

**ALTYEYLÜL
HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
USTA ÖĞRETİCİ
DOSYASI**

**2020-2021
EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**



USTA ÖĞRETİCİ BİLGİLENDİRME KLAVUZU

USTA ÖĞRETİCİ BİLGİLENDİRME KLAVUZU EKLERİ :

1. ÇALIŞMA TAKVİMİ
2. YILLIK PLAN ŞABLONU
3. MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ
4. MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ ÖRNEĞİ
5. KURSİYER MEVCUT DURUM ANKETİ
6. KURSİYER MEMNUNİYET ANKETİ
7. USTA ÖĞRETİCİ DEVAM DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ
8. KURSİYER KAYIT LİSTESİ
9. KURS BİTİRME BİLDİRME TUTANAĞI

Not : Eklere web sitemizde "Evrak Bankası" modülü üzerinden ulaşabilirsiniz...

YENİ EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİNE USTA ÖĞRETİCİLERİN BAŞVURU SÜRECİ

Halk Eğitim Merkezlerinde ücretli usta öğretici olarak çalışmak isteyenlerden aşağıda belirtilen şartlara sahip olanlar ilgili Halk Eğitim Merkezinin belirlediği bir tarihte istenilen evraklarla başvuruda bulunur.

Ücretli uzman ve usta öğretici görevlendirilmesinde aranılan şartlar:

Genel Şartlar:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak. Yabancı uyrukluların görevlendirilmesinde Türkiye'de görev yapacak yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili şartlar aranır,
- b) 18 yaşından küçük olmamak,
- c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- d) ç) Taksirli veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kırıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçaklığı, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- e) d) Görevli olacağı kurs süresince askerlik ile ilişkisi bulunmamak.
- f) e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu bulunmamak. Engelli kişilere yönelik düzenlenecek kurslarda engel grupları dikkate alınarak engelli uzman ve usta öğretici görev yapabilir.

Özel Şartlar:

- Alanında eğitim fakültesi mezunu olmak.
- Yurt içindeki yükseköğretim kurumlarından veya Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilmek kaydıyla yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının ilgili alanlarından sırasıyla yüksek lisans, lisans ve ön lisans mezunu olmak,
- Alanında en az meslek lisesi mezunu olmak,
- Ortaöğretim Kurumu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,
- En az ilkokul, ortaokul veya ilköğretim okulu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,
- En az lise düzeyinde öğrenim görmüş olup uzman ve usta öğreticilik yapacağı alanında/branşın tüm yetkinliğine sahip olduğunu belgelendirmek,
- Aile eğitimi kurslarında görevlendirilecek ücretli uzman ve usta öğreticilerde Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim yoluyla aile eğitimi kurs ve seminerlerini başarıyla tamamlayıp belge almış olma şartı aranır.

- Usta Öğreticiye çalıştığı ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir. Bu süre resmi görevi bulunanlar için haftada 10 saat, resmi görevi bulunmayanlar için haftada azami 40 saattir. Emekli usta öğreticilerin haftalık çalışma süresi ise 30 saattir.
- Usta Öğreticinin günlük çalışma süresi en fazla 8 saattir. Merkez, Usta Öğreticiyi Cumartesi-Pazar günleri de dahil olmak üzere 08:30-22:00 saatleri arasında görevlendirebilir. Resmi tatil günlerinde görev yapamaz.

YENİ EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİNE ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ OLARAK KABUL EDİLENLER

BAŞVURU İÇİN İSTENEN EVRAKLAR

- 1- Öğrenim Belgesi ve Yukarıda Başvuru Formunda İşaretleyerek Belirttiğiniz Diğer Belgelerin Aslı ve Fotokopileri
- 2 Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)
- 3 Vesikalık Fotoğraf (1 Adet)
- 4 Halk Eğitim Merkezlerinde Çalışılan Süreyi Gösteren SGK Hizmet Döküm Çizelgesi (Gün Olarak Hesaplanmış ve Kurum Kodlu Olmalı)
- 5 Adli Sicil Kaydı
- 6 Askerlikle İlişisi Olmadığına Dair Belge
- 7 İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (Şayet Belgeniz Yoksa Kurs İçin Kurumumuza Başvuru Yapınız.)
- 8 Sağlık Raporu (Sağlık Ocaklarından Alınacak)
- 9 Oryantasyon Eğitimi Kurs Bitirme Belgesi (Şayet Belgeniz Yoksa Kurs İçin Kurumumuza Başvuru Yapınız.)
- 10 Resmi Kurumda Çalışıyorsanız Görev Yeri Belgesi ve Kurslarda Görev Alabilir Konulu Kurumunuzdan Alınan İzin Belgesi

AÇIKLAMALAR:

NOT-1: Eksik belge ile başvuru işlemi yapılmayacaktır. Belgeler tam ve eksiksiz olarak belirtilen başvuru tarihleri içinde kabul edilecektir.

NOT-2: Eğitimci başvuru yapmak istediği her bir alan için ayrı ayrı başvuruda bulunacaktır.

Yukarıda belirtilen evraklarla eksiksiz bir şekilde başvuruda bulunan usta öğreticilerden Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne çalışması uygun görülenler yeni eğitim-öğretim yılında ihtiyaç olması durumunda ücretli usta öğretici olarak çalışır. Eksik evraklarla başvuruda bulunanların başvurusu kabul edilmeyecektir.

- **Usta Öğreticiye görevlendirildiğine ilişkin resmi kararın tebliğ edilmesinden sonra kursu ile ilgili modül kitapçığını (hboqm.meb.gov.tr) adresinden Öğretim Programları menüsünden indirerek inceler ve bir örneğini dosyasında bulundurur.**
- **Merkezin ilgili müdür yardımcısının bilgisi dahilinde haftalık ders planını yapar.**
- **Kursa başlamadan önce imza karşılığı kurs evraklarını (KURS DOSYASINI) ilgili müdür yardımcısından alır ve "e YAYGIN YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNE" -e DEVLET- şifresiyle girerek kursunu ve kursiyerlerini kontrol eder.**
- **Kurs mahalline gider, kursiyerlerle toplantı yapar ve kursla ilgili bilgileri verir.**
- **Bilgisi dâhilinde olmayan konuları merkeze danışır.**

KURS AÇILIŞ ONAYI ALINMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

KURSUN AÇILMASINI TAKİP EDEN HAFTA İÇERİSİNDE İDAREYE TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR

1. Kursun açılmasını takip eden hafta içerisinde kursun niteliğine ve kurs programına uygun olarak hazırlanmış **KURS PLANI** ilgili müdür yardımcısına teslim edilecek.
2. **ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI** ilgili müdür yardımcısına teslim edilecek.
3. KURSİYER LİSTESİ (Listedeki kursiyer bilgileri eksiksiz doldurulacak. Listenin 1 nüshası kurslardan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilecek, 1 nüshası dosyada bulundurulacak)

ONAYI ALINAN KURS SÜRECİNDE YAPILMASI ve DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Usta öğretici kurs başlangıç tarihinin en geç bir gün öncesine kadar kendisine verilmiş giriş şifresiyle e-yaygın sisteminde kursiyer kaydını yapar. Kayıtlar online yapıldığı için kurs başladıktan sonra sistem kursiyer kaydı kabul etmemektedir. Kayıt usta öğreticinin sorumluluğundadır.
2. Usta öğretici, kursiyerlerin aynı programa 3. kez katılmamaları için önlem alır.
3. 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.
4. Zümre toplantılarına katılır ve zümre kararlarını çalışmalarında uygular. Kararların bir örneğini dosyasında bulundurur. Toplantılardan sonra göreve başlayanlar, zümre toplantılarına katılmamış olsalar dahi, alınan kararlar hakkında bilgi sahibi olur ve kararın bir örneğini dosyasında bulundurur.
5. Merkezde görevlendirilen Usta Öğretici, öğreticilik görevini plan ve program dahilinde yürütür. Kendisine modüler sistemde kurs açılan Usta Öğretici, modüler sistemin tüm gereksinimlerini bilmek ve plan ve programlarını buna uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür. Modüler Programı Günlük plan olarak kullanabilir.
6. Usta öğretici kurs başlamadan önce ders defterini teslim alır. Teslim alırken her sayfaya mühür vurur ve en son sayfaya "İş bu defter sayfadan ibarettir." yazıp merkez müdürüne imzalatır.

(Defteri işlerken her kutucukta imzanız olmalı. Devam edildi, tekrar edildi gibi ibareler olmamalı, defter muhakkak yıllık plana ve alınan kurs onayındaki günlere uygun olarak işlenmelidir. Belirli gün ve haftalar da yıl boyunca gününde deftere işlenmelidir. Kurs defteri her ayın ilk haftasında kuruma gelerek imzalatırılmalıdır.)

7. Usta öğretici ders başlamadan en az on beş dakika önce görev yerinde olur.
8. Usta öğretici ders saatlerini bildirir Giriş-Çıkış listesini dershaneye asar.
9. Uygun yere HEM kursunun olduğunu belirtir tabelayı asar.
10. Dershanesinin temizlik ve hijyen kurallarına uygun, tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
11. Derse girdiği sınıfı yönetmeliğe göre düzenler.(Türk Bayrağı, Atatürk Resmi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabeyi yönetmeliğe uygun olarak dershaneye asar. Varsa taşınır listesini de asar.)

12. Üzerine zimmetli bulunan taşınırların özenli kullanılması için gerekli tedbirleri alır.

13. Dershanede ilk yardım malzemesi bulundurur.

14. Yönetmeliğe uygun şekilde giyinir. Mümkünse beyaz renkli iş önlüğü giyer.

15. Dershanede kursiyer dışında kimsenin bulunmasına izin vermez.

16. Kursiyerlerin kendi aralarında olumlu iletişim kurmaları ve sosyalleşmeleri için çalışmalar yapar. Öğrencilerini sosyal faaliyetlere yönlendirir.

17. Kursiyerlerini öğrenim durumuna göre, okuma-yazma kurslarına, Açık İlköğretim veya Açık Öğretim Lisesine (Halk Eğitimi Merkezine) yönlendirir.

18. Usta Öğretici resmi görevli olduğunun ve bulunduğu yerde Halk Eğitimi Merkezini temsil ettiğinin bilincindedir. Görevi süresince devlet memurlarının tutum, davranış ve ferasetine uygun davranmakla sorumludur.

19 . Usta Öğretici, adına açılan kursta, kursiyer sayısının devamsızlık nedeni ile 8' in altına düşmesi durumunda bunu Merkeze bildirmekle yükümlüdür.

20. Merkez, görev alan Usta Öğreticiyi, kursu esnasında denetler. Denetim sonucunda Yönerge' nin 9' uncu maddesinin 8' inci bendi doğrultusunda gerekli raporları düzenler. Bu raporlarda Uzman ve Usta Öğreticinin yetersiz olduğunun görülmesi durumunda kendisine tekrar görev verilmez. Usta Öğretici, denetlemeye gelen amirlere usule uygun şekilde davranarak, dosyasını her zaman denetime hazır bulundurur

21. Kendi alanı ile ilgili sürekli alan taraması yaparak, kursiyer sayısını arttırmak için önlemler alır.

22. Kursiyerler düzenli olarak kursa devam etmek zorundadır. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5'ini geçemez; bu süreyi geçenler devamsızlık yaptıkları modüllerden başarısız sayılırlar ve bunlara belge verilmez.

23. Usta Öğretici, her modül sonunda mutlaka değerlendirme yapar. Değerlendirme notunu "Modül Değerlendirme Çizelgesi"ne işler.

24. **Modül Değerlendirme Çizelgesi Doldurulurken;** ara sınavlar 100 puan üzerinde değerlendirilecektir. değerlendirme; yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve varsa ödev/projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Sınav soruları ders konularını kapsayıcı çok sorulu, kısa cevaplı olarak hazırlanır. Her sorunun not değeri belirlenir. Kursiyerlerin, sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun düşen sınav yöntemiyle yapılır. Kursiyerlerin sınav kâğıtları en az bir yıl saklanacağından kurs dosyasına konur.

Puanlama	Derece
85-100	Çok iyi
70-84	İyi
55-69	Orta
45-54	Geçer
0-44	Başarısız

Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre; her öğretmen, uzman usta öğreticinin kurs dönemi içerisinde kursiyerlere vereceği notlar not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir. Kurslarda başarılı olanlara, programın özelliğine göre belge, sertifika ve benzeri belgeler verilir. Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında başarı değerlendirilmesi yapılmaz.

25. Usta Öğretici, Merkezce kabul edilebilir bir mazereti olmadığı sürece kursunu bitirmekle yükümlüdür. Uzman ve Usta öğretici kursu bitirmesine mani olan mazeretini Merkeze yazılı olarak bildirir.

26. Usta Öğretici, Yönerge' nin 9' uncu maddesinin 9' uncu bendi gereği, raporlu olduğu günleri Merkeze bildirmek, gerektiğinde izin işlemlerini Merkez aracılığı ile düzenlemek zorundadır.

27. Usta Öğretici, kendisi ile ilgili devam-devamsızlık çizelgesini doldurup imzalayarak her ayın 27'sinde ilgili müdür yardımcısına imza karşılığı teslim eder. Okul ya da diğer kurumlarla işbirliği içerisinde açılan kurslarda görevli usta öğretmenler devam devamsızlık çizelgelerini görev yaptıkları kurumun idaresine onaylatarak merkeze teslim ederler.(27'si hafta sonuna denk gelen aylarda çizelgesini sonraki haftanın ilk pazartesi günü teslim eder.

(Devam-devamsızlık çizelgesini belirtilen zamanlarda teslim etmeyenlere ilgili ayda ücret tahakkuk ettirilmaz.)

28. Usta Öğreticilerin sigorta, bordro ve özlük iş ve işlemleri Halk Eğitim Merkezindeki muhasebe birimi tarafından yürütülür.

(Kendisine görev verilen her usta öğretici, kursu açıldıktan sonra Balıkesir Merkez Ziraat Bankası'nda bir hesap açar ve hesap numarasını muhasebe birimine verir.)

29. Usta öğretici medeni durum, çocuk sayısı, adres, telefon vb. değişimlerini kuruma bildirmekle yükümlüdür.

30. Usta Öğreticinin görevinin gerektirdiği hususlara uymaması durumunda Altıeylül Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir.

31. Usta öğretici kursiyer devamsızlık ve kurs sonu not giriş işlemlerini "**-e YAYGIN YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNE**" üzerinden yapar. Sistemi kullanırken yaşadığı sorunlar hakkında kurumumuzdan yardım alabilir.

32. Usta öğretici çalıştığı yıla ait ürünlerle bireysel sergiler açar veya toplu sergilere katılır.

KURS BİTİMİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

(KURS BİTİŞ TARİHİNDEN İTİBAREN EN GEÇ 3 GÜN İÇİNDE İDAREYE TESLİM EDİLECEK)

Kendisine kurs açılan Uzman ve Usta Öğretici "**-e YAYGIN YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ**" üzerinden bütün kurs sonu işlemlerini tamamlayarak ve aşağıda belirtilen evrakları kurs zamanında hazırlayarak müdürlüğümüze teslim etmekle yükümlüdür.

1- Merkezce talep edilmesi durumunda kursun ilk 1/4' lük süresi içerisinde Kursiyer Memnuniyet Anketi (Yönerge Ek-8)' nin doldurulmasının sağlanması ve Merkezin talep edeceği yöntemle teslim edilmesi.

2- Merkezce talep edilmesi durumunda kurs bitiminde Kursiyer Memnuniyet Anketi (Yönerge Ek-8/a)' un doldurulmasının sağlanması ve Merkezin talep edeceği yöntemle teslim edilmesi.

3- Kursun niteliğine ve modülün içeriğine göre yazılı sınav (veya eş değer ölçüm yöntemi ile değerlendirme) yaparak kurs bitiminde Modül Değerlendirme Çizelgesi (Yönerge Ek-10) ile birlikte sınav evrakları (değerlendirilen çalışma)' nın teslim edilmesi. Kurs süreci içerisinde yapılan sınavlara ait notların HEM Otomasyon sistemine işlenmesi.

4- Kurs defterinin merkeze teslim edilmesi.

5- Kurs Bitirme Bildirme Tutanağı'nın merkeze teslim edilmesi.

Not: Teslim edilecek evraklar bir dosya içerisinde kurs defteri ile birlikte teslim edilecek.

MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ DOLDURULURKEN;

Ara sınavlar 100 puan üzerinde değerlendirilecektir. Değerlendirme; yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve varsa ödev/projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Sınav soruları ders konularını kapsayıcı çok sorulu, kısa cevaplı olarak hazırlanır. Her sorunun not değeri belirlenir. Kursiyerlerin, sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun düşen sınav yöntemiyle yapılır. Kursiyerlerin sınav kâğıtları en az bir yıl saklanacağından kurs dosyasına konur.

Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre;

Her öğretmen veya usta öğreticinin kurs dönemi içerisinde kursiyerlere vereceği notlar, not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir. Kurslarda başarılı olanlara, programın özelliğine göre belge, sertifika ve benzeri belgeler verilir. Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında başarı değerlendirmesi yapılmaz.

