve yapımı kurslarından eğitim gören kursiyerlerimiz bu alanda ara kalifiye eleman konusunda önemli bir açıklığı kapatmakta olduğunu yine kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda açılan ağaç kesme ve boylama, seracılık ,arıcılık, meyve ağaçlarında aşılama ve budama ,orman yangınlarına müdahale , cenaze yıkama kursu gibi kursların ilçede meslek edindirmede önemini belirterek 2022 eğitim öğretim yılı içerisinde açılan kursları mesleki ve genel kurslar olarak aşağıdaki gibi katılımcılarla paylaştı.

 **TOPLAM KURS SAYISI:181**

 **TOPLAM BAYAN KURSİYER:2565**

 **TOPLAM ERKEK KURSİYER:1421**

 **TOPLAM KURSİYER SAYISI:3986**

 **GENEL KURS SAYISI TOPLAMI:104**

 **GENEL KURSLARA KATILAN ERKEK KURSİYER TOPLAMI:1123**

 **GENEL KURSLARA KATILAN KADIN KURSİYER TOPLAMI:1634**

 **GENEL KURS KURSİYER SAYSI TOPLAMI:2757**

**MESLEKİ KURS SAYISI TOPLAMI:77**

**MESLEKİ KURSLARA KATILAN ERKEK KURSİYER TOPLAMI:298**

**MESLEKİ KURSLARA KATILAN KADIN KURSİYER TOPLAMI:931**

**MESLEKİ KURS KURSİYER SAYSI TOPLAMI:1229**

**1. KADEME OKUMA YAZMA KURS SAYISI TOPLAMI:1**

**2. KADEME OKUMA YAZMA KURS SAYISI TOPLAMI:1**

**OKUMA YAZMA KURSU KURSİYER SAYISI TOPLAMI:4**

**OKUMA YAZMA 1. KADEME SEVİYE TESPİT SINAVI SAYISI:5**

**OKUMA YAZMA 2. KADEME SEVİYE TESPİT SINAVI SAYISI:6**

**OKUMA YAZMA 1. VE 2. KADEME SEVİYE TESPİT SINAVINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI:26**

Kurs faaliyetleri süresince de kursiyerlere ve halka yönelik çeşitli seminer yaptıklarını söyledi.

4. **Ders işlemleri ile ilgili esasların görüşülmesi**

**a)Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**:Zümre Öğretmenler Kuruluyla ilgili Hayat Boyu Eğitim Kurumları Kurumları Yönetmeliği’nin “Zümre Öğretmenler Kurulu” başlıklı maddesi ile Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi “Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri” başlıklı maddeleri üzerinden gerekli açıklamalarda bulundu.

**Sınıf/şube öğretmenler kurulu**

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

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

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

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK** toplantıya ait tutanakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesini gerektiği belirtti.

**KARAR :** **Toplantılarla ilgili iş ve işlemlerin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre 21/09/2021 tarihine kadar yapılmasına, bu hususta gerekli çalışmaların branş öğretmenleri ve okul idaresiyle işbirliği içinde titizlikle yürütülmesine karar verildi.**

**b)Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi “Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu” başlıklı maddeleri üzerinden gerekli açıklamalarda bulunmuştur. Genel gündem maddelerinin yanı sıra Covid-19 salgını kontrollü normalleşme sürecinde koruma tedbirleri kapsamında okul ortamlarında alınacak önlemlerin, yapılacak iş ve işlemlerin belirlenmesi ile öğrenci, öğretmen ve veli ile ilgili süreçlerin planlanması konularına yer verilmesi gerektiğini ifade etti.

**(KARAR):** **Sınıf/alan zümre başkanlarının kendi aralarından birini başkan seçmek suretiyle toplantının yapılmasına, toplantıya ait tutanakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesine, karar verildi.**

c)Kurum zümre başkanının belirlenmesi.

Müdür yardımcısı İbrahim AK; **Zümre öğretmenler kurulu hakkında bilgi verdi**

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

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

**(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;**

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

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

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

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

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

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

**f) Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,**

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

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

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

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

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

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

**k) Eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmaları,ve benzeri konuları görüşülür.**

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

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** ayrıca tüm kurslar için zümre öğretmenler kurulunun yapılması gerektiği ders defterinin onaylı bir şekilde alınıp devam devamsızlığın günlük işlenen konuların düzenli bir şekilde yazılması ve tutulması gerektiğini vurguladı

**KARAR: Zümre Toplantıları, Müdür Yardımcısı İbrahim AK başkanlığında yapılacak.(İlk Toplantı: 21Eylül tarihinde, İkinci toplantı:07 Şubat2023 tarihleri ,Sene sonu toplantısı:13 Haziran 2023 yapılacaktır.)**

**Zümre Başkanı olarak da şu kişiler tespit edilmiştir:**

**Sınıf Zümre Başkanı: Kenan HACIMURTEZAOĞLU**

**Müzik Zümre Başkanı: Halil YAVUZ**

**Görsel Sanatlar Zümre Başkanı: Hacı TERZİ**

**Bilişim Teknolojileri Zümre Başkanı: Sevgi BAYIR**

**d.Ders yılı, ders süresi ve zaman çizelgesinin açıklanması:**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN:** **Çalışma takvimi hakkında açıklamalarda bulundu.**

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

**Kurumlarda çalışma süreleri**

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

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

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

Milli Eğitim Bakanlığı yeni eğitim öğretim yılının takvimini paylaştı. Takvime göre, 2022-2023 eğitim ve öğretim yılında, ders zili 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı, 11 Eylül 2023 Pazartesi günü başlayacaktır.. Birinci dönem ara tatili 15-19 Kasım arasında olacak.

Yeni eğitim ve öğretim yılında, öğretmenlerin mesleki çalışmaları 5 Eylül de başlayacak

**Birinci dönem ara tatili:** 14 Kasım 2022 Pazartesi günü başlayacak ve 18 Kasım 2022 Cuma günü sona erecektir.

Yarı yıl tatili 23 Ocak 2023 Pazartesi günü başlayacak ve 03 Şubat 2023 Cuma günü sona erecektir..
2. dönem ara tatili  06 Şubat 2023 Pazartesi günü başlayacak ve 16 Haziran 2023 Cuma günü sona erecektir. (takvim ektedir



**KARAR :** **2022-2023 ders yılına ilişkin öğretim programlarının işlenmesine Bakanlıkça yapılacak planlama doğrultusunda gerçekleştirilmesine karar verildi.**

**e)Ders planlarının ders saatleri ve kurslarda ders planlarının görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN:** Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönergenin “Plânın Önemi, Gerekliliği, Yararları ve İlkeleri” bölümü üzerinden açıklamalarda bulundu. Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesinin plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklı olduğunu, Eğitim-öğretimin verimli olabilmesinin plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklı olduğunu, plan yapmanın eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gerekli olduğunu belirtti. Ders planlar hazırlanırken çevre ve kurumun şartlarına dikkat edilmesi, kullanılacak araç ve gereçlerin dikkatli belirlenmesine gezi, gözlem gibi faaliyetlerin çevre koşularına uygun olması gerektiğini belirtti.

 **Ders planlarının ders saatleri ve kurslarda ders planları hakkında yönetmelikte gecen maddeyi hatırlattı.**

 **Ders planları**

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

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

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

**Ders saatleri**

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

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

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

**Kurslarda ders planı**

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

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

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

Kurs başlamadan önce öğretmenlerimizin kurs ile ilgili olarak yıllık planlarının tarih aralıklarına göre hazırlamaları gerektiği vurgulanıp özellikle günlük planların yıllık plan doğrultusunda hazırlanması gerektiği açıklandı. Planı olmayan modüller için konular üzerinden nasıl plan hazırlanacağı gösterildi. Boş ve dolu 2 plan şablonu gösterilerek öğretmenlerimizin incelemeleri sağlandı. Ayrıca tüm kurs evraklarının bir büyük klasörde düzenli ve sistemli bir şekilde nasıl saklanacağı ve nasıl teslim edileceği uygulamalı olarak müdür yardımcısı Hakan KANLI tarafından anlatıldı.

**KARAR :** **Ders planlar ile Kurslarda ders planları dijital ortamda kurum idaresine teslim edilmesine, ders planların hazırlanmasında sınıf düzeyinin, öğrenci ihtiyaçlarının ve bölgesel özelliklerinin dikkate alınmasına günlük planlarının dijital ortamlarda yapılmasına karar verildi.**

**f)Atatürkçülükle ilgili konuların işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususların görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**; 2504 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan Atatürkçülük konularının tüm derslerinde etkin bir şekilde ele alınmasını ve amacına uygun olarak işlenmesinin önemini dile getirdi. Atatürkçülükle ilgili konuların derslere yansıtılmasıyla ilgili 2504 sayılı tebliğler dergisi incelendi ve Atatürkçülük konuları yıllık planda gösterilerek özenle işlenmesi gerektiği hatırlatıldı.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK** ;bu etkinliklere 10-16 Aralık Atatürk Haftası'nda yer verilmesinin günü daha anlamlı hale gelmesinde önemli rol oynayacağını ifade etti. Atatürk ilke ve inkılâpları, Atatürkçü düşüncenin tüm derslerde benimsenmesi, konuların ders defterine işlenmesi gerektiğini belirtti

**KARAR:** **Derslerde Atatürkçülük konularına yer verilmesine karar verildi.**

**i.Konuların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** genel olarak kursiyerlerin bilgi düzeylerinin normal olduğunu, fakat sahip olunan bilgilerin ifade edilmesi konusunda yetersiz kalınan bu problemin çözümü için iyileştirici çalışmaların yapılmasını, derslerde sürekli kursiyerlerle aktif olması gerektiğini, öğretmenin sadece rehberlik yapması gerektiğini, ders işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içerisinde olunması gerektiğini belirtti.

**Müdür Yardımcısı Hakan KANLI** Derslerde bilgisayar ve projeksiyonun kullanılmasının öğrenmeyi daha etkili ve kalıcı hâle getireceğini vurgulayarak, sınıflarda bu uygulamanın sık sık yapılmasını önerdi ve “eba.gov.tr” de derslerle ilgili çeşitli etkinliklerin bulunduğunu ve bunların kullanılabileceğini belirtti.

Bilişim Teknolojileri Öğretmeni Sevgi BAYIR: Dersler işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, projeksiyon, bilgisayar vb cihazların amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içinde olunması gerektiğini belirtti. Ayrıca gazete, dergi vb. basılı araçların da uygun konularda kullanılabileceğini,. Yeni müfredatın öğrenci merkezli bir yaklaşıma sahip olduğunu, bu nedenle ders işlenirken öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanması gerektiği anlattı

**KARAR:** **Derslerin işlenmesinde özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesine, derslerin bilişim araçları ile desteklenmesine, öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanmasına karar verildi.**

**5. Kursiyerleri ilgilendiren hususların görüşülmesi**

a)Ölçme değerlendirme,sınavlar ve sınav sonuçlarının duyurulması hakkında genel bilgilerin verilmesi

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**; **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME**

**KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**’nin” Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları” , “Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı” ve “Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması” başlıklı maddeler üzerinden açıklamalarda bulunarak önemli noktalara dikkat çekti.

**Ölçme ve değerlendirme**

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

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

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

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

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

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

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

 **Müdür Yardımcısı Hakan KANLI**  Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlara dikkat edilmesi gerektiğini söyledi

**Müdür Yardımcısı Hakan KANLI yönetmeliğin 83.maddesi ile ilgili açıklamalarda bulundu**

 **MADDE 83 –**(1) Kursları bitirenlere,

a) Kursları başarı ile tamamlayanlara Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi,

b) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmî kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği hâlinde düzenlenen kursları tamamlayanlara Ek-7’deki Kurs Bitirme Belgesi ile Ek-11’deki Katılım Belgesi,

c) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere Ek-6’daki Kurs Bitirme Belgesi ile birlikte başardıkları modülleri gösteren Ek-4’teki Puan Döküm Çizelgesi,

ç) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlar ile aile eğitimi kurs programlarına katılanlara ise Ek-8’deki Katılım Belgesi,verilir.

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

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

**KARAR :** **Ölçülecek kazanımın özelliğine göre dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulmasına, değerlendirme nitelik ve sayılarına uyulmasına, değerlendirme sonuçlarının sisteme işlenmesinde sürelere dikkat edilmesine, sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesine karar verildi.**

**b)E-Yaygın uygulamaları (Devamsızlık girişleri, öğrenci dosyalarının tutulması vb)**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**; **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME**

**KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**’nin Kurslara devam durumu başlıklı ilgili maddeler üzerinde gerekli açıklamalarda bulundu.

**Kurslara devam durumu**

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

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

(3) Kurslarda;

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

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

**Kurum Müdür yardımcısı İbrahim AK;** Kursiyer dosyası Yönetmeliğin 82.maddesi gereği kursiyerlerle ilgili “Kursiyer Kayıt Dosyası” tutulacağını söyledi.

KARAR : Devamsız kursiyerlerin idareye bildirilmesine idare tarafından sisteme günübirlik/haftalık işlenmesine, karar verildi.

**c)Başarıyı artırmak için yapılacak çalışmaların görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** Genel olarak kursiyerlerin bilgi düzeylerinin normal olduğunu, fakat sahip olunan bilgilerin ifade edilmesi konusunda yetersiz kalınan bu problemin çözümü için iyileştirici çalışmaların yapılmasını, derslerde sürekli öğrencilerin aktif olması gerektiğini, öğretmenin sadece rehberlik yapması gerektiğini, ders işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içerisinde olunması gerektiğini belirtti.

Kurum Müdür Yardımcısı Hakan KANLI ;Kursiyerleri ne kadar araştırma, inceleme, gezi-gözlem vb. çalışmalarla tanıştırırsak o kadar başarının artmasına katkıda bulunmuş oluruz, dedi. Ayrıca kurs türüne göre kursiyerlere işyerleri gezdirilebilir.

**Müdür yardımcısı İbrahim AK Alan tarama formlarının o yöre mahalle köy için yapılabilecek eğitimsel çalışmalar için ışık tutacağı bu anlamda bunların doldurulmasında ve belirlenmesinde azami hassasiyeti tüm öğretmenlerimizin göstermesi gerektiğini vurguladı. Tüm yapılacak çalışmaların bu doğrultuda hazırlanması gerektiği özellikle belirtildi.**

KARAR : **Başarıyı artırmak için veliler ile sürekli iletişim halinde olunması, etkili ve verimli çalışma konularında kursiyerlere rehberlik edilmesine, öğrenme yöntem ve tekniklerinde çeşitliliğin artırılmasına karar verildi.**

**d)Okul Aile Birliği oluşumu ve veli toplantılarının planlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME**

**KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**’nin **Kurum ile ailenin iş birliği maddesini okudu**

 **MADDE 88 –**(1) Kurum ile kursiyerler arasında bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla okul aile birliği oluşturulur. Okul aile birliği çalışmalarını Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği’nin “Genel Kurul” başlıklı 9. Maddesi üzerinden açıklamalarda bulundu.

Genel kurul MADDE 9 – (1) Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.

(2) Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Genel kurulun toplanamaması durumunda, en geç otuz gün içinde çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

 (3) Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**:Okul-Aile Birliği Genel Kurul toplantısının 01-31 Ekim 2021 tarihleri arasında gerçekleştirileceğini belirtti.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** kursiyerlerimizin kişisel-gelişimsel özellikleri, akademik başarıları, tutum-davranışları, öğretmen ve arkadaş ilişkileri ve aile içi ilişkileri gibi konularda bireysel görüşmeler yapılmasının faydalı olacağını belirtti.

Müdür Yardımcısı Hakan KANLI: kursiyerlerimizin gelişimsel süreçlerine uygun olarak; velilerimizi bilgilendirmek amacıyla ders başarısı, iletişim, ahlaki gelişim, davranış kalıpları ve eğitim sistemi içinde yer alan konularla bilgilendirme etkinliklerinin yapılmasının faydalı olacağını söyledi. Yapılacak olan veli toplantıları için gündem maddelerini içeren bir dilekçe ile okul idaresine en az 3 gün önceden haber verilmesi gerektiğini, toplantının gerçekleşmesinden sonra toplantıya ait evrakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini söyledi.

KARAR: **Okul-aile ve öğretmenler arasında iş birliğini gerçekleştirmek, velileri öğrencilerin gelişim dönemleri ve akademik durumları hakkında bilgilendirmek, kuruma sahip çıkmalarını sağlamak ve etkin bir şekilde eğitim hizmetlerine katmak üzere her dönem en az bir kez olmak üzere veli toplantılarının yapılmasına, toplantı talebinin okul yönetimine en az 3 gün önceden bildirilmesine, toplantıya ait evrakların bir örneğinin kurum idaresine teslim edilmesine karar verildi.**

**e)Öğrenci kursiyer kıyafetleriyle ilgili uygulanacak ortak esasların tespit edilmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN kurumda kursiyer ve öğrencilerimizin kılık kıyafet konusunda uyması gereken kuralları açıkladı.**

Kılık ve kıyafet sınırlamaları

 MADDE 4 – (1) Öğrenci ve kursiyerler; a) Öğrenim gördükleri kurumun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) (Değişik: 22/9/2014-2014/6813 K.) Kurumda ve kurslarda da yüzü açık bulunur; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz, pirsing takamaz.

**KARAR:** **Kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulmasına, öğrencilerin kılık kıyafet temizliğinin öneminin veli toplantılarında anlatılmasına, okula devamının sağlanmasına karar verildi.**

**f.Kurum demirbaşları ve ortak kullanım alanları ile okul, sınıf ve çevrenin korunması, bakımı, temiz tutulması ve tasarruf tedbirlerinin görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**: Öğretmenlerin, usta öğreticilerin sınıf/şube rehber öğretmeni olarak görevlendirildikleri sınıfların tertip ve düzeninden sorumlu olduklarını, sınıfları öğrenci seviye ve yaşlarına göre ve her öğrenciye eşit olmak suretiyle düzeni sağlamaktan sorumlu olduklarını, sınıflarda sınıf demirbaş listesinin, öğrenci etkinlikleri için sınıf panolarının, öğrenci nöbet listelerinin, sınıf oturma planının, sınıf kulüp listesinin bulunması gerektiğini, yönetmelikte belirlenen diğer hususların da temini için bir eksiklik olması durumunda idareye bildirilmesini, sınıflara verilen çöp kutusu, sınıf kitaplığı ve diğer malzemelerin korunması gerektiğini belirtti.Ayrıca yönetmeliğin ilgili maddesini okudu:

**Kurs araç gerecinin korunması**

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

**KARAR** : **Tüm öğretmenlerin ve personelin okulun tertip ve düzeninin sağlanması ile tüm araç-gereç ve eşyaların titizlikle korunmasında aktif rol almasına, tasarruf tedbirleri ile öğrencilere yönelik farkındalık oluşturma çalışmalarının yapılmasına karar verildi.**

**g) Kursiyer sağlığı ve kurum güvenliği hususlarının görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**: öğrenci, öğretmen ve çalışanların kendilerini fiziksel, psikolojik ve sosyal açıdan özgür, barışçıl ve iyi hissettiği bir kurum iklimi oluşturulma yolunda çalışmalar yapılmaktadır. Öğrenci ve öğretmenlerin sevinç ve mutlulukla sınıfına girdiği, kaygı ve endişenin olmadığı ve özgürce eğitimlerini gerçekleştirdikleri bir okul yaşamı oluşturmak birincil gayemizdir.

Kurumun fiziki donatıları sürekli gözden geçirilmek suretiyle öğrencilerin kaza ve yaralanma tehlikesine karşı önlemler alınmaya çalışılmaktadır. Kurum yönetimi olarak üzerinde en hassas olduğumuz konulardan biridir. Kurum ve çevresinde risk analizi yapılmış, riskli yerlere yönelik önlemler alınmış, üst makamlara gereğinin yapılması için talepte bulunulmuştur.

Müdür Yardımcısı Hakan KANLI : ortamda bulunduğu takdirde kaza/yaralanmalara sebebiyet verecek kesici, delici ve yanıcı maddelerin ortalıklarda bulunmaması gerektiğini, bu konuda tüm personelin bilgilendirilerek gerekli önlemlerin alınması gerektiğini ifade etti. Ayrıca öğretmen/öğrencilerin yetkili olmadığı (arşiv, depo, çatı, kazan dairesi ) yerlere girmemeleri, yetkisiz olduğu alanlara müdahale etmemesi gerektiğini belirtti. Okul duvar/panolarında asılı bulunan tahliye planı, acil durum numaraları, toplanma merkezi, yangın/deprem anında yapılması gerekenler ile ilgili bilgilerin yeri ve zamanı geldikçe sınıflarda anlatılması ve bu konulara dikkat çekilmesini sözlerine ekledi.

KARAR : Tüm öğretmen ve personel tarafından öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması hususunda rehberlik edilmesine karar verildi.

**ğ) DYK iş ve işlemleri ve açılması planlanan kursların görüşülmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**:, Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi hükümlerine göre hazırlanan Destekleme ve Yetiştirme Kursları kılavuza göre işlemlerin yürütülmesi gerektiğini ifade etti. Mağduriyet yaşanmaması için kurs takvimine göre hareket etmenin faydalı olacağını belirtti. Ayrıca yönetmeliğin ilgili maddesini okudu.

**Destekleme ve yetiştirme kursları**

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

 Kurumumuzda 24 Eylül tarihi itibariyle Destekleme ve Yetiştirme Kursları kapsamında Mezunlara yönelik TYT/AYT (Sayısal ,Sözel ve Eşit Ağırlık) kurslarının açılacağını söyledi. Yüz yüze telafi, tamamlama ve uyum eğitiminin destekleme ve yetiştirme kursları ile yıl içerisinde süreceğini söyledi.

**Kurum Müdür yardımcısı Hakan KANLI ;Kurumumuzda bu yıl açılacak kurslar hakkında bilgi verdi. Ayrıca yönetmeliğin kurs açma iş ve işlemleri hakkındaki maddeyi okudu**

**Kurslara kayıt-kabul**

**MADDE 43 –** (1) Kursa kayıt olacaklardan;

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

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

c) 18 yaşından küçük olanlardan velisinin yazılı izni,

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

d) Kursun özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporu,

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

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

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

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

(4) Kurslara kayıt;

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

b) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

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

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

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

**Kurs açma-kapatma ve kursa katılacakların sayısı**

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

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

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

**(4) Kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar şunlardır:**

**a) Okuma yazma kursları.**

**b) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik düzenlenecek kurslar.**

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

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

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

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

**f) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlar kapsamında düzenlenecek kurslar.**

**g) (Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

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

**Kurs türleri**

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

**Kursların düzenlenmesi**

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

**Kursların düzenleneceği yerler**

**MADDE 56 –** (1) Kurslar;

a) Öncelikle kurum binalarında,

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

c) Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalarda,

ç) Eğitim kurumlarına ait binalarda,

d) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,

düzenlenir.

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

**İş birliği kapsamında kurslar düzenlenmesi**

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

(2) **(Değişik:RG-12/6/2021-31509)** Özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il/ilçe genelinde düzenlenecek faaliyetler için Genel Müdürlük görüşü alınarak, mülkî idare amirinin onayı ile millî eğitim müdürlüğünce, ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki faaliyetler için Genel Müdürlük veya Bakanlıkça iş birliği belgesi düzenlenir. Açık Öğretim Okulları ile Olgunlaşma Enstitülerinin iş birliği faaliyetleri Genel Müdürlükçe yürütülür.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi**

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

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

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

h)Açık Lise ve Açık Ortaokul İş ve İşlemleri

Kurum Müdür yardımcısı İbrahim AK;Açık Lise ve Açık Ortaokul hakkında bilgi verdi.Kurumumuzda Açık Lise ve Açıkortaokul kayıtlrı yapılmaktadır. Gecen yıl Açık Liseye 163 kayıt yapılmış 289 kişi diploma almaya hak kazanmıştır. Aynı şekilde Ortaokula 51 öğrenci kayıt yaptırmıştır.

**KARAR : DYK ve Diğer Kurslar ile ilgili iş ve işlemlerin uygulama kılavuzunda belirtilen takvime göre yapılmasına karar verildi. Ayrıca DYK , Açık Lise ve Açık Ortaokuldan sorumlu müdür yardımcısı İbrahim AK, diğer kurslardan sorumlu müdür yardımcısı Hakan KANLI’nın görevlendirilmesine karar verildi.**

**6.Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğine göre yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**

**a)** 2021 / 2022 Eğitim Öğretim döneminde kurumumuzda açılabilecek kulüplerin belirlenmesi ve danışman öğretmenlerin seçimi ile görevleri

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN yönetmeliğin 78 maddesini okudu**

Madde 78: (4) Kurumlarca yapılacak sosyal etkinlik, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri ile isteğe bağlı olarak kurulacak kulüplerin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.Yine Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin Öğrenci Kulüpleri başlıklı maddesini okudu:

 **Öğrenci kulübü ve çalışma esasları**

**MADDE 8 –**(1) Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.

(2) Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.

(3) Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.

(4) Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.

(5) Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

(6) Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

(7) Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

Okul müdürü Kulüp Danışman öğretmeninin görevleri ile ilgli Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğindeki maddeyi okudu.

**Danışman öğretmenin görevleri**

**MADDE 16 –**(1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.

b) Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.

c) Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.

ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.

d) Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

e) Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

g) Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

ğ) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK: Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğinin EK-4 ‘te yer alan Öğrenci Kulüpleri Çizelgesini okudu. 2021 / 2022 Eğitim Öğretim yılında kurumumuzda açılacak kulüplere karar verildi.

1. Sivil Savunma, Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü :İbrahim TAFLAN
2. Müzik Halk Oyunları Kulübü :Halil YAVUZ
3. Bilişim ve İnternet Kulübü: Sevgi BAYIR
4. Değerler Eğitimi Kulübü:Kenan HACIMURTEZAOĞLU
5. Görsel Sanatlar Kulübü:Hacı TERZİ,Feride Çakır Mamuş

**Karar:İlgili yöetmelik gereği ;Sivil Savunma, Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü ,Müzik Halk Oyunları Kulübü ,Bilişim ve İnternet Kulübü,Değerler Eğitimi Kulübü ve Görsel Sanatlar Kulüplerinin kurulmasına karar verildi**

**b)Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması ve görev esaslarının belirlenmesi (Sos. Etk.Yön.mad:6), (1 müdür yardımcısı, 3 öğretmen , 2 öğrenci ve 1 veli)**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**:Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğinin “Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri” başlıklı maddesini okudu.

**Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri**

**MADDE 6 –** (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.

(2) **(Değişik:RG-1/9/2018-30522)** Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayından itibaren planlar ve yürütür.

(3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.

(4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.

(5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

(6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.

(7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.

(8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.

(9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN**:Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulacağını belirtti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOSYAL ETKİNLİKLER VE TÖREN KUTLAMA KOMİSYONU** | **İbrahim AK****İbrahim TAFLAN****Belma KAHVECİ****Süreyya AYDIN** | **MÜDÜR YARDIMCISI** **ÖĞRT.** **ÖĞRT.****VELİ TEMSİLCİSİ****ÖĞRENCİ****ÖĞRENCİ** |

 **Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri**

**MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur**

**KARAR : Sosyal Etkinlikler Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşturulmasına karar verildi.**

**c)Belirli gün ve haftaların belirlenmesi**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN:Hayat Boyu Öğrenme yönetmeliğinin 80. Maddesini okudu. Belirli gün ve haftalar**

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

Ayrıca Sosyal Etkinlikle Yönetmeliği madde 18 i okudu

**Belirli gün ve haftalar**

**MADDE 18 –** (1) Belirli gün ve haftaların anma ya da kutlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Eğitim kurumunun türü ve özelliğine göre anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalar, EK-8’de yer alan belirli gün ve haftalar arasından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir. Bu belirlemede, belirli gün ve haftaların eğitim kurumunun türü ve özelliği, eğitim kurumunda uygulanan öğretim programları, okutulan derslerle olan doğrudan veya dolaylı bağlantısı ile zümrelerin talepleri dikkate alınır.

b) Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen belirli gün ve haftaların; sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirilmesine yönelik planlanması ile öğrenci kulüplerine dağılımı sosyal etkinlikler kurulunca yapılır. Ayrıca anma ve kutlama etkinlikleri, sorumlu kulüp öğrencileri tarafından yapılabileceği gibi sorumlu kulübün rehberliğinde aynı veya farklı sınıf veya kulüplere üye öğrencilerce de gerçekleştirilebilir.

**Sosyal. Etkinlikler** Yönetmenliği EK-8’de yer alan belirli gün ve haftalar çizelgesini okudu. 2021/ 2022 Eğitim öğretim yılında kurumumuzda anılacak ya da kutlanacak günlere karar verildi.

Müdür Yardımcısı Hakan KANLI “Görevli öğretmenlerin Belirli Gün ve Haftalarla ilgili çalışmalarını en az bir hafta önceden idarenin bilgisi dâhilinde başlatmaları ve kurumun ilgili panolarını çeşitli dokümanlarla işlevsel duruma getirmek gerekir. Belirli Gün ve Haftalarla ilgili çalışmalar eser ve yazı inceleme kurulu tarafından incelenip imzalanmalıdır. Etkinliklerden üç gün önce dokümanlar bir dosya içinde okul idaresine teslim edilecektir.” dedi.

**KARAR:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR,MİLLİ BAYRAMLAR** | 15 Temmuz Demokrasi ve Şehitleri Anma  | **16-20Eylül ( 21 Eylül)** |  |  |
| **Cumhuriyet Bayramı**  | **29 Ekim-** |  |
| [Atatürk Haftası](http://www.meb.gov.tr/belirligunler/10kasim/index.html)  |  **(10-16 Kasım)** |  |
| **Öğretmenler Günü**  | 24.Kas |  |
| **Kutlu Doğum Haftası**  | **27Kasım-1 Aralık** |  |
| **İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası** | 10 Aralık gününü içine alan hafta) |  |
| **Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası**  | **(12-18 Aralık)** |  |
| **Sivil Savunma ve Afet Eğitimi Hazırlık Günü**  | **12.Kas** |  |
| **Yeşilay Haftası**  | **01.Mar** |  |
| **İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)Çanakkale Şehitlerini Anma Günü**  | 18.Mar |  |
| **Orman Haftası**  | 21-26 Mart |  |
| **Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı**  | **23.Nis** |  |
| **Trafik ve İlk Yardım Haftası** | **04-08 Mayıs** |  |
| **Etik Günü** | 25.May |  |
| . Kût’ül Amâre Zaferi  | (29 Nisan) |  |
| Anneler Günü  | (Mayıs ayının 2 inci Paza |  |
| Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs) |   |   |

**d)Yıl içinde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile gezi ve yarışmaların planlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN :Hayat Boyu Öğrenme yönetmeliğinin 78. Maddesini okudu.**

**Kurumlarda sosyal etkinlikler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri**

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

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

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

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

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN:**Yapılması planlanan geziye ait veli izin belgesinin sorumlu öğretmen tarafından gezi öncesi alınması gerektiğini, öğretim programlara ait gezilerin ders saatleri içerisinde, diğer gezilerin hafta sonu veya resmi tatillerde yapılması gerektiğini, gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbirin alınması gerektiğini belirtti.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK:: Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebileceğini söyledi.

**KARAR :** **Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yetenekleri ile okul şartlarına göre gezi, müsabaka ve yarışmalar düzenlenmesine, öğrencilerin sosyal ilişkilerini geliştirme konusunda teşvik edilmesine karar verildi.**

**7.Öğrenci rehberlik hizmetleri yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**

**a) Rehberlik çerçeve planının hazırlanması**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN:**: ”Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından Rehberlik Programı Hazırlama Kitapçığı hazırlamıştır. Hedef belirleme ve plan hazırlama çalışmalarının “Rehberlik Programı Hazırlama Kitapçığı doğrultusunda yürütülmesi gerekmektedir. Rehberlik araştırma merkezlerinin görevi planların hazırlanmasında müşavirlik etmek olacak ve RAM’lar tarafından örnek plan hazırlanmayacaktır. Her eğitim öğretim yılı için Bakanlık tarafından genel düzeyde hedef, Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından yerel düzeyde hedef ve Okul/kurumlar tarafından özel düzeyde hedef belirlenmektedir. Genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, kurum ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM’ların koordinatörlüğünde yürütülür. Özel düzeyde hedefler sınıf rehberlik hizmetleri planında yer alan kazanımlar doğrultusunda yerine getirilir.” dedi.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK, Koronavirüs (COVID-19) salgını neticesinde yüz yüze eğitim öğretim faaliyetlerinin yapılamaması nedeniyle Mayıs ayında uygulanması planlanan Rehberlik İhtiyacı Belirleme Anketi (RİBA), illerin yerel hedeflerinin açıklanması, okulların özel hedef belirlemesi çalışmaları 2021-2022 eğitim öğretim yılı Eylül ayına ertelendiği, açıklanacak takvime göre iş ve işlemlerin yürütüleceğini belirtti.

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN :**: Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonunda yer alan "rehberlik hizmetlerinin ihtiyaçlara yönelik olarak yeniden yapılandırılması" hedefi doğrultusunda okul öncesinden ortaöğretimin sonuna kadar her sınıf düzeyine yönelik olarak hazırlanan Sınıf Rehberlik Programları yenilenmiştir. Sınıf rehberlik programlarının yenilenen program doğrultusunda hazırlanması gerektiği belirtti.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK "Sınıf rehberlik programı, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Sınıf rehberlik programı Ek-4 formatında, Ek-6’da belirtilen kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır. " dedi.

**KARAR :** **Sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul rehberlik çerçeve planı doğrultusunda çevrenin ihtiyaç ve imkânları göz önünde bulundurularak kendi sınıflarına uygun rehberlik yıllık planlarını hazırlanmasına, planda belirtilen etkinliklerin uygulanmasına karar verildi.**

**b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** tarafından Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği'nin Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu” başlıklı maddesi okundu ve gerekli açıklamalar yapıldı.

 **Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu**

**MADDE 29 – (2) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:**

**a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı.**

**b) Rehberlik öğretmenleri.**

**c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.**

**ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.**

**d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.**

Ayrıca kurum müdür yardımcısı İbrahim AK tarafından **Hayat Boyu Öğrenme yönetmeliğinin “Rehberlik, izleme ve değerlendirme” başlıklı 75.maddesi okundu.**

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

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

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

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

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

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

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

 Kurum Müdürü rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturacağını ifade etti. Öğretmen arkadaşlardan da görüşler alınarak komisyon oluşturuldu

**KARAR :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU** | **MUHAMMET ŞEVKET ŞAHİN****HAKAN KANLI****İBRAHİM AK****SEVGİ BAYIR****KENAN HACIMURTEZAOĞLU****HACI TERZİ****HALİL YAVUZ****SÜREYYA AYDIN** | **OKUL MÜDÜRÜ****MÜDÜR YARDIMCISI****MÜDÜR YARDIMCISI****BİLGİSAYAR ÖĞRT.** **SINIF ÖĞRT.****GÖRSEL SANATLAR ÖĞRT.****MÜZİK ÖĞRT.****OKUL AİLE BİRL. BŞK** |  |

**c.Kaynaştırma Bütünleştirme Yoluyla Eğitim uygulamaları**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** tarafından Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları" başlıklı maddesi üzerinden açıklamalarda bulundu.

Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim

MADDE 22 – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu doğrultusunda her tür ve kademedeki eğitimlerini kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla sürdürebilirler.

 (2) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler, kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı veya özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak sürdürebilirler.

(3) Okul öncesi eğitim, ilköğretim ya da mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim okullarında kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim verilebilir.

(4) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan okullarda BEP geliştirme birimi oluşturulması

zorunludur.

(5) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu ile Ödül ve Disiplin Kurulu’nda kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerle ilgili alınacak kararlarda BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapılır.

"Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, ilgi ve yeteneklerini en iyi şekilde kullanmasını sağlamak ve toplum içinde yaşayabilmesini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli uygulamaların var olduğu belirtmiştir. Destek Eğitim Odasında görev olmak isteyen öğretmenlerin idareye başvurması gerektiği ve süreç hakkında genel bilgi verildi.

 **Kurum Müdür yardımcısı Hakan KANLI tarafından Hayat Boyu Öğrenme yönetmeliğinin**

**Özel eğitim ihtiyacı olanların eğitimi başlıklı maddesi okundu.**

**MADDE 89 –**(1) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, iş ve mesleğe hazırlanmalarını sağlamak üzere kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır. Ancak açılan bu programlar, 6331 sayılı Kanunda belirtilen tehlikeli ve çok tehlikeli meslekleri içeren programları kapsamaz.

Öğretmen Hacı TERZİ gecen yıl Resim alanında iki özel eğitim kursiyerinin olduğunu söyledi.

KARAR : **Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmasına, öğrencilerin başarılarının bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilmesine, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda özel eğitim hizmetlerinden yararlandırılmasına, BEP geliştirme birimi tarafından destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencilerin, derslerin ve haftalık ders saati sayısının belirlenmesine karar verildi.**

**c)Proje çalışmaları (Değerler eğitimi, okulum temiz , beslenme dostu okul, yerel projeler)**

**Kurum Müdür yardımcısı Hakan KANLI tarafından Hayat Boyu Öğrenme yönetmeliğinin Eğitim projeleri başlıklı 63.maddesini okudu.**

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

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN "Kurslarımızla Köylerdeyiz" projesi hakkında bilgi verdi.**

**Hayat boyu öğrenme faaliyetleriyle, okullarımız dışında evde, işte, hayatın her alanında, farklı öğrenim ve yaş seviyelerindeki bireylerin istihdam edilebilirliklerini arttırmak ve sosyo-kültürel gelişimlerini sağlamak amacıyla; bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirerek, öğrenmeye erişimlerini arttırmak, öğrenen bireyden, öğrenen topluma ve öğrenen Türkiye’ye doğru bir dönüşümü gerçekleştirmek hedeflenmektedir. Bilginin daha geniş kitleler tarafından paylaşılması eğitimde fırsat eşitliğine ve sosyal adalete katkı sağlayacak; hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaştırılmasıyla da toplumda hayat boyu öğrenme kültürü ve farkındalığının oluşturulması sağlanmaktadır.**

**Kırsal kesimde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik bahçecilik, hayvan yetiştiriciliği, hayvan sağlığı, gıda ve tarım teknolojileri, sığır yetiştiriciliği, koyun yetiştiriciliği, kümes hayvanı yetiştiriciliği, arıcılık, meyvecilik, sebze yetiştiriciliği, mantar yetiştiriciliği, ağaç ve bağ budamacılığı, tarım makinaları bakımı ve peynir üretimi gibi 380’e yakın kurs programı bulunmaktadır.**

**Söz konusu kursların tanıtılması ve köylerde/mahallelerde açılması amacıyla "Kurslarımızla Köylerdeyiz" projesi başlatılmıştır.**

**Bireyin günlük hayatını topluma uyumlu bir şekilde sürdürebilmesi ve mesleğindeki gelişmeleri yakından takip edebilmesi için bulunduğu her yerde yer, zaman, yaş, eğitim düzeyi gibi her türlü kısıtlamayı ortadan kaldırarak ihtiyaç duyduğu eğitime halk eğitimi merkezleri dışındaki seçilen okullardan da ulaşmasını sağlamak amacıyla da 81 ilimizde "Hayat Boyu Öğrenen Mahalle" projesi başlatılmıştır. Bu amaçla ilçemiz İsmail Yıldırım İlkokulu, Pınaraltı İlkokulu, Cumapazarı ilkokullarında Köylerdeyiz Projesi başlatılacaktır. Ayrıca ilçemiz mahalle muhtarlarıyla bir toplantı yapmayı planlamaktayız.**

**KARAR : Kursiyerlerin akademik başarısı yanı sıra karakter gelişimlerini de destekleyecek projeler yapılmasına, proje ekipleri ve görev dağılımları doğrultusunda iş ve işlemlerin titizlikle yapılmasına Köylerdeyiz projesi kapsamında uygun kursların açılmasına karar verildi.**

KARAR:Değerler Eğitimi çalışmalarının derste yeri ve zamanı geldiğinde anlatılmasının önemli olduğu belirtildi ve kurumumuz Müzik Öğretmeni Halil YAVUZ her pazartesi ilk derslerde 15 dakika plandaki değerler eğitiminin anlatılabileceğini söyledi.Öğretmenler olarak bizlerin de her zaman örnek olmamız gerektiğinin önemi vurgulandı.

**7.Kapanış.**

**Kurum Müdürü Muhammet Şevket ŞAHİN** başarılı bir eğitim öğretim dönemi dilekleri ile toplantıyı sonlandırdı.

**KARAR : Gündem maddelerinin görüşülmesi tamamlandığı için toplantının sonlandırılmasına karar verildi.**

**Sevgi BAYIR İbrahim AK**

**Yazman Müdür Yard**

**SENE BAŞI**

**ÖĞRETMENLER KURULU**

**Tarih:05/09/2022**

**Toplantı No:1**

**Alınan Kararlar:**

 **KARAR :1) Yapılan yoklamada idareci ve öğretmenlerin hazır bulunduğu görülerek toplantının başlamasına,gündem maddelerinin yeterli olduğuna, başka gündem maddesi eklenmesine gerek olmadığına, Toplantı yazmanlığına** Bilişim Teknolojileri öğretmeni **Sevgi BAYIR’ın** **seçilmesine karar verilmiştir.**

 **Karar:2)Ayrıca resmi yazıların öğretmenler odasında masa üstüne bırakılan dosyanın içine konulduğu ve bu dosyada bulunan yazıların öğretmenler tarafından günlük olarak incelenerek imzalanmasına ,Resmi gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyuruların takip edilmesine, resmi yazıların günlük olarak incelenmesine, karar verildi.**

**KARAR : 3)Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla kurum müdürlüğüne teslim edilmesine karar verildi.**

**KARAR :4) Nöbet görevinin ilk ders başlamadan 15 dakika önce başlamasına, son ders bitiminden 15 dakika sonra sona ermesine, yukardaki nöbet talimatnamesine göre görevlerin yerine getirilmesine, ilgili nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasına karar verildi.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **GÜNDÜZ** | **AKŞAM** | **Nöbetçi İdareciler** |
| **NÖBET YERİ** | 1.2 KAT | 3.4.KAT |  |  |
| **PAZARTESİ** | Sevgi BAYIR |  |  | İbrahim AK |
| **SALI** | Halil YAVUZ |  |  | Hakan KANLI |
| **ÇARŞAMBA** | Sevgi BAYIR |  |  | İbrahim AK |
| **PERŞEMBE** | Kenan H.MURTEZAOĞLU |  |  | Hakan KANLI |
| **CUMA** | Halil YAVUZ |  |  | İbrahim AK |

**KARAR :5)** **Katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sistem üzerinden yapılacak her türlü başvurularda kurum idaresi ile iletişim halinde olunmasına karar verildi.**

**KARAR :6) Sınıf defterlerinin her sayfasına numara verilmek suretiyle mühürlenip müdürlüğe onaylattırılarak resmi nitelik kazandırılmasına, ders defterlerinin biriktirme yapılmadan günübirlik doldurulmasına karar verildi.**

**KARAR : 7)Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek amacıyla denetim ve rehberlik çalışmaları yapılmasına bu nedenle kurum müdürü 1. Ve 2. Dönem olmak üzere 2 kez rehberlik yapılacağına karar verildi.**

**KARAR :9)** **İbrahim AK**:isimli personelimizin çalışan temsilcisi olarak seçilmesine , Risk Değerlendirme , Acil Durum vb ekip çizelgelerinin hazırlanarak tebellüğ edilmesine karar verildi.

**KARAR :** 10)**Toplantılarla ilgili iş ve işlemlerin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre 21/09/2021 tarihine kadar yapılmasına, bu hususta gerekli çalışmaların branş öğretmenleri ve okul idaresiyle işbirliği içinde titizlikle yürütülmesine karar verildi.**

**KARAR: 11)Zümre Toplantıları, Müdür Yardımcısı İbrahim AK başkanlığında yapılacak.(İlk Toplantı: 21Eylül tarihinde, İkinci toplantı:07 Şubat2023 tarihleri ,Sene sonu toplantısı:13 Haziran 2023 yapılacaktır.)**

**Zümre Başkanı olarak da şu kişiler tespit edilmiştir:**

**Sınıf Zümre Başkanı: Kenan HACIMURTEZAOĞLU**

**Müzik Zümre Başkanı: Halil YAVUZ**

**Görsel Sanatlar Zümre Başkanı: Hacı TERZİ**

**Bilişim Teknolojileri Zümre Başkanı: Sevgi BAYIR**

**KARAR :12)** **2021-2022 ders yılına ilişkin öğretim programlarının işlenmesine Bakanlıkça yapılacak planlama doğrultusunda gerçekleştirilmesine karar verildi.**

**KARAR :13)** **Ders planlar ile Kurslarda ders planları dijital ortamda kurum idaresine teslim edilmesine, ders planların hazırlanmasında sınıf düzeyinin, öğrenci ihtiyaçlarının ve bölgesel özelliklerinin dikkate alınmasına günlük planlarının dijital ortamlarda yapılmasına karar verildi.**

**KARAR:14)** **Derslerde Atatürkçülük konularına yer verilmesine karar verildi.**

**KARAR:** 15)**Derslerin işlenmesinde özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesine, derslerin bilişim araçları ile desteklenmesine, öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanmasına karar verildi.**

**KARAR :16)** **Ölçülecek kazanımın özelliğine göre dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulmasına, değerlendirme nitelik ve sayılarına uyulmasına, değerlendirme sonuçlarının sisteme işlenmesinde sürelere dikkat edilmesine, sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesine karar verildi.**

KARAR : 17) Devamsız kursiyerlerin idareye bildirilmesine idare tarafından sisteme günübirlik/haftalık işlenmesine, karar verildi.

KARAR : 18)**Başarıyı artırmak için veliler ile sürekli iletişim halinde olunması, etkili ve verimli çalışma konularında kursiyerlere rehberlik edilmesine, öğrenme yöntem ve tekniklerinde çeşitliliğin artırılmasına karar verildi.**

KARAR:19)**Okul-aile ve öğretmenler arasında iş birliğini gerçekleştirmek, velileri öğrencilerin gelişim dönemleri ve akademik durumları hakkında bilgilendirmek, kuruma sahip çıkmalarını sağlamak ve etkin bir şekilde eğitim hizmetlerine katmak üzere her dönem en az bir kez olmak üzere veli toplantılarının yapılmasına, toplantı talebinin okul yönetimine en az 3 gün önceden bildirilmesine, toplantıya ait evrakların bir örneğinin kurum idaresine teslim edilmesine karar verildi.**

**KARAR:20)** **Kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulmasına, öğrencilerin kılık kıyafet temizliğinin öneminin veli toplantılarında anlatılmasına, okula devamının sağlanmasına karar verildi.**

**KARAR** : 21)**Tüm öğretmenlerin ve personelin okulun tertip ve düzeninin sağlanması ile tüm araç-gereç ve eşyaların titizlikle korunmasında aktif rol almasına, tasarruf tedbirleri ile öğrencilere yönelik farkındalık oluşturma çalışmalarının yapılmasına karar verildi.**

**KARAR :22) Tüm öğretmen ve personel tarafından öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması hususunda rehberlik edilmesine karar verildi.**

**Karar:23)İlgili yöetmelik gereği ;Sivil Savunma, Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü ,Müzik Halk Oyunları Kulübü ,Bilişim ve İnternet Kulübü,Değerler Eğitimi Kulübü ve Görsel Sanatlar Kulüplerinin kurulmasına karar verildi**

**KARAR : 24)Sosyal Etkinlikler Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşturulmasına karar verildi.**

**KARAR :** 25)**Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yetenekleri ile okul şartlarına göre gezi, müsabaka ve yarışmalar düzenlenmesine, öğrencilerin sosyal ilişkilerini geliştirme konusunda teşvik edilmesine karar verildi.**

**KARAR : 26)DYK ve Diğer Kurslar ile ilgili iş ve işlemlerin uygulama kılavuzunda belirtilen takvime göre yapılmasına karar verildi. Ayrıca DYK , Açık Lise ve Açık Ortaokuldan sorumlu müdür yardımcısı İbrahim AK, diğer kurslardan sorumlu müdür yardımcısı Hakan KANLI’nın görevlendirilmesine karar verildi.**

**Karar:27)İlgili yöetmelik gereği ;Sivil Savunma, Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü ,Müzik Halk Oyunları Kulübü ,Bilişim ve İnternet Kulübü,Değerler Eğitimi Kulübü ve Görsel Sanatlar Kulüplerinin kurulmasına karar verildi**

 **KARAR :28)** **Sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul rehberlik çerçeve planı doğrultusunda çevrenin ihtiyaç ve imkânları göz önünde bulundurularak kendi sınıflarına uygun rehberlik yıllık planlarını hazırlanmasına, planda belirtilen etkinliklerin uygulanmasına karar verildi.**

**KARAR : 29)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU** | **MUHAMMET ŞEVKET ŞAHİN****HAKAN KANLI****İBRAHİM AK****SEVGİ BAYIR****KENAN HACIMURTEZAOĞLU****HACI TERZİ****HALİL YAVUZ****SÜREYYA AYDIN** | **OKUL MÜDÜRÜ****MÜDÜR YARDIMCISI****MÜDÜR YARDIMCISI****BİLGİSAYAR ÖĞRT.** **SINIF ÖĞRT.****GÖRSEL SANATLAR ÖĞRT.****MÜZİK ÖĞRT.****OKUL AİLE BİRL. BŞK** |  |

KARAR :30) **Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmasına, öğrencilerin başarılarının bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilmesine, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda özel eğitim hizmetlerinden yararlandırılmasına, BEP geliştirme birimi tarafından destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencilerin, derslerin ve haftalık ders saati sayısının belirlenmesine karar verildi.**

**KARAR :31) Kursiyerlerin akademik başarısı yanı sıra karakter gelişimlerini de destekleyecek projeler yapılmasına, proje ekipleri ve görev dağılımları doğrultusunda iş ve işlemlerin titizlikle yapılmasına Köylerdeyiz projesi kapsamında uygun kursların açılmasına karar verildi.**

YAZMAN MÜDÜR