



T.C  
ALTIEYLÜL KAYMAKAMLIĞI

Altieylül Halk Eğitimi  
Merkezi ve ASO Müdürlüğü



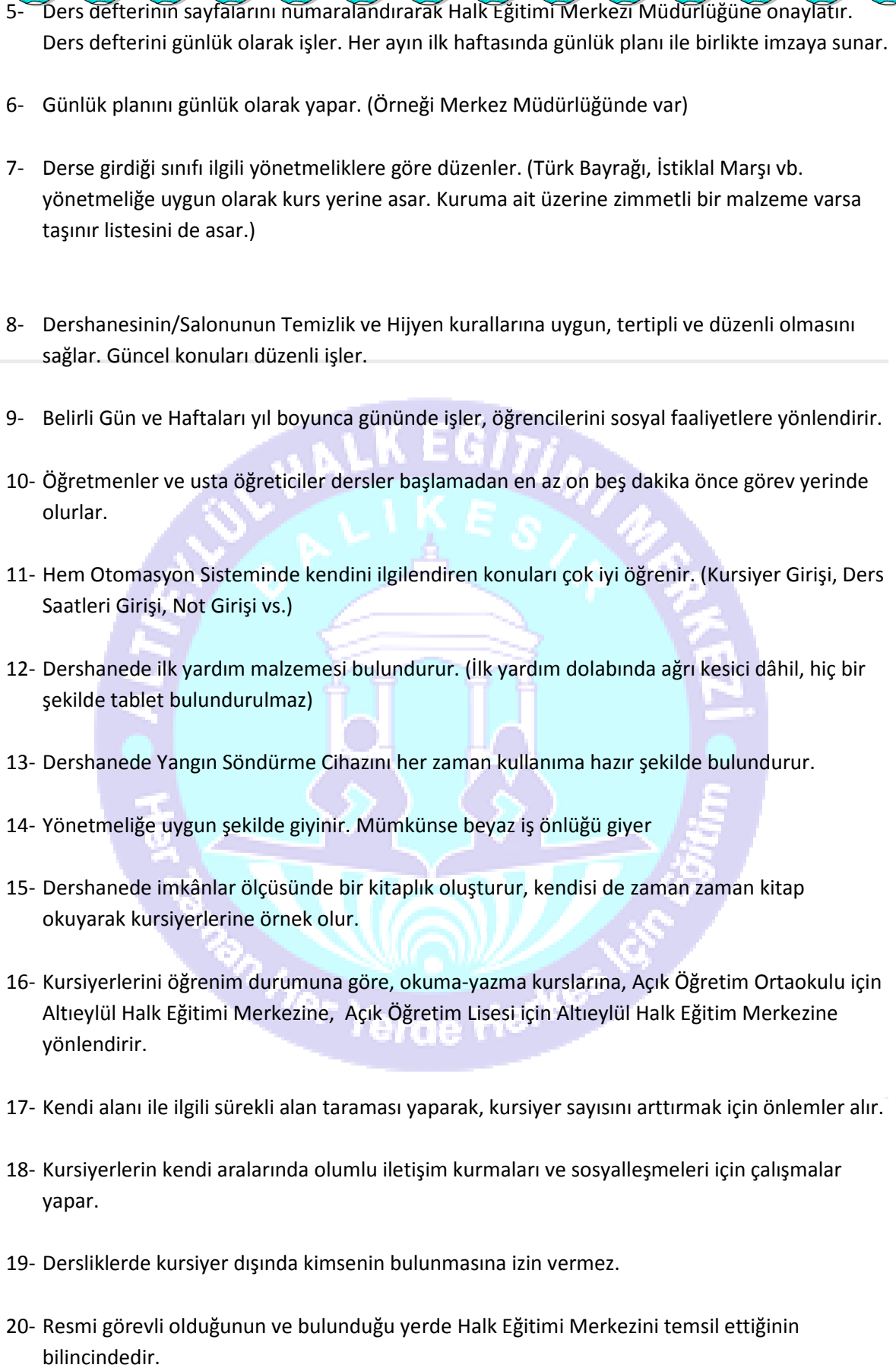
## USTA ÖĞRETİCİLERİN YAPACAKLARI ÇALIŞMALARDA

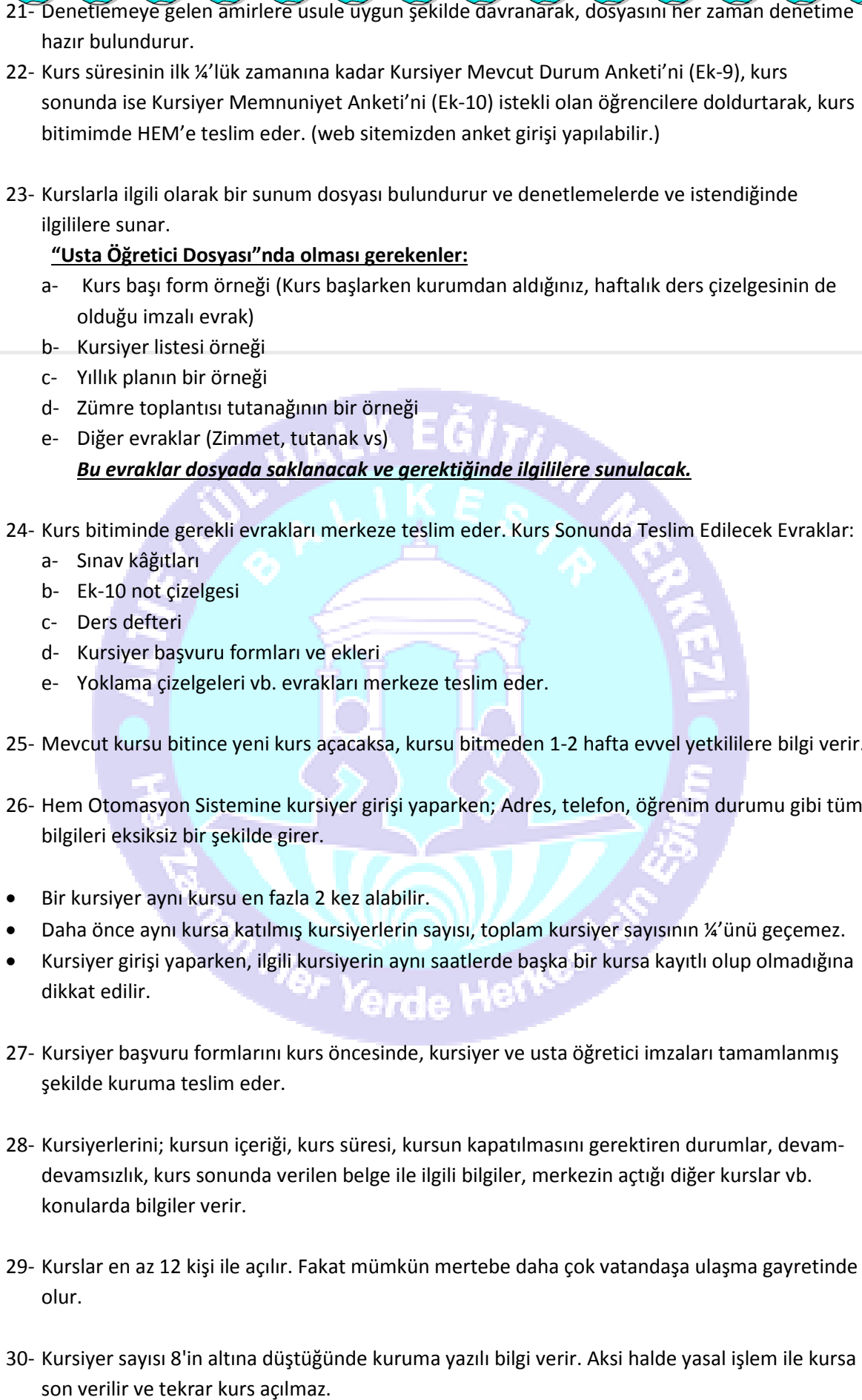
### DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Kendi modülü ile ilgili varsa zümre arkadaşları ile yıllık planını iki nüsha hazırlar, onaya sunar ve bir nüshasını Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne verir, bir nüshasını dosyasında bulundurur.
- 2- Kurs başlarında yapılacak zümre toplantılarına katılır ve zümre kararlarını çalışmalarında uygular. Kararların bir örneğini dosyasında bulundurur. Daha sonra göreve başlayanlar, zümre toplantılarına katılmamış olsalar dahi, alınan kararlar hakkında bilgi sahibi olur ve kararın bir örneğini dosyasında bulundurur.
- 3- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olduğumuz genel müdürlüğümüzün ve kurumumuzun web sitesindeki duyuru ve haberleri sürekli takip eder.
  - a- **Genel müdürlük** : hbogm.meb.gov.tr ve <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/foet/foet.html>
  - b- **Kurum web sitesi** : altieylulhem.meb.k12.tr 'dir.
- 4- Modüler programdan ve modül kitaplarından faydalanır. Açtığı kurs modüllerinde yapılan değişiklikleri sürekli takip eder.

### ÇOK ÖNEMLİ :

- Web adresimizde "KURSLARIMIZ" menüsü altındaki "Usta Öğreticiler" menüsünde bulunan "Modüler Programlar" bağlantısından kendi kursunuzun modüler programına ulaşip mutlaka çıktı alınız. ("Usta Öğreticiler" menüsündeki "Bilgilendirme" bağlantısını inceleyiniz.)
- Ders anlatımlarınızda ve yıllık plan hazırlarken kullanmak üzere; yine aynı menüdeki "Modül Kitapları" bağlantısından kursunuzun modül isimlerini aratarak modül kitaplarına ulaşınız.
- Yıllık planlarınızı modül sürelerinden ve modül kitaplarının "İçindekiler" kısmındaki konulardan faydalanarak yapınız.

- 
- 5- Ders defterinin sayfalarını numaralandırarak Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne onaylatır.  
Ders defterini günlük olarak işler. Her ayın ilk haftasında günlük planı ile birlikte imzaya sunar.
- 6- Günlük planını günlük olarak yapar. (Örneği Merkez Müdürlüğünde var)
- 7- Derse girdiği sınıfla ilgili yönetmeliklere göre düzenler. (Türk Bayrağı, İstiklal Marşı vb. yönetmeliğe uygun olarak kurs yerine asar. Kuruma ait üzerine zimmetli bir malzeme varsa taşınır listesini de asar.)
- 8- Dershanesinin/Salonunun Temizlik ve Hijyen kurallarına uygun, tertipli ve düzenli olmasını sağlar. Güncel konuları düzenli işler.
- 9- Belirli Gün ve Haftaları yıl boyunca gününde işler, öğrencilerini sosyal faaliyetlere yönlendirir.
- 10- Öğretmenler ve usta öğreticiler dersler başlamadan en az on beş dakika önce görev yerinde olurlar.
- 11- Hem Otomasyon Sisteminde kendini ilgilendiren konuları çok iyi öğrenir. (Kursiyer Girişi, Ders Saatleri Girişi, Not Girişi vs.)
- 12- Dershanede ilk yardım malzemesi bulundurur. (İlk yardım dolabında ağrı kesici dâhil, hiç bir şekilde tablet bulundurulmaz)
- 13- Dershanede Yangın Söndürme Cihazını her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurur.
- 14- Yönetmeliğe uygun şekilde giyinir. Mümkünse beyaz iş önlüğü giyer
- 15- Dershanede imkânlar ölçüsünde bir kitaplık oluşturur, kendisi de zaman zaman kitap okuyarak kursiyerlerine örnek olur.
- 16- Kursiyerlerini öğrenim durumuna göre, okuma-yazma kurslarına, Açık Öğretim Ortaokulu için Altıeylül Halk Eğitimi Merkezine, Açık Öğretim Lisesi için Altıeylül Halk Eğitim Merkezine yönlendirir.
- 17- Kendi alanı ile ilgili sürekli alan taraması yaparak, kursiyer sayısını arttırmak için önlemler alır.
- 18- Kursiyerlerin kendi aralarında olumlu iletişim kurmaları ve sosyalleşmeleri için çalışmalar yapar.
- 19- Dersliklerde kursiyer dışında kimsenin bulunmasına izin vermez.
- 20- Resmi görevli olduğunun ve bulunduğu yerde Halk Eğitimi Merkezini temsil ettiğinin bilincindedir.

- 
- 21- Denetlemeye gelen amirlere usule uygun şekilde davranarak, dosyasını her zaman denetime hazır bulundurur.
- 22- Kurs süresinin ilk ¼'lük zamanına kadar Kursiyer Mevcut Durum Anketi'ni (Ek-9), kurs sonunda ise Kursiyer Memnuniyet Anketi'ni (Ek-10) istekli olan öğrencilere doldurarak, kurs bitiminde HEM'e teslim eder. (web sitemizden anket girişi yapılabilir.)
- 23- Kurslarla ilgili olarak bir sunum dosyası bulundurur ve denetlemelerde ve istendiğinde ilgililere sunar.
- "Usta Öğretici Dosyası"nda olması gerekenler:**
- a- Kurs başı form örneği (Kurs başlarken kurumdan aldığınız, haftalık ders çizelgesinin de olduğu imzalı evrak)
- b- Kursiyer listesi örneği
- c- Yıllık planın bir örneği
- d- Zümre toplantısı tutanağının bir örneği
- e- Diğer evraklar (Zimmet, tutanak vs)
- Bu evraklar dosyada saklanacak ve gerektiğinde ilgililere sunulacak.**
- 24- Kurs bitiminde gerekli evrakları merkeze teslim eder. Kurs Sonunda Teslim Edilecek Evraklar:
- a- Sınav kâğıtları
- b- Ek-10 not çizelgesi
- c- Ders defteri
- d- Kursiyer başvuru formları ve ekleri
- e- Yoklama çizelgeleri vb. evrakları merkeze teslim eder.
- 25- Mevcut kursu bitince yeni kurs açacaksa, kursu bitmeden 1-2 hafta evvel yetkililere bilgi verir.
- 26- Hem Otomasyon Sistemine kursiyer girişi yaparken; Adres, telefon, öğrenim durumu gibi tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde girer.
- Bir kursiyer aynı kursu en fazla 2 kez alabilir.
  - Daha önce aynı kursa katılmış kursiyerlerin sayısı, toplam kursiyer sayısının ¼'ünü geçemez.
  - Kursiyer girişi yaparken, ilgili kursiyerin aynı saatlerde başka bir kursa kayıtlı olup olmadığına dikkat edilir.
- 27- Kursiyer başvuru formlarını kurs öncesinde, kursiyer ve usta öğretici imzaları tamamlanmış şekilde kuruma teslim eder.
- 28- Kursiyerlerini; kursun içeriği, kurs süresi, kursun kapatılmasını gerektiren durumlar, devam-devamsızlık, kurs sonunda verilen belge ile ilgili bilgiler, merkezin açtığı diğer kurslar vb. konularda bilgiler verir.
- 29- Kurslar en az 12 kişi ile açılır. Fakat mümkün mertebe daha çok vatandaşa ulaşma gayretinde olur.
- 30- Kursiyer sayısı 8'in altına düştüğünde kuruma yazılı bilgi verir. Aksi halde yasal işlem ile kursa son verilir ve tekrar kurs açılmaz.

31- Çalıştığı yıla ait ürünlerle bireysel sergiler açar veya toplu sergilere katılır.

32- Usta öğretici aldığı sağlık raporlarını veya yakınının vefatı, kaza, refekat vs. gibi izin alması haline olabilecek en yakın zamanda başta Halk eğitimi Merkezi olmak üzere çalıştığı kurs yeri sorumlularına ve kursiyerlere duyurur. Ve gerekli evrakları merkeze ulaştırır. Sağlık raporu vs. gibi belgelerin merkeze ulaştırılmamasından dolayı ortaya çıkacak her türlü sorumluluk usta öğreticiye aittir.

33- Kurslar modüler programdaki belirtilen sürelerde izlenir, süre kısaltması yapılamaz.

34- Kurslarda kursun amacı dışında işler, çalışmalar, ürünler yapılamaz.

35- Özel mekânlarda kurs açan Usta Öğreticiler, kursiyerlerden kira parası, kurs ücreti, elektrik/su gideri vs. adı altında para talep edemez.

36- Usulsüzlüğü tespit edilerek tutanakla kursu kapatılan usta öğreticilere tekrar kurs açılmaz ve usta öğretici hakkında gerekli soruşturmalar yapılır.

37- Kurs sonunda Hem Otomasyon Sistemine kursiyer notlarını girer ve Ek-10 ile Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün bilgisine sunar.

38- Spor alanında açılacak kurslarda usta öğreticiler, veli izin belgesi ve kursiyere ait sağlık raporlarını edinmek suretiyle kursunu açar.

### **39- Çok Önemli**

#### **Kurs yerinde uygun bir yerde (panoda) asılı olması gerekenler:**

- a- Açılan kursun modül tablosu
- b- Açılan kursun Kurs Baş Formu örneği (Kurs açılışında size verilen, ders saatlerinin de olduğu onayın fotokopisi)
- c- Kurum web adresi çıktısı (A-4 Ebatında)
- d- Merkez tanıtım broşürleri (Merkezden alınacak)
- e- Kursun başlama ve bitiş saatleri (A-4 Ebatında)
- f- Taşınır listesi (üzerine zimmetli kuruma ait malzeme/ler varsa)
- g- Belirli Gün ve Haftalar listesi

## **KURUM YÖNETİMİ**