T.C.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN NORM KADROLARININ BELİRLENMESİNE YÖNELİK KILAVUZ

 Halk eğitimi merkezlerinin yönetici ve öğretmenlere ait norm kadrolarının belirleme işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin 2’nci fıkrasında yer alan: “Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu, akşam sanat okulları, hizmet içi eğitim enstitüleri, halk eğitimi merkezleri,olgunlaşma enstitüleri, öğretmenevi ve akşam sanat okulları, bilim ve sanat merkezleri ile benzeri kurumların yönetici ve öğretmenlerinin norm kadroları Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşleri de alınarak Bakanlıkça belirlenir. Bu kurumların norm kadro sayılarının değişikliğinde de aynı yöntem izlenir ve alan değişikliğine bağlı düzenleme Bakanlıkça yapılır.” hükmü gereğince gerçekleştirilmektedir.

 Bu kapsamda halk eğitimi merkezlerinde norm kadro güncellemelerine esas olmak üzere veri giriş işlemleri <https://hbogm.meb.gov.tr/bilsis> adresi üzerinden yapılacaktır.

SİSTEME GİRİŞLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Norm İşlem Basamakları;

* 1. Ekran: Norm Kılavuzu Yayınlanması,
* 2. Ekran: Personel Bilgileri ve Hizmet Puanları girilmesi,
* Personel kurs saati girilmesi,
* Norm değişikliği yapılması,
* Onay Ekranı (Kurum/İlçe/İl MEM) sıra takip edilerek onay işlemi tamamlanması.

**1**.Sisteme aşağıdaki linkten giriş yapılacaktır.

 <http://hbogm.meb.gov.tr/bilsis>

**2**. Sisteme girildikten sonra **“Norm İşlemleri”** modülüne tıklayınız.

**2.1.** “**Kılavuz”** sayfasına tıklayınız. Güncelleme çalışmasına başlamadan önce aşağıdaki kılavuzun kurum idaresi tarafından dikkatlice adım adım okunması gerekmekte ve bu talimatlara göre norm kadro güncelleme çalışması yapılmalıdır.

**2.2**. **“Norm Durumu”** sayfasına tıklayınız. Burada İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden kurumunuzun normu ile ilgili alınan veriler bulunmaktadır. Üzerinde hiçbir düzeltme, oynama yapılamamaktadır. Sayfadaki bilgilerde hata/eksiklik varsa İl Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından hbogm\_bilsis@meb.gov.tr adresinden iletişime geçerek düzeltilmesi sağlanacaktır.

 Kurumunuzda bulunması gereken norm ile mevcut normu göstermektedir.

 **2.3. “Mevcut Personel Bilgileri Güncelle”** sayfasına tıklayınız. Kurumunuz bünyesinde bulunan bütün kadrolu öğretmenleri; Alan, T.C. Kimlik No, Ad Soyad, Doğum Yılı, Hizmet Puanı, Hizmet Süresi(Yıl) ve İstihdam Türünü girerek sisteme ekleyiniz.

**Not: Hizmet Süresi(Yıl) :** Öğretmenlerin sadece Milli Eğitim Bakanlığındaki hizmet süresi yazılacaktır.

Mevcut durumda personel eklemeniz gereken alanlar ve sayıları “Mevcut Personel Bilgileri Güncelle” sayfasında, en üstte pembe renkli kutucukta yer almaktadır. Her eklediğiniz alan ve alanın sayısı tam olduğunda kutucuktan kaybolacaktır.

ÖRNEK:

|  |
| --- |
|   Mevcut durumda; Personel eklemeniz gereken alanlarınız: İngilizce 1 öğretmen Sınıf Öğretmenliği 2 öğretmen |

 Üstteki bölümde eklememiz gereken alanlar İngilizce (1 tane kurumunuz bünyesinde kadrolu öğretmen) ve Sınıf Öğretmenliği (2 tane kurumunuz bünyesinde kadrolu öğretmen) dir. İngilizce öğretmenini eklediğinizde üstteki “İngilizce 1 öğretmen” yazısı kaybolacaktır. 2 tane sınıf öğretmeninizi eklediğinizde “Sınıf Öğretmenliği 2 öğretmen” ibaresi de kaybolacaktır. Kurumunuz bünyesinde bulunan bütün kadrolu öğretmenleri eklediğinizde bu kutucuk boş kalacaktır.

Sisteme mevcut bulunan personellerden eksik girilen alan olduğunda bir sonraki linkte **“Öğretmen ekleme işlemini tamamlamadığınız için işlem yapmanız mümkün** **değildir.”** uyarısı verecektir. Eksik alanlar üstte belirtilecektir. Ekleme işlemleri başarı ile tamamlandığında üst taraftaki uyarı otomatik olarak kaybolacaktır. Hepsini tamamladığınız takdirde diğer sayfaya geçebilirsiniz.

Hatalı personel girişi yapıldığında **SİL** butonundan silebilirsiniz.

**Not:** Kurumda bulunan idareciler kendilerini sisteme eklemeyeceklerdir.

**2.4.** “**Öğretmen-Açılan Kurs Saati Bilgileri”** sayfasına tıklayınız. Listeden **Güncelle** butonu ile öğretmen seçiniz.

 **a)** 27.10.2014 ile 10.07.2017 tarihleri arasında öğretmen tarafından açılan tüm kursların saatleri girilecektir.

**b)** Kurum idaresi öğretmenin açtığı kurs saatini kendisi girip onaylayacaktır.

**c)** Açılan kurs saatleri e-yaygında kontrol edilip sisteme ondan sonra girilecektir.

**ç)** Tüm yapılan bu işlemlerde, yanlış bilgi ve beyanda bulunulduğunda hukuki sorumluluk kurum idaresine aittir.

**d)** Açılan kurs saatleri bölümüne sadece ilgili öğretmenin açtığı kurs saatleri yazılacaktır.

 Kadrolu veya kadrosuz usta öğreticiler tarafından açılan kurs saatleri ilgili kadrolu öğretmene dâhil edilmeyecektir.

**ÖRNEK**: El Sanatları alanındaki kadrolu öğretmen 500 saat kurs açmış, kadrolu usta öğretici 250 saat kurs açmış ve kadrosuz usta öğretici 800 saat kurs açmış ise sisteme, kadrolu öğretmenin açtığı kurs saati 500 olarak girilmelidir.

 Norm kadro güncelleme programında kurumunuza tanınan onay tarihinin son günü itibariyle öğretmen tarafından açılan o tarihe kadar ki kurs saatlerinin toplamını sisteme yansıtınız ve **KAYDET** butonuna tıklayınız. Norm kadro güncelleme programının onay işleminden sonra devam edecek ya da açılacak kurs saatlerini sisteme yansıtmayınız.

**ÖRNEK**: Norm kadro güncelleme programında kurumunuza tanınan onay tarihinin son günü 10 Temmuz olsun;

İngilizce Öğretmeni 120 saatlik X kursunu 12.05.2017 tarihinde tamamlamış ve bu tarihten sonra açılan 120 saatlik Y kursunun da 80 saatini, 10 Temmuz tarihine kadar tamamladığını düşünürsek bu öğretmen için sisteme toplamda tamamladığı 200 kurs saati yansıtılacaktır.

**2.5**. “**Norm Belirleme İşlemi”** sayfasını tıklayınız.

**a)** Sisteme girilen kurs saatine göre sistem normu belirleyecektir.

Alan listesinden tek tek alanlar **“Güncelle”** butonu ile seçilip **“Alan İçin Seçilen** **Nihai (Toplam) Norm”** kurumun ihtiyacına göre yazılıp açıklama bölümü de doldurularak **KAYDET** butonuna basılacaktır.

**ÖRNEK:** Norm 3, Mevcut Personel 1 ve Hesaplanan Norm 2 ise Alan İçin Talep Edilen Nihai Norm 1/2/3 seçilebilir.

**Not:** Ancak talep edilen nihai toplam norm kurumun mevcut normundan fazla olamaz.

**b)** Kurumunuzda mevcut öğretmeni bulunmayan alanlarda alan değişikliğine gidilebilir.

**ÖRNEK**: İngilizce alanında Norm 2, Mevcut Personel 0 ve Hesaplanan Norm 1 ise Alan İçin Talep Edilen Nihai Norm 0/1/2 seçilebilir. Mevcut personel bulunmadığı için “Talep Edilen Nihai Norm” 0 (sıfır) yapılıp bu 2 norm kurumun ihtiyaç duyduğu başka alanlarda kullanılabilir.

**Not:** Ancak talep edilen nihai toplam norm kurumun mevcut normundan fazla olamaz.

**c)** Kurumunuzda mevcut öğretmeni norm sayısından az olan alanlarda alan değişikliğine gidilebilir.

**ÖRNEK**: İngilizce alanında Norm 2, Mevcut Personel 1 ve Hesaplanan Norm 1 ise Alan İçin Talep Edilen Nihai Norm 1/2 seçilebilir. Mevcut personel 1 olduğu için “Talep Edilen Nihai Norm” 1 seçilerek bu 1 norm kurumun ihtiyaç duyduğu başka alanlarda kullanılabilir.

**Not:** Ancak talep edilen nihai toplam norm kurumun mevcut normundan fazla olamaz.

**ç)** E-yaygın otomasyon sistemine geçiş tarihi 27.10.2014 ile 10.07.2017 tarihine kadar **hiç kurs açılmamış** alan norm kadroları kurumun ihtiyacı olan alanların norm kadroları ile değiştirilecektir.

**ÖRNEK**: Norm 1, Mevcut Personel 1 ve Hesaplanan Norm 0 ise Alan İçin Talep Edilen Nihai Norm sadece 0 seçilebilecektir. Bu norm kurumun ihtiyacı olan başka alanlarda kullanılabilir.

**Not:** Ancak talep edilen nihai toplam norm kurumun mevcut normundan fazla olamaz.

**d)** Sadece yeni eklenen alanlarda **SİL** butonu gelecek, diğer alanlarda gelmeyecektir.

**e)** Tüm yapılan değişikliklerde açıklama bölümüne **Değişiklik Gerekçesi** mutlaka yazılacaktır.

**f)** Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ataması yapılmayan alanlara norm verilmeyecektir. Kapalı alanlar belirlenen normu etkilemeyecektir.

**g)** İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden alınan **toplam norm ile talep edilen nihai toplam norm eşit olmalıdır.** Norm artırma veya azaltılma yapılamaz.

**ÖRNEK**: Ankara Çankaya Halk Eğitimi Merkezinin İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden alınan toplam normu 15 ise kurumun talep edeceği nihai toplam norm 15’i geçemez ve 15’den az da olamaz.

 **“Yeni Alan Ekle”** bölümünden kurumun ihtiyacı olan alanı ekleyebilirsiniz.

Eğitim bölgesinde kurumun ihtiyaçlarını karşılayabileceği mevcut öğretmenleri dikkate alarak eğitim bölgesinden ve örgün eğitim kurumlarından karşılanması zor olan öğretmen alanlarına öncelik verilebilir.

**ğ)** Yeni talep edilen alanlarda kurumunuzda kurs açıldı ise açılan toplam kurs saati yazılacaktır.

**ÖRNEK**: A kurumu “İngilizce” alanında yeni norm talebi yapmak istiyor ve bu alanda kurum bünyesinde kadrolu olmayan diğer öğretmen ve usta öğreticiler tarafından kılavuzda verilen tarihler arasında toplam 1500 saat kurs açılmış ise sisteme bu sayı (1500 saat) yansıtılacaktır.

**h)** Yeni talep edilen alanda kurumunuzda hiç kurs açılmadıysa kurs saati 0 (sıfır) girilecektir.

**ÖRNEK**: A kurumu “Çocuk Gelişimi ve Eğitimi” alanında yeni bir norm talep edecektir. Bulunduğu il/ilçede çok talep olmasına rağmen öğretmen ihtiyacını eğitim bölgesinde karşılayamadığı için hiç kurs açamamıştır. Bu gerekçesini açıklama bölümünde belirterek kurs saatini 0 (sıfır) girerek bu alanda yeni talepte bulunabilir.

**2.6. “Onay İşlemi”** sayfasına tıklayınız.

Onay yapabilmek için kurumunuza ait tüm alanlar için **“Norm Belirleme İşlemi”** ekranından **“Güncelle”** butonuyla işlem yapmanız gerekmektedir. Güncelleme işlemi yapılmayan alanlar **“Onay İşlemi”** ekranında işlem yapılması beklenen alanlarınız listelenecektir. Tekrar **“Norm Belirleme İşlemi”** linkine dönüp listedeki alanlara güncelleme işlemi yapınız.

Toplam norm ile talep edilen nihai norm eşit olduysa **Onay İşlemine** geçebilirsiniz. **Kurum Onayı** sayfasına tıklayınız ve onaylayınız.

**İl Millî Eğitim Müdürlükleri Tarafından Yapılacak İşlemler**

1. Müdürlüğe bağlı ilçe millî eğitim müdürlüklerinden norm işlemleri ile ilgili personel bilgileri temin edilerek “Kullanıcı İşlemleri” modülünden “İlçe Kullanıcısı Ekle/Sil” ekranından kullanıcı tanımlamaları yapılacak ve tutanak ile kurum yetkilisine teslim edilecektir.
2. “Kullanıcı Şifresi Belirle” sayfasından şifrelerini unutan kullanıcılar için yeni şifre oluşturulabilir. Aynı şekilde “Kurum Şifresi Belirle” sayfasından şifrelerini unutan kurumlar için yeni şifre oluşturulabilir.
3. “Norm İşlemleri” modülü “Kurumların Mevcut Norm Durumları” sayfasından bilgiler kontrol edilerek hatalar Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.
4. Kurumların ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin işlemlerini tamamladığına dair onay durumu “Kurum/ İlçe Onay Durumu Takibi” sayfasından takip edilerek, kurum ve ilçe onayı tamamlanan kurumların il onayı “Onay İşlemi” sayfasından yapılacaktır. (Kurum ve ilçe onayı tamamlanmadan il onayının yapılması mümkün değildir.)
5. Kurum ve/veya ilçe onayı tamamlanan kurumlardan düzeltme talep edenlerin onayları “Kurum/İlçe Onay Durumu Takibi” sayfasından iptal edilebilecektir.
6. İlçe Millî eğitim müdürlüğü tarafından ıslak imzalı gönderilen onay formu il millî eğitim müdürlüğü tarafından imzalanıp 5 yıl süreyle saklanacaktır.

**İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Tarafından Yapılacak İşlemler;**

**1**. Müdürlüğe bağlı kurumlara “Kullanıcı İşlemleri” modülü “Kurum Şifresi Belirle” sayfasından şifre oluşturulacak ve tutanak ile kurum yetkilisine teslim edilecektir.

**2**. “Norm İşlemleri” modülü “Kurumların Mevcut Norm Durumları” sayfasından bilgiler kontrol edilecek, varsa hatalar İl Milli Eğitim Müdürlüğüne iletilecektir.

**3**. Kurumların işlemleri tamamlandığına dair onay durumu “Kurum Onay Durumu Takibi” sayfasından takip edilecek, kurum onayı tamamlananların ilçe onayı “Onay İşlemi” sayfasından yapılacaktır. (Kurum onayı tamamlanmadan ilçe onayının yapılması mümkün değildir.)

**4**. Kurum onayı tamamlanan fakat düzeltme talep eden kurumların onayları “Kurum Onay Durumu Takibi” sayfasından iptal edilebilecektir.

**5**. Kurum tarafından ıslak imzalı gönderilen onay formu ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından imzalanıp il millî eğitim müdürlüğüne teslim edilecektir.

**Kurum Müdürlükleri Tarafından Yapılacak İşlemler;**

**1**. Norm güncelleme çalışmasına başlanmadan önce kılavuz kurum idarecileri tarafından dikkatlice okunacaktır.

**2.** “Norm İşlemleri” modülü “Norm Durumu” sayfasından bilgiler kontrol edilecek varsa hatalar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne iletilecektir.

**3.** “Mevcut Personel Bilgileri Güncelle” sayfasından kurum bünyesinde bulunan tüm kadrolu öğretmenlerin bilgileri MEBBİS’ten kontrol edilerek sisteme eklenecektir.

**4.** “Öğretmen-Açılan Kurs Saati Bilgileri” sayfasından her öğretmenin kılavuzda belirtilen tarih aralığında verdikleri kurs saatleri toplamı e-yaygından kontrol edilerek sisteme yansıtılacaktır.

**5.** “Norm Belirleme İşlemi” sayfasından her alan için “Alan İçin Seçilen Nihai (Toplam) Norm” kurumun ihtiyacına göre belirlenecektir.

**6.** İşlemler tamamlandıktan sonra “Onay İşlemi” sayfasından kurum onayı yapılacaktır.

(Onay işlemi yapıldıktan sonra ekleme –düzeltme yapılması mümkün değildir.)

**7**.Onay işlemi yapıldıktan sonra **“Rapor Yazdır”** düğmesinden alınan onay formu kurumtarafından imzalanıp ilçeye teslim edilecektir.

**Not:** Kılavuzda yapılan açıklamalar çerçevesinde onaylanan norm kadro çizelgeleri kurum/ilçe/il milli eğitim müdürlükleri tarafından imzalanarak İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından 5 yıl süreyle saklanacaktır.

Soru ve yaşanan problemler için aşağıdaki personellerle iletişime geçilmesi rica olunur.

Mustafa ŞAHİN Şube Müdürü 4133199

Mehtap ÖZDİL Öğretmen 4132039

Teknik soru ve sorunlar konusunda 4132033