

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME  
KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı hayat boyu öğrenme kurumlarının kuruluş, görev, yönetim, eğitim, öğretim ve işleyişi hakkındaki yöntem ve ilkeler ile diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca hayat boyu öğrenme kurumlarının iş birliğinde özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarda yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik, gözetim ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokulDüzeyinde Eğitim-Öğretim Yapılması Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı ÖzelEğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile(Değişik ibare:RG-28/5/2020-31138) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Açık öğretim okulları: Uzaktan eğitim teknolojilerini uygulayarak ortaokul, lise, imam hatip lisesi, meslek lisesi ile kurs ve sertifika program eğitimlerini veren okulları,
- b) Atölye/laboratuvar: Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama, tasarım ve/veya üretim yapılan ortamı,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanımını ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,
- d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- e) Dönem: Olgunlaşma enstitülerinde 18 haftalık süreyi,
- f) Eğitim öğretim yılı: Eğitim öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- g) e-Yaygın sistemi: Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu sistemi,
- ğ) Genel Müdürlük: Bakanlık Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
- h) Halk eğitimi merkezi: Hayat boyu öğrenme kapsamında kurslar ile eğitici faaliyetlerin düzenlendiği kurumları,
- ı) Hayat boyu öğrenme: Bireysel, toplumsal ve istihdam ile ilgili bir yaklaşımla bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla örgün eğitimin dışında hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliklerini,
- i) Hayat boyu öğrenme kurumları: Genel Müdürlüğe bağlı hayat boyu öğrenme faaliyetlerini düzenleyen halk eğitimi merkezi, olgunlaşma enstitüsünü ve açık öğretim okullarını,
- j) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) Katılım belgesi: Başarı değerlendirmesi yapılmayan, kurumlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,
- l) Kurs: Belli bir süresi ve programı olan, katılımcılara öngörülen bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran, doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen her türlü faaliyetleri,
- m) Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,
- n) Kurs dışı eğitsel faaliyet: Halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, seminer, sempozyum, festival, fuar ve benzeri nitelikteki kurs dışı eğitsel etkinlikleri,
- o) Kursiyer: Kurslara katılan kişiyi,
- ö) Meslek alanı: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,
- p) Meslek dalı: Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini,
- r) Millî eğitim müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- s) Modül: Bir öğretim programında; kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir veya öğrenilebilir içeriğe sahip olan, diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,
- ş) Müdür: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında müdürlük görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,
- t) Müdür yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında müdür yardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,
- u) Olgunlaşma enstitüsü: Kültürel değerleri ve geleneksel sanatları araştıran, özelliklerini bozmadan geliştiren, arşivleyen, gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtımını sağlayan, bünyesinde araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama birimleri bulunabilen, sanatsal ağırlıklı eğitim ve üretim çalışmalarını birlikte sürdüren, kurs programları ve her türlü yatay ve dikey geçişlere elverişli denklik programları uygulayarak belge almayı sağlayan eğitim kurumlarını,
- ü) Öğretmen: Örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında, eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütenleri,
- v) Önceki öğrenme: Bireylerin örgün, hayat boyu öğrenme ve/veya serbest öğrenme yoluyla edinmiş olduğu

öğrenme kazanımlarını,

y) Özel kurumlar: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki işletme ve kuruluşları,

z) Serbest öğrenme: Örgün ve hayat boyu öğrenme haricinde edinilen öğrenmeleri,

aa) Yan alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin, yükseköğrenimlerinde alanlarına ek olarak aldıkları ve diplomalarında yer alan öğrenim programını veya farklı bir alanda yapılan yüksek lisans veya doktora eğitimi programını,

bb) Usta öğretici: Hayat boyu öğrenme kurumlarında kadrolu veya ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen öğreticiyi,

cc) Yaygın eğitim: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü,

çç) Zümre öğretmenler kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer eğitimci personelden oluşan kurulu,

ifade eder.

#### **İlkeler**

**MADDE 4 – (1)** Hayat boyu öğrenmenin ilkeleri şunlardır:

- a) Hayat boyu öğrenme.
- b) Bilimsellik ve bütünlük.
- c) Geçerlilik.
- ç) Gönüllülük.
- d) Herkese açıklık.
- e) Her yerde eğitim.
- f) İhtiyaca uygunluk.
- g) İş birliği ve eş güdümlü.
- ğ) Planlılık.
- h) Süreklilik.
- i) Yenilik ve gelişmeye açıklık.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurumların Kuruluşu, Görevleri ve Eğitim Ortamları**

#### **Kurumların kuruluşu ve görevleri**

**MADDE 5 – (1)** Yerleşim birimi ve çevresinin gelişmişlik düzeyi, iş gücü ve istihdam durumu, eğitim ihtiyacı göz önüne alınarak il ve ilçelerde hayat boyu öğrenme kurumlarının açılması, kapatılması ve hayat boyu öğrenme kurumlarına ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemler, 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Bu kurumlar;

- a) Halk eğitimi merkezlerinden,
  - b) Olgunlaşma enstitülerinden,
  - c) Açık öğretim okullarından,
- oluşur.

(3) İkinci fıkrada belirtilen kurumlarda;

- a) Kurs ve kurs dışı faaliyetler,
- b) Belge, denklik ve önceki öğrenmelerin tanınması işlemleri,
- ç) İşletmelerde mesleki eğitim faaliyetleri,
- d) Araştırma, geliştirme ve arşivleme işlemleri,
- e) Ulusal ve uluslararası tanıtım faaliyetleri,
- f) Tasarım, üretim ve pazarlama faaliyetleri,
- g) Nitelikli iş gücü yetiştirilmesinde mesleki ve teknik içerikli eğitim faaliyetleri,
- ğ) Her türlü yarışma, fuar, sergi, sempozyum, panel, proje, iş birliği belgesi, sanatsal, sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler düzenleme, katılım sağlama, temsil etme ile yayım hazırlama faaliyetleri,

ğ) Açık öğretim okulları eğitim hizmetleri,

h) Uzaktan öğrenme faaliyetleri,

gerçekleştirilir.

(4) Açık öğretim okullarının kuruluşu ve işleyişi hakkındaki usul ve esaslar, Bakanlıkça belirlenir.

#### **Kurum binası**

**MADDE 6 – (1)** Kurum bina ve tesisleri, öğrenci/kursiyerlerin yaş ve gelişim durumlarıyla kurumun türü ve programlarına göre Bakanlıkça uygun görülen yapı projeleri çerçevesinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Binalarda derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası ile kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet odaları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bu yerler bilimsel ve teknolojik araç gereçle donatılır.

(3) Kurumların binaları, tesisleri ve bahçeleri; engelliler için ulaşılabilirlik ölçütlerine uygun şekilde düzenlenir.

#### **Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler**

**MADDE 7 – (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. Atatürk köşesine zeminden belli yükseklikte hazırlanan bir kaide üzerine, Atatürk’ün büstü konulur. Atatürk’ün fotoğrafı, ayaklı kaidede Türk Bayrağı, İstiklal Marşı ve Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk’ün eğitimle ilgili özdeyişleri ile kitap, tablo ve levhalar da yer verilebilir.

(3) Kurumun yönetim odalarında, dersliklerinde, diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklal Marşı ve Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim

Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır.

(4) Kurumların koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlu sözlere, kurumun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile çeşitli etkinliklerin sergilenacağı panolara da yer verilebilir.

#### **Tabelalar**

**MADDE 8** –(1) Kurumlara ait bina ve tesislerin tabelaları, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Derslikler**

**MADDE 9** – (1) Derslikler, derslerin ve programın özellikleri ile öğrenci/kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenir.

(2) Derslik, laboratuvar ve atölyelerde Türkiye haritası ile taşınır listesi de bulundurulur.

#### **Atölye ve laboratuvarlar**

**MADDE 10** –(1) Alan/dal ve/veya programın özelliğine göre kurumlarda atölye ve laboratuvar kurularak eğitim ve öğretime hazır hâle bulundurulur. Bu birimler, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir.

#### **Ana sınıfı**

**MADDE 11** – (1) Kurumların bünyesinde ihtiyaç duyulması ve imkân bulunması hâlinde ana sınıfı açılabilir. Bu sınıf ile ilgili eğitim öğretim uygulamaları, 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Çocuk bakım ve oyun odası**

**MADDE 12** – (1) Kurumda uygun ortam ve imkân bulunması durumunda çocuk sahibi olan bireylerin sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarında öğrenme ortamlarına aktif katılmalarını sağlayabilmek amacıyla kursiyerlerin 3-6 yaş arası çocukları için esnek eğitim saat ve zamanlı, toplum temelli çocuk bakım ve oyun odası oluşturulabilir. Bu odalar için kurum müdürü, okul-aile birliği ile iş birliğinde gerekli tedbirleri alır. Kursiyerlerin, 3-6 yaş arası aralığında yeterli sayıda çocukları olmaması hâlinde müracaat eden diğer çocuklar da kursa kabul edilir.

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

**MADDE 13** – (1) Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan kurumlarda bu yerler, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) İmkânları elverişli kurumlarda görsel sanatlar ile müzik derslikleri oluşturulur. Müzik dersliği, diğer dersliklerden daha uzak bir yerde planlanır. Müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

(3) Dersliklerde standartlara uygun araç gereç bulundurulur.

(4) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır ve işletilmesinde 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

#### **Çok amaçlı salonlar**

**MADDE 14** – (1) Kurumların bünyesinde, yarışma, konser, toplantı, tiyatro, panel, sergi, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla binanın durumu dikkate alınarak çok amaçlı salonlar oluşturulabilir.

(2) Kurumlara ait çok amaçlı salon ve müştemilatı, eğitim öğretim faaliyetlerinden artakalan zamanlarda kişi veya kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilebilir. Tahsis işlemleri, döner sermayesi olan kurumlarda döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan kurumlarda Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(3) Tahsis işlemlerinde; siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki idare amirince değerlendirilir, uygun görüldüğü takdirde tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz.

(4) Tahsis işlemlerinde ilgili kurum müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi veya kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği belgesi hazırlanır. Tahsis süresince doğan zarar, salonun tahsis edildiği kişi veya kuruluştan en kısa sürede tazmin edilir.

#### **Uygulama birimi**

**MADDE 15** –(1) Bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda; giyim üretimi, geleneksel sanatlar, gıda üretimi, yiyecek ve içecek hizmetleri, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeler, uygulama birimi olarak kullanılabilir. Bu birimlerde uygulamalı eğitim yapılabilir. Uygulama biriminde ücret karşılığı görevlendirilen usta öğreticilerin ücretleri döner sermayeden ödenir.

(2) İhracatçı, üretici kurum ve/veya kuruluşların iş birliğinde düzenlenen kurslarda eğitimin uygulamalı bölümü ihtiyaç oranında artırılabilir. Aynı uygulama sosyal ve kültürel amaçlı koro, sanatsal gösteri grupları, tiyatro ve benzeri çalışmalar için de yapılabilir. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi, kurs onayı ve eğitim programında belirtilir.

#### **Hizmet odaları**

**MADDE 16** –(1) Kurumda; müdür, müdür yardımcıları, alan/dal, atölye ve laboratuvar şefleri, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır, öğretmen sayısına göre öğretmen odası düzenlenmesi yapılır.

(2) Kurumda, ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılır.

#### **Kütüphane**

**MADDE 17**– (1) Kitaplık ve kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

#### **Kantin**

**MADDE 18**– (1) Kurumun fiziki şartlarının uygun olması hâlinde kantin kurulabilir. Kantinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeleri bulunan kurumlarda döner sermaye bulunması durumunda kantin, kurumun uygulama birimi olarak değerlendirilir. Bu durumdaki kurumlar için birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yöneticiler ve Eğitimciler**

## **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.
- b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.
- c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulması, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.
- ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulumu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.
- e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.
- f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.
- g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.
- ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.
- h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.
- ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.
- i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.
- j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.
- m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.
- n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.
- o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtmaya, tasarımı ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.
- ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.
- p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.
- r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.
- s) Müdür yardımcılarında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.
- ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.
- u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.
- ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalımsız taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.
- v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.
- y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.

z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri almak.

aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.

bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.

cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimİşvık Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörde birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.

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

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

ee) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.

ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.

#### **Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 – (1)** Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.

b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.

c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.

ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.

d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.

e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.

ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.

h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.

ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.

i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) 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 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.

ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.

p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.

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

s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.

ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.

u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.

ü) Kayıtları almak.

v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.

y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.

z) Açık öğretim okulları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.

bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.

- cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.
- dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.
- ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
- ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
- gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
- ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
- ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
- ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, ParçaBaşı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.
- kk) İdari nöbet tutmak.
- ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### **Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

**MADDE 21** – (1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.
- b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmama özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.
- c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.
- ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.
- d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.
- e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.
- f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.
- g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.
- ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.
- h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.
- ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.
- ii) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.
- jj) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- kk) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.
- ll) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- mm) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.
- nn) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.
- oo) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.
- ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.
- pp) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.
- rr) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.
- ss) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirmek.
- tt) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.
- uu) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.
- vv) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan

araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.

ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alan ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.

v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.

z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.

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

bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.

cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.

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

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

(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.

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

(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.

#### **Öğretmenlerin nöbet görevi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Koordinatör öğretmen görevlendirmesi**

**MADDE 23 – (1)** İhtiyaç hâlinde koordinatör öğretmen görevlendirilebilir. Koordinatör öğretmen görevlendirmelerinde 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Diğer personel**

**MADDE 24 – (1)** Kurumda görevli diğer personelin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuata göre belirlenir.

(2) Kurumlarda;

a) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphaneci,

b) Aracı bulunan kurumlarda şoför,

c) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

ç) Kurumun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

d) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere bekçi veya koruma ve güvenlik görevlisi,

e) Yemekhanesi bulunan kurumlarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

f) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel,

çalıştırılabilir.

(3) Personelin görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde kurum müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Kadrolu usta öğretici**

**MADDE 25** –(1) Usta öğreticiye kurum müdürü tarafından ihtiyaç olması hâlinde açılan kurslarda görev verilir. Gerekliğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

(2) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme, atölyelerde üretim çalışmaları görevi verilir.

(3) Asıl alanlarında kurs açılmamışsa istekleri de dikkate alınarak alanlarına yakın kurslarda görev verilebilir. Alanında veya yan alanda kurs açılmaması durumunda kurumunun uygun göreceği büro ve üretim hizmetlerinde görevlendirilir.

#### **Ders ücreti karşılığı görevlendirme**

**MADDE 26** –(1) Kurs açılacak alanda, kurumda ve kurumun bulunduğu eğitim bölgesinde yeterli sayıda öğretmen ve kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ders ücreti karşılığı görev yapacak istekliler arasından karşılanır.

(2) İhtiyaç hâlinde ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, resmî kurumlardan veya ilan yoluyla yapılır.

(3) Ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre yapılır:

a) Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarındaki öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler.

b) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)<sup>(1)</sup>**

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi ile öğretim görevlileri.

ç) Resmî kurumlarda çalışanlardan ihtiyaç duyulan alanda lisans mezunu kişiler.

(4) Üçüncü fıkrada sayılanlardan görevlendirme yapılamaması durumunda ilan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesi yapılır.

(5) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesinde aranacak şartlar şunlardır:

a) Görev alacağı kursun öğretim programında belirtilen eğitici şartını taşımak.

b) Türk vatandaşı olmak.

c) 18 yaşını doldurmuş olmak.

ç) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

e) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

f) Sağlık durumu yönünden görevini yapmasına engel bir durumu olmamak.

(6) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmelerinde yapılacak değerlendirmeler, milli eğitim müdürlüklerinde hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, bir hayat boyu öğrenme kurum müdürü ile bir örgün eğitim kurum müdüründen oluşan komisyon tarafından yapılır ve mülki idare amirinin onayına sunulur.

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

(8) Başvuruda bulunacaklardan;

a) Hangi kurs/kurslarda görev almak istediğini belirten dilekçe,

b) Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formundaki puana esas olan belgelerin aslı ve fotokopileri, istenir.

(9) Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin hususlar şunlardır:

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

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

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

ç) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)<sup>(1)</sup>**

(10) Resmî kurumlardan veya ilan yoluyla ders ücreti karşılığı görevlendirmelerle ihtiyacın karşılanamaması hâlinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çalışma izni, İçişleri Bakanlığınca oturma izni ve alanında yeterlilik belgesinin denkliğinin yapılmış olması şartıyla ilgili mevzuat kapsamında yabancı uyruklular ders ücreti karşılığında görevlendirilebilir.

(11) Ceza ve tutuklarında hükümlü ve tutuklulara yönelik açılacak kurslarda, öğreticilik görevi öncelikle cezaevi ve tutukevinde görev yapan öğretici niteliğine sahip kişilerden karşılanır. Talep olmaması hâlinde üçüncü ve dördüncü fıkra hükümlerine göre görevlendirme yapılır.

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

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

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

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



Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre belirlenir.

#### **Ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27** – (1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.

(2) Ücretli usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.

(4) Ücretli usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.

(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

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

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Olgunlaşma Enstitüleri, Kuruluşu, Bölümleri, Yetki ve Görevleri**

##### **Olgunlaşma enstitüleri**

**MADDE 28** –(1) Olgunlaşma enstitüleri, kültürel değerlerimizi özellikle geleneksel sanatlarımızı ve giyim kültürümüzü araştıran, asıllarını koruyarak yeni ürünler hazırlayan, arşivleyen ve gelecek kuşaklara aktaran, bunların ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtılmasını sağlayan, teknolojik gelişmelere paralel olarak sektörde yer alacak nitelikli elemanlar yetiştiren, eğitim ve öğretimin yanı sıra araştırma, tasarım, üretim, tanıtım ve pazarlama süreçlerinin tümünü gerçekleştiren doğrudan merkeze bağlı hayat boyu öğrenme kurumlarıdır.

(2) Olgunlaşma enstitüleri; eğitim öğretim, araştırma, tasarım ve üretim, tanıtım ve pazarlama bölümlerinden oluşur.

(3) Olgunlaşma enstitülerinde, kadrolu öğretmeni bulunan alanlarda ücretli usta öğretici çalıştırılmaz. Norm açığı olan alanlarda açık norm sayısı kadar ücretli usta öğretici çalıştırılabilir.

(4) Proje uygulamalarında, Bakanlık onayı ile ücretli usta öğretici çalıştırılabilir.

##### **Eğitim öğretim bölümü**

**MADDE 29**– (1) Eğitim öğretim bölümü, geleneksel Türk giyim ve diğer sanatları gelecek kuşaklara aktarmayı amaçlayan, mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programı, beceri kursları ve iş birliği kapsamında yapılan kurslarla kursiyerlere eğitim verilen bölümdür.

(2) Eğitim öğretim bölümünün görevleri şunlardır:

- Eğitim öğretim etkinliklerini uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütmek.
- Teorik ve pratik eğitimleri birbirini tamamlayacak şekilde planlamak ve yürütmek.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programlarını düzenlemek.
- Talep edilen alanlarda beceri kurslarının açılmasını ve eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Farklı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitimler vermek.

##### **Araştırma bölümü**

**MADDE 30**– (1) Araştırma bölümü, kurumda kadrosu bulunan ve her meslek alanını temsil eden birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni, edebiyat öğretmeni ve tarih öğretmeninden oluşur. Gerekteğinde halk bilimi, müzecilik, arşivcilik ve ihtiyaca göre farklı branşlarda uzmanlar da görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler yapılırken eğitim öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verilen okullar, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.

(2) Araştırma bölümünün görevleri şunlardır:

- Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapmak ve sonuçlarını ilgililere sunmak.
- Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunmak, konferans ve seminerler düzenlemek, yayınlar hazırlamak.
- Bilim ve teknolojiye yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplamak, bu bilgileri tasarım bölümüne ve ilgililere aktarmak.
- İlgili kurum/kuruluşlar ve tasarım bölümü ile iş birliği içinde çalışmak.

##### **Tasarım ve üretim bölümü**

**MADDE 31** –(1) Geleneksel kültürümüzü, geleneksel sanatlarımızı ve unutulmaya yüz tutmuş sanatları yaşatmak, gelecek kuşaklara aktarmak amacıyla eğitim öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda kurum müdürlüğünce gerekli alan/bölümlerde tasarım ve üretim bölümü oluşturulur.

(2) Tasarım ve üretim bölümünde, yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile ihtiyaca göre farklı branşlarda öğretmenler görevlendirilir.

(3) Tasarım ve üretim bölümünün görevleri şunlardır:

- Belirlenen tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştirmek, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştirmek ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üretmek.
- Araştırma bölümü ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda, alanlarının gerektirdiği tasarımları, prototipleri hazırlamak ve seri üretim planlarını yaparak uygulamak.
- Üniversiteler, meslek yüksekokulları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlamak ve üretmek.

- ç) Araştırma, tanıtım ve pazarlama bölümleri ile koordineli olarak çalışmak.  
d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim öğretime yansıtma ve iş birliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşmak.  
e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif olarak katılmak.  
f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesi amacıyla geleneksel sanatlar ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak bunların yeni nesillere aktarılmasını sağlamak.  
g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturmak.  
ğ) Döner sermaye kapsamında alınan siparişlerin ve satışa sunulacak ürünlerin üretim çalışmasını yapmak.

#### **Tanıtım ve pazarlama bölümü**

**MADDE 32 – (1)** Tanıtım ve pazarlama bölümünde, kurumda kadrosu bulunan ve her meslek alanını temsil eden bir meslek dersi öğretmeni, grafik ve fotoğraf/grafik öğretmeni, bilişim teknolojileri öğretmeni, yabancı dil öğretmeni ile yeterince kadrolu usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

(2) Tanıtım ve pazarlama bölümünde görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

(3) Tanıtım ve pazarlama bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Araştırma ve tasarım bölümünde yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurmak.  
b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, basın yayın organları ile yazılı ve sözlü iletişimi izin alarak sağlamak.  
c) İlgililerle koordineyi sağlayarak yurt içinde veya yurt dışında sergi ve sunum düzenlemek.  
ç) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak videobant, slayt, film ve benzerlerini hazırlamak, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkarıp izin alarak bunları yayımlamak.  
d) Ürün pazarlaması için piyasa araştırması yapmak ve ürünlerin pazarlanmasını sağlamak.  
e) İlgili tasarım bölümü ile koordinasyonu sağlayarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapmak.  
f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölümüne iletmek.  
g) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması çalışma esaslarına göre olabilecek sunum, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılımı onay alarak gerçekleştirmek.  
ğ) Araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve yurt dışında tanıtarak sergilemek ve pazarlamak.  
h) Ulusal ve uluslararası fuar, sunum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip etmek, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi izin alarak sağlamak.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Komisyonlar, Kurullar ve Ekipler**

##### **Komisyonlar, kurullar ve ekiplerin oluşturulması**

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

##### **Komisyonlar**

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

- a) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu.  
b) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu.

##### **İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu**

**MADDE 35 – (1)** Komisyon, ildeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla vali ya da görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında toplanır.

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

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

(4) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun sekretarya işleri, hayat boyu öğrenmeden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirler ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Komisyon üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İldeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.  
b) İl hayat boyu öğrenme eylem planının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, planı izlemek ve değerlendirmek.  
c) Gerektiğinde hayat boyu öğrenme ile ilgili konuları araştırmak amacıyla uzmanlardan oluşan komisyonlar kurmak, komisyon raporlarını değerlendirmek.  
ç) İlçe hayat boyu öğrenme komisyonunda alınan kararları dikkate alarak il genelindeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek ve bunların çözümüne yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.  
d) Resmî ve özel kurumlar ile sivil toplum kuruluşlarına yönelik yıl içinde planlanan modüllerle ilgili bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları gerçekleştirmek.

e) Komisyonda alınan kararları Genel Müdürlüğe bildirmek.

#### **İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu**

**MADDE 36-** (1) Komisyon, ilçedeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, hayat boyu öğrenme etkinliklerini birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla kaymakam başkanlığında toplanır.

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

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

(4) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun sekretarya işleri, hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirlenir ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Komisyon üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- İlçedeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- İl hayat boyu öğrenme eylem planındaki faaliyetlerin ilçe düzeyinde yürütülmesini sağlamak,
- İlçedeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit ederek bu hususların çözümüne yönelik gerekli çalışmalarını yürütmek,
- İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonuna sunulmak üzere komisyon raporunu hazırlamak.

#### **Sınav komisyonu**

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

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

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

(4) Sınav komisyon üyesinin herhangi bir nedenden dolayı göreve gelmemesi durumunda kurum müdürü uygun başka bir öğretmeni görevlendirerek sınavın yürütülmesini sağlar.

#### **Kurullar**

**MADDE 38 –** (1) Eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması amacıyla oluşturulacak kurullar şunlardır:

- Öğretmenler kurulu.
- Sınıf/şube öğretmenler kurulu.
- Zümre öğretmenler kurulu.

#### **Öğretmenler kurulu**

**MADDE 39 –** (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılabilir.

(2) Öğretmenler kurulunun kurum müdürünün başkanlığında toplanması esastır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında ve sonunda, ayrıca müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda ve belirlenen gündemle toplanır.

(3) Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

#### **Sınıf/şube öğretmenler kurulu**

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

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

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

#### **Zümre öğretmenler kurulu**

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

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

veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

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

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

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

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

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

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

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

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

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

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

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

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

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

k) Eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmaları,

ve benzeri konuları görüşülür.

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

#### **Ekipler**

**MADDE 42 – (1)** Kurumlarda; sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler, ilgili mevzuat doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Kurslara Kayıt-Kabul, Kurslara Devam Durumu ile Kurs Açma-Kapatma ve Kursa Katılacakların Sayısı**

##### **Kurslara kayıt-kabul**

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

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

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

c) 18 yaşından küçük olanlardan velisinin yazılı izni,

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

d) Kursun özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporu,

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

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

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

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

(4) Kurslara kayıt;

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

b) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

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

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

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

##### **Kurslara devam durumu**

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

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

(3) Kurslarda;

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

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

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

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

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

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

(4) Kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar şunlardır:

a) Okuma yazma kursları.

b) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik düzenlenecek kurslar.

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

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

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

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

f) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlar kapsamında düzenlenecek kurslar.

g) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

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

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Olgunlaşma Enstitüsü Programlarına Kayıt Kabul ve Değerlendirme**

##### **Kayıt kabul esasları**

**MADDE 46– (1)** Olgunlaşma enstitülerine, zorunlu öğrenim çağı dışında bulunanlardan **(Mülga ibare:RG-12/6/2021-31509)**, ilköğretim okulu, ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamlayanlar ile 13 yaşını dolduranlardan açıköğretim liselerine devam edenler kayıt yaptırabilirler. Mesleki ortaöğretim programlarını tamamlayamayanlar ile Bakanlıkça belirlenecek alan/dallarda ortaöğretim programı mezunları tamamlama eğitimi alınır.

##### **Yetenek/mülakat sınavına kayıt ve değerlendirme**

**MADDE 47 – (1)** Olgunlaşma enstitülerinde yetenek sınavları için her alan/dala ait bir komisyon oluşturulur. Komisyonca bölüm şefleri ile bir alan öğretmeni bulunur. İhtiyaç bulunması hâlinde, yeterli sayıda teknisyen ve usta öğretici de görevlendirilebilir. Değerlendirme komisyonca yapılır.

##### **Ölçme ve değerlendirme**

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

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

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

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

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

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

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

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Eğitim Öğretim**

##### **Öğretim programları**

**MADDE 49 – (1)** Öğretim programlarının amaçları şunlardır:

a) Kurumlarca; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek.

b) Hayat boyu öğrenme faaliyetleri 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.

(2) Öğretim programlarının içeriği;

a) Öğretim programları, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gerektiğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanarak bir bütünlük içinde düzenlenir.

(3) Programın hazırlanması ve uygulanması:

a) Öğretim programları, Genel Müdürlükçe hazırlanır veya hazırlatılır, Bakanlık onayından sonra uygulamaya konulur.

b) Kurumlarda, hayat boyu öğrenmeyi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programlar uygulanabilir. Bu programların uygulanması ile ilgili esaslar projelerde yer alır. Proje süresi sona eren programların devamına, yaygınlaştırılmasına veya sona erdirilmesine Bakanlıkça karar verilir.

c) Hayat boyu öğrenme kurumlarında mesleki öğretim programları, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında uygulanan öğretim programlarıyla bütünlük oluşturacak, programlar arasında yatay ve dikey geçişlere imkân sağlayacak şekilde, Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda modüler yapıda hazırlanır.

ç) Kurumlarda kurs bitirme belgesine götüren programlar uygulanır.

d) Hayat boyu öğrenme kurumlarında düzenlenen kurslarda çalışma süresinin günlük en fazla sekiz ders saati olarak düzenlenmesi esastır.

e) Kurs programlarında yer alan mesleki uygulamaların işletmelerde yapılması esastır. Mesleki uygulamaların işletmelerde yapılamaması durumunda uygulamalar, kurumda ya da diğer okul ve resmî kurumların iş birliği ile yapılır.

(4) Programların süresi ve izlenmesi:

a) Eğitim programlarında; program içeriği, seviyesi ve eğitim süresi saat olarak belirtilir. Programların süresi; içeriğinde yer alan bilgi, beceri ve kazanıma göre belirlenir.

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

c) Programların değerlendirilerek geliştirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.

(5) Programların seviyesi:

a) Mesleki ve teknik eğitim kurs programlarında örgün ve yaygın eğitimdeki referans seviyeleri birbiriyle ilişkilendirilir.

b) Genel kurslar ile beceri geliştirme kurslarında seviyelendirme aranmaz.

(6) Programlarda yatay ve dikey geçişler:

a) Program bütünlüğü ve devamlılığı içinde sertifika, belge ve diplomaya götüren programlarda yatay ve dikey geçişlere imkân sağlanır.

**Telafi eğitimi**

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

(2) Öğretmen ve usta öğreticilerin görevli, raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular, yoğunlaştırılmış eğitimler ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu eğitimlere ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir. Ancak doğal afetlerde olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle kursun uzatılması, kapatılması, ara verilmesi mülki idari amirlerin yetkisindedir.

**Tam gün tam yıl eğitim**

**MADDE 51 –(1)** Kurumlarda tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Mesleki çalışmalar**

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

(2) Mesleki çalışmalarda;

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

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

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

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

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

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

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

yapılır.

(3) (Mülga:RG-28/5/2020-31138)

**Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi**

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

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

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

#### **Kurs türleri**

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

#### **Kursların düzenlenmesi**

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

#### **Kursların düzenleneceği yerler**

**MADDE 56 –** (1) Kurslar;

- Öncelikle kurum binalarında,
  - İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
  - Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalarda,
  - Eğitim kurumlarına ait binalarda,
  - Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,
- düzenlenir.

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

#### **İş birliği kapsamında kurslar düzenlenmesi**

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

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

(3) İş birliği hâlinde açılan kurslarda, kursiyerlerden kurs ücreti adı altında ücret talep edilemez.

(4) İş birliği yapılacak alan ile ilgili mal ve hizmet üreten ve iş birliği kapsamında kâr amacı gütmeyen firmalarla iş birliği yapılabilir ve kurslar düzenlenebilir. 5580 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılamaz ve kurslar düzenlenemez.

(5) İş birliği yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları iş birliği kapsamında açılan kurslarda kâr amaçlı faaliyette bulunamaz.

(6) Genel Müdürlüğün iş birliği yaptığı özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile millî eğitim müdürlüklerince aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi düzenlenmez.

(7) Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği diğer kamu kurum ve kuruluşları veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenecek hizmet içi eğitim dışındaki tüm eğitim etkinliklerinde de Bakanlık ile iş birliği yapılır.

(8) İş birliği belgesi çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

(9) Örgün eğitim kurumlarında hayat boyu öğrenme kurslarının iş ve işlemleri, hayat boyu öğrenme kurumları yoluyla e-Yaygın sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

(10) İş birliği belgesi düzenlenerek açılan kurslarda, iş birliği yapılan kurum/kuruluş temsilcisi ile hayat boyu öğrenme kurumu müdürünün imzasının bulunduğu kurs bitirme belgesi verilir. Ancak ceza ve tutukevlerinde açılan kurslarda, özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik açılan kurslarda, kişilerin hassasiyet gösterdiği kurslarda ve benzeri kurslarda iş birliği yapılan kurumun talep etmesi hâlinde kurs bitirme belgelerinde, iş birliği yapılan kurumun imzası bulunmaz.

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

(12) Bir kursta görevli öğretmen ve usta öğreticiye aynı anda iki ayrı yerden ders ücreti ödenmez.

#### **Kursların düzenlenmesi ile ilgili diğer hususlar**

**MADDE 58 –** (1) Döner sermaye kapsamında düzenlenecek kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan kurumlarda işletmeye bağlı olarak kurslar düzenlenebilir. Döner sermaye kapsamında açılacak kurs türleri, kurum tarafından belirlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi sağlanır ve öğrenci/kursiyerlere uygulama eğitimi yapma fırsatı verilir.

b) Üretime yönelik açılacak kurs türleri belirlendikten sonra millî eğitim müdürünün onayına sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında açıldığı bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

(2) Mesleki ve teknik kurslar ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur:

a) İstihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam imkânı bulunan görevlere hazırlamak ve sektörün ihtiyaç duyduğu niteliklere uygun becerileri kazandırmak amacıyla mesleki ve teknik kurslar

düzenlenir.

b) Bu kurslara katılanlar, kurumlarda/işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri sürece 3308 sayılı Kanun çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden kursu açan kurum tarafından faydalandırılır.

(3) Özel mevzuatı olan kursların açılmasında ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

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

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

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

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

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

d) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde özel eğitim mevzuatına uyulur.

#### **Destekleme ve yetiştirme kursları**

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

(2) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

(3) **(Mülga:RG-12/6/2021-31509)**

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

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

#### **Öğretim programlarında tasarım, üretim planlaması ve uygulama yapılması**

**MADDE 61– (1)** İl millî eğitim müdürlüğünce uygun görülen kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmalar, ihtiyaçlar doğrultusunda, araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanır ve yürütülür.

(2) Kurumda, mesleklere ait tasarım ve üretim atölyelerinin oluşturulması esastır. Araştırma, tanıtım ve pazarlama, tasarım ve üretim atölyelerinde, tasarım ve üretim için hazırlanan örneklere uygun seri üretim yapılır, ayrıca siparişe yönelik ürünler ile sanatsal nitelik taşıyan ürünler hazırlanır.

(3) Kurumların tasarım ve üretim atölyelerinde, yeterli sayıda alan öğretmeni ile usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

(4) Mesleklerde eğitimini başarıyla tamamlayanlar istediklerinde, öğretmenler kurulunca belirlenecek kontenjanlar esas alınarak ilgili mesleğin tasarım ve üretim atölyesinde döner sermaye hükümleri doğrultusunda çalışmalarına devam eder.

#### **Uzaktan öğrenme**

**MADDE 62 – (1)** Genel Müdürlükçe belirlenen kurs öğretim programları ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak uzaktan öğrenme yoluyla verilir. Kurs öğretim programlarının uzaktan öğrenme yoluyla verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça belirlenir.

#### **Eğitim projeleri**

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

#### **Ders kitabı ve diğer araç gereçler**

**MADDE 64 – (1)** Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımı ile ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

### **ONUNCU BÖLÜM**

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

##### **Çalışma takvimi**

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

##### **Kurumlarda çalışma süreleri**

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

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

(3) Günlük çalışma süresi, mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve



ihtiyaçlarına göre belirlenir. Faaliyetler, gerektiğinde hafta sonu ve tatil günlerinde de devam eder. Müdür yardımcısı, öğretmen ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

(4) (Ek:RG-12/6/2021-31509) Olgunlaşma enstitülerinin öğrencisi/kursiyeri bulunmayan araştırma, tasarım ve üretim ve tanıtım ve pazarlama bölümlerinde görevli öğretmenlerin çalışma süreleri bir iş saati 60 dakika olmak üzere haftalık 30 iş saattir.

#### **Haftalık ders dağıtımı**

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

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

#### **Ders planları**

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

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

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

#### **Ders saatleri**

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

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

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

#### **Kurslarda ders planı**

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

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

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

#### **Dönemler**

**MADDE 71 –(1)** Olgunlaşma enstitülerinde eğitim öğretim iki dönemden oluşur. Her dönem 18 haftadır. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Başarının Değerlendirilmesi**

#### **Kurslarda başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 72 – (1)** Kurslarda başarı, programın özelliğine göre ders öğretmeni tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme; yazılı, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan kursun puanı, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan, kursun başarı puanı olarak değerlendirilir.

(3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. Puanlar elektronik ortamda sisteme girilir.

(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) Okur Yazarlık Belgesi alanlar okur yazar, Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesialanlar ise ilkokulu tamamlamış sayılır.

(7) Kursiyerlerin başarıları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Puanlara göre başarı derecesi;

Puan	Derece
85,00 - 100	Pekiyi
70,00 - 84,99	İyi
60,00 - 69,99	Orta
50,00 - 59,99	Geçer
0 - 49,99	Geçmez

olarak değerlendirilir.

(8) Sınav dokümanları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre, kurs veya modül sonunda yapılan değerlendirmede kursiyerlerin başarısını gösteren puan çizelgesi e-Yaygın sisteminden alınır. Bu çizelge, kurs sonunda kurum müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Kurs dışı eğitimsel faaliyetlerde başarı değerlendirilmesi yapılmaz.

(10) Bitirme sınavı yapılan kurslarda, kursa düzenli olarak devam edip sınavda başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı sınava katılamayanlara, aynı kursa tekrar devam etmeksizin iki yıllık süre içinde üç defa sınavı girmeye hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılamadığı programın kurumunda açılmaması hâlinde diğer kurumlarda açılmış olan aynı tür programın sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin sınavı girdiği kurumca belge düzenlenir.

(11) Kursiyerler daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde başarılı oldukları modüllerden muaf tutulur.

(12) Kursiyerler, 4 üncü seviye programlardaki mesleki uygulamalara, programa uygunluğu kurumca onaylanan işletmelerde veya eğitim kurumlarında devam eder. Mesleki uygulamalar ile mesleki gelişim modüllerini tamamlamayan kursiyerler 4 üncü seviye kurs bitirme belgesi alamaz.

(13) Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetleri kurum yöneticileri tarafından izlenir.

#### **Okuma yazma yeterliklerinin ölçme ve değerlendirilmesi**

**MADDE 73** –(1) Yetişkin Okuma Yazma I. Kademe Seviye Tespit Sınavı ile Okur Yazarlık Belgesi ve Yetişkin Okuma Yazma II. Kademe Seviye Tespit Sınavı ile Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi alacak kişilerin yeterliliklerinin doğrudan ölçülerek belgelendirilmesinde sınavlarla ilgili genel hükümler uygulanmaz.

(2) Kişilerin başvurusu ile kurum müdürünün başkanlığında biri sınıf öğretmeni olmak üzere üç kişiden oluşan komisyonca Yetişkinler Okuma Yazma Öğretimi ve Temel Eğitim Programına (I. ve II. Kademe) uygun olarak bilgi ve becerilerini ölçmek amacıyla yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Sınav alınacak özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetersizlik türüne göre uzman bir komisyon üyesi belirlenir. Bireylerin yetersizlik türlerine göre sınavlarda gerekli tedbirler alınır. Sınavda başarılı sayılabilmek için her dersten en az geçer puan alınması gerekmektedir.

(3) Yetişkinler I. Kademe Okuma Yazma Eğitimi Kursunda veya Yetişkin Okuma Yazma I. Kademe Seviye Tespit Sınavında başarılı olanlara “Okur Yazarlık Belgesi” verilir.

(4) Yetişkinler II. Kademe Okuma Yazma Eğitimi Kursunda veya Yetişkin Okuma Yazma II. Kademe Seviye Tespit Sınavında başarılı olanlara “Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi” verilir.

(5) Okuma yazma yeterliliklerinin doğrudan ölçülmesinde aday sayısı ve zaman kısıtlaması şartları aranmaz. Sınav komisyonlarında görevli yöneticiler dışındaki öğretmenlere ilgili mevzuatta belirtilen sınav ücreti ödenir.

#### **Önceki öğrenmelerin tanınması**

**MADDE 74** –(1) Hayat boyu öğrenme kapsamında, bireyin örgün, hayat boyu öğrenme ve/veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikler, önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik geliştirilen standartlarda ölçme ve değerlendirme yapılarak belgelendirilir.

(2) Önceki öğrenmenin tanınması kapsamına alınacak meslekler Bakanlıkça belirlenir.

### **ON İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Rehberlik, İzleme ve Değerlendirme**

##### **Rehberlik, izleme ve değerlendirme**

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

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

(3) Millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek kurum dışındaki yerlerde tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri ile açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler konusunda daha hızlı erişim sağlamak için geçici olarak iletişim masaları oluşturulabilir.

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

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

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

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

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

##### **Değerlendirmelerde kullanılacak formlar**

**MADDE 76**– (1) Kurumlardaki değerlendirme ve görevlendirmelerde Ek-3 ve Ek-5’te yer alan formlar kullanılır. e-Yaygın sistemi üzerinden doldurulan memnuniyet anketleri kurumun ve personelin performansının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

##### **Kurumlarda disiplin**

**MADDE 77** – (1) Kurum müdürlüğünce yapılacak inceleme sonucunda, kurslarda eğitim öğretimi aksattığı, düzenini bozduğu, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunduğu veya kurumun araç gerecine kasten zarar verdiği tespit edilen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

### **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurumlarda Sosyal Etkinlikler, Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri,**

##### **İzin ve Vekâlet İşlemleri ile Belirli Gün ve Haftalar**

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

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

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

(3) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, sunum, sergi, sanatsal,

sporitif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılır.

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

#### **İzin ve vekâlet işlemleri**

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

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

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

#### **Belirli gün ve haftalar**

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

### **ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Defterler**

**MADDE 81** – (1) Kurumlarda,

- Denetleme defteri,
- Personele ait izin, rapor takip defteri,
- Posta iç ve dış zimmet defteri,
- Nöbet defteri,
- Döner sermaye işletmesi olan kurumlar için ilgili mevzuata göre tutulacak defter ve belgeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler,
- İhtiyaç duyulan benzer belge ve defterler, tutulur.

(2) Bu defterlerden uygun olanlar, elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

##### **Dosyalar**

**MADDE 82** – (1) Kurumlarda;

- Kursiyer kayıt dosyası,
- Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- Toplantı, komisyon tutanakları dosyası,
- Nöbet çizelgeleri dosyası,
- Personelin özlük dosyası,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden yazı dosyaları,
- Gizli yazılar dosyası,
- Afet ve acil durum dosyası,
- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- Belirli gün ve haftalar dosyası,
- İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,
- Puan çizelgeleri dosyası,
- İhtiyaç duyulacak benzer dosyalar, tutulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen dosyalardan uygun olanlar, elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

##### **Belgeler**

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak Ek-10’daki Kayıp Belge Başvuru Formuonaylanarak başvuru sahibine verilir.

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

(6) Modüller öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması ya da kursiyerin kurs tamamlanmadan ayrılması hâlinde kursiyerin başarmış olduğu modüllerin daha kısa süreli bir kursun bütün modüllerine denk olması durumunda kursiyer o kursu tamamlamış sayılır ve talep etmesi hâlinde kurs veya kursların kurs bitirme belgesi düzenlenir. Bunun için kursiyerin yeni bir kursa kayıt şartı aranmaz. Kursiyerlere Ek-9'daki Kurs Bitirme Belgesi verilir.

(7) Bir kursa kayıt olan kursiyerlerin tamamı, kursun belirli modüllerinden muaf olması hâlinde kurs planlamasından bu modüller çıkartılır. Kursun uygulanacağı süre yeni duruma göre belirlenir.

(8) Kalorifer ateşçiliği ve buharlı kazan ateşçiliği kurslarını başarı ile tamamlayanlara Ek-6'daki Kurs Bitirme Belgesi verilir. Kurs bitirme belgesinin alt bölümüne bu belgenin aynı zamanda yetkili kalorifer ateşçi ehliyeti olduğu belirtilir.

(9) Bir kursu başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri kendilerine, 18 yaşından küçük kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri ise velisi veya vasisine, belge defterine işlenerek imza karşılığında verilir.

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

**MADDE 84-** (1) Kurumlarda 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 sisteminde düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın müzere okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürüne onaylanır. e-Yaygın sisteminde düzenlenen bilgi ve belgelerden (**Ek ibare:RG-12/6/2021-31509**) belge defteri, not listesi ile gerekli görülenlerin çıktıkları alınarak bunlar 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, yabancı kimlik belgesi, yabancı tanıtım belgesi veya oturma belgelerindeki belge numarası ile bilgiler esas alınır.

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

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

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan işlemler için ayrı defter tutulmaz. Gerekliğinde çıktısı alınarak bu çıktı onaylanıp saklanır.

(8) Bu Yönetmeliğin içinde yer almayan diğer form ve belgeler için aksi belirtilmedikçe Mayıs 2004 tarihli ve 2560 sayılı Tebliğler Dergisindeki form ve belgeler kullanılır.

#### **e-Yaygın sistemi**

**MADDE 85** – (1) Bakanlığın ve başka bakanlıklara bağlı kurumlar ile iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların hayat boyu öğrenme kapsamındaki iş ve işlemleri e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülür. Bu işlemlere ait veriler veri tabanında saklanır.

(2) Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri, öğrenim belgeleri, personel verileri, hayat boyu öğrenme istatistikleri Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemler de e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülür.

(3) Kurumlar tarafından e-Yaygın sisteminde verilmeyen belgeler geçerli kabul edilmez. Ancak 21/5/2010 tarihinden önce verilen belgeler geçerli sayılır.

(4) 5580 sayılı Kanun kapsamında faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarınca verilen eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerin e-Yaygın sistemi üzerinden yürütülmesi hâlinde, Bakanlık Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne özel öğretim kurumları mevzuatı doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

### **ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Döner sermaye**

**MADDE 86** – (1) Genel Müdürlüğe bağlı kurumlarda öğrenim gören öğrenci ve kursiyerler, bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak, kursiyerlerin mesleklerini daha iyi öğrenmeleri ve öğrendiklerini pekiştirmeleri, girişimcilik bilincini kazanmalarını, kurumdaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeli ile atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına katkı vermeleri sağlanır.

##### **Yabancı uyrukluların Türkçe ifade ve anlama seviyelerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 87** – (1) Talep ve ihtiyaç hâlinde Türkiye'de bulunan yabancı uyrukluların Türkçe dil ve ifade seviyeleri merkezlerde en az 2 sınıf öğretmeni ya da Türkçe öğretmeninden oluşan komisyon tarafından doğrudan ölçülerek değerlendirilir. Gerek görülmesi hâlinde merkez tarafından yazılı veya sözlü sınav yapılır.

(2) Günlük hayatlarını idame ettirecek derecede Türkçe konuşma ve anlama yeterliğine sahip oldukları belirlenenlere, Türkçe ifade ve anlama durum belgesi verilir. Belge ilgili makama hitaben yazılmış ve merkez müdürlüğü tarafından imzalanıp kayıt altına alınmış resmî yazı şeklinde verilir.

(3) Bu belgeyi almak için mülki amirliklere başvurulur. Durumu uygun görülenlerin başvuru dilekçeleri merkez müdürlüklere gönderilir ve değerlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

##### **Kurum ile ailenin iş birliği**

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

##### **Özel eğitim ihtiyacı olanların eğitimi**

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

##### **Europass**

**MADDE 90** – (1) Avrupa ülkelerinin iş ve eğitim olanaklarından faydalanabilmek için bireyin beceri ve yeterliliklerinin etkin bir şekilde ifade edilmesine yardımcı olan sertifika ve/veya diploma eki, öğrencilere ve kursiyerlere katıldıkları programlarda başarılı olmaları ve talep etmeleri hâlinde diploma eki/sertifika eki verilir.

(2) Europass diploma ve sertifika eki ile ilgili hususlarda, 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Türkiye yeterlilikler çerçevesi**

**MADDE 91** – (1) Kurs programları, Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine uyumlu olacak şekilde Genel Müdürlük tarafından hazırlanır.

(2) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine uyumlu olacak şekilde hazırlanan kurs programları ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ile ilgili iş ve işlemler, 9/11/2015 tarihli ve 2015/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### **Tahsis işlemleri**

**MADDE 92**– (1) Mülkiyeti Hazineye ait olup bu Yönetmelikte belirtilen kurumlara tahsis edilen veya bu kurumlarca kiralanılan taşınmazlar, ticari amaçla üçüncü kişilere kullanılamaz.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 93** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, öncelikle Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 94** – (1) 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 95** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 96** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) Bu değişiklik 1/8/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Ekleri için tıklayınız.**

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	11/4/2018	30388
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazete lerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	28/5/2020	31138
2.	12/6/2021	31509
3.	3/8/2021	31557