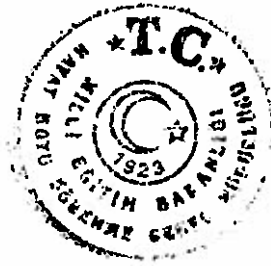




**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DERNEKLERİ
FEDERASYONU ARASINDA
TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ İŞLERDE MESLEKİ
EĞİTİMLER, TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
EĞİTİMLERİ VE SEKTÖREL İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ
EĞİTİMLERİ VERİLMESİNE YÖNELİK İŞ BİRLİĞİ
BELGESİ**



Nisan, 2016

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DERNEKLERİ FEDERASYONU ARASINDA TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ İŞLERDE MESLEKİ EĞİTİMLER, TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ VE SEKTÖREL İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ VERİLMESİNE YÖNELİK İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Giriş

MADDE 1- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre belirlenen tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışanlara meslekî eğitim verilmesi zorunluluğu getirilmiştir. Bu nedenle tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde meslekî eğitimler, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve sektörel iş sağlığı güvenliği eğitimleri düzenlenmesi bu İş Birliği Belgesi Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonu (İSAF) arasında hazırlanmıştır.

Amaç

MADDE 2- Bu İş Birliği Belgesinin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonu (İSAF) arasında, tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde meslekî eğitimler, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve sektörel iş sağlığı güvenliği eğitimleri verilerek başarılı olanların belge almalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 3- Bu İş Birliği Belgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonu (İSAF) arasında, tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde meslekî eğitimler, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve sektörel iş sağlığı güvenliği eğitimleri verilerek başarılı olanların belge almalarını sağlamak ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 4- Bu İş Birliği Belgesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Meslekî Eğitimlerine Dair Yönetmelik, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

MADDE 5- Bu İş Birliği Belgesinin tarafları, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonu (İSAF)'dur. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Adres: Emniyet Mahallesi Boğaziçi Sokak No: 23 Teknikokullar/ANKARA
Telefon: 0312 413 21 14 - 15-16
Faks: 0312 212 99 58
E-posta: hbogm@meb.gov.tr
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonu (İSAF)
Adres: Korkutreis Mah. Necatibey Cad. Yenimeş Sok.
Saadet Apt. No:39/4 Sıhhiye-Çankaya/ANKARA
Telefon: (0312) 232 04 74
E-Posta: big@big.org.tr



Kısaltmalar ve Tanımlar

MADDE 6- Bu İş Birliği Belgesinde geçen:

MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı,
HBÖGM	: Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
İSAF	: İş Sağlığı ve Güvenliği Dernekleri Federasyonunu,
HEM	: Halk eğitimi merkezlerini,
MEM	: Meslekî eğitim merkezlerini,
Kursiyer	: Bu İş Birliği Belgesi kapsamında açılan kurslara katılan kişiyi,
Kurs	: Bu İş Birliği Belgesi kapsamında HEM/MEM tarafından İSAF ile iş birliği hâlinde tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde meslekî eğitimler, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve sektörel iş sağlığı güvenliği eğitimleri kurslarını,
E-Yaygın	: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
Kurs Bitirme Belgesi	: Kursları başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi, ifade eder.

Yükümlülük

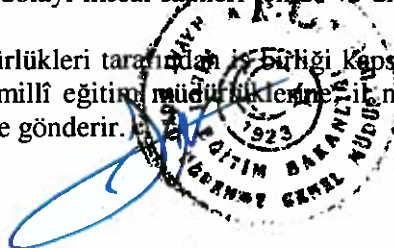
MADDE 7- Bu İş Birliği Belgesi kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir.

7.1. HBÖGM'nin Yükümlülükleri

- 7.1.1. İş Birliği Belgesini duyurmak üzere valiliklere (millî eğitim müdürlüklerine) bildirir.
- 7.1.2. İş Birliği Belgesi kapsamında yapılacak eğitimlerde e-yaygın sistemindeki öğretim programının kullanılmasını sağlar.
- 7.1.3. Eğitim esnasında mahallinde çözülemeyen problemler için görüş bildirir.

7.2. İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Yükümlülükleri

- 7.2.1. İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar.
- 7.2.2. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslar, iki ya da daha fazla ilçede düzenleniyorsa, il millî eğitim müdürlükleri; kurslar sadece bir ilçede düzenleniyorsa, ilçe millî eğitim müdürlükleri, İş Birliği Belgesinin 7.2.3., 7.2.4. ve 7.2.5. maddeleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- 7.2.3. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda, İş Birliği Belgesinin 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında görevlendirilecek personel için, Ek-1'deki formun açıklamaları dikkate alınarak görevlendirme belgesinin düzenlenmesini, ilgili personele tebliğini ve gereğinin yapılmasını sağlar.
- 7.2.4. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara açılacak kurslarda, İş Birliği Belgesinin 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında görevlendirilen personelin kontrol ettiği her kurs yeri için Ek-2'deki formun açıklamaları dikkate alınarak doldurulmasını ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- 7.2.5. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara açılacak kurslarda, İş Birliği Belgesinin 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında Ek-1 ile görevlendirilen personelin il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim ettiği Ek-2 formları dikkate alınarak Ek-3'teki formun doldurulmasını ve İSAF'a gönderilmesini sağlar.
- 7.2.6. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda görevlendirilen il/ilçe millî eğitim müdürlüğü müdür yardımcısı/şube müdürüne ve görev yapan yöneticiye (müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı), görevlendirilen eğiticiye (öğretmen, uzman, usta öğretici) bu görevinden dolayı mesai saatleri içinde ve dışında Bakanlık bütçesinden ücret tahakkuk ettirilmemesini sağlar.
- 7.2.7. İlçe millî eğitim müdürlükleri tarafından İş Birliği kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak 3 ay da bir il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlükleri ise hazırladıkları raporu 6 ayda bir HBÖGM'ye gönderir.



7.3. HEM/MEM'lerin Yükümlülükleri

7.3.1. İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar.

7.3.2. Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri, ücretleri İSAF tarafından karşılanmak üzere görevlendirir.

7.3.3. Meslekî eğitim kurslarına katılacakların duyurulmasında İSAF temsilcilerine yardımcı olur.

7.3.4. İş Birliği Belgesi kapsamında yapılan kurs faaliyetlerinde sınavların mevzuatına göre yapılmasını sağlar.

7.3.4. Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, kursları başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgelerini e-yaygın sisteminden verir.

7.3.5. Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder.

7.3.6. Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

7.3.7. İş birliği kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde ilgili mevzuata ve eğitim programındaki yeterliliğe sahip öncelikle MEB'e bağlı kurumlarda çalışan kadrolu öğretmenlere veya MEB'e bağlı kurumlarda görev yapmayan uzmanlara, öğretmen veya uzman bulunmaması durumunda ise usta öğreticilere, İSAF tarafından teklif edilen eğitimcilere görev verilmesini sağlar.

7.4 İSAF'ın Yükümlülükleri

7.4.1. İş Birliği Belgesinin yürütülmesi için HBÖGM, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ve HEM/MEM ile iş birliği hâlinde çalışır.

7.4.2. Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kayıt olmasında HEM/MEM ile iş birliğinde çalışır.

7.4.3. Kursiyerlerin mevzuatına göre eğitime devamlarını ve disiplin kurallarına uymasını sağlar.

7.4.4. HEM/MEM'de bulunmayan ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder.

7.4.5. Kursiyerlerin, eğitimcilerin ve diğer personelin mevzuatına göre sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar.

7.4.6. Eğitimcilerin ücret bordrolarının hazırlanmasını sağlar ve görevlendirilen eğitimcilere, her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanuna göre belirlenen aylık katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.7. Kursun HEM/MEM'de yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve ücretini çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder.

7.4.8. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda İSAF, kursun HEM/MEM'de açılması durumunda, açılan her kurs sınıfının kontrolü için görevlendirilen yöneticiye (müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı) 5 saat olmak üzere haftada 10 saati geçmemek üzere her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanuna göre belirlenen aylık katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.9. İş Birliği Belgesi kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda İSAF, HEM/MEM binası dışında açılan kursların kontrolü için il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından öncelikle hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü olmak üzere görevlendirilen yöneticiler ile ihtiyaç olması durumunda, bu İş Birliği Belgesinin 7.4.8. maddesi kapsamında görev almayan HEM/MEM'deki yöneticilerden kontrol için görevlendirilecekler, haftada 2 saat olmak ve 10 saati geçmemek üzere bordrolarını hazırlar, her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanunda belirlenen fark katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.10. Kurslarda kullanılan HEM/MEM'e ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek HEM/MEM'e teslim eder,

7.4.11. Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun düzenlendiği HEM/MEM'e verir, gerekli görülmesi hâlinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar.

7.4.12. Kurslarla ilgili her türlü teknik kitap katalog süreli yayın gibi doküman ile ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemesini temin ederek kullanılmak üzere HEM/MEM'e verir.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

7.4.13. Kursiyerlerin ve eğitimcilerin kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince eğitimcilerin ve kursiyerlerin karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir.

7.4.14. İSAF, kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder.

7.4.15. Kursların HEM/MEM dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder.

7.4.16. Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder.

7.4.17. Kursların HEM/MEM'de yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin HEM/MEM ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

7.4.18. İş Birliği Belgesi kapsamında açılan kurslarla ilgili uygulama raporunu hazırlayarak yılda en az bir kez HBÖGM'ye gönderilmesini sağlar.

Yürütme

MADDE 8- Bu İş Birliği Belgesinin hükümlerini yükümlülükler doğrultusunda HBÖGM ve İSAF müştereken yürütür.

Çeşitli Hükümler

MADDE 9- Kurslarda verilecek teorik eğitimler HEM/MEM'de, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla İSAF tarafından sağlanan yerlerde yapılır. İSAF tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

MADDE 10- İş Birliği Belgesinin 7.4.9. maddesi gereğince HEM/MEM binası dışındaki her bir kurs yerinin kontrolü için görevlendirilen personele her bir farklı kurs yerini ziyareti için 2 saat ücret ödenir.

MADDE 11- Bu İş Birliği Belgesinin 7.4.8. ve 7.4.9. maddeleri gereğince haftada 10 saat ücret alan personel, uygulamadaki diğer protokollerden ücret alamaz.

MADDE 12- İş Birliği Belgesi hükümlerinin yürütülmesinden merkezde HBÖGM ve İSAF taşrada ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ve HEM/MEM ile İSAF birimleri yetkili ve sorumludur.

MADDE 13- İş Birliği Belgesi tarafı olan İSAF, Protokolde yer alan yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

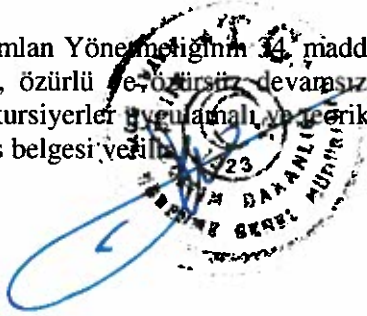
MADDE 14- Kurslarda, HBÖGM tarafından onaylanan ve e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

MADDE 15- İş birliği kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyaller, Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla hazırlanır. Tanıtım faaliyetleri Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla yürütülür. İş Birliği Belgesi kapsamındaki faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB ve İSAF logoları, faaliyetlerin İş Birliği Belgesi kapsamında düzenlendiği belirtilip karşılıklı izin alınarak kullanılır.

MADDE 16- Kurslarda, kursiyerlerden hiçbir ad altında ücret alınmaz.

MADDE 17- İSAF, İş Birliği Belgesi kapsamında hiçbir maddi kazanç elde edemez.

MADDE 18- Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 34. maddesine göre "Kursiyerler; düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar, özurlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5'ini geçemez." Bu şartı yerine getiren kursiyerler uygulamalı ve teorik sınava tabi tutulup başarılı olanlara e-yaygın otomasyon sisteminden kurs belgesi verilir.



5

MADDE 19- Gerekli görüldüğünde HBÖGM ve İSAF'ın yazılı mutabakat ile İş Birliği Belgesinde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

MADDE 20- Bu İş Birliği Belgesi, imza tarihinden itibaren 2 (iki) yıl geçerlidir. HBÖGM gerekli gördüğü takdirde İş Birliği Belgesini tek taraflı fesih hakkını kullanır. Süre bitiminde veya fesih hâlinde, devam eden kursların tamamlanması sağlanır. Fesih durumunda İSAF uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.

MADDE 21- İş Birliği Belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

MADDE 22- İş Birliği Belgesinin uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde Ankara mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 23- İş Birliği Belgesi kapsamındaki çalışmalar, Türkiye genelinde gerçekleştirilir.

MADDE 24- Bu İş Birliği Belgesi 24 (yirmi dört) madde ve ekler dâhil 10 (on) sayfadan ibaret olup/...../2016 tarihinde 2 (iki) nüsha olarak imzalanıp yürürlüğe girmiştir.

Ali Rıza ALTUNEL
Hayat Boyu Öğretim Genel Müdür V.

Abdullah BOZKIR
İSAF Yönetim Kurulu Üyesi



Handwritten signature or initials in blue ink.

EKLER



Handwritten signature or initials in blue ink.

GÖRÜLMEZLİK LİSTESİNİN ALT ÖLÇÜCÜ AYTBİ

SIRA NO	BİJ	BÇÖNİ	KONTROLİ PERSONELİ BİLGİLERİ			KURSU DÜZENLEYEN				KURSU BİLGİLERİ					
			ADİ SOYADI	T.C. KİMLİK NUMARASI	GÖREVİ	İİSİM MEM KURUM ADI	İŞLETME ADI	KURSU ADI	KURSU BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ	KURSU SAYISI	KURSU DÜZENLENEN GÜNGÖRÜ YERİ SAAT ARALIĞI	KURSU DÜZENLENEN YERİ	KURSU DÜZENLENEN ADRESİ		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Tarih: / / 20...

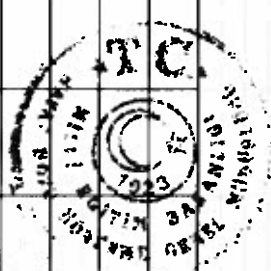
Özay

Adı Soyadı
Dilçe Milli Eğitim Müdürü

- ACIKLAMA:**
- Bu form, BİJ, milli eğitim müdürlüğü tarafından hazırlanır. İlçe milli eğitim müdürlüğü onayıyla geçerli kılınır.
 - Görevlendirme bir kişi olduğunda en fazla 10 saat ücret alır.
 - Görevlendirme İİSİM MEM bünyesinde açıklan her bir sunulan konusunu için haftada 5 saat, dış konuları için görevlendirme halinde ziyare edilen her bir İİSİM MEM olduğunda kurs için 2 saat ücret verilmesi esas alınır.
 - Kursların açılmasında, başlangıç tarihleri 4 ve 5 öğe milli eğitim müdürlüğü tarafından belirlenir.
 - Liste için alt kısmına saire davesi yapılabilir.

GÖREVLİLERİNİN AY OLUŞU AYTI... KURSUN DÜZENLENMESİNDE ŞİRŞİRLİ YAPILAN ŞİREYEDİ...

SIRA NO	İŞİREŞİ	KONTROL PERSONELİ BİLGİLERİ			KONTROL BELENHİSİLER										İŞİREŞİ YETKİLİSİ İMZASI VE KAŞİSİ	
		ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO MURASİ	ÖRREYİ	KURS ADI	KURS HEMİMEM BÜYÜŞİNDE Mİ DÜZELDENMİŞTİR? (EVET/HAYIR)	KONTROL TARİHİ VE SAATI	KURSA KAYITLI KURŞİYER SAYESİ	KONTROLDE İTESİTİLEN KURŞİYER SAYESİ	DEYAMSIZLIK KAYITLARI BEZELİ TUTULUYOR MUY? (EVET/HAYIR)	ÖRREYİ UZMAN VE USTA ÖRREYİLERİN ONAYI KURS PLANI VAR MUY? (EVET/HAYIR)	ÖRREYİ UZMAN VE USTA ÖRREYİLERİN DERS PLANI (GÜNLER PLANI) VAR MUY? (EVET/HAYIR)	KURS YERİ VE SINIFI İŞİREŞİME UYGUN MUY? (EVET/HAYIR)	KURS PLANININ TARİH VE SAATİ ÇERÇEKLEŞTİRİLYOR MUY? (EVET/HAYIR)		GENEL DİĞERLENDİRME GÖRÜŞÜ
1																
2																
3																
4																
5																



Onay

Adı Soyadı
Kontrol Personeli

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form, kursun düzenlenmesi her bir işleme için ayrı ayrı düzenlenmektedir. Formun işleme ve görev ayraç için tek form olarak şablon halinde düzenlenmektedir.
- 2- Bu form, işleme görevlendirilen kontrol personeli tarafından doldurulmalı, ilköğretim müdürlüğüne teslim edilir.
- 3- Görevlendirilmede bir hafta içinde en fazla 10 saat ücret alır.
- 4- Görevlendirilmede HEMİMEM bünyesinde çalışan her bir sınıfın kontrolü için haftada 5 saatlik görevlendirilmede bulunduğunda, ücret odanın her bir HEMİMEM bünyesindeki kontrol için 2 saat ücret verilmemesi esas alınır.
- 5- Kuruluna açılması, başkaları tarafından ilköğretim müdürlüklerini tarafından bildirilen.
- 6- Listemdeki kurumlar sadece ilköğretim müdürlüğüne aittir.

