**ÇAT HALK EĞİTİM MERKEZİNDE GÖREV ALAN ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERİN SORUMLULUKLARI**

**A-ÖĞRETMEN VEYA USTA ÖĞRETİCİNİN YANINDA BULUNDURMASI ve TESLİM ETMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

**KURS BAŞLANGICI İÇİN TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

**1) Kurum ve Kuruluşlardan Resmi Yazı**

**2) Diğer yerler için Kurs Yeri Uygunluk Formu**

**3)Kursiyer Başvuru Formları**

**4)Kursiyer Başvuru Listesi**

**5)İmzalı Kurs Sözleşmesi**

**KURS DEVAM EDERKEN USTA ÖĞRETİCİNİ DOSYASINDA BULUNDURMASI GEREKEN EVRAKLAR**

**1) Kursiyer Başvuru Listesi**

**2) Onaylı Kursiyer Listesi**

**3) Kurs Planı ( 1 nüshası kurs başlangıcında kuruma teslim edilecek, 1 nüshası öğreticinin dosyasında bulundurulacak.)**

**4) Kurs Defteri ( Günlük doldurulacak)**

**5) Kurs Sözleşmesi ( İmzalı sözleşmenın aslı kurumdaki dosyada fotokopisi öğreticinin dosyasında bulundurulacak.)**

**KURS BİTİMİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

**1) Kurs defteri**

**2) Sınav İmza Tutanağı**

**3) Modül Değerlendirme Formu**

**4) Belge Almaya Hak Kazanan Kursiyer Listesi**

**5) Yazılı Sınav Yapılmışsa Sınav Evrakları**

**6) Kurs Bitirme Bildirme Tutanağı**

**B-ÖĞRETMEN VEYA USTA ÖĞRETİCİNİN UYMASI GEREKEN KURALLAR**

Merkezlerde görevlendirilen Öğretmen, ücretli uzman ve usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program halinde yürütürler. Görevleri süresince devlet memurlarının tutum, davranış ve ferasetine uygun davranmakla sorumludurlar.

**1\_** Kurs Başlangıcında en geç 3 gün içerisinde kurs planı 2 nüsha halinde hazırlanacak, ilgili müdür yardımcısına ve kurum müdürüne imzalatılarak 1 nüshası kuruma teslim edilecek diğer nüshası usta öğreticinin kendi dosyasında bulundurulacaktır.

**2\_**İki Haftada bir derslerini aksatmadan Kurs Defteri imzalanması için eğiticinin kendisi tarafından imzalaması için ilgili Müdür Yardımcısına getirilecektir.

**3\_** Kurs bitmesine üç gün kala  E-yaygına Kendi şifresiyle  notlar girilmelidir. Kurs bittikten sonra  en geç üç gün içinde ilgili Müdür yardımcısına Kurs sonu evraklarını teslim edilecektir. Kurs belgeleri çıktıktan sonra müdürlüğümüzden teslim alınıp kursiyerle verilecektir.

**4\_**Gerekli Çizelgelerin ve formların, Müdürlüğümüz (palandökenhem.meb.k.12.tr) sitesinden **Evraklar** menüsünden çıktısı alınabilir.

5\_Belgeler Denetlemeye yetkili amirlere gösterilir.

**6-** İşlenen dersler Kurs Planına göre aksatılmadan günlük doldurulur ve ders defteri imzalanır.

**7-** Kursiyer listesine göre her dersin başında yoklama yapılır. Sınav günü o derse gelmeyenler için imza yeri GİRMEDİ yazılır, gelenler imza çizelgesini imzalarlar.

**5-** E-yaygın kursiyer listesinde bulunmayan, kursiyer olmayan öğrenciler kesinlikle derslere alınamaz.

**6-** Kurs devamsızlık süresini dolduranlar**(Özürlü özürsüz devamsızlıklar toplam kurs süresinin 1/ 5 ini geçemez)** sınıfa alınmaz ve e-YAYGIN sistemine işlenerek kuruma bilgi verilir.

**7-**Kurs öğretmenleri, usta öğreticileri izin rapor, görevli izinli olduklarında belgelerini  Kurslarıyla ilgili müdür yardımcılarına verecekler. Müdürlüğümüzden izinsiz kurs yerleri ve kurs saatleri değiştirilmez, kurs yerlerinden ayrılınamaz.

**8-**E-yaygın sisteminin kurs programında 1 kereye mahsus olmak üzere dilekçe yoluyla değişiklik yapılabilir.

**9-**Eğitici aylık puantajlarının her ayın 20-25 tarihleri arasında müdürlüğümüze bizzat teslim edilmesi gerekmektedir. Kurs yapılan eğitim kurumu veya kurs merkezi sorumlularınca puantajlar imzalattırılıp getirilecektir.

10-Kurs yerinin güvenlik ve sağlık tedbirlerinin alınmasından sorumludur.

12-Açmış olduğum kursu Yaygın Eğitim Yönetmeliğine, Halk eğitimi faaliyetleri yönergesine göre yerine getireceğime aksi takdirde almış olduğum ücretleri geriye tahakkuk ettireceğime, yukarıda belirtilen şartları okuyup bilgilendiğime, sorumluluklarımı yerine getireceğime taahhüt ediyorum.

 Tebellüğ Eden                                                                                                                       Tebliğ Eden