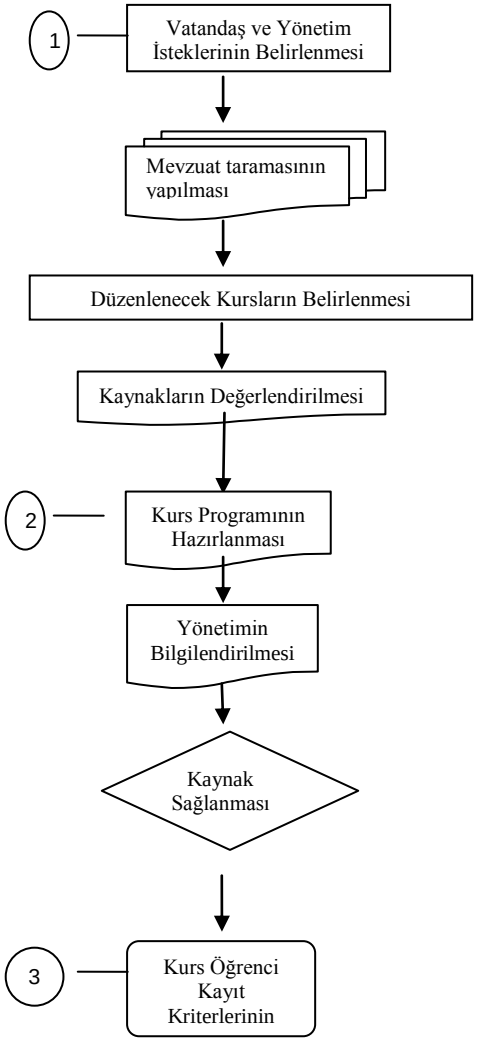
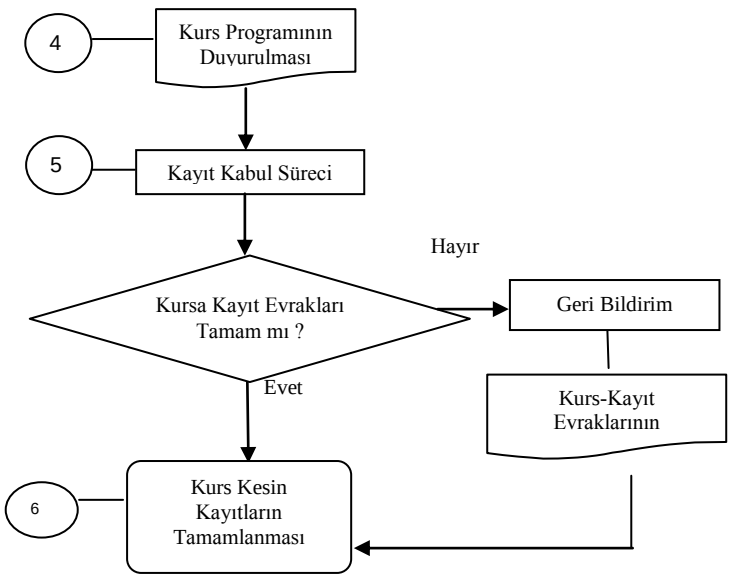
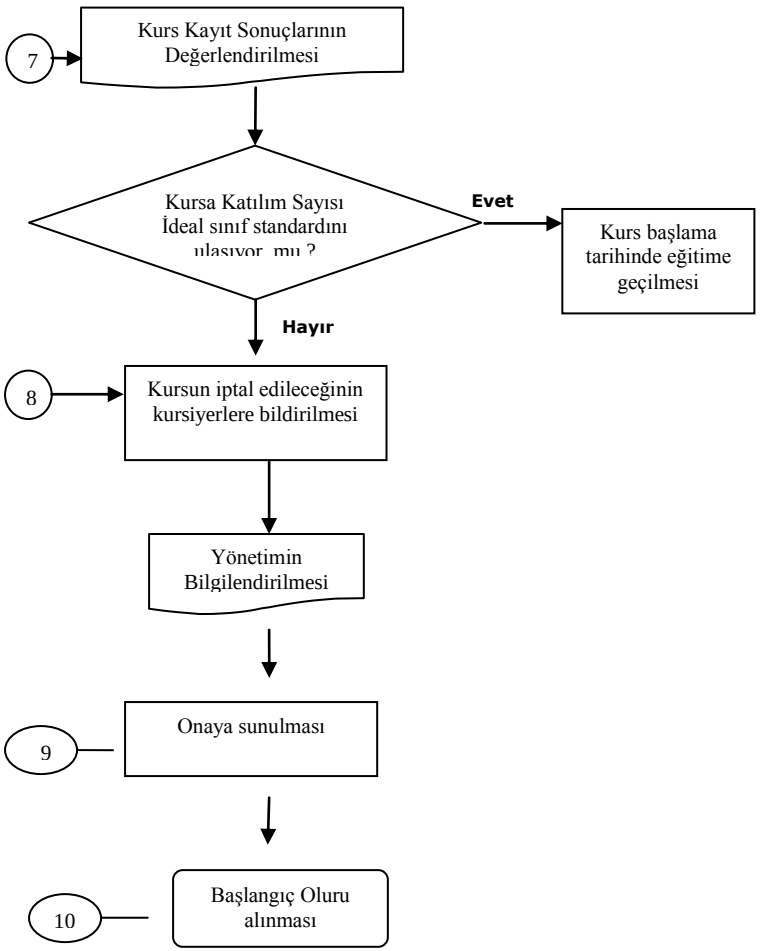
EĞİTİM PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
1	Antalya İlindeki Vatandaşların Eğitim Talepleri belirlenir. Yönetimin İstekleri Belirlenir. Belirlenen Kurs Programlarıyla İlgili Mevzuat Taraması Yapılır. Öngörülen kurslar için Kaynak değerlendirmesi yapılır. Usta Öğretici İhtiyacının ve Yeterliliği Belirlenir, ihtiyacın karşılanması için hizmet alımı gerçekleştirilir.	-Belediyeler Kanunu - MEB Mevzuatı (Meslek Standartları-Kurs Programları) -Yasal Şartlar (İlgili Kanun-Yönetmelik-Yönerge ve Genelgeler.) -4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun	Kursiyer İstek Öneri ve Şikayet formu Toplantı Katılım Formu Dış Kaynaklı Doküman Listesi	Kurs Merkezi Sorumlusu Şube Müdürü Kurslar Sorumlusu	Her eğitim-öğretim dönemi başında
2	Açılacak Kurs Çeşidi ve Branşlara göre MEB Mevzuatı (Meslek Standartları – Kurs Programları)'na uygun Kurs programı Hazırlanır. —Çıraklık ve yaygın eğitim genel müdürlüğü kurs programlarına göre Düzenlenecek Kurs İçeriklerinin Belirlenir. —Uzman ve usta öğretici yönetmeliğine göre eğitimi verecek öğreticiler 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.	MEB Mevzuatı (Meslek Standartları – Kurs Programları)	Dış Kaynaklı Doküman Listesi Eğitim-Öğretim yılı taslak kurs programı	Birim Merkezi Sorumlusu Şube Müdürü Daire Başkanı Kurslar Sorumlusu	Her eğitim-öğretim dönemi başında
3	MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)' ne göre kursiyer adayı kayıt kriterleri belirlenir.	MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Web sayfası, Kurs merkezleri,Afiş	Şube Müdürü	Kayıt Tarihlerinden önce



F.N	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	Zaman
4	Açılacak Kurslar ile ilgili; Tarih, yer, kontenjan, kayıt kriterleri bilgileri, Kayıt Öncesinde Görsel ve İşitsel Yayın araçları ile vatandaşa duyurulur.	Bilboard ' lar, gazete ilanı, el broşürleri, web sitesi,Yerel Radyo ve Televizyon	-Büroşür -Duyurular -İlanlar www.asmek.org.tr	Tasarım ofisi Şube Müdürü	Kayıt tarihlerinden en az 1 ay önce başlamak kaydıyla son kayıt tarihine kadar.
5	Kriterlere uygun olarak evraklarını tamamlayan Kursiyer adayı 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 -Bilgi İşlem Sorumlusu	Kayıt tarihlerince.
6	Kayıt evraklarını tamamlayan kursiyer adayı kaydı yapılarak, Kursiyer kimlik kartı verilir.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Kurs Kayıt Formu Otomasyon	Kurs Merkezi Sorumluları -Bilgi İşlem Sorumlusu	Kayıt tarihlerince.



F.N	FAALİYETLER	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	Zaman
7	-Kurs Kayıt ve Başvurular, belirlenen ve planlanan ideal sınıf sayısını geçiyor ise yoğunluğun olduğu birimde, mevcut durum değerlendirilerek,derslik ve kurs programı uygun ise yeni bir sınıf açılır.	Kaynak Değerlendirmesi Kurs Kayıt Formu	Otomasyon Kurs kayıt formu	Şube Müdürü Kurslar sorumlusu Kurs Merkezi Sorumlusu	Kesin kayıt tarihi bitiminden en geç 1 ay içerisinde
8	Kursun iptal edileceği bilgisinin kursiyere verilmesi.	Kursiyer Kayıt Listesi	Otomasyon Kurs kayıt formu	Kurs Merkezi Sorumlusu	Eğitim-Öğretim başlamadan 1 hafta önce
9	Hazırlanan kurs programı ve usta Öğretici evrakları "İlçe Milli eğitim Müdürlüğü'nün onayına sunulur.	MEB Mevzuatı(Meslek Standartları-Kurs Programları)	Eğitim-Öğretim yılı kurs programı	Şube Müdürü Daire Başkanı Kurslar Sorumlusu	Eğitim-Öğretim başlamadan 1 hafta önce
10	Halk Eğitim onayından çıkan usta öğreticiler için Başkanlık oluru alınması.	— MEB mevzuatı (Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği)	Üst yazı Usta Öğretici evrakları Kurs Programları	Şube Müdürü Daire Başkanı	Eğitim-Öğretim başlamadan 1 hafta önce