

EK DERSTE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Her eğitim Öğretim yılı başında ek ders onayı alınmalı, ek ders saatlerinde değişiklik olması durumunda değişiklik olan personel için ek ders onayı alınmalı; ek ders onayı alınırken “Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar” doğrultusunda işlem yapılmalı alınan onayda İnsan Kaynakları Şube Müdürü ve Millî Eğitim Müdürü tarafından onaylandıktan sonra 1 suret destek hizmetleri şubesine, 1 suret ek ders evraklarının arkasına 1 suret de okul ve kurumunuzda saklanmak üzere hazırlanmalıdır.
- 2- Ek ders evrakları bordro, icmal, puantaj, egzersiz var ise ilgili ayı gösterir sayfa eklenmeli.
- 3- Eğitim öğretim yılı başında Belletici Öğretmenlik onayı, egzersiz onayı, destekleme ve yetiştirme kurs onayı, halk eğitim merkezlerinde alınan kurs onayları eklenmeli. Takip eden aylarda 2.nci maddede belirtilen evraklar eklenmelidir.
- 4- Öğretmenlerin raporlu, izinli ve sevkli olması durumunda ders düşümü haftalık bazda yapılmalı bu doğrultuda ek ders ödemesi yapılmalıdır.
- 5- Yüksek Lisans ve Doktora yapan öğretmenlerde (15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü hariç) Millî bayramlarda bayrama tekabül eden günün ek dersi ek ders yerine geçen görev gündüz ücretinden (arttırımsız) ödenir. İdari tatil, kar tatili, Yılbaşı tatili ve 1 Mayıs'ta haftalık bazda değerlendirilerek ek ders dağılımı ona göre yapılmalıdır.
- 6- Millî Bayramlar, Dini Bayramlar, Yılbaşı ve 1 Mayıs'a Destekleme Yetiştirme Kursu, Egzersiz, Hizmetiçi Eğitim Faaliyeti, nöbet, destek eğitim odası vb planlanamaz ve ödeme yapılamaz. Millî Bayramların Cuma gününe gelmesi durumunda cumartesi günü de resmi tatil ilan edildiğinden Destekleme Yetiştirme Kursu, Egzersiz, Hizmetiçi Eğitim Faaliyeti, nöbet, destek eğitim odası ödemesi yapılamaz.
- 7- Hafta sonu Destekleme ve Yetiştirme Kursu verilen okullarda nöbet tutan idarecilere 2 saat Destekleme Yetiştirme Kursu gündüz ücreti ödemesi yapılır. Destekleme ve Yetiştirme kursuna giren öğretmenler için saat 18:... dan sonra ve hafta sonu destekleme ve yetiştirme kurslarında DYK gece ücreti olarak ödemesi yapılır.
- 8- Haftada 3 saatten fazla nöbet ücreti ödenemez, Belletici Öğretmenlik görevi alan öğretmenler için de ayda azami 8 kez Belletici Öğretmenlik görevi verilebilir.
- 9- Ders dışı hazırlık planlamaya (10+1)'e konu olacak ücret türleri.
 - a) Destekleme ve Yetiştirme Kursu
 - b) Çevre Değerler Eğitimi (Çedes)
 - c) Evde eğitim
 - d) Destek Eğitim OdasıBunların dışında kalan ücretler ders dışı hazırlık planlamaya dahil değildir.
- 10- Yüksek Lisans ve Doktorasını tamamlayan Yöneticilerin Ders niteliğinde yönetim görevleri artırımlı ödenemez. Yöneticilerin ders alması durumunda Bakanlığımızın kararında belirtilen zorunlu dersini verdikten sonra kalan dersleri artırımlı alabilir.
- 11- Yüksek Lisan ve Doktorasını tamamlayan öğretmenler için fiilen girmiş olduğu dersler: Maaş Karşılığını tamamladıktan sonra Zorunlu Ek Ders ve İsteğe bağlı ek dersler artırımlı ödenir. (Öğrenci Sosyal Kişilik Hizmetleri, Ders Dışı Hazırlık Planlama Görevi, Nöbet, Belletici Öğretmenlik, Egzersiz, Halk Eğitim Kursları, iyep kursları) artırımlı ödenemez.
- 12- Bir Öğretmenin girebileceği azami ders saati halk eğitimler de dahil olmaz üzere 40 saati hiçbir şekilde geçemez. Geçen saatleri fahri olarak girmiş sayılır.

- 13- Yüksek Lisans ve Doktora Yapan öğretmenler Seminer döneminde derse fiilen girmedeği için artırımlı ödeme yapılamaz. Özel eğitim ve özel gereksinimi olan öğrencilerin öğretmenleri de arttırmırsız %25 gündüz ücreti üzerinden seminer görevi verilir ve seminer dönemi günlük ek ders saati 3 saattir. Seminer döneminde ders niteliğinde yönetim görevi ücreti alanlar (okul müdürü, müdür baş yardımcısı, müdür yardımcısı, formatör öğretmen, rehber öğretmen) eğitim öğretim döneminde ödenen ek ders ücreti gibi yazılır. Millî Eğitim Müdürlüğünde görevlendirilen öğretmenler "MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatine İlişkin Kararın 16. ncı maddesi gereği 18 saat ek ders ödemesi yapılır. Ek dersler arttırmırsız ödenir.
- 14- Proje kapsamında yurt dışına çıkan öğretmenler hiçbir şekilde (görevli izinli olsalar dahi) ek ders ücreti alamaz.

ÜCRETLİ ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Ücretli öğretmenlerin ve usta öğreticilerin göreve başlamaları insan kaynakları şubesi tarafından onay alınmasına istinaden destek hizmetleri şubesi tarafından işe giriş bildirgesi yapılır.
- 2- Destek hizmetleri şubesinin belirlemiş olduğu tarihte puantajlar formata uygun ders saatleri ve 2 saate 1 saatleri ayrı ayrı olacak şekilde 1 suret ıslak imzalı olarak ilgili mutemede teslim edilir.
- 3- Ücretli öğretmen ve usta öğreticilerin istifa etmesi durumunda istifa dilekçeleri, girmiş olduğu saatlere ilişkin puantaj ile birlikte görevden ayrılma yazıları destek hizmetleri şubesine yazılır. Belgesi eksik gönderilenlerin görevden ayrılma yazıları dikkate alınmayacaktır.
- 4- İşe giriş bildirgesi olmayan ücretli öğretmen ve usta öğreticilerin göreve başlamaları yapılmamalı ve destek hizmetleri şubesine yönlendirilerek işe giriş bildirelari yapılmalıdır.
- 5- Ücretli öğretmen ve usta öğreticilerin girebileceği ders saatleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5442 sayılı Kanun ve Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders saatine ilişkin kararında belirtilmiş olduğu doğrultuda ücret ödemesi yapılacaktır.

İŞKUR KAPSAMINDA ÇALIŞAN TYP VE İUP KAPSAMINDA ÇALIŞAN PERSONELLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- İşkur TYP kapsamında okullarda temizlik hizmetlerinde görevlendirilecek personeller kura veya liste usulü alım yapıldıktan sonra;
İŞE BAŞLAMA İÇİN İSTENİLEN BELGELER
 - a) Arkalı Önlü Kimlik Fotokopisi
 - b) Başvuru sahibinin SGK dökümü (barkotlu)
 - c) Adli sicil kaydı
 - d) Hanede oturanlar belgesi
 - e) Hanede çalışanların gelir beyanı (bordro)
 - f) Belirtilen bankanın şubesinden hesap açılması
 - g) Hanede oturan 18 yaş üstü kişilerin SGK dökümü

Yukarıda belirtilen belgeler tamamlandıktan sonra destek hizmetleri şubesine gelerek gerekli belgelerin kontrolünün akabinde İŞKUR tarafından uygunluk testi yapılarak işe giriş bildirgesi girilerek işe girişi yapılır. İşe girişi yapılan personele bir suret işe giriş bildirgesi ile görevlendirildiği okul-kuruma yönlendirilir. Bildirge doğrultusunda okul tarafından göreve başlama yazıları Destek Hizmetleri Şubesine yazılır.

- 2- TYP kapsamında çalışan personelin çalıştığı günler için belirtilen devam takip cetveline günlük imza attırılarak destek hizmetleri şubesine teslim edilmeden okul-kurum müdürü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra Destek Hizmetleri Şubesinde ilgili mutemede teslim edilir.
- 3- Personelin bir sebeple görevinden istifa etmesi durumunda (istifa dilekçesi, istifa ettiği güne kadar imzalanmış devam takip cetveli) görevden ayrılma yazısının ekine eklenerek destek hizmetleri şubesine yazılır. Belirtilen belgelerden eksiklik olması durumunda işlem tesis edilememektedir.

İŞ GÜCÜ UYUM PROGRAMI KAPSAMINDA İSTİHDAM EDİLECEK HUSUSLAR

İUP personeli de TYP kapsamında istihdam edilen ile aynı prosedürler geçerli yalnızca haftalık çalışma süreleri değişmektedir.

Okul- kurumumuzda çalışan personellerin mağdur olmaması, Müdürlüğümüzde iş yükünün artmaması için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi hususunu; Önemle rica ederim.

Mehmet ÇALIŞKAN
İl Millî Eğitim Müdürü