



USTA ÖĞRETİCİ GÖREV SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

	F.N	FAALİYETLER	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	ZAMAN
1 Eğitim Süreci						
2 Usta öğretmenlere eğitim sisteminin tanıtılması	1	Kayıt sırasında kursiyerlere bildirilen ders programlarında bir değişiklik söz konusu ise; Ders programlarının son durumu eğitime katılacak kursiyerlere ve öğretmenlere bildirilir.	-Kurs Kayıt Formu	Otomasyon	Kurs Merkezi Sorumluları Kurs Planlama Birimi Personeli	Eğitim programı başlamadan 3 gün önce
Usta öğretmenlere görevlendirme talimatının dağıtılması	2	Eğitim öğretim öncesinde eğitim sistemi hakkında bilgilendirme eğitimi yapılır. Eğitim sonunda usta öğretmenlere görevlendirme talimatları dağıtılır.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Toplantı tutanağı Slayt	Şube Müdürü Kurs Planlama Birimi Personeli	Eğitim başlamadan önce
3 Ders Materyallerinin dağıtılması	3	Kursiyerlere ve Usta Öğreticilere eğitim-öğretim sürecinde kullanılacak materyallerin dağıtılması.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Tutanak	Kurs Merkezi Sorumluları	Eğitim programı başlamasıyla
4 Yıllık Ders Planlarının hazırlanması ve Zümre toplantılarının yapılması	4	Branşlara göre (Meslek Standartları – Kurs Programları) Yıllık ders planları ilgili Usta Öğreticiler tarafından hazırlanıp Şube Müdürün Onayı ile Uygulamaya Konulur. Ders İçerikleri bu plana göre uygulanır.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Yıllık Ders Planı Zümre toplantı tutanakları	Tüm Öğreticiler- Kurs Planlama Birimi Personeli	Eğitim-öğretim süresince
5 Eğitim-öğretimin uygulanması	5	Yıllık ve günlük ders planlarına göre eğitim-öğretim uygulanır. Modüler sistem kurslarında sınav yapılır ve modüler sistem olmayan kurslarda zümre kararıyla belirlenen tarihlerde sınavlar yapılır.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği) Yıllık, Günlük Ders Planları	Günlük Ders Planı	Tüm Öğreticiler Kurs Merkezi Sorumluları	Eğitim-öğretim süresince
6 Eğitim-öğretimin kontrol edilmesi	6	Her yıl Müfredata uygun eğitim-öğretim yapılıp yapılmadığı Halk Eğitim Merkezi'nden yetkililerce kontrol edilir.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Ders Defterleri	Halk Eğitim Merkezi	Eğitim-öğretim döneminde 1 kez
7 Kursiyer notlarının ve devamsızlıkların otomasyona girilmesi	7	Eğitim sürecinde yapılan sınav notlarının otomasyona girilmesi	— MEB mevzuatı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Uygulama sınav değerlendirme formu Modüler olmayan kurslar için kurs değerlendirme formu Kursiyer Not fişi	Usta Öğreticiler Kursiyer işleri Kurs Merkezi Sorumluları Kurs Planlama Birimi Personeli	Her Eğitim Programının son günü
8 Memnuniyet Ölçümü	8	Eğitim programının Sonunda Kursiyer Memnuniyetini Ölçmek için Anket Çalışması Yapılır. Şube müdürlüğünde yetkili makama iletilir.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Kursiyer Memnuniyet ve Usta Öğretici Değerlendirme Anketi	Kurs Merkezi Sorumluları –Bilgi İşlem Birimi Personeli	Her Eğitim Programının bitimi
9 Veri analizi ve iyileştirme	9	Anket sonuçları analiz edilerek değerlendirilir. Analiz sonuçlarında elde edilen veriler bir sonraki eğitim-öğretim yılında dikkate alınarak iyileştirme alanları belirlenir ve DÖF faaliyetleri başlatılır.	Veri Analizi Prosedürü	Anket Analiz Sonuçları YGG Kayıtları DÖF Kayıtları	Şube Müdürü	Her eğitim-öğretim dönemi