



ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ HİZMET SÖZLEŞMESİ



Usta Öğretici;

- 1) <https://e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx> adresinden modül programları ve eğitici şartlarını inceledim. Başvuru işlemlerini evraklarımı eksiksiz yükleyerek <https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx> adresinden tamamladım.
- 2) Usta Öğretici Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünce ihtiyaç duyulduğu ve kursiyer bulunduğu takdirde açılacak kurslarda görevlendirilebilir. Görev yerleri kurum müdürlüğünce belirlenir. Ancak ücretli usta öğretici görevlendirilmediği takdirde de hiçbir hak iddia edemeyecektir.
- 3) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğretmenler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.
- 4) Ücretli usta öğretmenlere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.
- 5) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğretmenlerin günlük çalışma süresi en fazla 8 (sekiz) ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğretmenlere günün 08.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir.
- 6) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğretmenlerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.
- 7) Ücretli usta öğretmenlerin, yönetmelikte belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğretmenlerin görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.
- 8) Ücretli usta öğretmenlere bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.
- 9) Görevlendirilen usta öğretici kurs onayında belirlenen tarih, yer ve saatlerde görev yapmak zorundadır. usta öğretici Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün haberi olmadan görev yerine gitmemesi, yetkili kişilerce yapılan denetim ve kontrollerde görev yerinde mazeretsiz olarak bulunmaması ve/veya görev yerini erken terk etmesi halinde Usta Öğreticinin hizmet sözleşmesi Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünce tek taraflı olarak feshedilebilir.
- 10) Usta öğretici önemli **mazeretleri dışında izin kullanamaz**. İzin kullandığı günlerde ders ücreti kesilir. (Alınan rapor en geç iki gün içinde Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne teslim edilmesi; veya bilgi verilmesi, olağanüstü durumlar haricinde kalan hususlar için talep edilen mazeret izinleri için en az 3 gün önceden Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne yazılı dilekçe verilmesi ve kurum müdürlüğünce dilekçeye verilecek cevaba göre hareket edilmesi gerekir.) Ücretli usta öğretici rapor aldığı halde kuruma en kısa sürede bildirmesi gerekir. Aksi takdirde doğacak **cezai işlemin** sorumluluğu tamamen kendisine ait olacaktır.
- 11) Kurslar başlama tarihinden en az 15 gün önceden e-yaygın sistemi üzerinde planlanır.**
- 12) Kurs başlamadan Ünitelendirilmiş kurs planlarını ve kursu ile ilgili “Kurs Dosyasını” hazırlar ve bir nüshasını imzalayarak kursun başladığı güne kadar kurum idaresine teslim eder. Atatürkçülük ile ilgili konulara planlarda yer verir, derslere hazırlıklı girerler, konuların işlenmesinde kursiyerlerin yaparak yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini, eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında konuların gerekli kıldığı araç-gereç gibi her türlü imkânlardan yararlanmalarını sağlar.
- 13) Kendisine açılan kurs ile ilgili kurs onayını, kurs çalışma günlerini gösteren belgeleri imza karşılığı kurum idaresinden alır, **SGK giriş işlemlerini** yaptırır evrakları imzalar. (SGK işlemini yaptırmayanlar ücretlerini giriş tarihi itibarıyla almaya başlarlar). Bütün Kursların bitiminde en son kurs bitimi tarihi itibarı ile SGK çıkış işlemlerini yaptırır.

- 14) Kurs başlamadan önce e-yaygın sistemine (<http://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx>) **KAYIT EDİLEN KURSIYERLERİ E-YAYGIN SİSTEMİ ÜZERİNDEN KONTROL EDER** ve eksiklikleri zamanında ilgili müdür yardımcısına iletir (*Kurs sonunda kayıt-onay yapılmaması nedeniyle kursiyere belge çıkmaması durumunda her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır*).
- 15) Sistemde kaydı olmayan kursiyerleri, idarenin bilgisi dışında ve yazılı beyan alınmadıkça kursa kabul etmeyecektir. Aksi durumda sorumluluk tamamen usta öğreticiye ait olacaktır. Yetkili kişilerce yapılan denetim ve kontrollerde kayıtlı kursiyerlerin olmaması/kayıtsız kursiyer bulunması halinde usta öğreticinin görevlendirmesi Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne tek taraflı olarak feshedilebilir.
- 16) Yoklamaları düzenli olarak sisteme işler. Çeşitli nedenlerle (kursiyer sayısının sekizin altına düşmesi v.b.) kursun ilgili makamın Olur'ları ile kapatılması halinde usta öğreticinin, kendisine yeni bir kurs açılmadığı ve/veya daha önce açılmış başka bir kursta görevlendirilmediği sürece hizmet sözleşmesi kursun kapatılma tarihinde feshedilmiş sayılır. Bu durumdan dolayı usta öğretici hiçbir hak iddia edemez.
- 17) Yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder. Kursiyer çalışmalarını ödev, proje, yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak değerlendirir; uygulamalı sınav ile ilgili sınav ürünlerini **kurs bitiminde** kurs evrakları ile beraber **en geç 1 hafta içinde** kurum idaresine teslim eder.
- 18) Usta öğretici kursu bitmeden en az bir hafta önce kuruma gelerek kurs dosyasını ilgili müdür yardımcısına gösterir, birlikte kontrol ederler, varsa eksiklikler tamamlanır ve kurs bitiminde evrakları eksiksiz olarak imza karşılığı kurum idaresine teslim edilir.
- 19) Her türlü eğitim-öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder, gerekli rehberliği yapar.
- 20) Kendisine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar. Her türlü güvenlik tedbirlerini alır. Makinalarla ilgili bakım kartlarını hazırlar.
- 21) Müdürün görevlendirmesi durumunda, diğer kamu görevlileri ile iş birliği içinde hazırlanacak programlar için yöre halkının istek ve ihtiyaçlarını belirler ve ilgili müdür yardımcısına sunar.
- 22) *Derslerin başlamasından **en az on beş dakika** önce görev yerinde bulunur, dersliği öğretime hazırlar ve tüm **kursiyerler sınıftan çıktıktan** sonra sınıfı kontrol eder; düzenli ve temiz olduğundan emin olduktan sonra sınıfı terk eder.*
- 23) Görevlendirildiği komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, sergi, şölen, kurs, seminerler ve yaygın eğitim ile ilgili her türlü etkinliğe katılır; çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar; komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütür.
- 24) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için sorumlu Müdür Yardımcısı ile işbirliği yapar.
- 25) Kurumun her türlü demirbaşını (makine, alet vs.) kursiyerlerin özel işleri için kullanılmasına izin vermez. Sadece eğitim amaçlı kullanılabilir.
- 26) Kursun özelliğine göre plan, program ve kitapları kurs yerinde bulundurur. Konu ile ilgili sorumlu Müdür Yardımcısı ile işbirliği yapar.
- 27) Kurs yerini sürekli olarak denetime hazır tutar; kursiyer dosyasını günü gününe işler ve sürekli yanında bulundurur. Kurs yerinin temizliği ve düzenini sağlar.
- 28) Toplantılara zamanında katılmaya özen gösterir. Toplantılara katılmayan ders görevini yapmamış sayılır.
- 29) Kurslarda görevli tüm Usta Öğreticiler kurs mahallindeki Muhtar, Okul Müdürü, Din Görevlisi, Ebe, Sağlık Memuru ile işbirliği içerisinde olmalıdır. *Açılan tüm kurslarda görevlendirilen Usta Öğretici kurs süresince Halk Eğitimi Merkezi'nin haberi olmadan ekipleriyle birlikte (Kaymakamlık Oluru alınmadan) yapılacak hiçbir etkinlik ve gösteriye katılamazlar.*

- 30) Kesinlikle kursiyerlerle tartışmaz; kursiyerlere kırıcı ve rencide edici bir söz söylemez.
- 31) Çözemediği bir sorun ve olağanüstü bir durum olursa hemen durumu kurum müdürüne bildirir ve kurum müdüründen aldığı direktife göre hareket eder.
- 32) Kurumun aile birliği hesabına para bağıışı yapan kursiyerlerin dekontlarını toplar ve kurumun aile birliği yetkililerine teslim eder.
- 33) Kurum ile ilgili bilgileri kesinlikle başkaları ile paylaşmaz ve kurum ile ilgili özel bilgileri sır olarak saklar.
- 34) Kurslarda idareden habersiz sınıflar arası malzeme ve demirbaş değışikliğı yapamaz, zorunlu hallerde kurum müdürünün izni ile başka bir yerden aldığı demirbaş eşyayı, işi bittiğinde aldığı yere geri bırakır. Kurumun demirbaş ve diğer malzemelerini dikkatli kullanılır; zarar ve hasarlar, zarar verenlere ödettilir.
- 35) Kursiyerler kurslara devam etmek zorundadırlar. Kurs süresinin 1/5 i kadar özörlü-özörsüz devamsızlık edenler, kurslara geç gelmeyi alışkanlık haline getirenler, kurs düzenini bozucu, eğitimi aksatıcı davranışlarda bulunanlar, disiplin kurulu kararı ile kursla ilişkileri kesilir, bunlara belge verilmez. Bu gibi kursiyerlerin durumu, kurs Usta Öğreticisi tarafından zamanında idareye yazılı olarak bildirilir.
- 36) Kurslarda usta öğretici ve kursiyerler kursun amacı dışında işler yapmazlar. Kurum idaresinin olurunu almadan kendisine açılan kurs ile ilgili hiçbir etkinliğe bireysel ve/veya kursiyeri ile katılamazlar.
- 37) Kursiyerler yanlarında arkadaş ve çocuk getirmezler. Kurs dışı işlerle meşgul olamazlar. Acil durumlar dışında ziyaretçi kabul edilmez.
- 38) Merkezde görevli usta öğreticiler kursları ile görevlerin yanında kurum müdürünün yaygın eğitim ile ilgili verdiği tüm görevleri yapar.
- 39) Kursun süresinin bitiminde internet üzerinden kendisinin ve kursiyerlerin "Memnuniyet anketlerini" ayrı ayrı uygulamak zorundadır.
- 40) Usta Öğretici, merkez içinde ve dışında kurs ile ilgili yapacakları her türlü faaliyeti önceden müdüre yazılı olarak bildirirler.
- 41) MEB mevzuat hükümleri ve yukarıda belirtilen esaslara uymayan usta öğretici, veli, personel ve kursiyerler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulanır. Kurumla ilişkisi kesilir, bir daha görev verilmez.
- 42) Sınıfta, atölyede çay içmez ve yemek yemez. Benzer şekilde kursiyerlerin sınıf ve atölyelerde çay içmelerine, yemek yemelerine izin vermez. Sınıf ve atölyesini temiz tutar, güvenlik tedbirlerini alır.
- 43) İcralık olan usta öğreticilere görev verilmez. Usta öğretici görev yaparken icra gelirse kursu kapatılır ve görevine son verilir.
- 44) Covid-19 nedeniyle alınacak tedbirlere uyacağımı ve kursiyerlerimin uymasını sağlamayı kabul ediyorum.

Yenimahalle Halk Eğitimi

Merkezi Müdürlüğü

OKUDUM, BİLGİ EDİNDİM, KABUL EDİYORUM.

..../..../202..

Adı-Soyadı :

TC. No :

İmza :