**T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

**HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETİCİLERİ GÖREV TALİMATI VE EVRAK TESLİM TUTANAĞI   
(Bu evrak 2 nüsha düzenlenecek ve bir örneği eğitim yöneticisine verilecektir.)**

Form -1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Şube Müdürü** |  | **Faaliyet No** |  |
| **Faaliyet Yeri** |  | **Faaliyet Tarihi** |  |
| **Faaliyetin Adı** |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Dosyada Bulunması Gerekenler** | **Faaliyet öncesi ilgili şubenin eğitim yöneticisine teslim edeceği evraklar** | **Faaliyet sonrası eğitim yöneticisinin teslim edeceği evraklar** | **İlgili Şubenin Arşive teslim edeceği evraklar** |
| **1** | Faaliyet Onayı ve Ekleri ile Ek Onaylar |  |  |  |
| **2** | Devam Devamsızlık Çizelgesi  FORM 2 |  |  |  |
| **3** | Katılım ve Değerlendirme Formu FORM 3 |  |  |  |
| **4** | Günlük Çalışma Çizelgesi FORM 4 |  |  |  |
| **5** | Eğitim Faaliyeti Yönetici Raporu (Eğitim Yöneticisi) FORM 7 |  |  |  |
| **6** | Ders Notları (Elektronik Ortamda) |  |  |  |
| **7** | Eğitim Görevlileri / Eğitim Yöneticisi Kişisel Bilgi Formu FORM 5 |  |  |  |
| **8** | Mazeret Belgeleri (izin/rapor vb) |  |  |  |
| **9** | Mutemet Dilekçe Örneği (\*) |  |  |  |
| **10** | Ek Ders Ücret Çizelgesi Örneği (\*) |  |  |  |
| **11** | Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi Örneği (\*) |  |  |  |

* Bu formlar, Hizmetiçi Eğitim Enstitülerinde düzenlenen faaliyetlerde, enstitülerce temin edildiğinden enstitülerde düzenlenen faaliyetlerde, eğitim yöneticilerine verilmeyecektir.

. . / . . / 20… … /… / 20 …

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | . . .  Teslim eden  İlgili Şube Adı soyadı-imza | **. . .**  **Teslim alan**  **Eğitim Yöneticisi Adı soyadı-imza** | . . .  Teslim eden  Eğitim Yöneticisi  Adı soyadı-imza | . . .  Teslim alan  İlgili Şube  Adı soyadı-imza |

**EĞİTİM YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ**

1. Faaliyet kapsamındaki eğitim-öğretimle ilgili yönetim görevlerini yürütür.
2. Faaliyetin gerçekleştirilmesi ve verimli olması için eğitim merkez müdürü ve eğitim görevlileri ile işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
3. Eğitim görevlileri ile işbirliği yaparak eğitim faaliyetine katılanların derslere devam durumlarını takip eder.
4. Eğitim faaliyetlerinin eğitim programlarına uygun yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim faaliyetlerinin ve sınavların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
6. Eğitim merkezi müdürü, eğitim görevlileri ve katılımcılarla görüşerek, eğitim faaliyetini değerlendirir ve faaliyet raporunu doldurur. Gelecek eğitim faaliyetleri için yeni önerilerde bulunur.
7. Gezi gözlem ve inceleme konularında eğitim merkez müdürü ile işbirliği yapar.
8. Eğitim görevlilerinden ders notlarını (kursiyerlere dağıtılmasını sağlar.
9. Anketlerin “Mebbis Hizmetiçi Eğitim Modülü” üzerinden kişisel şifrelerle faaliyet sonunda doldurulması konusunda rehberlik yapar.
10. Eğitim yöneticisi ve eğitim görevlisi bilgi formlarının doldurulmasını sağlar.
11. Eğitim Faaliyeti ile ilgili ödeme iş ve işlemlerinde eğitim merkez müdürlüğü ile işbirliği yapar.
12. Eğitim faaliyeti ile ilgili belge, form ve diğer evrakı düzenleyerek eğitim faaliyetinin sonunda, faaliyet dosyasının bir nüshasını eğitim merkez müdürlüğüne, dosyanın aslını ise ders dokümanlarıyla birlikte eksiksiz olarak **en geç bir hafta içinde Genel Müdürlüğe (merkezi) /İl Milli Eğitim Müdürlüğüne (mahalli) tutanakla teslim eder.**

**Not:** Düzenlemesi gerekli form örnekleri ve ayrıntılı bilgi için <http://oygm.meb.gov.tr>