



## KURS PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
1	<p>Vatandaş ve Yönetim İsteklerinin Belirlenmesi</p> <p>Mevzuat taramasının yapılması</p> <p>Arz ve Talepler Doğrultusunda Düzenlenecek Kursların Belirlenmesi</p> <p>Kaynakların Değerlendirilmesi</p> <p>Kurs Programının Hazırlanması</p> <p>Yönetimin Bilgilendirilmesi</p> <p>Kaynak Sağlanması</p>	<p>Antalya İlindeki Vatandaşların Eğitim Talepleri belirlenir. Yönetimin İstekleri Belirlenir. Belirlenen Kurs Programlarıyla İlgili Mevzuat Taraması Yapılır. Öngörülen kurslar için Kaynak değerlendirilmesi yapılır. Usta Öğretici İhtiyacının ve Yeterliliği Belirlenir, ihtiyacın karşılanması için hizmet alımı gerçekleştirilir.</p>	<p>-Belediyeler Kanunu - MEB Mevzuatı ( Meslek Standartları-Kurs Programları ) -Yasal Şartlar ( İlgili Kanun-Yönetmelik-Yönerge ve Genelgeler.) -4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun</p>	<p>Kursiyer İstek Öneri ve Şikayet formu</p> <p>Toplantı Katılım Formu</p> <p>Dış Kaynaklı Doküman Listesi</p>	<p>Kurs Merkezi Sorumlusu</p> <p>Kurs Planlama Personeli</p> <p>Şube Müdürü</p>	<p>Her eğitim-öğretim dönemi başında</p>
2	<p>Kurs Programının Hazırlanması</p> <p>Yönetimin Bilgilendirilmesi</p> <p>Kaynak Sağlanması</p>	<p>Açılacak Kurs Çeşidi ve Branşlara göre MEB Mevzuatı uygun Kurs programı Hazırlanır. —Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü kurs programlarına göre düzenlenecek kurs içeriklerinin belirlenir. —Açılacak kurs sayısı ve talebe göre kurs verilecek dersliklerin belirlenmesi faaliyetleri MEB standartlarına uygun olarak gerçekleştirilir ve Taslak kurs programı hazırlanır. Planlanan kurslar yönetim onayına sunulur.</p>	<p>MEB Mevzuatı</p>	<p>Dış Kaynaklı Doküman Listesi</p> <p>Eğitim-Öğretim yılı taslak kurs programı</p>	<p>Birim Merkezi Sorumlusu</p> <p>Kurs Planlama Personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>Her eğitim-öğretim dönemi başında</p>
3	<p>Kurs Öğrenci Kayıt Kriterlerinin Belirlenmesi</p>	<p>MEB mevzuatı ( Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği) ne göre kursiyer adayı kayıt kriterleri belirlenir.</p>	<p>MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği</p>	<p>Web sayfası, Kurs merkezleri,Afiş</p>	<p>Şube Müdürü</p>	<p>Kayıt Tarihlerinden önce</p>



F.N	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	Zaman
4	Kurs Programının Duyurulması				
5	Kayıt Kabul Süreci				
	Kursa Kayıt Evrakları Tamam mı ?				
	Hayır				
	Evet				
6	Kurs Kesin Kayıtların Tamamlanması ve otomasyon girişinin yapılması				
4	Açılacak kurslar ile ilgili; Tarih, yer, kontenjan, kayıt kriterleri bilgileri, Kayıt Öncesinde Görsel ve İşitsel Yayın araçları ile vatandaşlara duyurulur.	Bilboardlar, gazete ilanı, el broşürleri, web sitesi, Yerel Radyo ve Televizyon	-Büroşür -Duyurular -İlanlar <a href="http://www.asmek.org.tr">www.asmek.org.tr</a>	Tasarım ofisi Medya Tanıtım ve Basın Birimi Personeli Şube Müdürü	Kayıt tarihlerinden en az 1 ay önce başlamak kaydıyla son kayıt tarihine kadar.
5	Kriterlere uygun olarak evraklarını tamamlayan kursiyer adayları kayıtları yapılır. Kayıt evraklarında eksiklik var ise evrak tam olması şartı sözlü olarak belirtilir.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Kurs Kayıt Formu Otomasyon	Kurs Merkezi Sorumluları Kurs Planlama Personeli	Kayıt tarihlerince.
6	Kayıt evraklarını tamamlayan kursiyer adayları kaydı yapılarak, kursiyer kimlik kartı verilir.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Kurs Kayıt Formu Otomasyon	Kurs Merkezi Sorumluları Kurs Planlama Personeli	Kayıt tarihlerince.



## KURS PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

