

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İLE**

**T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**

**GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARASINDA**

**SOSYAL UYUM VE YAŞAM KURS PROGRAMI DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN**

**UYGULAMA ESASLARI**

**Ekim,** **2020**

### MADDE 1

### Amaç

Bu Uygulama Esasları’nın amacı; İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü iş birliğinde yürütülen Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın uygulanmasına yönelik usul ve esasları düzenlemektir. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı, geçici koruma kapsamındaki Suriyeliler başta olmak üzere ülkemizde yaşayan tüm yetişkin yabancı uyruklu kişilerin sosyal, ekonomik ve kültürel hayata uyumunun kolaylaştırılmasını sağlamaktır.

### MADDE 2

### Kapsam

Bu Uygulama Esasları; İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü iş birliğinde Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın yürütülmesine dair usul ve esasları kapsar.

### MADDE 3

### Dayanak

Bu Uygulama Esasları; 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 30388 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 30/6/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 06/02/2012 tarihli ve 579 sayılı yazısı ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü işbirliği protokolüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4**

### Taraflar

Bu Uygulama Esasları’nın tarafları, İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüdür. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıda belirtilmiştir.

1. **Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

**Adres** **:** Emniyet Mahallesi Abant 2 Caddesi No 8 Yenimahalle / ANKARA

**Telefon** **:** 0312 413 21 14 - 15-16

**Belgegeçer**  **:** 0312 212 99 58

**E-posta** **:** hbogm@meb.gov.tr

1. **İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü**

**Adres:** **:** Çamlıca Mahallesi 122. Cadde No:4 Yenimahalle/ANKARA

**Telefon**  **:** 0312 422 05 00

**Belgegeçer**   **:** 0312 422 09 00-99

  **E-posta :** gocidaresi@goc.gov.tr

### MADDE 5

### Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu Uygulama Esasları’nda geçen;

**DSK:** Destek Sağlayan Kurumu,

**e-Yaygın**: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

**Geçici Koruma:** Ülkesinden ayrılmaya zorlanmış, ayrıldığı ülkeye geri dönemeyen, acil ve geçici koruma bulmak amacıyla kitlesel olarak veya bu kitlesel akın döneminde bireysel olarak sınırlarımıza gelen veya sınırlarımızı geçen ve uluslararası koruma talebi bireysel olarak değerlendirmeye alınamayan yabancılara sağlanan korumayı,

**GİGM** **:** Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,

**HBÖGM:** Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

**HEM:** Halk Eğitimi Merkezini,

**İGİM:** İl Göç İdaresi Müdürlüğünü,

**İMEM :** İl Millî Eğitim Müdürlüğünü,

**Katılım Belgesi:** Kursları başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

**Kurs:** Uygulama Esasları kapsamında HEM tarafından GİGM ile iş birliği hâlinde ülkemizde ikamet izni ile bulunan yabancılar, uluslararası koruma başvuru sahibi veya statüsü sahibi kişiler ya da geçici koruma altındaki yabancılar içinaçılan kursu,

**Kursiyer:** Uygulama Esasları kapsamında açılan kurslara katılan kişiyi,

**Yabancı:** Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile vatandaşlık bağı bulunmayan kişiyi,

**Merkez Koordinasyon Ekibi:** Göç İdaresi Genel Müdürlüğünden 2 Uzman/Yetkili, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünden 2 Uzman/Yetkiliyi

**YKN:** Yabancı Kimlik Numarasını ifade eder.

### MADDE 6

### Genel Hükümler

* 1. Uygulama esasları; Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü arasındaki iş birliği protokolünü esas alarak alt metin olarak hazırlanmıştır.
	2. Ülkemizde ikamet izni ile bulunan yabancıların, uluslararası koruma başvuru sahibi veya statüsü sahibi kişilerin ya da geçici koruma altındaki yabancıların, ülkemizdeki sosyal, ekonomik ve kültürel hayata uyumlarının kolaylaştırılması amacı ile geliştirilen 8 saatlik Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamındaki kurslar iki kurumun iş birliği ile açılacaktır.
	3. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı ile ilgili iş ve işlemler mevzuata göre planlanacak, katılımcılara yönelik gerekli planlama ile duyurular, kurslar başlamadan önce tamamlanacak ve eğitim uygulamaları için gerekli hazırlıklar iki kurumun iş birliği ile tamamlanacaktır.
	4. Kurslarda, kursiyerlerden hiçbir ad altında ücret alınamaz. Taraflar, Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında hiçbir maddi kazanç elde edemez.
	5. Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile uygulama esaslarında değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.
	6. Uygulama esaslarında yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.
	7. Eğitimlerde ardıl çeviri gerçekleştirileceğinden tercümanlar görevlendirilmeden kursiyer sayısı tamamlansa dâhi kurslar açılmaz.
	8. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamındaki faaliyetler 81 il için geliştirilmiştir.
	9. Eğitim öncesinde geliştirilen materyaller, kurslarla ilgili her türlü teknik ekipman, kitap, katalog, süreli yayın gibi doküman vb. araç ve gereçler program tamamlandığında faaliyetin yapıldığı ilgili kuruma hibe edilecektir.
	10. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında, yapılacak eğitim faaliyetlerinin tanıtımı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün (HBÖGM) görüşleri alınarak Göç İdaresi Genel Müdürlüğü (GİGM) onayı ile yürütülür. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte eğitim faaliyetlerinde kullanılacak GİGM ve HBÖGM ile bağlı tüm kurumlarına ait geliştirilen materyaller, GİGM tarafından hazırlanır ve programın görünürlük ilkeleri doğrultusunda GİGM ile HBÖGM’nin müşterek onayıyla kullanılır.
	11. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamındaki faaliyet raporları her iki kurum tarafından hazırlanır ve aylık olarak paylaşılır.
	12. Sosyal Uyum ve Yaşam Kursları ile ilgili basılı ya da yazılı açıklama yapma, sosyal medya hesaplarında duyuru ve bilgilendirme yapma gibi konular iki kurumun bilgisi dâhilinde gerçekleştirilecektir.
	13. Eğiticilere ve kursiyerlere dağıtılan materyaller, sağlanan fon desteğine göre değişiklik gösterme hakkına sahip olmakla birlikte; asgari düzeyde eğiticiler için Türkiye’de “Yaşam Rehberi” kitabı, defter, USB bellek, board marker, eğitici rehberi, katılım belgesi, kapaklı dosya, değerlendirme formu, çanta, kumanya; kursiyerler için ise “Türkiye’de Yaşam Rehberi” kitabı, defter, çanta, çocuk oyun seti, kumanya, anket formu, kursiyer değerlendirme formu, talep öneri formu, “Sosyal Uyum Rehberi” ve katılım belgesi şeklindedir.
	14. Programın uygulama takvimi ve uygulama illeri projeler onaylandıkça taraflara makul süre içerisinde bildirilir.
	15. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılacak kurslarda eğitici ücretleri MEB tarafından ödenir; ancak programa GİGM tarafından ulusal veya uluslararası kaynaklardan sağlanan fonun niteliğine göre mümkün olması durumunda GİGM tarafından HBÖGM’ye gönderilecek resmî yazı akabinde eğitici ücretleri sağlanan fondan ödenir.
	16. Sınıflarda, Covid-19 salgını kapsamında alınan tedbirler doğrultusunda uygun sayıda kursiyer bulundurulur. Fiziki koşullar, sosyal mesafe ve hijyen kurallarına riayet ederek oluşturulur.

**MADDE 7**

**Tarafların Yükümlülükleri**

* 1. **Göç İdaresi Genel Müdürlüğü (GİGM) Sorumlulukları**
		1. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın planlanması, yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlar.
		2. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında GİGM Uyum ve İletişim Daire Başkanlığı Birim Amiri ana sorumlu ve koordinatör olarak süreci yönetir, toplantılara başkanlık yapar.
		3. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında Genel Koordinatör görevlendirir.
		4. Sosyal uyum ve yaşam kursunu, duyurulmak üzere Valiliklere (il göç idaresi müdürlüklerine) bildirir.
		5. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında eğitim planlamalarını HBÖGM iş birliğinde hazırlar ve ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli bilgilendirmeleri yapar.
		6. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında “eğitici eğitimlerini” HBÖGM’nin iş birliğinde düzenler.
		7. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında eğitime verilen desteklerin planlaması, kullanımı ve koordinasyonunu sağlar.
		8. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında eğitim takvimini HBÖGM iş birliğinde belirler ve süreci koordine eder.
		9. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında, genel raporlama ve istatistik çalışmalarını yapar; ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşır.
		10. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında talep öneri formlarının sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlar ile paylaşır.
		11. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın ülke genelinde tanıtımına yönelik çalışmalar yürütür ve programın duyurusunu yapar.
		12. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında saha ziyaretlerini ve izleme, değerlendirme faaliyetlerini yapmak üzere çalışma gruplarını HBÖGM ile birlikte oluşturur.[[1]](#footnote-1)
		13. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında ders materyalleri de dâhil dağıtılacak materyallerin uygunluğunu HBÖGM ile değerlendirir.
		14. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında eğitici önerisi bulunması durumunda HBÖGM’nin görüşüne sunar.
		15. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında gerçekleştirilen “eğitici / idareci / tercüman eğitimi” faaliyetlerinde kullanılacak eğitim programlarının içeriğini/taslağını hazırlar, materyal ve dokümanlar ile eğitim görevlilerini inceler ve HBÖGM’nin görüşüne sunar. Eğitimler, GİGM ile HBÖGM müşterek onayıyla gerçekleştirilir.
		16. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında düzenlenecek faaliyetlerde mahallinde çözülemeyen problemlerin çözümü için görüş bildirir.
		17. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında kursiyerleri bulur ve kursiyerlerin katılımını sağlar.
		18. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yapılacak eğitimlere tercüme hizmeti sağlar
		19. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında, eğitim materyalleri, hijyen seti, kumanya vb. araç gereç desteği sağlar.
		20. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında, sağlanan desteklerin niteliğine göre mümkün olması durumunda destek personel görevlendirir. Görevlendirilen personelin ücreti proje bütçesinden ödenir.
	2. **Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü (HBÖGM) Sorumlulukları**
		1. Sosyal Uyum ve Yaşam Kursunu duyurmak üzere valiliklere (il millî eğitim müdürlüklerine) bildirir ve protokol kapsamında yürütülecek eğitimler ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
		2. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yapılacak eğitimlerde e-Yaygın sistemindeki öğretim programının kullanılmasını sağlar.
		3. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında düzenlenecek faaliyetlerde eğitim esnasında mahallinde çözülemeyen problemler için görüş bildirir.
		4. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında gerçekleştirilen “eğitici / idareci / tercüman eğitimi” faaliyetlerinde kullanılacak eğitim programlarının içeriğini/taslağını materyal ve dokümanlar ile eğitim görevlilerini inceler ve görüş bildirir. Eğitimler, GİGM ile HBÖGM’nin müşterek onayıyla gerçekleştirilir.
		5. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında kurslara ek olarak düzenlenecek bilgilendirici seminer, toplantı, konferans faaliyetlerinin uygunluğunu GİGM ile birlikte değerlendirir ve onaylar.
		6. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında kurslarda kullanılacak ders materyalleri de dâhil dağıtılacak materyallerin uygunluğunu GİGM ile birlikte değerlendirir.
		7. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılan ve tamamlanan kurslara ilişkin e-Yaygın üzerinden toplanan veri ve bilgileri ayda bir GİGM ile paylaşır.
		8. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında geliştirilen tüm (kitap, video vb.) eğitim içeriklerini GİGM ile birlikte değerlendirir.

* 1. **İl Göç İdaresi Müdürlüğü Sorumlulukları**
		1. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde (telefon, whatsapp, e-posta ve resmî yazılar, raporlamalar) olup Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın il koordinasyonunu il millî eğitim müdürlüğü ile iş birliğinde sağlar.
		2. Eğitimler başlamadan evvel Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün talimatıyla “il göç kurulu” toplantısı organize ederek Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı hakkında ildeki mülki idare amirlerinin, kurum ve kuruluş müdürleri ile STK temsilcilerinin bilgilendirilmesini sağlar.
		3. En az 1’i il göç uzmanı olmak üzere, yabancı sayısı 100 bine kadar olan illerde en az 1, yabancı sayısı 100 bin ile 200 bin arasında olan illerde en az 2 personel görevlendirir. (Bu personeller, ildeki eğitimler devam ettiği müddetçe Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı ile ilgilenir.)
		4. Eğitimler başlamadan evvel, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile irtibatlı olarak ilde düzenlenecek olan eğitici/yönetici/tercüman eğitimlerini organize eder, derslerin başlaması ve kursların verilmesi ile ilgili yazışmaları takip eder; ilgili kişi ve kurumlar arasında iletişimi kurar, ildeki resmî yazışmaları yürütür.
		5. Eğitimler devam ederken il MEM tarafından alınan talepleri (kumanya, materyal, tercüman vb.) ilgili kuruluşlara aktararak taleplerin karşılanmasını ve yönlendirilmesini sağlar.
		6. Haftalık, aylık ve yıllık düzenli istatistik ve raporlamalar yaparak bulunduğu ildeki il göç idaresinden sorumlu mülki idare amirine ve GİGM’ye iletir.
		7. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın uygulanmasına yönelik ilde oluşturulan komisyonun toplantılarını organize eder ve sekretaryasını yapar.
		8. Talep öneri formlarının çevirisini takip eder, çevirisi yapılan formları tasnif edip GİGM’ye raporlar ve formları değerlendirerek İGİM yetkileri bağlamında gerekli dönüşleri yapar.
		9. İl MEM tarafından alınan talepleri (Program kapsamındaki destekler) ilgili kuruluşlara aktararak bu taleplerin karşılanmasını ve yönlendirilmesini sağlar.
		10. Eğitici eğitimleri, derslerin başlaması ve kursların verilmesi ile ilgili yazışmaları takip eder ve ilgili kişiler arasında iletişimi sağlar.
		11. Düzenli istatistik ve raporlamaları yaparak valiliğe ve GİGM’ye iletir.
		12. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı’nın uygulanmasına yönelik ilde oluşturulan komisyonun, toplantı gündemini il MEM ile belirler, sekretaryasını yapar.
		13. Çevirisi ve tasnifi yapılan talep öneri formlarını değerlendirerek gerekli dönüşleri yapar.

### İrtibat kişisi ve il koordinatörü belirleyerek eğitim sürecinin takibini ve bildirimlerini yapar.

### Program süreç yönetimine destek için hazırlanmış olan “PROGRAM ONLİNE SİSTEMİ” üzerinden süreci takip eder ve düzenli raporları GİGM’ye bildirir.

### Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında il millî eğitim müdürlüğü koordinesinde kurslarda izleme faaliyeti yapar.

* 1. **İl / İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Sorumlulukları**
		1. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yapılacak eğitim, sosyal uyum faaliyetleri ve kurslar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar.
		2. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlere yönelik iş ve işlemlerin il MEM koordinesinde, ilçe MEM tarafından yürütülmesini sağlar.
		3. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlar HEM tarafından ayda bir il MEM’e ve il MEM tarafından HBÖGM’ye ve il göç idaresi müdürlüklerine iletilir.
		4. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında kurslara katılacak olan kursiyerlerin belirlenmesinde il göç idaresi müdürlükleri ile iş birliği yapar.
		5. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında düzenlenecek eğitici eğitimleri, toplantılar ve katılımcılara ait iş ve işlemleri yürütür. Katılımcı listelerini HBÖGM’ye gönderir.
		6. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında mümkün olduğunda, gerçekleştirecek tüm faaliyetler ile ilgili gözetim, izleme, rehberlik ve denetim faaliyetleri yapar.
		7. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılacak kurslara ait planları e-Yaygın sisteminden, ihtiyaç listesini ise HEM’den alarak İGİM’e iletir.

### Halk Eğitimi Merkezi (HEM) Sorumlulukları

### 7.5.1. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu ilgili mevzuata göre yapar, eğiticileri temin eder.

### 7.5.2. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında açılacak kurs planlarını ve ihtiyaçlarını il MEM’e iletir.

### 7.5.3. Kursların duyurulması hususunda GİGM ve İGİM yetkililerine yardımcı olur.

### 7.5.4. Kursiyerlerin e-Yaygın sistemine kaydını yapar, kursları başarı ile bitiren kursiyerlerin katılım belgelerini e-Yaygın sisteminden verir.

### 7.5.5. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yapılan eğitimlerin belge defterlerini, kursiyer listelerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder.

### 7.5.6. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında kurslarda gözetim, izleme, rehberlik ve denetleme faaliyetlerini yapar.

**7.5.7.** Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında düzenlenecek kurs ve diğer eğitim faaliyetlerinde, ilgili mevzuata ve öğretim programındaki yeterliliğe sahip ve MEB'e bağlı kurumlarda çalışan kadrolu öğretmenlere veya MEB'e bağlı kurumlarda görev yapmayan alan uzmanlarına, usta öğreticilere ve GİGM tarafından teklif edilen eğiticilere (Sosyal Uyum ve Yaşam Kursu Programı kapsamında eğitici eğitimi alanlar öncelikli olarak) görev verilmesini sağlar, eğiticilerin ücretlerini karşılar. Ancak Programa GİGM tarafından ulusal veya uluslararası kaynaklardan sağlanan fonun niteliğine göre mümkün olması durumunda GİGM tarafından HBÖGM’ye gönderilecek resmî yazı akabinde eğitici ücretleri sağlanan fondan ödenir.

**7.5.8.** Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlar ve ayda bir ilçe MEM’e sunar.

### 7.5.9. Eğitimlerin interaktif gerçekleştirilmesini sağlar. (Göç İdaresi Genel Müdürlüğü mobil uygulamasının ders esnasında yüklemesinin gerçekleştirilmesi ve kullanımın uygulama ile gösterilmesi vb.)

**MADDE 8**

**Uygulama Akışı**

**8.1.** İl komisyonunun kurulması[[2]](#footnote-2)

**8.2.** İl koordinasyon toplantısının yapılması,

**8.3.** İl koordinatörleri ve irtibat kişilerinin belirlenmesi,

**8.4**. İlçe koordinasyon toplantısının yapılarak görevlendirmenin yapılması[[3]](#footnote-3)

**8.5.** İlçelerde HEM müdür yardımcılarının irtibat kişisi olarak belirlenmesi,[[4]](#footnote-4)

**8.6.** Görev dağılımlarının kişilere tebliğ edilmesi,

**8.7.** Sınıf ve kursiyer planlamalarının yapılarak ön hazırlıkların tamamlanması,

**8.8.** Eğitici havuzlarının il MEM tarafından belirlenmesi,

**8.9.** Eğitimlerin gerçekleştirilmesi (eğitici /idareci/tercüman eğitimi)

**8.10.** Kursiyer bilgilerinin toplanması ve e-Yaygın sistemine girişlerinin yapılması,

**8.11.** Eğitim materyalleri ve hijyen malzemelerinin haftalık/aylık olarak HEM’e tutanak ile teslim edilmesi (Kumanyalar aynı gün teslim edilir),

**8.12.** İlçede beklenilen sayıya ulaşıldığında sertifika törenlerinin gerçekleştirilmesi,

**8.13.** Haftalık periyotlarla istatistiklerin, aylık periyotlarla raporların formata uygun olarak düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,

**8.14.** İlçelerin, “tercüman ve destekler” hususundaki kota imkânları göz önünde bulundurularak, haftalık planlanandan fazla sınıf açılacaksa, konuyu önceden komisyona iletmeleri beklenir.

 **MADDE 9**

**Diğer Hükümler**

* 1. Eğitimin 8 saatini tamamlamayan yabancılara “katılım belgesi” verilmez.
	2. Sosyal Uyum ve Yaşam Kursunun süresi kısaltılamaz.
	3. Sosyal Uyum ve Yaşam Kursuna, materyaller dağıtılmadan önce başlanılmamasına özen gösterilir.
	4. Sosyal Uyum ve Yaşam Kursu sadece” eğitici eğitimi” alanlar tarafından verilir.
	5. İmza çizelgeleri, katılımcı talep formu, değerlendirme formu ve diğer tüm formlar için ekte yer alan format dışına çıkılmaz.
	6. Eğiticiler, eğitici setinde yer alan eğitici rehberine birebir uyar, ek eğitim materyali iki Bakanlığın müşterek onayı olmadan kullanılamaz.
	7. Eğitimlerde ilin sosyo-kültürel değerlerinin de göz önünde bulundurularak, faaliyetlerde kullanılacak dilin tek taraflı, didaktik, yargılayıcı olmaması, olumlu ve iletişime açık bir üslubun kullanılmasına özen gösterilir. Eğitim boyunca bütünleştirici bir dil kullanılır ve örneklerle desteklenir, gerek ifade gerek beden dili ile katılımcılara yönelik ötekileştirici ve suçlayıcı mesajlar verilmez.
	8. Yabancılar tarafından yasal kalışları ve statüleri ile ilgili sorulan hiçbir soruya cevap verilmez, yorum yapılmaz ve tahminde bulunulmaz. Sorularla ilgili YİMER 157 ve “talep öneri” formlarına yönlendirme yapılır.
	9. “Uyum” konusunda iki taraflı olarak birbirini tanıma ve anlama konuları eğitim süresince vurgulanır, kurallar hiçbir şekilde dikte edilip kişiler suçlanmaz.
	10. “Birlikte Yaşam Kültürü” geliştirmeye yönelik vurgu yapılır ve toplumsal kuralların ülkemizde yaşayan herkes için geçerli kurallar olduğu, eğitimlerde verilen bilgilerin esas olarak kişilerin yaşamlarını kolaylaştıracağı hususları vurgulanır.
	11. Kursiyerlere özel durumları içeren hiçbir soru sorulmaz.
	12. Eğitimlerde, sınıfın durumuna göre interaktif yöntemler uygulanabilir.
	13. Eğitimlerde, ardıl çeviri yapılacağı da göz önünde bulundurularak kısa, sade ve net ifadeler kullanılır.
	14. Eğitimlerden önce vurgu yapılacak cümleler tercüman ile istişare edilir ve asıl anlatılmak istenilen tercüman ile paylaşılır.

**EKLER**

**Ek.1 GENEL İŞ PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL UYUM VE YAŞAM KURS PROGRAMI** | **1.ay** | **2.ay** | **3.ay** | **4.ay** | **5.ay** | **6.ay** | **7.ay** | **8.ay** | **9.ay** | **10.ay** | **11.ay** | **12.ay** |
| Proje ekibinin oluşturulması |  |  |  |  |  | Raporlama |  |  |  |  |  | Raporlama |
| Proje ekibine yönelik SUYE Programı hakkında kapsamlı bilgilendirme ve ekip içi eğitim |  |  |  |  |  | Raporlama |  |  |  |  |  | Raporlama |
| Proje iletişim ve görünürlük planının hazırlanması |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |
| Ofislerin kurulması ve gerekli ekipmanların sağlanması |  |  |  |  |  | Raporlama |  |  |  |  |  | Raporlama |
| Lojistik hazırlıklar ve satın alma süreçlerinin tamamlanması |  |  |  |  |  | Raporlama |  |  |  |  |  | Raporlama |
| Eğitici eğitimlerinin gerçekleştirilmesi |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Eğitimlerin duyurulması ve yararlanıcıların belirlenmesi |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Eğitimlerin gerçekleştirilmesi |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Proje açılış toplantısı |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Koordinasyon toplantıları  |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Değerlendirme toplantıları |  |  |  |  |  | Raporlama |  |  |  |  |  | Raporlama |
| Odak grup görüşmeleri |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
| Ara dönem değerlendirme çalıştayı |   |   |   |   |   | Raporlama |   |   |   |   |   | Raporlama |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ek 2. SOSYAL UYUM VE YAŞAM KURS PROGRAMI GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU**

Aşağıda verilen soruları, Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı ve bu program kapsamında yaptığınız çalışmalara göre cevaplayınız. Cevaplarınızı sorulara göre işaretleme veya açıklama şeklinde yazarak yapınız. Verdiğiniz katkı ve destek için çok teşekkür ederiz.

Eğiticinin Adı-Soyadı:

Halk Eğitimi Merkezi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sorular | Seçenekler | İşaretleyiniz/Açıklayınız |
| 1. Programı nasıl uyguladım? | a) Verilen Sunum üzerinden tamamladım. | ( )  |
| b) İnteraktif bir şekilde kursiyerler ile uyguladım. | ( ) |
| c) Diğer (Açıklayınız) |  |
| 2. Kimlere uyguladım? | Dil Seviyesi (Az, Orta, Yüksek Yazınız) | ………………………. |
| Kadın (Sayısını yazınız) | ………. Kadın |
| Erkek (Sayısını yazınız) | ………. Erkek |
| 3. Programı içeriği ve materyaller hakkındaki görüşleriniz nelerdir? | a) İçerik yeterliliği (Düşük, Orta, Yüksek) | ………………………. |
| b) Materyal yeterliliği (Düşük, Orta, Yüksek). | ………………………. |
| c) Diğer (Açıklayınız) |  |
| 4. Programı uygularken karşılaştığınız sorunlar nelerdir? (Yazınız) |  |
| 5. Programın etkili gördüğünüz yönleri nelerdir? (Yazınız) |  |
| 6. Programın zayıf yönleri/etkisiz gördüğünüz yönleri nelerdir? (Yazınız) |  |
| 7. Programın daha etkili bir şekilde uygulanabilmesi için önerileriniz nelerdir? (Yazınız) |  |
| 9.Konu başlıkları ile ilgili kursiyerlerin ilgi düzeylerini ve eğitim süreleri hakkındaki değerlendirmenizi belirtiniz.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EĞİTİM KONUSU | İLGİ | SÜRE |
| TÜRKİYE’NİN KÜLTÜREL YAPISI, GELENEK VE GÖRENEKLER | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| GENEL AHLAK VE TOPLUMSAL YAŞAM KURALLARI | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| SOSYAL YAŞAM KURALLARI | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| TÜRKLERE ÖZGÜ DAVRANIŞ VE UYGULAMALAR | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER* Genel bilgilendirme

Soru cevap | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| SOSYAL HAYATA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Barınma ve Alt yapı hizmetleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Şehirlerarası ve Şehir içi Ulaşım
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Güvenlik Güçleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Dini Hizmetler
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Sosyal sportif Olanaklar
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Posta Hizmetleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Banka Hesabı Açma ve Banka İşlemleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| EĞİTİM OLANAKLARI |  |  |
| * Türk Eğitim Sisteminin Temel İlkeleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * İlköğretim ve Lise Okul Kayıtları
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Halk Eğitimi Merkezleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Eğitim Destekleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Açık öğretim
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Hızlandırılmış Eğitim Programları
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Türkçe Dil Kursları
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Diploma Denkliği
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Üniversiteye Giriş ve Burs Olanakları
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| SAĞLIK HİZMETLERİ |  |  |
| * Acil Sağlık Hizmetleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Hastane Randevusu Alma
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Hastane Türleri
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Anne ve Çocuk Sağlığı
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Aile Planlaması
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| * Eczaneler ve İlaç Satın Alma
 | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| MEDENİ KANUN HUKUKİ KONULAR | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| GEÇİM KAYNAKLARINA ERİŞİM  | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |
| FAYDALI BİLGİLER | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) | ZAYIF ( )İYİ ( )ÇOK İYİ ( ) |

 |
| 8. Varsa eklemek istediğiniz duygu ve düşünceler (Yazınız) |  |

**Ek 3. SOSYAL UYUM YAŞAM KURS PROGRAMI KURSİYER DEĞERLENDİRME FORMU**

Eğitimin Gerçekleştirildiği Tarih….

Eğitimin Gerçekleştirildiği Yer…..

Kıymetli Katılımcılar,

Katılım gösterdiğiniz ***Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs*** programını değerlendirmek ve eğitim verdiğimiz kişilerin özelliklerini öğrenebilmek amacı ile iki bölümden oluşan bir değerlendirme formu hazırlanmış olup cevap vereceğiniz sorular aşağıda yer almaktadır.

**1.Bölüm**

Bu bölümde vereceğiniz bilgiler, araştırma etiği gereği sadece bizlerde kalacak ve hiçbir şekilde amacı dışında kullanılmayacaktır. Bundan dolayı *araştırmada “ad-soyad” belirtmeniz istenmemektedir*. Lütfen, soruları dikkatle okuyup cevaplayınız ve düşüncenizi en iyi ifade eden seçeneğe *“X”* işareti koyunuz.

1. Kaç yıldır Türkiye’desiniz?

 ........... yıl

2. Cinsiyetiniz:

( ) Kadın ( ) Erkek

3. Yaşınız:……..

4. Medeni Durumunuz:

Evli ( ) Bekar ( )

5. Çocuğunuz Var Mı?

Var ( ) Yok ( )

6. Uyruğunuz…..

7. Öğrenim durumunuz:

Okur-Yazar ( ) İlkokul ( ) Ortaokul ( ) Lise ( )

Ön lisans ( ) Lisans ( ) Lisansüstü ( )

Diğer (Lütfen belirtiniz)…….

8. Mesleğiniz nedir? Lütfen belirtiniz…………

9. Aşağıdaki kurslardan hangisine katıldınız? Birden fazla seçeneği işaretleyebilirsiniz.

Dil kursları ( )

Meslek edindirme kursları ( )

Sosyo-Kültürel etkinlikler ( )

10. Dil kursu olarak hangi düzeyde kursa katıldınız?

A1 ( ) A2 ( ) B1 ( ) B2 ( ) Diğer ( ) Lütfen belirtiniz….

11. Türkçe yeterlilik seviyenizi değerlendiriniz.

Yetersiz ( ) Orta ( ) Yeterli ( ) İleri seviye ( )

**2. Bölüm**

Aşağıdaki soruların sizin için en uygun olanı seçerek değerlendirmenizi yapınız 5 ile 1 arasındaki değerlendirmenin karşılığı aşağıdaki gibidir. Lütfen, soruları dikkatle okuyup cevaplayınız ve düşüncenizi en iyi ifade eden seçeneğe *“X”* işareti koyunuz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (1)Kesinlikle Katılmıyorum | (2) Katılmıyorum | (3)Karasızım | (4)Katılıyorum |  (5)Kesinlikle Katılıyorum |
| 1.Kurs süresi yeterliydi. |  |  |  |  |  |
| 2.Eğitim materyali yeterliydi. |  |  |  |  |  |
| 3.Türk toplumu ile ilgili yeni birçok şey öğrendim. |  |  |  |  |  |
| 4.Eğitim, sosyal uyum hakkında aklıma takılan bütün soruların cevabını içerecek şekilde detaylıydı. |  |  |  |  |  |
| 5.Sınıfta kendimi rahat hissettim. |  |  |  |  |  |
| 6.Öğretmen eğitime zamanında giriş çıkış yaptı. |  |  |  |  |  |
| 7.Anlatılan konular ilgimi çekti. |  |  |  |  |  |
| 8.Öğretmen kursiyerleri dinledi. |  |  |  |  |  |
| 9.Öğretmenin tavır ve davranışları son derece kibardı. |  |  |  |  |  |
| 10.Öğretmen kursiyerlerin sorularına açıklayıcı cevaplar verdi. |  |  |  |  |  |
| 11.Bu eğitimi arkadaşlarıma ve tanıdıklarıma öneririm. |  |  |  |  |  |

Eğitimle ilgili aklınızda kalanları bir iki cümle ile anlatınız.……………………………………Eğitim ile ilgili eklemek istediğiniz konular varsa yazınız………………………………………….. |

**Ek 4. SORU VE TALEP FORMU**



**Ek 5. YOKLAMA LİSTESİ – İMZA ÇİZELGESİ**



**Ek 6. SOSYAL UYUM VE YAŞAM KURS PROGRAMI DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | İl |  |
| 2 | İlçe |  |
| 3 | Eğitimlerin Başladığı Tarih |  |
| 4 | Görev Alan Eğitici Sayısı |  |
| 5 | Görev Alan Eğiticilerin Bilgileri *(Ad- Soyad/ Branş)* |  |
| 6 | Görev Alan Tercüman Sayısı |  |
| 7 | Görev Alan Tercüman Bilgileri*(Ad-Soyad – Gönüllü Eğitici, ASAM)* |  |
| 8 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı Programına Kayıt Olan Kursiyer Sayısı  |  |
| 9 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı Derslerine Gelen Kişi Sayısı |  |
| 10 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı Derslerine Devamsızlık Yapan Kursiyer Sayısı |  |
| 11 | Eğitim Yerleri (Hem, Okul vb.) ve Sayısı  |  |
| 12 | Açılan Sınıf Sayısı |  |
| 13 | Sınıf Düzeninde verilen Eğitim Sayısı |  |
| 14 | Konferans Salonunda verilen eğitimlerin sayısı |  |
| 15 | Talep Edilen Materyal Sayısı |  |
| 16 | Teslim Alınan Materyal Sayısı\**Lütfen tutanaklarınızı ekleyiniz.* |  |
| 17 | Talep Edilen Kumanya Sayısı |  |
| 18 | Teslim Alınan Kumanya Sayısı*\*Lütfen tutanaklarınızı ekleyiniz* |  |
| 19 | Teslim Alınan Hijyen  |  |
| 20 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kursunun ardından Türkçe kursu talebinde bulunan kişi sayısı |  |
| 21 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kursunun ardından Diğer Kurslar için talepte bulunan kişi sayısı |  |
| 22 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı kurslarına kayıt yaptırmadan gelen kişi sayısı *(Yoksa boş bırakınız)* |  |
| 23 | İrtibat kişilerine ulaşımda problem yaşıyor musunuz? *Cevabınız evet ise ne kadar sıklık ile lütfen açıklayınız.* |  |
| 24 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programının uygulanmasında karşılaştığınız zorluklar var mı? *Cevabınız evet ise açıklayınız.* |  |
| 25 | Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı Programının uygulanmasında en etkili yöntem sizce nedir? Programın güçlü ve zayıf yönlerini açıklayınız? |  |
| 26 | Lütfen eklemek istediğiniz diğer hususlar varsa belirtiniz. (Talep, öneri, kazanım vb.) |  |

1. Sosyal Uyum ve Yaşam Kurs Programı Çalışma Grupları; Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünden ikişer uzman/yetkili ve merkez koordinasyon ekibi ile birlikte, destek sağlayan kurumlardan belirlenecek alan uzmanları. Ayrıca yedek üyeler belirlenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. **İl Koordinasyon Sorumluları:** İllerde koordinasyonun sağlanabilmesi için; komisyonlar oluşturulacaktır. Komisyon üyeleri;

	* İl göç idaresi müdürlüğü (uyum ve iletişim çalışma grubu başkanı)
	* İl millî eğitim müdürlüğü – en az şube müdürü düzeyinde yönetici
	* İl müftülüğü - en az şube müdürü düzeyinde yönetici
	* İlgili ilçe kaymakamlığı - en az şube müdürü düzeyinde yönetici
	* İş birliği yapılan kurum/kuruluş yöneticileri [↑](#footnote-ref-2)
3. İlçe Koordinasyon Toplantısı Katılımcıları:

Kaymakamın uygun gördüğü tüm ilçe yöneticileri,

İlçe müftüsü

Muhtarlar

Kanaat önderleri

İlçede aktif olan STK’lar vb. [↑](#footnote-ref-3)
4. İrtibat Kişisi: Kursiyerlerin ders planlamasını yapar ve “kurs çizelgesi ve İhtiyaç Listesi” doldurarak il millî eğitim müdürlüğü komisyon kişisine iletir. En geç 1 hafta önce planlamanın gönderilmesi gerekmektedir.

Ayrıca istatistikler haftalık olarak irtibat kişisi tarafından hazırlanıp il millî eğitim müdürlüğü komisyon kişisine iletilir. Eğitimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini yapar. [↑](#footnote-ref-4)