

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI  
YÖNETMELİĞİ**



***Bu kitapçık,***

***21 Mayıs 2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî  
Gazete'de yayımlanan***

# **Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği**

***ile  
bu Yönetmelikte;***




- ***22 Temmuz 2010 tarih ve 27649 sayılı,***
- ***21 Temmuz 2012 tarih ve 28360 sayılı,***

***Resmî Gazete'lerde yayımlanan***

***Millî Eğitim Bakanlığı  
Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde  
Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikler***

***ile yapılan değişiklikleri içermektedir.***

***Safranbolu Halk Eğitimi Merkezi ve A.S.O. Müdürlüğü  
tarafından düzenlenmiştir.***

	<p>Kurum Birim Kodu : 211358 Adres : Yeni Mahalle Özgür Sokak No: 44 78600 – Safranbolu / KARABÜK Telefon : +90 370 712 53 54 Faks : +90 370 712 12 00 e-Posta Adresi : <a href="mailto:211358@meb.k12.tr">211358@meb.k12.tr</a> Web Adresi : <a href="http://safranboluhem.meb.k12.tr">http://safranboluhem.meb.k12.tr</a></p>	 <p>Hayat Boyu Öğrenme Lifelong Learning</p>  <p>okullar hayat olsun</p>
---	---	---

# İÇİNDEKİLER

Madde Başlığı	Madde No	Sayfa No
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>		
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar		
Amaç ve kapsam .....	1	6
Dayanak .....	2	6
Tanımlar .....	3	6
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>		
Yaygın Eğitim		
Amaç ve işlevler .....	4	7
İlkeler .....	5	7
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>		
Merkezlerin Kuruluş ve Görevleri		
Kuruluş .....	6	8
Merkezlerin görevleri .....	7	8
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar		
Yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün görev ve sorumlulukları .....	8	9
Müdürün görev ve sorumlulukları .....	9	9
Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları .....	10	10
Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları .....	11	11
Diğer personel .....	12	11
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>		
Bina ve Tesisler		
Merkez binası .....	13	12
Türk bayrağı ve Atatürk köşesi .....	14	12
Derslikler .....	15	12
Atölye ve laboratuvarlar .....	16	12
Çocuk bakım ve oyun odası .....	17	12
Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri .....	18	12
Kantin .....	19	12
Uygulama birimi .....	20	12
<b>ALTINCI BÖLÜM</b>		
Eğitim, Öğretim Etkinlikleri		
Kurslar .....	21	12
Kurs türleri .....	22	13
Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları ve uygulanacak yöntemler .....	23	13
Kursların düzenleneceği yerler .....	24	13
Kursların doğrudan merkezlerce düzenlenmesi .....	25	13
Kursların iş birliği ile düzenlenmesi .....	26	13
Kursların döner sermaye kapsamında düzenlenmesi .....	27	13
Özel mevzuatı olan kurslar .....	28	13
Özel eğitim gerektiren bireylere yönelik düzenlenecek kurslar .....	29	13
Merkezlerin gözetiminde düzenlenecek kurslar .....	30	14
Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi .....	31	14

<b>Madde Başlığı</b>	<b>Madde No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kursa kayıt-kabul .....	32	14
Kursların düzenlenmesi ve kursa katılacakların sayısı .....	33	14
Kursa devam .....	34	15
Disiplin .....	35	15
Kurs araç, gerecinin korunması .....	36	15
Yıllık çalışma süresi .....	37	15
Haftalık çalışma süresi .....	38	15
Günlük çalışma süresi .....	39	15
Ders saatleri .....	40	15
Haftalık ders dağıtımı .....	41	15
Kurs planı .....	42	15
Ders planı .....	43	15
Başarının değerlendirilmesi .....	44	16
Kursiyerlerin ödüllendirilmesi .....	45	16
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b>		
Programlar		
Programların amaçları .....	46	16
Programların içeriği .....	47	17
Programın hazırlanması ve uygulanması .....	48	17
Programların süresi ve izlenmesi .....	49	17
Programların seviyesi .....	50	17
Programların denkliği .....	51	17
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b>		
Rehberlik, Bilgilendirme ve Danışmanlık, Sosyal Etkinlikler, Kulüpler, Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri		
Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri .....	52	17
Sosyal etkinlikler, kulüpler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri .....	53	17
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b>		
İzleme ve Değerlendirme		
İzleme ve değerlendirme .....	54	18
<b>ONUNCU BÖLÜM</b>		
Resmî Tatil Günleri, İzin ve Vekâlet İşlemleri		
Resmî tatil günleri .....	55	18
İzin ve vekâlet işlemleri .....	56	18
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM</b>		
Komisyonlar		
Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu .....	57	18
İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu .....	58	18
İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu .....	59	19
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM</b>		
Merkezlerde Kurulacak Diğer Komisyon ve Ekipler		
İhale komisyonu .....	60	19
Muayene ve kabul komisyonu .....	61	19
Sayım kurulu .....	62	19
Değer tespit komisyonu .....	63	19
Kalite kontrol komisyonu .....	64	19

<b>Madde Başlığı</b>	<b>Madde No</b>	<b>Sayfa No</b>
<b>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>		
Tutulacak Defter, Dosya, Form, Belgeler ve e-Yaygın Sistemi		
Defterler .....	65	20
Dosyalar .....	66	20
Belgeler .....	67	20
Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi .....	68	21
e-Yaygın sistemi .....	69	21
<b>ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>		
Çeşitli ve Son Hükümler		
Öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemleri .....	70	21
Donatım ve ayniyat işleri .....	71	21
Kurum açma, kapatma ve ad verme işlemleri .....	72	21
Belirli gün ve haftalar .....	73	21
Kılık-kıyafet .....	74	21
Kimlik düzenlenmesi .....	75	22
Yoğunlaştırılmış program .....	76	22
Eğitim projeleri .....	77	22
Bilişim teknolojisinin kullanımı .....	78	22
Merkez ile ailenin iş birliği .....	79	22
Hizmet satın alınması .....	80	22
Hüküm bulunmayan hâller .....	81	22
Yürürlükten kaldırılan yönetmelik .....	82	22
Yürürlük .....	83	22
Yürütme .....	84	22
<b>EKLER</b>		
Kurs Bitirme Belgesi .....	EK - 1	23
Kurs Bitirme Belgesi (İşbirliği ile açılan kurslarla ilgili) .....	EK - 2	24
Not Döküm Çizelgesi .....	EK - 3	25
Katılım Belgesi .....	EK - 4	26

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (Değişik: RG-21/07/2012-28360)** Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumlarının kuruluş, görev, yönetim, eğitim, öğretim ve işleyişi hakkındaki yöntem ve ilkeler ile halk eğitimi merkezlerinin iş birliğinde diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarda yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik, gözetim ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (Değişik: RG-21/07/2012-28360)** Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yapıtırılması Hakkında Kanun, 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
- (Değişik: RG-21/07/2012-28360) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,
- Katılım belgesi: Değerlendirme yapılamayan her türlü faaliyete katılanlara verilen belgeyi,
- Kulüp: Merkez hizmetlerinin verimini artırmak için hizmetin önemine inanmış, bilgi ve becerisinden yararlanılabilecek, kurslara kayıtlı olan ve olmayan gönüllü kişilerden oluşturulmuş çalışma gruplarını,
- Kurs: Halk eğitimi merkezleri tarafından doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen genel, mesleki ve teknik kursları,
- Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,
- Kurs yeri: Merkezlere bağlı olarak mahalle, köy, belde, ilçe veya il merkezlerinde herhangi bir alan ya da dalda kurs faaliyeti yapılan sabit veya geçici bina, salon ve benzeri yerleri,
- Kursiyer: Bu Yönetmelik kapsamında açılan kurslara katılan kişiyi,
- Merkez: Halk eğitimi merkezlerini,
- Mesleki ve teknik kurslar: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 37 ve 38 inci maddeleri ile 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenen meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarını,
- Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüklerini,
- Müdür: Halk eğitimi merkezi müdürünü,
- Müdür yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcısını,
- Okul aile birliği: Merkez ile aile arasındaki bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen, uzman, ücretli usta öğretici, kursiyer, 18 yaşından küçük kursiyerlerin velileri ile halk eğitimi konusunda deneyimli ve gönüllü kişilerden oluşan birliği,
- Rehber öğretmen (Psikolojik danışman): Eğitim ve öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danışma ve rehberlik ile eğitimde psikolojik hizmetler alanında lisans eğitimi almış personeli,
- Sosyal etkinlik: Kursiyerler ile halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, sempozyum, festival, fuar ve benzeri kurs dışı eğitsel etkinlikleri,

- o) Teknik müdür yardımcısı: Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu döner sermaye iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,
- ö) Usta öğretici: Ustalık yeterliliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin iş yerindeki eğitimden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiler ile kadrolu veya ders ücreti karşılığında yaygın eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen kişiyi,
- p) Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,
- r) Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü: Yaygın eğitim hizmetlerini yürütmekle görevli il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü ya da ilçe millî eğitim şube müdürünü,
- s) Yetişkin eğitimi uzmanı: Yetişkin eğitimi alanında lisans ve lisansüstü eğitim yapmış kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yaygın Eğitim

#### Amaç ve görevler

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

a) Bireylerin millî bütünlüşme ve bireysel gelişimini güçlendirici, yurttaşlık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasi kültürünü, düşünce, kişilik ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretmek, bilenlere eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

c) Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Millî kültür değerlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,

d) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yaptırmak,

e) Göç edenlerin yeni ortamlarına uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yaptırmak,

f) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığının korunması, aile planlaması, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yaptırmak,

g) Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin; bilimsel, girişimci, teknolojik, iktisadi, sosyal, kültürel gelişmelerini ve serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geliştirme imkânını sağlamak,

ğ) Özel eğitim gerektiren bireylere, gelişim özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,

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

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

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

amacıyla düzenlenir.

#### İlkeler

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

- Herkese açıklık
- İhtiyaca uygunluk
- Sürekli
- Geçerlilik

- d) Planlılık
- e) Yenilik ve gelişmeye açıklık
- f) Gönüllülük
- g) Her yerde eğitim
- ğ) Hayat boyu öğrenme
- h) Bilimsellik ve bütünlük
- ı) İş birliği ve eş güdüm

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezlerin Kuruluş ve Görevleri**

#### **Kuruluş**

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

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

#### **Merkezlerin görevleri**

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

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

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretimi, bilenlere eksik eğitimlerinin tamamlanması için destek sağlayıcı sürekli eğitim vermek, şartlar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile iş birliği yapılarak programlar hazırlamak ve uygulamak.

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

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

d) İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, çevrenin tarihi ve kültürel değerlerini derlemek ve yayın yoluyla tanıtmak.

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

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

g) Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen ulusal ve uluslararası bilgi ağı oluşturmak, e-öğrenme uygulamalarında erişime açık bilgi kaynaklarının artırılmasını sağlamak.

ğ) Bakanlığa bağlı olmayan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklar, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek.

h) Emekliliğe uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

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

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



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

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

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

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

a) Merkezlerin öğretmen ve usta öğretici ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmaları yapar.

b) Bakanlık ile diğer kurumlar arasındaki iletişim ve iş birliğinin düzenli yürütülmesini sağlar. Kurs ve sosyal etkinliklerle ilgili olarak yıl boyunca il düzeyinde eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının sürdürülmesi, düzenli ve verimli olarak gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

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

ç) Merkezde ihtiyaç duyulan görsel, işitsel ve yazılı materyalin sağlanması ve dağıtımını yönünde gerekli önlemi alır.

d) Bakanlığın denetim ve gözetiminde diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlarca ücretsiz düzenlenecek kursların gerçekleştirilmesi için iş birliği imkânları sağlar.

e) Belirli aralıklarla merkez ve kurs yerlerinin rehberlik ve denetim çalışmalarını yapar, buna dair aylık program hazırlar, bu programı millî eğitim müdürünün onayına sunar.

f) Merkezlerce yürütülen hizmetlerin il genelinde bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.

g) İlin yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, değerlendirilmesi çalışmalarını yapar, sorunların çözümü için gerekli önlemleri alır.

ğ) İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına imkânlar ölçüsünde katılır ve çalışmaları takip eder.

h) İhtiyaç hâlinde iş birliği protokollerinin hazırlanması, iş ve işlemlerin yürütülmesine dair görevleri yerine getirir.

ı) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır, komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütür ve ilçelerden gelen önerileri komisyona sunar.

i) Ulusal ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yürütülecek projelerin il genelinde uygulanması için gerekli önlemleri alır, projede görevli personel arasındaki eş güdümü sağlar.

j) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu kararlarını da dikkate alarak mesleki ve teknik eğitim kursları ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanmasını sağlar.

#### **Müdürün görev ve sorumlulukları**

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

(2) Müdür;

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

b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.

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

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

d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

m) Müdür yardımcılarında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.

n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.

ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.

p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.

r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.

s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.

ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.

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

**MADDE 10** – (1) Merkezlerde görevli müdür yardımcılarını müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:

a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,

2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,

3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,

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

5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,

b) Program geliştirme ile ilgili görevler;

1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,

2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,

3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,

4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,

5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,

6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,

7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,

2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,

3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,

4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(\*) 5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,

6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,

7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,

ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,

3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,

4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,

6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,

8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Açık öğretimle ilgili görevler;

1) Kayıtların alınması,

2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,

3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,

4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

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

**Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Teknik müdür yardımcısı, döner sermaye işletmesi ile ilgili etkinliklerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı;

a) Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

(\*) b) Çalışma saatleri dışında idari nöbet tutar.

c) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

**Diğer personel**

**MADDE 12 – (1)** Merkezde görevli atölye veya laboratuvar şefi, öğretmen, rehber öğretmen, uzman, yetişkin eğitimi uzmanı, sosyolog, psikolog, kadrolu usta öğretici, ücretli usta öğretici, gönüllü öğretici, teknisyen, memur, kütüphane memuru, ambar memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ayniyat mutemedi, şoför, aşçı, kaloriferci, bahçıvan, hizmetli ve bekçi gibi diğer personelin görev ve sorumlulukları Bakanlıkça çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

\* Danıştay 2. dairesinin 2010/4034 Esas sayılı kararı ile yürütmesi durduruldu.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Bina ve Tesisler

### Merkez binası

**MADDE 13** – (1) Merkez binası; programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanır. Binalarda; yönetim, öğretmenler odası, derslik, atölye, laboratuvar, araç, gereç, görsel sanatlar ve müzik odaları, konferans salonu, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, çocuk bakım ve oyun odaları, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet erişim merkezleri ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir. Binalar bilimsel ve teknolojik araç ve gereçle donatılır.

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

### Türk bayrağı ve Atatürk köşesi

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

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

### Derslikler

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

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

### Atölye ve laboratuvarlar

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

### Çocuk bakım ve oyun odası

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

### Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri

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

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

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

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

(5) Dersliklerde standartlara uygun araç ve gereç bulundurulur.

### Kantin

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

### Uygulama birimi

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

## ALTINCI BÖLÜM Eğitim, Öğretim Etkinlikleri

### Kurslar

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

### **Kurs türleri**

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

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

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

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

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

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

### **Kursların düzenleneceği yerler**

**MADDE 24** – (1) Kurslar;

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

### **Kursların doğrudan merkezlerce düzenlenmesi**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Özel mevzuatı olan kurslar**

**MADDE 28** – (1) Bakanlık veya diğerk bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde düzenlenen kurslar, kendi özel mevzuatına göre açılır ve yürütülür.

### **Özel eğitim gerektiren bireylere yönelik düzenlenecek kurslar**

**MADDE 29** – (1) Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek

amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

(2) Özel eğitim gerektiren kişiler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanabilir.

(3) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetleri 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

#### **Merkezlerin gözetiminde düzenlenecek kurslar**

**MADDE 30 –** (1) Ücretsiz olarak halka açık yaygın eğitim amaçlı kurs düzenlemek isteyen diğer bakanlıklar, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar halk eğitimi merkezi müdürlüklerinin gözetim ve iş birliğinde kurs düzenleyebilirler. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarınca açılan kurslar bu kapsamda değerlendirilmez. Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği diğer bakanlık ve kurum, kuruluşlarca açılan kurslarda da Bakanlıkla iş birliği yapılır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri hariç Bakanlığın izin, denetim ve gözetimi dışında kurs adı altında düzenlenen etkinliklerde verilen belgeler geçerli kabul edilmez.

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

**MADDE 31 –** (1) Merkezlerce, meslek kursları ile ilgili gerekli eğitim, öğretim ortamı oluşturulmadığı durumlarda bölgedeki mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarıyla iş birliği yapılarak meslek kursları düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik kurslarla ilgili işlemler, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları hükümleri doğrultusunda yürütülür. Bu kurslara katılanlar, işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri sürece Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde çırak öğrencilere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden faydalandırılır.

#### **Kursa kayıt-kabul**

**MADDE 32 –** (1) Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranır. Haymatlos (ülkesi belli olmayan) veya mülteci durumundaki yabancılar, Türkiye’de çalışma izni verilen yabancılar, yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığı hakkını kazanan kişiler ve bunların birinci derecede yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili işlemlerde Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Türkiye’de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dışındakiler için mülki amirin izni gerekir.

(2) Kurslara kayıt, kursiyerin T.C. kimlik numarası esas alınarak yapılır. Kursiyerlerden, açılacak kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi istenir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Kursa devam**

#### **MADDE 34 – (1) Kursiyerler;**

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

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

### **Disiplin**

**MADDE 35 – (1)** Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Kurumun araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla ilişkisi kesilir.

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

**MADDE 36 – (1)** Kurs için gerekli araç, gereç merkezlerce sağlanır. Kurs süresince ayrıca iş birliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç, gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

### **Yıllık çalışma süresi**

**MADDE 37 – (1)** Merkezlerdeki etkinlikler, yıl boyunca sürdürülür. Kursların açılış ve kapanış tarihleri, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, il hayatı boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunca önceden planlanır. Etkinlikler, il millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan öğretim yılı çalışma takviminde belirtilir.

### **Haftalık çalışma süresi**

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

### **Günlük çalışma süresi**

**MADDE 39 – (1)** Günlük çalışma süresi mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Etkinlikler, gerektiğinde hafta sonu tatil günlerinde de devam eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

### **Ders saatleri**

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

### **Haftalık ders dağıtım**

**MADDE 41 – (1)** Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders dağıtım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) Haftalık ders dağıtım çizelgesi düzenlenirken;

a) Dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır.

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

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

### **Kurs planı**

**MADDE 42 – (1)** Alan öğretmenleri ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak müdüre onaylatır. Gerektiğinde kurs planlarında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdürün onayına sunulur ve uygulanır.

(2) Onaylanan kurs planının aslı öğretmen ve usta öğreticilere verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.

### **Ders planı**

**MADDE 43 – (1)** Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı, istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

(2) Aynı alanda birden fazla kursta görevlendirilen öğretmen ve usta öğreticiler, yaptıkları planı diğer kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyeleri göz önünde bulundurularak gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapabilirler.

(3) Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, işlem analizleri günlük plan olarak değerlendirilir.

### **Başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 44** – (1) Yaygın eğitimde başarı, programın özelliğine göre değerlendirilir.

(2) Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kurs veya modülün başarı puanı ya da notu olarak değerlendirilir.

(3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır.

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

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

(6) **(Değişik: RG-21/07/2012-28360)** Yetişkinler Eğitimi II. Kademe Başarı Belgesi alanlar, ilkokul 4 üncü sınıfı tamamlamış sayılırlar.

(7) Kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde 100 puan üzerinden 5 lik not düzeni kullanılır. Puanlar ve not olarak karşılığı ile başarı derecesi;

85-100 arası 5 Çok iyi

70-84 arası 4 İyi

55-69 arası 3 Orta

45-54 arası 2 Geçer

0-44 arası 1 Başarısız

olarak değerlendirilir.

(8) Kursiyerlerin sınav kâğıtları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre; kurs veya modül sonunda yapılan sınavda kursiyerlerin başarısını gösteren puan veya notlar, puan veya not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir.

(9) Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında değerlendirme yapılmaz.

(10) Kursa düzenli olarak devam edip başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı kurs dönemi sonunda yapılan sınava katılamayanlara, aynı tür ve seviyedeki kursa tekrar devam etmeksizin, iki yıllık süre içerisinde üç defa sınava girme hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılmadığı program veya modülün, merkezde açılmaması hâlinde diğer merkezlerde açılmış olan aynı tür program veya modülün sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin kayıtlı bulunduğu merkezce belge düzenlenir.

(11) Bireylerin, çeşitli yollarla kazandıkları bilgiler değerlendirilerek belgelendirilir. Buna ilişkin yönerge Bakanlıkça düzenlenir.

### **Kursiyerlerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 45** – (1) Kurs süresince başarılı çalışmaları ve davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen sosyal etkinliklere aktif olarak katılan kursiyerlere teşekkür belgesi verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Programlar**

#### **Programların amaçları**

**MADDE 46** – (1) Merkezlerce; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla, yaygın eğitim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanarak uygulanır. Bu Yönetmeliğin 30 uncu maddesi kapsamında açılan mesleki ve teknik eğitim ile ilgili kurs programlarının hazırlanmasında, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Yaygın eğitim programları;

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

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



### **Programların içeriği**

**MADDE 47 –** (1) Yaygın eğitim programları, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gerektiğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanarak bir bütünlük içinde düzenlenir. Hazırlanan programlarda hangi materyallerin kullanılacağı, ölçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı belirtilir.

### **Programın hazırlanması ve uygulanması**

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

(2) Eğitim programında yer alan mesleki uygulamaların merkezlerde imkânsızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda diğer okul, resmî kurum ve işletmelerle iş birliğinde uygulama çalışmaları yapılır.

### **Programların süresi ve izlenmesi**

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

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

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

### **Programların seviyesi**

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

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

### **Programların denkliği**

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Rehberlik, Bilgilendirme ve Danışmanlık, Sosyal Etkinlikler, Kulüpler, Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri**

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

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

(2) Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara rehberlikte bulunulur. Bu hizmetlerde yetişkin eğitimi uzmanı ve rehber öğretmenlerden de yararlanılır.

(3) Merkezler bünyesinde veya millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek merkez dışındaki yerlerde bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler bürosu kurulabilir.

(4) Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.

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

**MADDE 53 –** (1) Yapılan eğitime destek vermek amacıyla merkezlerce, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak, kursiyerleri zararlı alışkanlıklardan korumak, katılımı özendirme, kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

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

(3) Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılık kazandırmak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak,

katılımcılığı teşvik etmek, birlikte çalışma ve iş birliği yapma becerilerini geliştirmek amacıyla gönüllü kişilerden oluşan kulüpler kurulabilir.

(4) 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, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar.

(5) Merkezlerce yapılacak sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, gezi, gözlem ve inceleme etkinliklerinin iş ve işlemleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **İzleme ve Değerlendirme**

### **İzleme ve değerlendirme**

**MADDE 54** – (1) Merkez ve kurs hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi için izleme ve değerlendirme Genel Müdürlük yetkilileri, müfettişler, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri ve merkez yönetimince yapılır.

(2) Merkez yönetimince ücretli usta öğretici için bir genel değerlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, izleme ve değerlendirme sonucunda yetersiz olduğu tespit edilen ücretli usta öğreticilerin görevlerine, hazırlanan rapor doğrultusunda son verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Resmî Tatil Günleri, İzin ve Vekâlet İşlemleri**

### **Resmî tatil günleri**

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

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülkî makamın onayladığı durumlarda merkezlerde eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda kursiyerlerin eksik kalan eğitim ve öğretimleri için merkez yönetimince gerekli önlemler alınır.

### **İzin ve vekâlet işlemleri**

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

(2) Merkez müdürünün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda merkez müdür yardımcılarında biri müdürlüğe vekâlet eder. Merkezde müdür yardımcısı bulunmaması hâlinde millî eğitim müdürlüğünce görevlendirme yapılır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Komisyonlar**

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

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

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

### **İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu**

**MADDE 58** – (1) İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu; ilçedeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme kapsamında yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, ortaya çıkan güçlüklerin değerlendirilmesi ve

merkezler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanması, etkinliklerin birlikte planlanması ve uygulamaya konulması, hizmet tekrarı ve kaynak israfının önlenmesi ve verimliliğin artırılması amacıyla kaymakamın başkanlığında belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, emniyet müdürü, özel idare müdürü, millî eğitim müdürü, yaygın eğitimden sorumlu şube müdürü, gençlik ve spor müdürü, tarım ilçe müdürü, sosyal hizmetler ilçe müdürü, varsa Türkiye iş kurumu temsilcisi, çevre ve orman müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar müdürlüğü temsilcisi, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilköğretim müfettişi, ilköğretim, ortaöğretim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, merkez müdürleri ve uygun görülen diğer resmî, özel sivil toplum kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) Komisyon, ağustos ve ocak aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Komisyon başkanının çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir. Sekretarya işleri ilgili şube müdürü tarafından yürütülür. Komisyonun gündemi, merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonlarının görüşü alınarak oluşturulur. Alınan kararlar kaymakamın onayından sonra uygulanır.

### **İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu**

**MADDE 59** – (1) Komisyon; ildeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme alanında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla valinin başkanlığında büyükşehirlerde belediye başkanı veya temsilcisi ve gerektiğinde büyükşehirdeki ilçe belediye başkanları veya temsilcileri, diğer illerde belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, il emniyet müdürü, il özel idaresi temsilcisi, il millî eğitim müdürü, gençlik ve spor il müdürü, tarım il müdürü, sosyal hizmetler il müdürü, Türkiye iş kurumu il müdürü, çevre ve orman il müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar bölge müdürü veya il müdürü, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilköğretim müfettişleri başkanı, ilköğretim, ortaöğretim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, iki merkez müdürü ve uygun görülen diğer resmî, özel sivil toplum kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu, her yıl ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarından sonra eylül ve şubat aylarında toplanır. İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonlarından gelen görüş ve önerileri göz önünde bulundurarak önceki yıla ait çalışmalarını değerlendirir ve ilin yıllık hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama çalışma programını hazırlar, kararlar valinin onayından sonra yürürlüğe girer. İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu kararlarından Bakanlığın yapacağı iş ve işlemleri ilgilendirenler Bakanlığa gönderilir.

(3) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunun sekretarya işleri, illerde oluşturulan Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Merkezi tarafından yürütülür.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İhale komisyonu**

**MADDE 60** – (1) Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.

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

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

#### **Sayım kurulu**

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

#### **Değer tespit komisyonu**

**MADDE 63** – (1) Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

#### **Kalite kontrol komisyonu**

**MADDE 64** – (1) Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere atölye veya laboratuvar şefi ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### **Defterler**

**MADDE 65** – (1) Merkezlerde;

- a) Kursiyer aday kayıt defteri,
- b) Yoklama, devam, devamsızlık defteri,
- c) Kursiyer belge defteri,
- ç) Denetleme defteri,
- d) Personele ait izin, rapor takip defteri,
- e) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- f) Posta iç ve dış zimmet defteri,
- g) Nöbet defteri,
- ğ) Döner sermaye işletmesi olan merkezler için ilgili mevzuata göre tutulacak defterler ve belgeler,
- h) Kulüp karar defterleri,
- ı) Okul aile birliği karar defteri,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler ile ihtiyaç duyulan diğer belge ve defterler tutulur.

#### **Dosyalar**

**MADDE 66** – (1) Merkezlerde;

- a) Kursiyer kayıt dosyası,
- b) Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- c) Toplantı, komisyon tutanaklar dosyası,
- ç) Öğretmenlerin haftalık ders çizelgeleri dosyası,
- d) Nöbet çizelgeleri dosyası,
- e) Personelin özlük dosyası,
- f) Merkeze gelen ve merkezden giden yazı dosyaları,
- g) Gizli yazılar dosyası,
- ğ) Afet ve acil durum dosyası,
- h) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- ı) Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- i) Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- j) Belirli gün ve haftalar dosyası,
- k) İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,
- l) Not çizelgeleri dosyası,
- m) Kulüp dosyaları,
- n) Okul aile birliği dosyası,
- o) İhtiyaç duyulacak diğer dosyalar tutulur.

#### **Belgeler**

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

- a) Merkezlerce düzenlenen kursları başarı ile tamamlayanlara kurs bitirme belgesi (Ek-1),
- b) Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmi kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde düzenlenen kurslar ile kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından Bakanlığın denetim ve gözetiminde ücretsiz olarak düzenlenen kursları tamamlayanlara örneğine uygun kurs bitirme belgesi (Ek-2),
- c) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi (Ek-1) ile birlikte başardıkları modülleri gösteren örneğine uygun not döküm çizelgesi (Ek-3),
- ç) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlara ise örneğine uygun katılım belgesi (Ek-4),
- d) Özel mevzuatına göre düzenlenen kurslar sonunda başarılı olanlara kendi mevzuatlarında belirlenen kurs bitirme belgesi, verilir.

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

(3) İmzalanan kurs bitirme belgesi millî eğitim müdürlüklerince soğuk damga ile damgalanır.

(4) Belge almaya hak kazananların listesi müdür yardımcısı ile müdür tarafından onaylanır, listenin bir sureti, belgelerin soğuk damga işlemi tamamlandıktan sonra millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir.

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

(6) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş sertifika ve belgeler bu Yönetmelik ekinde düzenlenmiş kurs bitirme belgesi olarak işlem görür.

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

**MADDE 68 – (1)** Merkezlerde tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğüne onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-yaygın sistemi ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürüne onaylanır. e-yaygın sistemi ortamında düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktıları alınarak kurum müdürüne onaylanır ve dosyalanır.

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

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

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

(6) Tutulan defterler, millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan işlemler için ayrı defter tutulmaz. Gerekliğinde çıktısı alınan onaylı belgeler kullanılır.

#### **e-Yaygın sistemi**

**MADDE 69 – (1)** Merkezlerin iş ve işlemleri, düzenlenen kurslarda birlik ve beraberlik sağlanması amacıyla veri tabanı üzerinden Bakanlıkça hazırlanan e-yaygın sistemi ortamında yürütülür.

(2) Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri ve öğrenim belgeleri, yaygın eğitim istatistikleri ve Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemler sistemi ortamı üzerinden yürütülür.

(3) e-yaygın sistemi ortamında yapılan iş ve işlemler çıktıları alınarak onaylanır ve saklanabilir.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemleri**

**MADDE 70 – (1)** Merkezlerde görevli öğretmen ve usta öğreticilerin kurs görev yerleri, merkez müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı ve kurumun en kıdemli öğretmeninden oluşan komisyon tarafından planlanır, görevlendirme millî eğitim müdürünün onayı ile kesinleşir.

#### **Donatım ve ayniyat işleri**

**MADDE 71 – (1)** Merkezlerin donatım ve ayniyat işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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

**MADDE 72 – (1)** Merkezlerin açılması, kapatılması ve ad verme işlemleri, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Belirli gün ve haftalar**

**MADDE 73 – (1)** Merkezlerde, millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, merkez ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

#### **Kılık-kıyafet**

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

### **Kimlik düzenlenmesi**

**MADDE 75 – (1)** Kursiyerlere merkez müdürlüğünce kursiyer kimlik belgesi verilir. Kimlik düzenlenmesi ile ilgili giderler kursiyerler tarafından karşılanır. Aynı şekilde ek ders ücreti karşılığında çalışan usta öğreticilere de görev yaptıkları süre için kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde kimlik belgeleri merkez müdürlüğüne teslim edilir.

### **Yoğunlaştırılmış program**

**MADDE 76 – (1)** Öğretmen ve usta öğreticilerin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir.

### **Eğitim projeleri**

**MADDE 77 – (1)** Merkezlerde veya diğer kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. İl veya ilçe düzeyindeki projeler millî eğitim müdürünün; ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konur.

### **Bilişim teknolojisinin kullanımı**

**MADDE 78 – (1)** Merkezlerin faaliyetini tanıtıcı web siteleri oluşturulur ve bu siteler sürekli güncelleştirilerek kamuoyunun yararına sunulur. Merkezler, kamu internet erişim imkânlarından yararlanarak kamuya açık erişim amaçlı hizmet de verebilirler.

### **Merkez ile ailenin iş birliği**

**MADDE 79 – (1)** Merkez 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.

### **Hizmet satın alınması**

**MADDE 80 – (1)** Merkezin ihtiyacını karşılamak amacıyla hizmet satın alınabilir. Buna dair işlemlerde genel ve özel şartlar hazırlanacak sözleşmede belirtilir.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 81 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Bakanlığın diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 82 – (1)**14/2/2006 tarihli ve 26080 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

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

### **(22 Temmuz 2010 tarih ve 27649 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik)**

Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin ekindeki Kurs Bitirme Belgesi (EK-1) ve Kurs Bitirme Belgesi (EK-2)’deki “sertifikayı” ibareleri “belgeyi” şeklinde değiştirilmiştir.

### **(21 Temmuz 2012 tarih ve 28360 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik)**

Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin ekinde yer alan Ek-1, Ek-2, Ek-3 ve Ek-4’te geçen “Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü” ibareleri “Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**



## KURS BİTİRME BELGESİ

KURSIYERİN	
T.C KİMLİK NU	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	

PROGRAMIN	
ALAN	
MESLEK	
MESLEK SEVİYESİ	

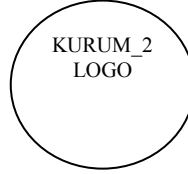
BELGENİN	
NU	
TARİH	
VERİLDİĞİ YER	

Yukarıda açık kimliği yazılı ....., ..../.../.... , ..../.../.... Tarihleri arasında düzenlenen ..... saatlik ..... programını tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

**Halk Eğitim Merkezi**  
**Müdür Yardımcısı**

**Halk Eğitim Merkezi Müdürü**

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**



## KURS BİTİRME BELGESİ

KURSIYERİN	
T.C KİMLİK NU	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	

PROGRAMIN	
ALAN	
MESLEK	
MESLEK SEVİYESİ	

BELGENİN	
NU	
TARİH	
VERİLDİĞİ YER	

Yukarıda açık kimliği yazılı ....., İş birliğinde ...../...../..... ,  
...../...../..... tarihleri arasında düzenlenen ..... saatlik ..... programını başarıyla  
tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

**İşbirliği Yapılan Kurum**  
**Yetkilisi ve Unvanı**

**İşbirliği Yapılan Kurum**  
**Yetkilisi ve Unvanı**

**Halk Eğitim Merkezi**



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

KURSIYERİN	
T.C KİMLİK NU	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	

**NOT DÖKÜM  
ÇİZELGESİ**

KURS BİTİRME BELGESİNİN	
NU	
TARİH	
VERİLDİĞİ YER	

S.NU	KOD	MODÜL ADI	SÜRE	YETERLİK	S.NU	KOD	MODÜL ADI	SÜRE	YETERLİK
1					20				
2					21				
3					22				
4					23				
5					24				
6					25				
7					26				
8					27				
9					28				
10					29				
11					30				
12					31				
13					32				
14					33				
15					34				
16					35				
17					36				
18					37				
19					38				
ARA TOPLAM					ARA TOPLAM				

ONAY  
.../.../20...  
Halk Eğitim Merkezi Müdürü  
(Adı Soyadı)  
(İmza)

EK-4

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**



**KATILIM BELGESİ**

KATILIMCININ	
T.C KİMLİK NU	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	

BELGENİN	
NU	
TARİH	
VERİLDİĞİ YER	

..... Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce/iş birliğinde ...../...../.....,...../...../..... tarihleri arasında düzenlenen ..... faaliyete katılan ..... bu katılım belgesi verilmiştir.

**Halk Eğitim Merkezi**  
**Müdür Yardımcısı**

**Halk Eğitim Merkezi Müdürü**