

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri: (Halk Eğitimi Merkezi Adı)

Katılımcılar:

- Zümre Başkanı: (Adı Soyadı)
- Zümre Üyeleri:
 - (Adı Soyadı)
 - (Adı Soyadı)
 - (Adı Soyadı)
 - (Diğer katılımcılar)
- Halk Eğitimi Merkezi Müdürü/Müdür Yardımcısı: (Adı Soyadı)

Gündem Maddeleri:

1. Açılış ve Yoklama:

- Yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
- Zümre başkanı tarafından açılış konuşması yapıldı.

2. Dönem/Yıl Değerlendirmesi: (Toplantının amacına göre bu madde değiştirilebilir)

- Uygulanan yıllık/dönem planının genel değerlendirilmesi yapıldı.
- Kursların başarı ve başarısızlık durumları, kursiyer memnuniyeti incelendi.
- Kurs materyalleri ve etkinlikler değerlendirildi.
- Ölçme ve değerlendirme yöntemleri tartışıldı.
- Kursiyer sorunları ve çözüm önerileri ele alındı.

3. Yeni Dönem/Yıl Planlaması: (Toplantının amacına göre bu madde değiştirilebilir)

- Yeni dönem/yıl için kurs planlaması yapıldı.
- Yeni kurs önerileri değerlendirildi.
- Kurs materyalleri ve etkinlikler belirlendi.
- Ölçme ve değerlendirme yöntemleri seçildi.
- Kursiyerlere yönelik bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları planlandı.

4. Diğer Konular:

- Zümre içi görev dağılımı yapıldı/gözden geçirildi.
- Mesleki gelişim faaliyetleri önerileri tartışıldı.
- Halk Eğitimi Merkezi'nin genel faaliyetleri hakkında bilgi alışverişi yapıldı.
- Kursiyerlerin sertifika işlemleri ve diğer idari konular görüşüldü.

5. Dilek ve Temenniler:

- Zümre üyelerinin ve Halk Eğitimi Merkezi Müdürü/Müdür Yardımcısı'nın dilek ve temennileri alındı.

6. Kapanış:

- Toplantı zümre başkanı tarafından kapatıldı.

Kararlar: (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)

İmzalar:

- Zümre Başkanı: (İmza)
- Zümre Üyeleri: (İmzalar)
- Halk Eğitimi Merkezi Müdürü/Müdür Yardımcısı: (İmza)

Ekler: (Varsa ekler belirtilir.)

- Yıllık/Dönem Planı
- Kurs Planlaması
- Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri
- Kursiyer Bilgilendirme ve Tanıtım Planı
- Diğer Belgeler

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve halk eğitim merkezinizin ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Toplantıya katılan tüm zümre üyeleri ve halk eğitim merkezi müdürü/müdür yardımcısı tutanağı imzalamalıdır.