

Yönetici Kılavuzu

Murat ŞENTÜRK



Murat Şentürk

Yönetici Kılavuzu



Proje

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Proje İzleme ve Değerlendirme Grubu

Fatma Özdoğan, Fethullah Haksöyler, İbrahim Biçici, Mustafa Turğut, Rahime Beder Şen, Semra Demirkan

Copyright

©2011, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Bu kitabın tüm yayın hakları saklıdır.
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının izni olmaksızın tamamı veya herhangi bir bölümü herhangi bir biçimde veya yöntemde, elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt olarak çoğaltılamaz, yayınlanamaz.

Proje Yürütücüsü

EDAM (Eğitim Danışmanlığı ve Araştırmaları Merkezi)

Proje Yönetmeni

Alpaslan Durmuş

Proje Koordinatörü

Murat Şentürk

Editör

Hatice Işlak Durmuş

Editör Yardımcısı

Aynur Erdoğan

Danışman

Alpaslan Durmuş

Araştırma Asistanı

Merve Akkuş, Muaz Yanılmaz

Görsel Yönetmen

Nevzat Onaran

Grafik Uygulama

Ahmet Karataş, Nevzat Onaran

Kapak Fotoğrafı

© Carsten Reisinger - Fotolia.com

Çizgi

Turan Dertli, Şafak Tavkul, Hasan Aycin, Yahya Alakay

Redaksiyon ve Düzelti

Esin İnan, Ülkü Dilşad Sunar

Yapım ve Baskı Öncesi Hazırlık

EDAM Eğitim Danışmanlığı ve Araştırmaları Merkezi, Ferah Mah. Ferah Cad. Bulduk Sok. No: 1, 34692, Üsküdar, İstanbul
Tel/Faks: (+90 216) 481 30 23
edam@edam.com.tr - www.edam.com.tr

ISBN:

978-605-4628-35-3

Birinci baskı, İstanbul, 2012

AEP Uygulama ve Yayınlaştırma Projesi - 2012 kapsamında 30 çeşit ve toplamda 41.500 adet kitap basılmıştır.

Baskı

Nakış Ofset, Litros Yolu, 2. Matbaacılar Sitesi, 2 ND 3 Topkapı / İstanbul
Tel: (+90 212) 613 8737

İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Adres: Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177.
Sokak No: 10/A Çankaya / ANKARA
Tel : +90 (312) 705 55 00
Fax: (312) 705 55 99
www.aile.gov.tr



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı
aile
eğitim
programı



Dikkat!

Bu bölümde konu ile ilgili özellikle dikkat edilmesi gereken hususlar vurgulanmaktadır.



Atalarımız Ne Demiş?

Bu bölümde metni destekleyen ve konunun daha iyi anlaşılmasını sağlayan atasözleri ve özlü sözler yer almaktadır.



Git, Araştır! Git, Başvur!

Bu bölümde ana metinde anlatılan konunun farklı bir yönünün ele alındığı ya da daha ayrıntılı bilgilerin edinilebileceği farklı kaynaklara işaret edilmekte; ayrıca konu ile ilgili başvurulabilecek bazı kurum ve kuruluşlar tanıtılmaktadır.



Biliyor muydunuz?

Bu bölümde ana metin ile bağlantılı ilgi çekici bilgiler ve ayrıntılar sunulmaktadır.



Sözlük

Bu bölümde metin içinde geçen ve anlaşılmasında zorluk çekilebilecek bazı kelime ve ifadelerin anlamları verilmektedir.

Bu kitap, Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu'nun 30/12/2011 tarih ve 269 sayılı kararı ile tavsiye edilen Aile Eğitim Programı (AEP) müfredatına uygun olarak hazırlanmıştır.

İçindekiler

4 Sunuş

7 Aile Eğitim Programı

11 AEP Çerçevesinde Geliştirilen
Materyaller

19 Eğitimden Önce

27 Eğitim Sırasında

31 Eğitim Sonrasında

35 Ekler

SUNUŞ

Sahip olduğumuz medeniyet mirası içinde aile kurumu öncü ve belirleyici bir değere sahiptir. Bu yapının daha yakından ele alınması, çözüm çabalarına yeni bir ufuk kazandıracaktır. Aile içinde tesis etmeye çalıştığımız karşılıklı hak ve sorumluluklar açısından, zengin bir kültürel mirasa sahibiz. Evrensel bir kurum olan aile, yapısal özellikleri, geçirdiği değişim evreleri, karşılaştığı sorunlar bakımından temel bir çözüm ünitesidir.

Toplumda en küçük ölçekli yaşam ünitesi olarak kabul ettiğimiz ailenin, fonksiyonlarını icra edememesi ülkeler için ağır sorun tablosunun habercisidir. Sağlıklı aile yapısı yalnız kendi üyeleri için değil, çevresi ve toplumu için de bir denge ve güven unsurudur. Bugün yaşadığımız ağır sorun tablosunun altında sorun çözme kabiliyetini kaybetmekte olan aile gerçeği vardır. Güçlü ve sağlıklı aile demek, varlığı ile gurur duyduğumuz çocuk nüfusun ve genç nesillerin huzur ve güven ortamında yetişmesi demektir. Fonksiyonlarını sürdüren aile, çocuğuna, gencine, kadınına, engellisine, yaşlısına sağlıklı bir ortamı sağlayan ailedir.

“Eğitim ailede başlar.” ilkesinden hareketle hazırlanan Aile Eğitim Programı, bilgi çağının gereklerine uygun olarak ailelerin yaşam kalitesini arttırmaya dönük önemli bir adımdır. Koruyucu ve önleyici bir sosyal politika hedefi olarak önem kazanan Aile Eğitim Programı, bilimsel bilgi desteği ile aile mutluluğunu arttırmaya dönük bir hizmet hamlesi olarak görülmelidir.

Yakın bir döneme kadar gelenekle taşınan bilgi ve deneyimler genç kuşakların aileye ilişkin bir bakış kazanması için yeterli görülmekteydi. Günümüzde artan bilgi ve iletişim imkânları eğitim ve öğretimde daha fazla seçenek sunmaktadır. Aile Eğitim Programı, yetişkinlerin gündelik hayata ilişkin hemen her türlü so-

ricularına cevap vermektedir. Program, sahip olduğu dinamik yapısı ile kendini yenileyerek ihtiyaçlara cevap verecektir.

Aile Eğitim Programı, program geliştirme ilkelerine bağlı kalınarak özgün bir süreçte geliştirilmiştir. Ülkemizde kendine özgü toplumsal ve kültürel şartları dikkate alınarak hazırlanan Aile Eğitim Programı, bu alandaki kurumsal birikimi esas almaktadır. Programın hazırlanmasında alanında uzman ve yetkin akademisyenlerin tecrübelerinden ve birikimlerinden yararlanılmıştır.

Hazırlık çalışmaları sürecinde aile eğitimiyle doğrudan veya dolaylı bir biçimde ilişkide olan kamu kurum ve kuruluşlarının, özel sektör temsilcilerinin ve sivil toplum kuruluşlarının tecrübelerinin yanında ailelerin ihtiyaç, beklenti ve talepleri de aynı şekilde belirleyici olmuştur.

Aile Eğitim Programı'nın geniş toplum kesimlerine ulaşması ve yaşam kalitemizi arttırması, hazırlık sürecinde olduğu gibi uygulama sürecinde de alanında yetişmiş; ailenin önemine, değerine inanan eğitimcilerin ve uzmanların gayretiyle mümkündür.

Programın hazırlık ve uygulama sürecinde rol alan akademisyen, uzman ve eğitimcilerimize yürekten teşekkür ediyorum.

Fatma ŞAHİN

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı

Bu kitap öncelikle ATHGM ile protokol imzalayan kurumlarda eğitimleri yönetecek kişilere yöneliktir.

Bununla birlikte kurumlarda bağımsız olarak uygulama yapmak isteyen formatör ve eğitimcilere yol gösterici bir içeriğe de sahiptir.

Kılavuzda öngörülen sistem bazı konularda çokça ayrıntı içermektedir. Zira bu kılavuz farklı ölçeklerdeki kurumlara hitap eden bir çerçeveyi içermek durumundadır.

AEP'nin uygulamalarında eğitimlerin yönetilmesinden sorumlu kişiler kılavuzda öngörülen modeli kurumunun yapısı ve ölçğine göre uyarlayabileceklerdir.



Sözlükçe

AEP uygulaması: Aile Eğitim Programı kapsamındaki modüllerin birinin ya da birkaçının uygulanması.

Alan: AEP'i oluşturan "aile eğitim ve iletişimi", "hukuk", "iktisat", "medya" ve "sağlık" alanları.

ATHGM: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Aile Eğitim Programını ve materyallerini geliştiren ve uygulanmasını sağlayacak kurum).

ATHGM uzmanı: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan uzmanlar.

ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimi: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünde AEP'in uygulamasından ve koordinasyonundan sorumlu olan birim.

EDAM: AEP'i ve materyallerini ATHGM adına hazırlayan özel şirket.

EDAM Logosu: Yalnızca "uygulayıcı kurumların logosu"nun nasıl kullanılacağını göstermek için Kurumsal Materyal Kılavuzunda yer verilen logo.

Eğitici: Programda belirlenen asgari şartları haiz, eğitici eğitimine katılmış ve AEP içeriğini katılımcılara aktaracak kişi.

Hedef kitle: Uygulayıcı kurum tarafından programa devam etmesi öngörülen kişilerden oluşan, özellikleri belirlenmiş ve tanımlanmış grup ya da gruplar.

Katılımcı: AEP'e katılmak için başvuran ve uygulayıcı kurum tarafından programa devam etmesi öngörülen kişiler.

Modül: AEP'i oluşturan aile eğitim ve iletişimi, hukuk, iktisat, medya ve sağlık alanlarının her birinin sahip olduğu alt ve özel konuları içeren konu başlıkları.

Sponsor/Destekçi: Uygulayıcı kuruma aynı ya da nakdi destek veren kurum, kuruluş ya da kişi.

Uygulayıcı kurum: ATHGM'le protokol imzalayarak AEP'i uygulayacak kurumlar.

Uygulayıcı kurum yöneticisi: ATHGM'le protokol imzalayarak AEP'i uygulayacak kurumların AEP'le ilgili sorumluları.

Bölüm 1

Aile Eğitim Programı

Aile Eğitim Programı (AEP) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü adına, Eğitim Danışmanlığı ve Araştırmaları Merkezi (EDAM) tarafından, ülke genelinde uygulanmak üzere geliştirilmiştir. Temel amacı ülkemizde sağlıklı, mutlu ve müreffeh ailelerin oluşmasına katkıda bulunmak olan AEP, aile eğitim ve iletişimi, hukuk, iktisat, medya ve sağlık alanlarında 23 modülü içeren kapsamlı bir eğitim programıdır.

AEP'in hazırlanmasında program geliştirme modeli olarak ülkenin var olan program geliştirme birikim, tecrübe ve anlayışını yansıtmak bakımından 2004 yılında Millî Eğitim Bakanlığının belirlediği ve uyguladığı model temel alınmıştır. AEP'in geliştirilmesinde Türkiye'nin farklı bölgelerinden 153 uzmanın, 73 kurum ve kuruluşun katkısı olmuştur. Programın geliştirilmesi sürecinde ülke genelinde ailelerin eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek amacıyla yapılan ve 4033'ü kadın, 3278'i erkek olmak üzere toplam 7311 kişinin katıldığı bir araştırmanın verilerinden de istifade edilmiştir.

Bu bölümde Aile Eğitim Programı ana hatlarıyla tanıtılmaktadır.

1. AEP'in Vizyonu
2. AEP'in Genel Amaçları
3. AEP'in Temel Yaklaşımı
4. AEP'in Hedef Kitleleri
5. AEP'in Yapısı
6. AEP'in Alan ve Modülleri
7. AEP'in Uygulama Platformu ve Mecrası
8. AEP Eğiticileri

AEP'in Vizyonu

Aile Eğitim Programı'nın vizyonunu anayasa, kanunlar ve bu kanunlardan hareketle kurulan kamu kurumlarının mevzuatı, hükümet programları ve kalkınma planlarında yer alan aileyle ilgili hedefler, tespitler ve öngörüler ile bilimsel çalışmaların bulguları belirlemektedir. Buna göre AEP'in vizyonu;

- sağlam, güçlü, işlevsel ve uyumlu bir aile birlikteliği sağlanarak ailelerin huzur ve refahının geliştirilmesine,
- aile kaynaklarının rasyonel kullanımının sağlanmasıyla ailelerin ekonomik olarak desteklenmesine,
- haklarını ve sorumluluklarını bilen; demokratik değerlere ve insan haklarına saygılı; beden, zihin, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı gelişen; yaşadığı çevreye duyarlı; yapıcı, yaratıcı ve verimli bireylerin yetişmesine

katkıda bulunmaktadır.

AEP'in Genel Amaçları

AEP ülkemizde sağlıklı, mutlu ve müreffeh ailelerin oluşması için ailelerin;

- eğitim, hukuk, iktisat, medya ve sağlık alanlarındaki hizmetlerden daha etkili biçimde yararlanmalarına,
- aile içi süreçlerini işlevselleştirerek aile yaşam kalitelerinin artmasına,
- sahip olduğu her türlü kaynağı etkili bir şekilde yönetmelerine ve
- karşılaşılabilecekleri çeşitli risklere yönelik önlemler almalarına

katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

AEP'in Temel Yaklaşımı

Programın temel yaklaşımı *önleyicilik, bilgilendiricilik ve eğiticilik yönü ön planda olan aile [yaşamı] eğitimidir*. AEP sorun, tedavi veya kriz odaklı değil vizyon odaklıdır; eğitimle geliştirici bir nitelik taşımaktadır.

AEP'in Hedef Kitleleri

AEP çağdaş bir bireyin kazanması gereken temel yetkinlikleri içermektedir. Bu sebeple her bir modülü her bir bireyin alması önerilir. Dolayısıyla programda yer alan modüllerin büyük bölümünde hedef kitle bütün aile üyeleri, dolayısıyla bütün toplumdur. Eğitimlerde bazı üniteler daha özel, sosyal ya da ekonomik durumlarına göre farklılaşan gruplar için tasarlanmıştır. Bu farklı ihtiyaç gruplarına göre hazırlanan ve ayrıntıları program kitabında yer alan örnek eğitim paketlerinin başlıkları şunlardır:

- Evli ve Çocuklu Aileler İçin Eğitim Paketi
- Evli ve Çocuksuz Aileler İçin Eğitim Paketi
- Evlilik Hazırlığı Yapan Bireyler İçin Eğitim Paketi
- Evli ve Çocukları Evden Ayrılmış Aileler İçin Eğitim Paketi
- Tek Ebeveynli Aileler İçin Eğitim Paketi
- Yetişkin Bekârlar İçin Eğitim Paketi
- Ebeveynlik Odaklı Eğitim Paketi

- Çift İlişkisi Odaklı Eğitim Paketi
- Temel Beceriler Eğitim Paketi

AEP'in Yapısı

Aile Eğitim Programı'nın her modülü *hedefler, kazanımlar, ünite ve konu başlıkları, açıklamalar ve kaynaklardan* oluşmaktadır.

- Programın etkin ve esnek bir şekilde uygulamaya dönüşebilmesi için AEP modüller şeklinde tasarlanmıştır.
- AEP bir bütün olarak uygulanabileceği gibi ihtiyaç ve ilgiye göre seçilen modüllerinin birbirinden bağımsız olarak uygulanabilmesine de imkân verecek şekilde hazırlanmıştır.
- AEP'in modülleri bütünlük içerisinde tasarlanmıştır. Uygun olan yerlerde, işlenen konuda daha ayrıntılı bilgi içeren modüllere yönlendirmeler yapılmıştır.
- AEP'in alanlarında sarmallık ilkesi esas alınmış, böylece yeterli sıklıkla geriye ya da ileriye gönderme yapılarak öğrenilenlerin pekiştirilmesi ve daha etkili öğrenmeler hedeflenmiştir.

AEP'in Alan ve Modülleri

Modüler yaklaşımla hazırlanan AEP, 5 farklı alanda geliştirilen 23 modülü içermektedir.

Aile Eğitim ve İletişimi Alanı

Yaşamın farklı dönemlerinde yaşanabilecek sorunlar hakkında bilgileri ve bu sorunların çözümüne hizmet edecek farkındalık ve becerileri kazandırmak amacıyla hazırlanan aile eğitim ve iletişimi alanının modülleri şunlardır:

1. Hayatın İlk Çeyreği (0-18 Yaş Gelişimi)
2. Evlilik ve Aile Hayatı
3. Aile Yaşam Becerileri
4. Okul ve Aile

Hukuk Alanı

Hak ve ödevlerinin farkında olan aile bireyleri oluşmasını desteklemeyi ve nihayetinde daha az ihtilaf ve daha çok uzlaşma sağlanmasına katkıda bulunmayı amaçlayan hukuk alanının modülleri şunlardır:

1. Hukuk Okuryazarlığı
2. Kişi Hakları
3. Aile Hukuku
4. İş Hayatı ve Hukuk
5. Özel Gereksinim Grupları

İktisat Alanı

Ailelerin mevcut iktisadi kaynaklarını verimli ve etkili kullanabilmelerini sağlamak amacıyla hazırlanan iktisat alanının modülleri şunlardır:

1. Aile Bütçesi ve Kaynak Yönetimi
2. Finansal Okuryazarlık
3. Enerji Tasarrufu

4. Aile ve Alışveriş
5. Küçük (Mikro Ölçekli) İşletme Girişimciliği

Medya Alanı

Ailelerin medya imkânlarından en üst seviyede faydalanmalarına, medyadan gelebilecek zararları en aza indirebilecek bilgi ve beceriye sahip olmalarına katkıda bulunmayı amaçlayan medya alanının modülleri şunlardır:

1. Medyayı Tanımak
2. Medyayı Kavramak
3. Bilinçli Medya Kullanımı

Sağlık Alanı

Aile sağlığını korumaya ve geliştirmeye, dolayısıyla ailenin yaşam kalitesini yükseltmeye katkı sağlamak amacıyla hazırlanan sağlık alanının modülleri şunlardır:

1. Sağlık Okuryazarlığı
2. Sağlıklı Yaşama ve Hastalıklardan Korunma
3. Çocuk ve Ergen Sağlığı
4. Üreme Sağlığı ve Sağlıklı Annelik
5. Yaşlı Sağlığı
6. İlk Yardım

AEP'in Uygulama Platformu ve Mecrası

Ailelere yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri farklı kurumlar tarafından çok çeşitli şekillerde uygulanmaktadır. Konuyla ilgili kamu kurumları, STK'lar, vakıf veya devlet üniversiteleri başta olmak üzere çeşitli eğitim kurumları, yerel veya ulusal düzeyde çalışan medya organları, sosyal sorumluluk çerçevesinde hareket eden ticari işletmeler, yerel yardım kuruluşları ve benzeri kurumlar programın tanıtımı, yaygınlaştırılması ve uygulama pratiği açılarından AEP'in platformunu oluşturacaktır.

Bireylerin bilgilendirme kaynaklarının oldukça çeşitlendiği günümüzde eğitimlerin etkililiğini arttırmada çok yönlü ve çok boyutlu kanalların kullanılması bir zorunluluk hâline gelmektedir. Bu nedenle sınıf, derslik ve salon gibi geleneksel eğitim ortamlarında sunulan eğitimlerin, alternatif mecralarda sunulacak bilgilerle desteklenmesi gerekmektedir.

AEP'in uygulama platformu ve mecrası hakkında ayrıca bk. Ek-1.

AEP Eğiticileri

AEP'te görev alacak eğiticiler profesyonel olarak eğiticilik mesleğini icra eden kişilerle beraber yetişkinlerin yeni bilgi, davranış, beceri, tutum ve değerleri geliştirmelerine yardımcı olacak, alanındaki yetkinliğine istinaden belli bir alanda uzmanlığa sahip kişiler olacaktır. Her bir modülün içeriğine göre hangi alanlardan gelen kişilerin eğitici olabileceğine yönelik öneriler program kitabında ayrıntılı biçimde yer almaktadır.

Bununla birlikte, eğitici adayları eğitimlerde üstlenecekleri görevi etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilmeleri için bir "eğitici eğitimi" sürecinden geçeceklerdir.

AEP için önerilen eğitici profili hakkında ayrıca bk. Ek-2.

Bölüm 2

Aep Çerçevesinde Geliştirilen Materyaller

2009 yılında geliştirilen AEP'in daha verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere 2010 yılı içerisinde bir dizi eğitim materyali hazırlanmıştır. Bu materyallerin bir kısmı AEP'e katılacak olan aile bireylerine dağıtılmak üzere, bir kısmı ise AEP'i uygulayacak kurum ve eğitimcilerle yardımcı olmak amacıyla üretilmiştir.

Bu bölümde AEP'in uygulanışı sırasında kullanılacak bütün bu materyaller tanıtılmaktadır.

1. Aile Eğitim Programı Kitabı (AEP Kitabı)
2. Katılımcı Kitapları
3. El Notları
4. Eğitici Kılavuzu
5. Sunular
6. Eğitici Materyal Kılavuzu
7. Yönetici Kılavuzu
8. Kurumsal Materyal Kılavuzu

Aile Eğitim Programı Kitabı (AEP Kitabı)

Nedir?

AEP Kitabı temelde bir müfredat kitabıdır. Müfredat kitapları, eğitim programlarının en üst metnidir. Kanunlar içinde anayasanın konumu ne ise müfredat kitabının konumu da bir eğitim programının diğer metinleri arasında odur. Bu anlamda kitap, AEP'in çerçevesini çizen temel referans kaynağıdır.

AEP Kitabı, AEP'in içeriğini ayrıntılı biçimde ele almaktadır. Eğitim programının ana unsurları olan vizyon, ilkeler, genel amaçlar, yaklaşımlar, modüller, amaç ve kazanımlar kitabın ana içeriğini oluşturmaktadır. Bu yönüyle *AEP Kitabı* uygulamaların nasıl yapılacağı konusunda da temel ilkele-ri göstermektedir.

Kimlere Hitap Ediyor?

AEP Kitabı birincil olarak eğitimcilere hitap etmektedir. Kitaptan yararlanması gereken diğer grup ise uygulamayı yapacak olan idareci ve yöneticilerdir.

Ne İşe Yarıyor?

AEP uygulamalarında birlik ve bütünlüğün sağlanması programın felsefesi, yaklaşımı, uzak ve yakın hedeflerin uygulamacılar tarafından aynı şekilde algılanmasına bağlıdır. Eğitimciler ve uygulayıcı kurum yöneticileri ortak bir dil ve yaklaşım geliştirmek için bu kitabı kullanmalıdırlar.

AEP kapsamında geliştirilen materyallerde herhangi bir eksiklik veya tutarsızlık görülmesi ya da içerikle ilgili çelişkiye düşülmesi gibi durumlarda sorunun çözümü için *AEP Kitabına* başvurulmalıdır.



Katılımcı Kitapları

Nedir?

Eğitim materyali denildiğinde ilk akla gelen, ders kitaplarıdır. 2009 yılında belirlenen müfredata göre hazırlanan katılımcı kitapları modül içeriklerinin somut olarak ortaya konmuş şeklidir. Bu anlamda AEP'in ana eğitim materyali katılımcı kitaplarıdır. Her bir modül için ilgili alan uzmanları tarafından hazırlanmış olan kitaplar, eğitim/uygulama aşamasında katılımcılara verilecektir.

Örgün eğitimdeki ders kitaplarının muadili olan katılımcı kitapları, ders kitaplarından farklı olarak yetişkin eğitimi mantığı ile hazırlanmıştır. Bu çerçevede kitaplarda pratik ihtiyaçları karşılayacak bilgilere öncelik verilmiş, metinler olabildiğince öz biçimde sunulmuş, öğrenmeyi ve hatırlamayı kolaylaştıracak teknikler göz önünde tutulmuştur.

Kimlere Hitap Ediyor?

AEP Katılımcı Kitapları öncelikle AEP eğitimlerine katılacak bireylere ve eğitimcilere hitap etmektedir. Ayrıca konu ile ilgilenen bireysel okuyucuların da ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte ve sadelikte hazırlanmıştır.



Ne İşe Yarıyor?

Katılımcı kitapları;

- AEP müfredatının katılımcılara ulaştırılmasını sağlar.
- AEP uygulamalarında ana eğitim içeriğini oluşturur.
- Katılımcıların bireysel öğrenmelerinde kullanacakları bir başvuru kaynağıdır.

El Notları

Nedir?

El notları eğitim uygulamalarının zenginleştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla kullanılan yardımcı materyallerdir.

Kimlere Hitap Ediyor?

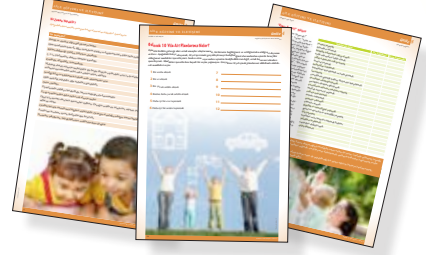
El notları AEP kapsamında eğiticinin tercihine göre gerekli görüldüğünde katılımcılara dağıtılarak kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Ne İşe Yarıyor?

İki farklı amaçla hazırlanan el notu örnekleri mevcuttur:

- Kitapta içerilmeyen spesifik ya da ileri düzey konuların ele alındığı bilgilendirici *el notları*
- Eğitim sürecinde ele alınan konuların tekrarlanması ve pekiştirilmesi ihtiyacı duyulduğunda kullanılacak destekleyici *el notları*

ATHGM tarafından hazırlanan el notları eğiticilerce hazırlanacak bu türden materyallere örnek olması amacıyla da gütmektedir.



Eğitici El Kitabı

Nedir?

AEP yetişkin bireyler için tasarlanmış eğitimleri kapsamaktadır. Bu eğitimler özel uzmanlık gerektiren alan bilgisine dayalı olduğundan bu eğitimler ilgili alan uzmanlarınca sunulacaktır. Ancak alan uzmanı olan kişilerin büyük kısmı eğiticiliğin gerektirdiği özel bilgi ve becerilere sahip değildir. *Eğitici El Kitabı* alan uzmanlarının bir AEP uygulamasını yapabilecek temel eğitim-öğretim bilgisini edinmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kitapta bir AEP uygulamasında eğiticilerin izleyeceği temel iş ve işlemler yer verilmektedir. Eğitim bilimleri alanından gelmeyen kişilerin anlamasını zorlaştırmamak amacıyla kitapta teknik terimlerden olabildiğince kaçınılmıştır.

Eğitici El Kitabı bir yetişkin eğitimi el kitabıdır. Bu anlamda çocuk ve gençlere yönelik eğitim-öğretim kitaplarından farklı bir yaklaşıma sahiptir. Kitap yetişkin eğitiminin doğası gereği daha katılımcı ve demokratik yöntemleri esas alan bir yaklaşımla hazırlanmıştır.



Kimlere Hitap Ediyor?

Eğitici El Kitabı, AEP uygulaması yapacak olan eğitimcilere hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Kitap, eğitimcilerin AEP uygulaması boyunca somut olarak hangi süreçleri yürütecekleri, hangi hususlara özellikle dikkat etmeleri gerektiği ve eğitim sürecini nasıl yönetecekleri konusunda bilgilenmelerini sağlamaktadır.

Sunular

Görsel öğrenmenin yaygınlaştığı günümüzde *sunular* vazgeçilmez eğitim materyallerinden biri haline gelmiştir. *AEP Katılımcı Kitapları*ndan hareketle çeşitli sunular (powerpoint) hazırlanarak eğitimcilerin kullanımına sunulmuştur. AEP kapsamında verilen sunular örnek olarak hazırlanmıştır, tüm içeriği kapsamamaktadır. Zira eğitimcilerin kendilerinin hazırlayacakları sunular kullanım açısından daha işlevsel olacaktır.

Eğitici Materyal Kılavuzu

Nedir?

AEP kapsamında çok sayıda ürünün bulunması tüm bu ürünlerin mahiyeti, kimlere hitap ettiği, hangi ihtiyaçları karşılayacağı ve içeriğinde neler olduğu gibi konularda ayrıca tanıtıcı bir kaynağın hazırlanması ihtiyacını doğurmaktadır. *Eğitici Materyal Kılavuzu*, AEP kapsamında üretilen eğitim materyallerinin ana hatlarıyla tanıtılması amacıyla hazırlanmıştır.

Kimlere Hitap Ediyor?

Eğitici Materyal Kılavuzu, AEP uygulaması yapacak olan eğitimcilere hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Eğitcilerin kullanacakları kaynakları tanımaları ve doğru biçimde kullanmaları için bu kılavuz esas almaları beklenmektedir. Eğitim uygulamalarından önce bu kaynağı inceleyen eğitimciler ihtiyaç duyacakları eğitim materyallerini nerede bulabileceklerini öğrenerek zaman kaybetmeden bu materyallere ulaşmış olacaktır. Eğitimcilerle birlikte yöneticiler de eğitimci materyal kılavuzundan istifade edebileceklerdir.

Yönetici Kılavuzu

Nedir?

Eğitcilerin eğitim ortamlarında yapacakları uygulamanın öncesi ve sonrasında yönetilmesi gereken bazı süreçler bulunmaktadır. Uygulayıcı kurumların



toplumla kuracağı ilişkilerin yönetilmesi, eğitime ihtiyaç duyan bireylere ulaşılması, eğitimcilerin, eğitim ortamının, materyallerin temini gibi önemli süreçler uygulayıcı kurumlardaki uygulama yöneticilerinin sorumluluklarından bazılarıdır. Bu kitap bir AEP uygulamasının tüm süreçlerinin bir araya getirilerek uygulayıcı kurumlar için bir standardın oluşturulması ve yöneticilerin uygulamaya doğru, etkili ve verimli biçimde yürütebilmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. *Aile Eğitim Programını* uygulayacak olan sivil toplum kuruluşları, belediyeler vb. kurumların rehber olarak kullanacakları ve AEP kapsamında yapılması gerekenleri içeren bir kılavuzdur.

Kimlere Hitap Ediyor?

Yönetici Kılavuzu, AEP uygulaması yapacak olan kurumlardaki uygulama yöneticilerine hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Uygulayıcı kurum yöneticilerinin AEP uygulaması boyunca sırasıyla hangi işlem basamaklarını takip edecekleri ve bu işlemleri nasıl yürütecekleri konusunda bilgi edinmelerini sağlamaktadır.

Kurumsal Materyal Kılavuzu

Nedir?

Kurumsal Materyal Kılavuzu, kurum içi (antetli kâğıt, antetli zarf, kartvizit, yaka kartları, personel tanıtım kartları, dosya, klasör, bloknote, haberleşme formları, yönlendirmeler vb.) ve kurum dışı (formlar, el ilanı, poster, CD etiketi, davetiye, sertifika, poşet, kalem, takvim poster, pankart, dön-kart, tebrik kartı, kırlangıç, kapı kulpluğu, kısa not kâğıdı, kitap ayracı, rozet, kitapçık gibi promosyon ürünleri vb.) dokümanlara dair *görsel uygulama standartlarının* bulunduğu kılavuzdur. Bu kılavuzda *Aile Eğitim Programı'nın* uygulanması sırasında kullanılacak materyallerin nasıl tasarlanacağına ilişkin görsel ilkeler belirli bir bütünlük içerisinde hazırlanmış ve sunulmuştur.



Kimlere Hitap Ediyor?

Aile Eğitim Programı'nın uygulayıcıları olacak kurum ve kuruluşlar tüm çalışma ve faaliyetlerini bu çalışmada belirlenen esaslara göre yürütecektir.

Ne İşe Yarıyor?

Kurumsal kimlik, bir kurumun ve/veya faaliyetin oluşturduğu bütünsel bir *kimliği* ifade etmek ve hedef kitlede kurumun kimliğine ilişkin istenilen şekilde bir *algı* oluşturmak amacıyla hazırlanmaktadır. Görsel bir iletişim bütünlüğüne sahip olan ve kurumsal kimliğini güçlü bir şekilde hedef kitleye aktarabilen kurumların faaliyetleri genellikle daha başarılı olmaktadır. Zira kurumun veya faaliyetin sahip olduğu *amaç* ve *kimlik* hedef kitleye doğru bir biçimde aktarıldığında hedef kitlenin kurum hakkındaki algısı güçlenmekte ve kurumun yürüttüğü çalışmalara daha fazla sayıda insan katılabilmektedir.

Bu bağlamda Türkiye genelinde uygulanacak olan *Aile Eğitim Programı* için kurumsal kimlik çalışmaları yürütülmüş ve uygulayıcı kurumların *AEP uygulaması* kapsamında kullanacakları

kurumsal kimlik materyalleri ve bunlara ilişkin standartlar oluşturulmuştur. Kurumsal materyal kılavuzu *Aile Eğitim Programı* kapsamında yapılacak çalışmalarda kullanılacak tüm materyallerin çatısını oluşturmaktadır.

Kurumsal Materyal Kılavuzundaki Standartlar Neden Önemli?

- Hedef kitlenin eğitim programına dikkatini çeker ve ilgisini artırır.
- Hedef kitlenin eğitim programına erişimini kolaylaştırır.
- Eğitim programının hedef kitlesine, paydaşlarına ve destekçilerine sunumunu kolaylaştırır.
- Eğitim programının kalitesini ve özgünlüğünü gösterir.
- Eğitim programını güçlü kılar.
- Eğitim programının ve etkisinin hızla yaygınlaşmasını sağlar.
- Eğitim programına katılımı artırır.
- Az kaynakla daha güçlü bir algı oluşturulmasını sağlar.
- AEP'in diğer eğitim programlarından ayrılmasını ve fark edilmesini sağlar.
- Aile eğitimi konusunda yapılacak yeni çalışmaların daha sistemli ve güçlü olmasını teşvik eder.
- Eğitim programı organizasyonunu kolaylaştırır ve daha verimli hâle getirir.
- Uygulayıcı kurumların görünürlüğünü sağlar, bilinirliğini ve tanınırlığını artırır.
- Uygulayıcı kurumların kurumsal kimliklerini ifade etmesine imkân tanır.
- Uygulayıcı kurumlara destek olacak sponsorların katılımını teşvik eder ve geliştirir.
- Uygulayıcı kurumların yeni tasarım ilkeleri belirlemesi için harcaması gereken finans ve zaman maliyetini asgariye indirir.
- Hedef kitlenin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, AEP ve uygulayıcı kurum kimliklerini doğru bir biçimde algılamasına imkân tanır.
- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, AEP ve uygulayıcı kurum kimliklerinin ifade edilmesine olanak tanıyarak kurumsal karışıklıkları önler.
- Uygulayıcı kurumların AEP kapsamında üretebilecekleri dokümanların tasarımlarının nasıl yapılacağını gösterir.

Kurumsal Materyal Kılavuzu Kullanılırken Nelere Dikkat Edilmeli?

- AEP'in ATHGM'nin bir ürünü olduğu sürekli olarak hatırdta tutulmalı ve ATHGM'nin belirlediği standartların dışına kesinlikle çıkılmamalıdır.
- AEP bütün Türkiye'nin ortak bir değeridir. Hangi kurum tarafından uygulanırsa uygulansın Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından AEP'e yüklenen kurumsal kimlik ve işlev hiçbir karışıklığa mahal vermeden standartlara bağlı kalarak uygulanmalıdır.
- AEP'le ilgili hazırlanan her materyalin renk, font, logo kullanımı vb. standartlarına *Kurumsal Materyal Kılavuzunda* ayrı ayrı yer verilmiştir. Uygulamalar sırasında genel standartlar konusundaki hassasiyet her bir materyal için belirlenen özel kriterler için de gösterilmelidir.
- AEP'le ilgili olarak hazırlanacak yeni materyaller, alanında uzman grafik tasarımcılara hazırlatılmalı ve farklı uzmanların yapılan uygulamayı standartlar çerçevesinde değerlendirmesi sağlanmalıdır.
- İçeriği ve kapsamı bakımından ülkemizdeki özgün aile eğitim programlarından biri olan AEP'in diğer çalışmalarla karışmasını önlemek için kurumsal kimlik standartları sağlanmalı ve mutlaka

ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminin onayı alınmalıdır.

- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı logosu kendi standartlarında ve AEP projesi dâhilinde kullanılacak tüm materyallerde *Kurumsal Materyal Kılavuzundaki* gibi uygulanmalıdır.
- AEP kapsamında “uygulayıcı kurum” tarafından hazırlanacak her materyalden en az 20 adet ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimine “AEP Arşivi” için ulaştırılmalı ve teyit alınmalıdır.
- AEP kapsamında her bir “uygulayıcı kurum” *ortak* olarak konumlandırılmıştır. Bu nedenle “uygulayıcı kurum” basılı ve görsel materyalde belirlenen standartları uygulayarak kendini *ortak* olarak konumlandırırken uygulama öncesinde, sırasında veya sonrasında söylem düzeyinde de *ortak* konumunda olduğunu vurgulamalıdır. Böylelikle hedef kitlede yanlış algılar önlenebilecektir.
- AEP’i uygulayacak iki ortak kurum ya da kuruluş olması durumunda kurum içi dokümanlarda her kurum kendi logosunu kullanırken kurum dışı dokümanlarda *ortak* kurumların logosu *Kurumsal Materyal Kılavuzunda* gösterildiği gibi yan yana ya da üst üste kullanılmalıdır.
- AEP’i ve materyalleri Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı adına geliştiren EDAM’ın kurumsal ismi ve logosu kitapların jenerik sayfalarında mutlak surette yer almalıdır. Görsellerle ilgili lisans alınan kurumların isminin de materyallerde yer alması gerekmektedir. Uygulayıcı kurum bunu asla değiştiremez. Aksi hâlde telif sözleşmesine aykırı davranmış olur.
- Uygulayıcı kurumlar AEP kapsamında AEP’in tasarım ve içerik ilkelerine bağlı kalarak ve onayını aldıktan sonra doküman üretebilirler. Bu onay olmadan hazırlanan dokümanlarla ilgili oluşabilecek tüm zararlardan ilgili kurum ya da kuruluş sorumlu olacaktır.





Bölüm 3

Eğitimden Önce

Bir eğitim programının sağlıklı bir şekilde uygulanabilmesi için titiz bir hazırlanma süreci kaçınılmazdır. Özellikle hazırlık aşamasında eğitimin uygulanacağı kurum yöneticilerine önemli görevler düşmektedir.

Bu bölümde eğitim programı uygulamasından önce yapılması gereken çalışmalar hakkında bilgi verilmektedir.

1. Aile Eğitim Programının İncelenmesi
2. Kurumsal Kaynakların Tespit Edilmesi ve Yapılanma
3. Hedef Kitle Analizi
4. Uygulama Planı
5. Tanıtım ve Duyuru Çalışmaları

Aile Eğitim Programının İncelenmesi

Uygulayıcı kurumun öncelikle Türkiye’de ailelere yönelik olarak hazırlanan en kapsamlı aile eğitim programı olan AEP’i incelemesi ve AEP’in özelliklerini bilmesi gerekmektedir. Ayrıca uygulayıcı kurum genel olarak ailenin mevcut durumuna, aile eğitiminin ve yetişkin eğitiminin özelliklerine ilişkin bilgileri ve yönelimleri edinmelidir. Bu çerçevede yapılması gereken çalışmalar şunlardır:

- ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden AEP ve aile eğitimi konusunda brifing alın. AEP’in geliştirilme süreci, AEP materyalleri, AEP’in uygulanmasında ATHGM’nin konumu, AEP’in uygulanmasında *uygulayıcı kurumun* konumu vb. konularda bilgi edinin.
- ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden aile ve yetişkin eğitimi konusunda eğitim alın (ATHGM ile ilişkiler konusunda bk. Ek-21).
- AEP’in kapsamını ve içeriğini oluşturan *müfredatı ve geliştirilme süreçlerini* inceleyin (bk. Aile Eğitim Programı Kitabı)
- AEP kapsamında hazırlanan tüm *materyalleri* inceleyin.

Kurumsal Kaynakların Tespit Edilmesi ve Yapılanma

AEP’i uygulamayı planlayan kurumlar programla ilgili *ihtiyaçlardan önce kaynakları* belirlemelidir. Diğer bir deyişle uygulayıcı kurumlar şu soruyu sormalıdır: Bu programı uygulamak için hangi kaynaklara sahibiz? Zira kaynaklar belirlenmeden sadece ihtiyacın tespit edilmesiyle girilen birçok proje daha başlamadan bitebilmektedir. Dolayısıyla kurumlar öncelikle kurumsal *kaynakları* tespit etmeli, ardından *ihtiyaçlara* odaklanmalıdır. Kaynak tespitinden sonra ise söz konusu eğitim programını gerçekleştirmek için gerekli olan kurumsal yapılanma sağlanmalıdır. Bunun için aşağıda yer verilen adımlar takip edilmelidir:

Adım 1: Kurumun kaynaklarını ve konumunu değerlendirin.

- Aile eğitiminin kurumun misyon ve vizyonuna uygunluğunun değerlendirilmesi
- Daha önce yapılan eğitim çalışmalarının incelenmesi
- Daha önce çalışılan eğitimcilerin tespit edilmesi
- Kurumun eğitimle olan ilişkisinin değerlendirilmesi
- Kurumun aile eğitimiyle olan ilişkisinin tespit edilmesi
- Aile eğitimiyle elde edilmek istenen amacın belirlenmesi
- Aile eğitimiyle elde edilmek istenen amaca ulaşmayı sağlayacak ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi

Adım 2: İnsan kaynağımızı analiz edin.

- Eğitim koordinatörleri
- Eğitim alanında lisans ve lisansüstü eğitim almış kişiler
- Eğitimciler
- Halk eğitimi uzmanları
- Daha önce aile eğitimine katılmış lisans ve lisansüstü eğitimi olan kişiler
- Eğitim konusunda deneyimli (öğretmen, idareci vb.) kişiler
- Mevcut eğitimcilerin aile eğitimi kapsamında hangi eğitimleri ne kadar süre verebileceklerinin değerlendirilmesi

Adım 3: Mali kaynaklarımızı analiz edin.

- AEP için ayrılacak bütçenin belirlenmesi

- Aynı desteklerin tespit edilmesi
- Sponsorların ve diğer destek kurumlarının tespit edilmesi

Adım 4: Diğer kaynaklarımızı analiz edin.

- Eğitim programının uygulanacağı mekânların analizi
- Eğitim programına teknik ekipman sağlayabilecek kişi ve kurumlarının analizi
- Eğitim programına katılımcı, mekân vb. destek verebilecek kamu kurum ve kuruluşlarının ve sivil toplum kuruluşlarının analizi

Adım 5: Paydaşlarımızın ve iş ortaklarımızın kaynaklarını analiz edin.

- İnsan kaynaklarının analizi
- Mali kaynakların analizi
- Diğer kaynakların analizi

Adım 6: AEP’i uygulayan diğer kurumlarla iletişim kurun.

- AEP’i uygulayan diğer kurumların tecrübelerinin ve deneyimlerinin öğrenilmesi
- AEP’i uygulayan diğer kurumlardan eğitici ve idareci desteği istenmesi
- AEP’i uygulayan diğer kurumlardan eğitim uygulaması ve sonuç raporunun edinilmesi ve incelenmesi

Adım 7: AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu olan “Aile Eğitim Birimi”ni oluşturun.

- Eğitim koordinatörlerinin belirlenmesi
- Eğitim asistanlarının belirlenmesi
- Yardımcı ve teknik personelin belirlenmesi

Adım 8: Eğiticilerinizi belirleyin.

- Eğiticilerin özelliklerinin/profilinin belirlenmesi
- Eğitici başvurularının alınması (Eğitici Başvuru Formu için bk. Ek-3)
- Eğitici olabilecek olası kişilerin listesinin çıkarılması
- Eğiticilerin yeterliliklerini içeren biyografilerinin hazırlanması
- Olası eğiticilerin AEP’in eğitici yeterliliklerine uygunluğunun kontrol edilmesi
- Olası eğiticilerle görüşmelerin gerçekleştirilmesi
- Formatörlerle iletişime geçilerek eğiticilere eğitici eğitiminin verilmesi.
- Eğiticilerin iş tanımlarının yapılması (Örnek İş Tanımı Tablosu için bk. Ek-4)
- Eğiticilere iş tanımlarının sunulması
- Eğiticilerle sözleşme yapılması
- Sözleşme yapılan eğiticilere AEP’in uygulamasında rehberlik edecek eğitici kılavuzlarının ulaştırılması
- Hastalık ve benzeri acil durumlar için yedek eğiticiler belirlenmesi

Adım 9: Yardımcı personel ve eğiticiler için oryantasyon çalışması yapın.

- Uygulayıcı Kurum ve AEP Uygulama Süreci hakkında bir sunum hazırlanması
- Oryantasyon çalışması için ön hazırlıkların yapılması
- Oryantasyon çalışmasının gerçekleştirilmesi

Hedef Kitle Analizi

Çok sayıda eğitim programı düzenlenmesine rağmen hedef kitle özellikleri analiz edilmediği için bu eğitimler ya yanlış bir katılımcı grubuna göre yapılmakta ya da eğitime çok az sayıda birey katılmaktadır. Bu nedenle uygulayıcı kurumların hedef kitlelerini analiz ederek katılımcı gruplarını tespit etmeleri gerekmektedir. Hedef kitle analizi sonucunda şu bilgilere ulaşılabilmektedir:

- Eğitim programına uygun, doğru tanımlanmış katılımcı grubu
- Katılımcı grubun sosyoekonomik düzeyinin ve diğer özelliklerinin tespit edilmesi
- Katılımcı grubun eğitim konuları konusundaki önceliklerinin öğrenilmesi
- Katılımcı grubun eğitim programına katılımını ve başarısını sağlayacak stratejilerin (zaman, mekân, eğitici profili, eğitim süresi vb.) belirlenmesi

Hedef kitle analizi için sırayla şu adımlar takip edilmelidir:

Adım 1: Hedef kitlenizi tanımlayın.

- Sosyoekonomik düzeye (alt, orta, üst) göre tanımlama
- Eğitim düzeyine (ilköğretim, orta öğretim, yüksek öğretim) göre tanımlama
- Coğrafi (ilçe, mahalle, köy vb.) olarak tanımlama
- Medeni duruma (evli, nişanlı vb.) göre tanımlama

Adım 2: Hedef kitlenizin özelliklerini ve ihtiyaçlarını belirleyin.

- İhtiyaç belirleme anketinin geliştirilmesi
- Hedef kitleye yönelik ihtiyaç belirleme anketinin yapılması
- AEP web sitesi üzerinden gelen eğitim taleplerinin incelenmesi
- Hedef kitlenin özelliklerinin/profilinin belirlenmesi
- Daha önce yapılan eğimlere katılan kişilerin analiz edilmesi
- Hedef kitleyi tanımak için farklı etkinliklerin yapılması (ilgili bölgedeki öğrenciler arasında aile bireylerinin günlük aktivitelerini yazmalarını sağlayacak bir kompozisyon yarışması düzenlenmesi, uygulayıcı kurumun yaptığı diğer etkinliklerdeki katılımcılarla görüşülmesi, ailelerle tanışma toplantıları düzenlenmesi, bölgedeki öğretmenlerden ve üniversite öğretim üyelerinden görüş alınması, bölgedeki avukatlarla boşanma nedenleri konusunda ilgili görüşmelerin yapılması vb.)
- İlgili bölgede aileyle ilgili çalışmalar yapan resmî ve sivil kuruluşların tespit edilmesi, onların görüş ve değerlendirmelerinin alınması
- Hedef kitle analizinin raporlaştırılması (cinsiyete, medeni duruma, sosyoekonomik düzeye, eğitim seviyesine ve coğrafi bölgeye göre ailelerin analiz edilmesi; eğitim konularıyla ilgili önceliklerin her farklı grup için ayrı ayrı belirlenmesi; eğitim mekânının özelliklerinin her farklı grup için ayrı ayrı belirlenmesi; eğitim zamanına ilişkin özelliklerin her farklı grup için ayrı ayrı belirlenmesi vb.)

Eğitim Açma

Hedef kitle analizini farklı gruplar için eğitimi paketlerinin oluşturulması ve eğitimin tanımlanması izeyecektir. Protokol imzalayan kuruluşlar formatörler ve eğiticiler eğitim açma yetkisine sahiptir.

Eğitimin açma ile ilgili işlemler AEP web sitesi (www.aep.gov.tr) üzerinden yürütülmektedir. Böylece ülke genelinde açılan eğitimlerle ilgili istatistikler bir veri tabanında tutulacaktır. Eğitim açma süreci şu alt başlıkları içermektedir:

- Eğitimin yerinin (il, ilçe, salon) belirlenmesi
- Eğitimin zamanının belirlenmesi
- Eğitimin içeriğinin seçilmesi (üniteler)
- Eğiticilerin atanması

Uygulama Planı

AEP ve materyalleri uzun bir çalışma sonucunda, çok sayıda kişi ve kurumun katkısıyla hazırlanmıştır. AEP'in tüm süreçleri ve bu süreçlerde gerekli olabilecek temel materyaller özenle oluşturulmuştur. AEP'in hâlihazırda ortaya koyduğu bu başarı ancak program uygulandığı takdirde tamamlanacaktır. Diğer bir deyişle eksiksiz bir biçimde hazırlanmaya çalışılan AEP ve materyalleri program uygulanmadan tam olarak amacına ulaşmayacaktır. Dolayısıyla AEP'in uygulama süreçleri en az AEP içeriği ve materyalleri kadar önemli ve değerlidir. Bu nedenle AEP uygulamasının her bir adımının en ufak ayrıntıları içerecek bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesi zaruridir. AEP uygulamasını amaçlara uygun bir biçimde gerçekleştirmek amacıyla şu çalışmalar yapılmalıdır:

1. *ATHGM ile programı uygulayacağınıza dair protokol yapın.*

2. *Uygulama planı hazırlayın.*

- Uygulama planı içindekiler listesinin hazırlanması
- Uygulama planı içindekiler listesindeki her bir başlığın yazılması
- Uygulama planının faaliyet planı hâline getirilmesi (Örnek Uygulama Planı için bk. Ek-9)
- Uygulama planı taslağının ilgili uzmanlara (kurum içi ya da dışı) gönderilerek görüş ve önerilerin alınması
- Uzmanlardan gelen değerlendirmeler ışığında uygulama planının düzenlenmesi

3. *Program mekânında gerekli düzenlemeleri yapın.*

- Programın uygulanacağı mekâna ulaşım olanaklarının (otopark, yol durumu, güzergâhın kroki hâlinde hedef kitleye ulaştırılması vs.) planlanması
- Programın uygulanacağı mekânda yapılması gereken düzenlemelerin tespit edilmesi
- Mekân düzenlemesinde mevsimsel değişikliklerin (ışık, havalandırma, sıcaklık vs.) göz önünde bulundurulması
- Programın uygulanacağı günlerde uygulama mekânında ve/veya yakınlarında yapılacak büyük çapta etkinliklerin olup olmadığının kontrol edilmesi
- Programın uygulanacağı mekânda ikrama ve karşılamaya, görüş alışverişine uygun yerlerin ve olanakların olup olmadığının değerlendirilmesi
- Her zaman programın uygulanacağı mekânda en az iki saat önceden hazır olacak şekilde hazırlıkların yapılması
- Programın uygulanacağı mekâna gerekli yönlendirme levhalarının asılması
- Eğitim ortamlarının günlük olarak havalandırılması ve temizlenmesi
- Isı, ışıklandırma ve ses gibi ortam faktörlerinin uygun düzeylere getirilmesi
- Eğitim ortamının ısısının oda sıcaklığı düzeyinde olmasının sağlanması
- Işıklandırmanın gün ışığına yakın bir düzeyde olması (loş olmaması)

Uygulama Planında Neler Olmalı?

- **Amaç:** Bir eğitim uygulamasının sonucunda varılmak istenen nihai faydanın belirlenmesi gerekmektedir. Dolayısıyla programın hangi amaçla uygulanacağı da mutlaka tanımlanmalıdır.
- **Hedef:** Program gerçekleştiğinde ulaşılabilecek somut ve ölçülebilir hedefler tanımlanmalıdır. Bu hedeflerin temel özelliği yukarıda bahsedilen amaca ulaşmayı sağlayan somut kriterleri içermesidir.
- **Gerekçeler:** Programın hangi temel sebepler nedeniyle uygulanmasına karar verildiği açıklanmalıdır. Programı gerekli kılan unsurlar tutarlı ve kanıtlara dayalı olarak kaleme alınmalıdır.
- **Hedef kitle:** Programın kimleri hedeflediğine uygulama planı içerisinde yer verilmelidir. Genel olarak hedef kitle çok geniş olabilir ancak her uygulama planında hedef kitle daha net bir biçimde tanımlanmalıdır. Örneğin "ilçede yaşayan 18-26 yaş arasındaki kadın ve erkekler" özel bir tanımlamayı içermektedir.
- **Riskler:** Eğitim uygulaması kapsamında karşılaşılabilecek olası riskler değerlendirilir ve uygulama planında bu risklere yer verilir. Söz konusu risklerin ortaya çıkma ihtimali (düşük, orta, yüksek) tanımlanır ve alınması gereken tedbirlere yer verilir. Bir eğitim programında karşılaşılabilecek risklerden bazıları şunlardır: Katılımcılara verilen materyallerin sayıca yetersiz kalması, planlanan bütçenin yetersiz kalması, zaman planını bozan ani olayların gelişmesi, eğitici ve idarecilerin istenilen performansını sağlayamaması, paydaş ve iş ortaklarının katkısının istenilen oranda alınmaması vb. (Örnek Risk Tablosu için bk. Ek-5).
- **Uygulama aşamaları:** Eğitim programının her bir bileşeni planlanarak ayrıntılı bir biçimde ele alınmalıdır. Bu bileşenler alt başlıklara ayrılmalı, uygulama kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemler sıralanmalı ve içeriği tanımlanmalıdır.
- **İdareciler, eğiticiler ve iş tanımları:** Programda hangi görevlinin ne yapacağı ve nelerden sorumlu olduğu tanımlanmalıdır. Programı yürütecek olan idarecilerin ve eğiticilerin program kapsamında sorumlu oldukları faaliyetler belirlenmelidir (Örnek Görevlendirme Tablosu için bk. Ek-6).
- **Zaman planı (takvim):** Programın başlangıcından sonuna kadar yapılacak faaliyetlerin her birinin planlanmasını ve tarihlendirilmesini içeren bir zaman planı yapılmalıdır (Örnek Zaman Planı için bk. Ek-7).
- **Bütçe:** Programla ilgili personel, materyal, kırtasiye vb. giderlerin her birinin yazıldığı bir bütçe cetveli hazırlanarak programda kullanılacak nihai bütçe belirlenmelidir (Örnek Bütçe Cetveli için bk. Ek-8).

- Pencerelerden gelen ışıkların kontrol edilebilir olması (perde vb.)
- Eğitim ortamında katılımcıların dikkatini dağıtabilecek seslerin azaltılması
- Eğitim ortamında uygun oturma düzeninin oluşturulması (oturma düzeni konusunda ayrıntılı bilgi için bk. *Eğitici Kılavuzu*)

4. Program materyallerini hazırlayın.

- Gerekli materyallerin seçilmesi ve hazırlanması
- El notlarının hazırlanması
- Katılımcı kitaplarının hazırlanması
- Katılım belgelerinin hazırlanması
- Katılımcılara program akışının verilmesi
- Katılımcılara program kapsamında önerilen kaynakların ulaştırılması

5. Programda görev alacak kişileri uygulama planı hakkında bilgilendirin.

- Daha önce belirlenen, sözleşmeleri yapılan ve eğitici eğitimine katılmış olan eğiticilerin program hakkında bilgilendirilmesi
- Programda görev alacak yardımcı personele görevlerinin tebliğ edilmesi

6. Programla ilgili teknik düzenlemeleri yapın.

- Katılımcılara yapılacak ikramların hazırlanması
 - Mekânda kullanılacak araç gerecin (bilgisayar, perde, projeksiyon, ses kayıt cihazı, fotoğraf makinesi vb.) hazır ve çalışır vaziyette olması için gerekli tedbirlerin alınması
 - Mekânda kullanılacak araç gerecin her uygulamadan en az 3 saat önce kontrol edilmesi
 - İçerikte gösterim/sunu/film varsa dosyaların çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi
- (Eğitim programlarında ve/veya etkinliklerde ihtiyaç duyulabilecek malzemelerin listesi için bk. Ek-10)

Tanıtım ve Duyuru Çalışmaları

AEP uygulamasının doğru hedef kitleye ulaşmasını sağlamanın en önemli yöntemlerinden biri tanıtım-duyuru çalışmalarıdır. Tanıtım-duyuru çalışmaları belirli bir strateji dâhilinde gerçekleştirilmediği takdirde programa ya konuyla ilgisi olmayan katılımcılar gelecek ya da katılım istenilen oranda gerçekleşmeyecektir. AEP'in yetişkinlere yönelik bir eğitim programı olduğu göz önünde bulundurulduğunda tanıtım çalışmalarının gerekliliği daha açık bir biçimde görülecektir. Zira yetişkinler uzun süreli eğitimlere katılmaya genellikle isteksizdirler. Çünkü yetişkinlerin zamanları kısıtlıdır, başka sorumlulukları vardır ve eğitime katılma aktivitesi çoğu zaman öncelikleri arasında yer almamaktadır. Bu ve benzeri nedenler yetişkinlerin eğitime katılmalarını zorlaştırmaktadır. Bu zorluğu ortadan kaldırmanın en önemli yolu ilgili hedef kitleye yönelik etkili tanıtım çalışmalarıdır. Burada tanıtım, eğitim programına ihtiyacı ve ilgisi olan kişilerin katılımını sağlayacak bir araç olarak kullanılmaktadır. Bu çerçeveden hareketle AEP'in tanımlanan hedef kitleye eksiksiz ve verimli bir biçimde ulaşmasını sağlamak için mutlaka planlı ve ölçülebilir hedefleri olan tanıtım-duyuru stratejisine ihtiyaç bulunmaktadır. Bu stratejiyi oluşturabilmek için yapılması gereken çalışmalar şunlardır:

Tanıtım-Duyuru Stratejisinin Hazırlanması

- Mevcut durum analizi: Kurumun ve programın tanıtımla ilgili mevcut durumunu analiz ederek güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsat ve tehditlerin belirlenmesi.
- Hedef kitlenin belirlenmesi: Programın genel hedef kitesininin tanıtım stratejisi için daha özel gruplara ayrılması, bu özel gruplara farklı tanıtım araçları ile ulaşılması.
- Hedeflerin belirlenmesi: Somut ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi. Örneğin programa en az 1000 kişininin başvurması vb.
- İletişim stratejilerinin belirlenmesi: AEP'le ilgili mesajların hangi iletişim ortamlarında nasıl ve hangi sıklıkla verileceğine karar verilmesi.
- Etkinlik stratejilerinin belirlenmesi: Kuruluşun hedef kitesiyile bir araya gelmesini ve karşılıklı etkileşime geçmesini sağlayan etkinlikler düzenlenmesi (Etkinlik Kontrol Listesi için bk. Ek-11).
- Zaman planının hazırlanması: Tanıtım kapsamında gerçekleştirilecek her bir çalışmanın zaman planının yapılması.
- Bütçenin belirlenmesi: Tanıtım stratejisi kapsamında harcanacak bütçenin belirlenmesi.
- Ölçme ve değerlendirmenin yapılması: Tanıtım çalışmaları sonunda hedeflerle sonuçların karşılaştırmasının yapılması.

Tanıtım-Duyuru Stratejisine Uygun Materyallerin Hazırlanması

- Uygulama sürecinde kullanılacak materyal ve malzemelerin prototiplerini içeren *Kurumsal Materyal Kılavuzu*'nun AEP web sitesinden temin edilmesi
- Tanıtım-duyuru stratejisinin gereği olan tanıtım ve duyuru materyallerinin tasarımlarının *Kurumsal Materyal Kılavuzu* ilkelerine göre hazırlanması

Tanıtım Toplantısı Düzenlenmesi

Programı iş ortaklarına, paydaşlara, ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ve STK'lara tanıtmak için bir tanıtım toplantısı düzenlenmelidir. Tanıtım toplantısı için şu adımlar takip edilmelidir:

- Program tanıtım-duyurularının destekçilerini içeren bir davetli listesinin oluşturulması
- Davetiyelerin hazırlanması
- Davetiyelerin ulaştırılması
- Tanıtım dokümanlarının davetlilere ulaştırılması
- Davetlilere kısa mesaj gönderilmesi
- Programın uygulanacağı yer ve zaman konusunda katılımcıların bilgilendirilmesi
- Program içeriğinin hazırlanması

Programın Medyada Yer Almasının Sağlanması

Programın tanıtım ve duyuru için medyada yer alması önem arz etmektedir. Programın medyada yer almasını sağlamak için şunlar yapılmalıdır:

- Basın kiti gönderilecek medya organlarının tespit edilmesi.
- Bir basın bülteni hazırlanması.
- Basın bülteni, kurum hakkında bilgi, AEP hakkında bilgi, kurumla ilgili görseller, AEP'le ilgili görseller vb. içeriğe sahip bir basın kitinin hazırlanması.
- Hazırlanan basın kitinin daha önce belirlenen medya organlarının hepsine ayrı ayrı iletilmesi.
- Yerel medyayla yakın iletişim kurulması (basın kiti gönderimi, yüz yüze görüşme, tanıtım toplantısına davet etme vb.)
- AEP'in medya temsilcilerinin gündeminde kalmasının sağlanması (e-posta gönderme, telefonla arama, kısa mesaj gönderme vb.)
- Medyada kurum yetkilileri ile yapılan röportajların yer almasının sağlanması (televizyon ve radyo programlarına konuk olma, gazete ve dergilerde röportajların yayımlanması vb.)

Tanıtım-Duyuru Stratejisinde Yer Alabilecek Temel Çalışmalar

- ATHGM'nin www.aep.gov.tr web adresine uygulayıcı kurum olarak tanıtım ve duyuru materyallerinin konulmasının sağlanması
- Hedef kitleye programı tanıtıcı dokümanların (broşür, el ilanı, katalog vb.) ulaştırılması (posta, e-posta vb. yollarla)
- Hedef kitleye kısa mesaj gönderilerek programla ilgili tanıtıcı dokümanlara (broşür, el ilanı, katalog vb.) nasıl ulaşacakları konusunda bilgilendirme yapılması
- Tanıtım materyallerinin bırakılacağı ve asılacağı mekânların belirlenmesi ve buralara ilgili malzemenin ulaştırılması
- Katılımcıları programa yönlendirebilecek kanaat önderlerine tanıtım materyallerinin ulaştırılması ve bu kişilerle özel görüşmeler yapılması
- Tanıtım-duyuru stratejinde sosyal medyaların (facebook, twitter vb.) kullanılması
- AEP e-posta grubunun oluşturulması
- AEP'e daha önce katılmış kişilere çevrelerindeki bireyleri teşvik etmelerini istemek amacıyla mektup gönderilmesi
- Tanıtım amaçlı bir html mail hazırlanarak hedef kitleye gönderilmesi
- Kurumun diğer etkinliklerinde ya da özel etkinlikler düzenleyerek tanıtım standının oluşturulması
- Ücretsiz AEP telefon hattının ayarlanması ve hedef kitleye tanıtılması
- Hedef kitlenin sürekli bilgi edinmesini ve gerektiğinde programla ilgili materyallere ulaşabilmelerini sağlayarak bir İnternet sayfasının oluşturulması
- Hedef kitlenin özelliklerine göre afiş, bez afiş ve billboard gibi dış mekânlarda kullanılan tanıtım araçlarından yararlanılması
- Dağıtılan, asılan tanıtım materyallerinin ilgisine ulaşip ulaşmadığının, zarar görüp görmediğinin kontrol edilmesi

Bölüm 4

Eğitim Sırasında

Gerekli ön hazırlık çalışmaları tamamlandıktan sonra sıra eğitim programının uygulanmasına gelmiştir. Bu aşamada kurum yöneticilerinden daha çok eğitimciler aktif olmakla beraber hazırlık sürecindeki titiz ve özenli çalışmanın yöneticiler tarafından bu aşamada da sürdürülmesi gerekmektedir.

Bu bölümde hazırlıkları tamamlanan eğitim programının uygulama aşamasında yapılacak temel çalışmalara yer verilmiştir.

1. Başvuru, Mülakat ve Kayıt
2. Uygulama

Başvuru, Mülakat ve Kayıt

AEP'in başarılı bir uygulaması için asgari şartlardan biri doğru katılımcı gruplarını belirlemektir. Katılımcı gruplarını doğru bir şekilde oluşturabilmek için aşağıdaki çalışmaların yapılması gerekmektedir:

Başvuruların Alınması

- Web sitesi üzerinden gelen başvuruların alınması
- Kuruma eğitim almak için başvuranlara ön bilgilendirme yapılması
- Katılımcılara ihtiyaçlarına ve durumlarına uygun olarak hangi eğitimlere katılmalarının faydalı olacağına dair rehberlik edilmesi
- Başvuru formunun hazırlanması (Katılımcı Bilgi Formu için bk. Ek-12): Başvuru formu katılımcıları eğitime yönelten ihtiyaçları ve ilgileri belirleyecek ve katılımcıların program tercihlerinin yönlendirilmesinde gerekli olabilecek bilgileri (katılımcıların cinsiyet, yaş, eğitim durumu, sosyal ve ekonomik durumu, medeni hâli vb. özellikleri) içerecek şekilde tasarlanmalıdır.
- Başvuru formunun çoğaltılması/basılması
- Başvuru formunun ve ilgili tanıtım materyallerinin kurum merkezine ve başvuru yapılabilecek paydaş ya da iş ortağı kurumlara ulaştırılması
- Kurum merkezinde başvuruların alınması
- Telefonda başvuruların alınması
- Tanıtım stantlarındaki görevlilerin başvuruları alması

Tanıtım Toplantısı

- Programa katılmak için başvuru yapan herkesin tanıtım toplantısına davet edilmesi
- AEP hakkında tanıtıcı bir sunumun yapılması
- Kurum hakkında tanıtıcı bir sunumun yapılması
- Programın katılımcılara sağlayacağı yararlar hakkında bir sunumun yapılması
- Programa katılmaları hâlinde katılımcılardan beklenen asgari şartların bildirilmesi
- Katılımcılara alan, modül ve ünite tercihlerinde rehberlik edilmesi
- Eğitimin içeriği, malzemeleri ve araç gereçleri hakkında bilgi verilmesi
- Katılımcıların programla ve kurumla ilgili sorularının yanıtlanması
- Başvurusunu geri almak isteyen katılımcıların tespit edilmesi
- Başvurusu konusunda kararlı olan katılımcıların tespit edilmesi

Başvuruların Değerlendirilmesi

- Başvuruda bulunan katılımcılarla teyit görüşmesi yapılması
- Başvuru formlarındaki eksik bilgilerin tamamlanması
- Basılı başvuru formlarındaki bilgilerin web sitesine girilmesi
- Web başvurularının çıktılarının alınması
- Onaylanan katılımcı formlarının dosyalanması
- Eğitimlere göre katılımcı listelerinin oluşturulması
- Katılımcı listelerinin eğitimcilerle ulaştırılması

Materyallerin Katılımcılara Ulaştırılması

- Katılımcılara AEP kapsamında uyulması gereken zorunlu kuralları içeren yönergenin teslim edilmesi ve açıklanması
- Katılımcılardan program kural ve ilkeleri kapsamında sözlü ve yazılı taahhüt alınması
- Katılımcıların temel ihtiyaçlarını karşılama imkânları hakkında bilgilendirilmesi
- Katılımcıların istek, öneri ve şikâyetleri için takip edecekleri süreç hakkında bilgilendirilmesi
- Katılımcılara materyallerin teslimi
- Katılımcılara bilgilendirme ve uyum toplantısının yapılması
- Katılımcılara yaka kartlarının teslimi

Uygulama

Katılımcıların Hazır Bulunuşluk Düzeylerinin Ölçülmesi

- Katılımcıların katılacakları seminerlerle ilgili mevcut durumlarını ortaya çıkaracak testlerin hazırlanması
- Testlerin uygulanması
- Testlerin veri girişlerinin yapılması
- Veri analizi yapılarak sonuçların raporlaştırılması
- Raporun idareci ve eğitimcilerle paylaşılması

Katılımcıların Takibi

- Yoklama cetvelinin hazırlanması
- Her seminerde yoklama alınması
- Yoklamalarda geç kalanların seminere geldikleri saatin yazılması (örneğin 18.13 gibi)
- Yoklama cetvelinin bilgisayara girişlerinin yapılması
- Yoklama cetvellerinin en az bir yıl saklanması

Eğiticilerin, Yardımcı Personelin ve Katılımcıların Takibi

- Eğitimciler ve yardımcı personel arasındaki ilişkinin izlenmesi
- Katılımcılar ve yardımcı personel arasındaki ilişkinin izlenmesi
- Eğitimcilerin birbirleri arasındaki ilişkinin izlenmesi
- Eğitimciler ve katılımcılar arasındaki ilişkinin izlenmesi
- Zaman zaman seminerlerin uzmanlar tarafından takip edilmesinin sağlanması
- Uzmanların seminerlerle ilgili değerlendirme raporları hazırlaması
- Programın uygulamasının izlenmesi ve değerlendirme raporu hazırlanması

Haftalık Toplantılar

(İdareciler ve eğitimcilerin katılacağı haftalık toplantılarda kullanılacak Toplantı Tutanağı forum için bk. Ek-13)

- Haftalık toplantılar düzenlenmesi
- Önceki hafta planlanan işlerin değerlendirilmesi

- Gelecek hafta yapılacak iş ve işlemlerin planlanması ve görevlilerin tayin edilmesi
- Her sorumlunun kendi çalışmasıyla ilgili bilgilendirme yapması
- Programın uygulamasıyla ilgili olumlu ve olumsuz yönlerin tartışılması ve değerlendirmelerin paylaşılması

Sosyal Etkinlikler

Katılımcılar-eğiticiler ve eğiticiler-idareciler arasındaki iletişimi güçlendirmek için yapılabilecek bazı sosyal etkinlik örnekleri:

- Şehir içi ve dışı geziler
- Çay toplantıları
- Film gösterimleri
- Mini konserler

Karşılaşılan Sorunlar İçin Destek Almak

Karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak ATHGM'den ve daha önce bu programı uygulamış kurumlardan destek alınmalıdır.

- Karşılaşılan sorunlarda diğer formatörlerden ve ATHGM'den destek alınması
- Belirli periyotlarla ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimin programı izlemesi için davet edilmesi
- ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden izleme ve değerlendirme raporunun sözlü ve yazılı olarak alınması
- Karşılaşılan sorunlarda daha önce bu programı uygulamış kurumlardan destek alınması
- Daha önce bu programı uygulamış kurumlardan uzmanların programı izlemesi için davet edilmesi
- Daha önce bu programı uygulamış kurumlardan izleme ve değerlendirme raporunun sözlü ve yazılı olarak alınması

Uygulamaların Kayıt Altına Alınması

- Uygulama sırasında ses kaydının alınması
- Uygulama sırasında kamera kaydının alınması
- Uygulamayla ilgili fotoğraf çekilmesi
- Uygulamada kullanılan materyallerin her birinden en az 5 adet arşive kaldırılması (Arşiv Kontrol Listesi için bk. Ek-14)

Katılımcıların Değerlendirmelerinin Alınması

- Eğitim sürecinin ve katılımcıların AEP çerçevesi doğrultusunda izlenmesi
- Katılımcıların eğitimlerle ilgili değerlendirmelerinin periyodik olarak şekilsel yollarla (anket, gözlem kayıtları, ders ziyaretleri vb.) alınması
- Katılımcıların eğitimlerle ilgili değerlendirmelerinin periyodik olarak serbest yollarla (sohbet, ev ziyareti vb.) alınması
- Sosyal etkinliklerde katılımcılardan eğitim programı, eğiticiler, idareciler ve kurum hakkında bilgi alınması

Bölüm 5

Eğitim Sonrasında

Eğitim programı tamamlandıktan sonra yapılacak değerlendirme çalışmalarını hem yapılan işin verimliliğinin görülmesini sağlayacak hem de ileride yapılacak benzer çalışmalara ışık tutacaktır.

Bu bölümde eğitim tamamlandıktan sonra kurum yöneticilerinin yapması gerekenler hakkında bilgi verilmektedir.

1. Katılımcıların Değerlendirilmesi ve İzlenmesi
2. Teşekkür ve Ödüller
3. Programın Değerlendirilmesi ve Raporlanması

Katılımcıların Değerlendirilmesi ve İzlenmesi

Katılımcıları değerlendirmek üzere şu adımlar takip edilebilir:

- Katılımcıların erişim düzeylerini ölçen testlerin hazırlanması
- Testlerin uygulanması
- Testlerin veri girişlerinin yapılması
- Veri analizi yapılarak sonuçların raporlaştırılması
- Raporun idareci ve eğiticilerle paylaşılması

Katılımcıların program sonunda eriştikleri düzeyin tespit edilmesi kadar sonrasında izlenmesi de önemlidir. Katılımcıları izlemek üzere şu adımlar takip edilebilir:

- Katılımcıların izlenmesi için takip programının oluşturulması
- Katılımcıların takip programına kaydedilmesi
- Katılımcıların kayıtlardaki eksik olan bilgilerinin tamamlanması
- Katılımcıların karşılaştıkları problemlerde kuruma ulaşabilecekleri iletişim bilgilerinin katılımcılara verilmesi

Teşekkür ve Ödüller

Katılımcıları ödüllendirin.

- Katılımcılara “Katılım Belgesi”nin verilmesi
- Katılımcılara anılar (fotoğraf, görüntü vb.) içeren kayıtların hediye edilmesi
- Katılımcılara katkıları dolayısıyla teşekkür maili gönderilmesi
- Katılımcıların her birine farklı özellikleri için küçük ve pahalı olmayan hediyelerin verilmesi

Eğiticileri ödüllendirin.

- Eğiticilere anılar (fotoğraf, görüntü vb.) içeren kayıtların hediye edilmesi
- Eğiticilerin her birine farklı özellikleri için küçük ve pahalı olmayan hediyelerin verilmesi

İdareci ve yardımcı personeli ödüllendirin.

- İdareci ve yardımcı personele anılar (fotoğraf, görüntü vb.) içeren kayıtların hediye edilmesi
- İdareci ve yardımcı personelin her birine farklı özellikleri için küçük ve pahalı olmayan hediyelerin verilmesi

Paydaş, iş ortağı olan ya da farklı şekillerde destek veren kurumlara teşekkür edin.

- Destek olan kurum ve kişilere teşekkürlerin sunulması
- Kurumların ve kişilerin ziyaret edilmesi
- Kurumlara ve kişilere plaket vb. hediye takdim edilmesi
- Kurumlara ve kişilere AEP materyallerinden bir takım sunulması

Programın Değerlendirilmesi ve Raporlanması

Programı değerlendirin.

- Programın kurumun ve toplumun gereksinimlerini ne ölçüde karşıladığına bakılması
- Programın yer, zaman ve eğitsel ortamın katılımcılara uygunluğunun değerlendirilmesi

- Programda kullanılan öğretim metot ve tekniklerinin katılımcılara uygunluğunun değerlendirilmesi
- Programdaki kazanımların katılımcıların psikososyal özelliklerine uygunluğunun değerlendirilmesi

Katılımcıların program hakkındaki değerlendirmelerini alın.

- Katılımcıların AEP'le ilgili olarak eğitimcilerin sunuş becerileri, müfredatın katılımcıların ilgi, ihtiyaç ve düzeylerine uygunluğu, materyallerin müfredatın kazandırılmasına uygunluğu, uygulayıcı kurumun programı yönetmedeki başarısı ve sunduğu imkânların yeterliliği vb. konulardaki değerlendirmelerini almak üzere formların hazırlanması
- Formların uygulanması
- Formlara ait veri girişlerinin yapılması
- Katılımcılarla değerlendirme toplantısı yapılması
- Bazı katılımcılarla mülakat gerçekleştirilmesi
- Veri analizi yapılarak formlardaki değerlendirmelerin raporlaştırılması
- Veri analizi yapılarak mülakatların raporlaştırılması
- Katılımcıların değerlendirmeleriyle ilgili nihai raporun hazırlanması
- Raporun idareci ve eğitimcilerle paylaşılması

Programın tüm süreçlerini değerlendiren kurum içi bir rapor hazırlayın.

- Eğitim değerlendirme raporunun hazırlanması (Eğitici Değerlendirme Raporu için bk. Ek-19).
- Eğitim değerlendirme raporunun idareci, yardımcı personel ve eğitimcilere ulaştırılması
- Eğitimcilerin her birinden değerlendirme raporunun alınması
- İdareci her birinden değerlendirme raporunun alınması (Yönetici / Gözlemci Değerlendirme Formu için bk. Ek-20).
- Yardımcı personelin her birinden değerlendirme raporunun alınması
- AEP'te görev alan kişilerle genel değerlendirme toplantısının yapılması
 - AEP'teki hataların, eksikliklerin, zayıf yönlerin tespit edilmesi
 - AEP'teki olumlu ve güçlü yönlerin tespit edilmesi
 - Eğitimcilerin değerlendirilmesi
 - İdareci her birinden değerlendirilmesi
 - Materyalin değerlendirilmesi
 - Eğitim ortamının değerlendirilmesi
 - Eğitim süresinin değerlendirilmesi
 - Katılımcıların ve katılımcı profilinin değerlendirilmesi

Değerlendirme Amaçlı Kullanılabilecek Formlar

Tutum Belirleme Ölçeği: Katılımcıların katıldıkları eğitimlere ilişkin bilişsel, duyuşsal ve psikomotor alanlardaki tutumlarını ölçmek amacıyla hazırlanmıştır (bk. Ek-15).

Öz Değerlendirme Formu: Her bir modül uygulamasının sonunda katılımcıların modülün kazanımlarını ne ölçüde edindiklerine yönelik algılarını ölçmek amacıyla tasarlanmıştır (bk. Ek-16).

Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu: Katılımcıların eğitimin içeriği, sunumun etkililiği, süre, ortam ve malzemelerle ilgili değerlendirmelerini almaya yarayan bir formdur (bk. Ek-17).

Eğitici Eğitim Değerlendirme Formu: Eğitimcilerin eğitimin içeriği, sunumun etkililiği, süre, ortam ve malzemelerle ilgili gözlem ve kanaatlerini belirtmelerini amaçlayan bir formdur (bk. Ek-18).

AEP uygulamalarının değerlendirilmesine ilişkin daha ayrıntılı bilgi için bk. Eğitici El Kitabı ve AEP Kitabı

- Varsa ATHGM gözlemci raporunun alınması
- Varsa daha önce programı uygulamış kurumlardan gelen gözlemcinin raporunun alınması
- Katılımcı değerlendirme raporunun incelenmesi ve rapora dâhil edilmesi

Eğitim dönemi sonunda ATHGM'ye gönderilmek üzere özet bir değerlendirme raporu yazın.

- Kurum adına hazırlanan raporun sonuçlarını içeren özet bir raporun hazırlanması
- Kurumun bizatihi gelecekteki uygulamalarında ve genel olarak AEP uygulamalarında dikkate alınması zorunlu olan hususların operasyonel bir biçimde tanımlanması ve raporlaştırılması
- Raporun ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimine sunulması
- İstenmesi durumunda sonuç raporunun daha önce AEP'i uygulamış ve hâlihazırda uygulayacak kurumlara ulaştırılması (posta, e-posta vb. yollarla) ve İnternet sitesinde yayımlanması

Ekler

- EK - 1 AEP'İN UYGULAMA PLATFORMLARI VE MECRALARI
- EK - 2 AEP İÇİN ÖNERİLEN EĞİTİCİ PROFİLİ
- EK - 3 EĞİTİCİ BAŞVURU FORMU
- EK - 4 HEDEF ANALİZ TABLOSU
- EK - 5 ÖRNEK RİSK TABLOSU
- EK - 6 ÖRNEK GÖREVLENDİRME TABLOSU
- EK - 7 ZAMAN PLANI
- EK - 8 ÖRNEK BÜTÇE CETVELİ
- EK - 9 ÖRNEK UYGULAMA PLANI
- EK - 10 ÖRNEK MALZEME LİSTESİ
- EK - 11 ETKİNLİK KONTROL LİSTESİ
- EK - 12 KATILIMCI BİLGİ FORMU
- EK - 13 TOPLANTI TUTANAĞI
- EK - 14 ARŞİV KONTROL LİSTESİ
- EK - 15 TUTUM BELİRLEME ÖLÇEĞİ
- EK - 16 ÖRNEK ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK - 17 KATILIMCI EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- EK - 18 EĞİTİCİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- EK - 19 EĞİTİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU
- EK - 20 YÖNETİCİ / GÖZLEMCİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK – 1

AEP'İN UYGULAMA PLATFORMLARI VE MECRALARI

AEP'in Uygulama Platformları

Bir yaygın eğitim türü olarak ailelere yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri farklı kurumlar tarafından çok çeşitli şekillerde uygulanmaktadır. Konuyla ilgili kamu kurumları, STK'lar, vakıf veya devlet üniversiteleri başta olmak üzere eğitim kurumları yerel veya ulusal düzeyde çalışan medya organları, sosyal sorumluluk çerçevesinde hareket eden ticari işletmeler, yerel yardım kuruluşları ve benzeri kurumlar programın tanıtımı, yaygınlaştırılması ve uygulama pratiği açısından AEP'in platformları arasında yer alacaktır. AEP'in doğrudan uygulamalarının yapılabilmesi veya iş birliği yapılabilecek başlıca platformlar şu şekilde sıralanabilir:

- *Sivil toplum kuruluşları:* STK'lar halka en etkili biçimde ulaşabilen kurumların başında gelmektedir. Gönüllülüğe ve liderliğe dayalı olarak işleyen ve artık çok farklı alanlarda uzmanlaşmış olan STK'lar iletişimde oldukları ailelere ve bireylere AEP ile daha sistematik bir eğitim programı sunmuş olacaktır.
- *Kültür merkezleri:* Kamu ve yerel yönetimlere ait çok sayıda kültür merkezi özellikle geniş katılımlı toplantılar için ana platform olacaktır.
- *Kamu kurum ve kuruluşları:* Bütün kamu kurumları çalışanlarına yönelik olarak iş çıkışlarından veya hafta sonlarında AEP uygulaması yapabilecektir.
- *Okulöncesi, ilköğretim ve ortaöğretim düzeyinde eğitim veren kurumlar:* Örgün eğitim kurumları vatandaşlarımızın en sık iletişim kurduğu, bu sebeple AEP uygulamaları açısından stratejik öneme sahip kuruluşların başında gelmektedir. Kamu ya da özel örgün eğitim kurumları personel, ekipman ve donanım açısından AEP'in uygulamalarını en kolay yürütecek kurumlardır. Bu kurumlarda yalnızca öğrenci velilerine değil bölge sakinlerine de ulaşmak mümkün olabilecektir.
- *Yaygın eğitim kurumları:* Halk eğitim merkezleri başta olmak üzere, yerel yönetimler tarafından yürütülen meslek eğitim merkezlerinde eğitimlere katılanlara ya da diğer mahalle sakinlerine ulaşılabilir. Bu kurumlar özellikle yetişkinlerin gönüllülük ilkesinin daha belirgin olduğu mekânlar olması sebebiyle çok sayıda yetişkine ulaşma potansiyeline sahiptir.
- *Yükseköğretim kurumları:* Özellikle çalışma yaşamına katılma ve aile kurma sürecinin hemen öncesinde bulunan üniversite öğrencilerine AEP uygulaması sunulabilir.
- *Dini kurumlar:* Başta camiler ve Kur'an kursları olmak üzere ilgili bölgede yaşayan ailelerin inanç ve ibadetlerini yaşadıkları mekânlarda AEP modülleri sunulabilir.
- *Sağlık kuruluşları:* Başta halka en yakın sağlık birimleri olan sağlık ocakları olmak üzere poliklinik, hastane, dispanser gibi her türde kamu ve özel sağlık kuruluşunda özellikle sağlık modülleri uygulanabilir. Bunların yanı sıra yerel yönetimlere bağlı sağlık merkezleri de AEP uygulamaları için kolay erişilebilir platformlardan biridir.
- *Alışveriş merkezleri:* Özellikle büyük şehirlerde vatandaşların akşamları ve hafta sonları en çok vakit geçirdiği mekânlar olarak alışveriş merkezleri AEP açısından önemli platformlar arasında yer alabilir.
- *Özel işletmeler:* Büyük ölçekli işletmeler AEP'in uygulanabileceği kurumlar arasında yer alabilecektir. Personelin yanı sıra bu kuruluşlar sosyal sorumluluk kapsamında AEP'in uygulamasını yaygınlaştırmada destek de sağlayabilir.

- *Bankalar:* Halkın en çok iletişim kurduğu kurumlardan biri de bankalardır. Özellikle son yıllarda bankaların müşterileri ile olan ilişkileri sürekli artmaktadır. Özellikle AEP İktisat modüllerinde yer alan konuların bir kısmının bankacılar tarafından sunulması da oldukça faydalı olacaktır.
- *Özel kurslar:* Ülkemizde sayısı oldukça fazla olan sürücü kursları, yabancı dil ve bilgisayar eğitimi veren merkezler vb. kurslar da AEP uygulamalarında iş birliği yapılabilecek kurumlar arasında yer alabilecektir.
- *Psikolojik danışma ve terapi merkezleri:* Rehberlik Araştırma Merkezleri, yerel yönetimler ve özel işletmelere bağlı danışma merkezleri de özellikle eğitim iletişim alanına ait modüllerin uygulanmasında başlıca platformlar arasında yer alacaktır.
- *Yerel yönetimlere ait merkezler:* Semt konakları, bilgi evi vb. çok sayıda farklı isimle mahalle sakinlerinin bir araya geldiği platformlardan biri olarak yerel yönetimlerin kontrolündeki bu merkezler, ailelerin kendilerini rahat hissettikleri ve kolay ulaşabildikleri ortamlar arasında yer almaktadır. Bu mekânlarda sıcak ve uygun bir eğitim atmosferi oluşturmak mümkün olabilir.
- *Meslek odaları, birlik, sendika, kooperatif vb. kuruluşlar:* Doğrudan kamu yararına çalışan STK'ların yanı sıra üyelerinin menfaatini ön planda tutan bu kuruluşlar da AEP'in aile üyelerine ulaşmasında önemli platformlardan biri olacaktır.

ATHGM-AEP'in Ulaştırma Mecraları

Bireylerin bilgilenme kaynaklarının oldukça çeşitlendiği günümüzde eğitimlerin etkinliğini arttırmada çok yönlü ve çok boyutlu kanalların kullanılması bir zorunluluk hâline gelmektedir. Bu nedenle sınıf, derslik, salon gibi geleneksel eğitim ortamlarında sunulan eğitimlerin, alternatif mecralarla sunulacak bilgilerle desteklenmesi gerekmektedir. Bu mecralara aşağıdaki örnekler verilebilir:

- *Geleneksel medya:* Radyo, televizyon, gazete, dergi gibi geleneksel medyalarda yer alacak haber, bilgi notu, kısa film, reklam ve programlar ailelerin AEP programlarına yönlendirilmesinde kullanılabilir başlıca mecralar olmalıdır.
- *İnternet:* AEP eğitim modülleri, bilgilendirme, malzeme vb. hususlarda web sitesi tarafından desteklenmelidir. Programa katılacak ailelerin web sitesi üyelikleri gerçekleştirilerek program sonrasında da desteklenmeleri ve bilgilenmeleri, yeni programlardan haberdar olmaları sağlanmalıdır. Elektronik ortamda yayımlanan bültenler, İnternet'e erişimin ve İnternet uygulamalarının oldukça iyi bir noktaya ulaştığı ülkemizde, önemli bir araçtır. Sayfa sayısı, baskı adedi, zaman, mekân gibi kısıtlılıklardan bağımsız olarak üretilip dağıtımı yapılabilecek bir üründür. Tüm aile bireyleriyle iletişim kurma seçeneklerini içermesi ve pratikliği açısından önemli bir iletişim ve paylaşım kanalıdır. Bu bültenlerde belirli bir konuyla ilgili özel bir hedef grubu esas alan bilgilendirici yazılara, AEP ile ilgili haberlere, yeni eğitim paketlerine, alandaki gelişmelere, farklı uzmanların bilgi ve deneyimlerine vb. yer verilebilecektir. Böylece AEP kapsamındaki konularla ilgili olarak sürekli bir gündem oluşturabilecektir. Zamanla oluşacak mail veri tabanı ve RSS imkânlarıyla hedef kitleye seri bir şekilde ulaştırılması mümkün olacaktır.
- *Ev ziyaretleri:* Ev ziyaretlerinin doğasında olan yüz yüze ilişkiler, özellikle ayrımcılığa uğradığını düşünen ve izole yaşayan ebeveynler için çok güçlü bir strateji olabilmektedir. Ebeveynleri kendi yaşam alanları içinde gözlemlemek, ebeveyn eğitimcilerine özel ilgi ve ihtiyaçları belirlemek için

de yol gösterici olmaktadır. Bu ziyaretler hem uzmanların hem de gönüllü ebeveynlerin katılımıyla gerçekleştirilecektir.

- *Destek programları:* Gelişim izleme ve değerlendirmenin önemli bir süreç olarak yer aldığı kuruluşlar olarak hastane ve okul gibi kurumlar tarafından sunulacak destek programları ailelere ulaşmada önemli mecralardan biridir. Örneğin, doğumdan hemen sonra oluşan fırsat penceresini kullanarak ebeveynlere ebeveynlik bilgisi vermek mümkündür. Yenidoğan ebeveynleri ebeveynlik konusunda bir şeyler öğrenmeye daha açıktır. Bu bağlamda hastaneler de yeni ebeveynlere ulaşılması için güvenilir mekânlardır.
- *Görsel ve işitsel materyaller:* İnternet ortamında veya CD'ler içinde katılımcılara arz edilecek olan sunular, grafikler, videolar, sesli kitaplar, animasyonlar vb. görsel ve işitsel materyaller bilgisayar kullanımının yaygın olduğu ülkemizde etkili eğitim araçları olacaktır.
- *Basılı ürünler:* AEP kapsamında olan konulara dair hedef kitleye göre farklılaştırılmış içeriklerde kitap, kitapçık, broşür ve benzeri basılı materyaller üretilecektir. Bunlar katılımcılara konuları kendi kendilerine incelemeleri ve gözden geçirmeleri imkânı verecek birer ders materyali olarak kullanılacaktır. Aynı zamanda İnternet'ten "indirilebilir" olarak AEP sitesinde yayımlanacak, AEP uygulayıcısı farklı kurum ve kuruluşlar tarafından da kullanılabilir.
- *Yaygınlaştırma Ürünleri:* AEP'in yaygınlaştırılması, içeriğinin sürekli geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenme yaklaşımına uygun olarak daima güncel kalmasını sağlamak ve etki hâlesini genişletmek üzere doğrudan olmayan çeşitli ürünler de kullanılmalıdır. Bu çerçevede örnek olarak şunlar sayılabilir:
 - AEP kapsamındaki eğitimlere dair tanıtımların yer alacağı kataloglar;
 - AEP uygulaması yapacak kurum ve kuruluşların çalışmalarını duyurmak ve tanıtmak üzere kullanabilecekleri davetiye, afiş, vb. duyuru malzemeleri;
 - AEP uygulaması yapacak kurum ve kuruluşların basınla yapacakları duyuru çalışmalarında kullanacakları basın ilan, banner ve reklam tasarımları;
- *Kurumsal Kimlik Ürünleri:* Ayrıca AEP'in kurumsal kimliğinin oluşturulmasında da mektup, takvim, ajanda, tebrik kartı, flama / kırlangıç, kapı kulpluğu, katılım belgesi, kısa notlar (memo), kitap ayracı, kitapçık, not kâğıdı / el notu, risale / broşür vb. materyallerin kullanılması oldukça yararlı olacaktır.

* Anılan bu ürünlere dair örnekler ATHGM-AEP sitesinden uygulanabilir formatlarda yayımlanacaktır.

EK – 2

AEP İÇİN ÖNERİLEN EĞİTİCİ PROFİLİ

Öğretmenlik mesleğine hazırlık *genel kültür* yeterliliğine ilâve olarak *özel alan* ve *pedagojik formasyon* eğitimleriyle sağlanır. AEP’te görev alacak eğitimciler de anılan üç alanı kuşatan akademik bir süreçten geçmiş ve profesyonel olarak eğitimcilik mesleğini icra eden kişiler olacaklardır. Ancak kendileri gibi yetişkin olan insanların yeni bilgi, davranış, beceri, tutum ve değerleri geliştirmelerine yardımcı olacak, alanındaki yetkinliğine istinaden belli bir alanda uzmanlığa sahip kişiler de AEP’te görev alabilirler. Her iki durumda da eğitimciler, eğitimlerde üstlenecekleri görevi etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilmeleri için sahip olunması gereken bilgi, beceri ve tutumların tanımlanması ve bunların kazandırılması amacıyla bir “eğitici eğitimi” sürecinden geçeceklerdir. Bu programlara katılacak eğitici adaylarının modüllere göre özel alan kökenlerinin şunlar olması öngörülmektedir:

- *Alan: Aile Eğitim ve İletişimi / Modül 01. Hayatın İlk Çeyreği:* Biyoloji öğretmenliği, biyoloji ve biyomühendislik, biyosistem mühendisliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, ebelik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, moleküler biyoloji ve genetik, psikiyatri, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, sosyal hizmet, tıp fakültesi, üstün zekalılar öğretmenliği, zihin engelliler öğretmenliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Aile Eğitim ve İletişimi / Modül: 02. Evlilik ve Aile Hayatı:* Psikoloji, psikiyatri, rehberlik ve psikolojik danışmanlık vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Aile Eğitim ve İletişimi / Modül: 03. Aile Yaşam Becerileri:* Psikoloji, psikiyatri, rehberlik ve psikolojik danışmanlık vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Aile Eğitim ve İletişimi / Modül: 04. Okul ve Aile:* Basın ve yayın, bilgi ve belge yönetimi, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, edebiyat, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, rekreasyon, sınıf öğretmenliği, sosyal hizmet, Türk dili ve edebiyatı öğretmenliği, Türk dünyası Türk dili ve edebiyatı, Türkçe öğretmenliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Hukuk / Modül: 01. Hukuk Okuryazarlığı:* Hukuk, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, sosyal ve siyasal bilimler, uluslararası ilişkiler, uluslararası ilişkiler ve Avrupa Birliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Hukuk / Modül: 02. Kişi Hakları:* Hukuk, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, sosyal ve siyasal bilimler, uluslararası ilişkiler, uluslararası ilişkiler ve Avrupa Birliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Hukuk / Modül: 03. Aile Hukuku:* Hukuk, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, sosyal hizmet, sosyal ve siyasal bilimler vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Hukuk / Modül: 04. İş Hayatı ve Hukuk:* Çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, ekonomi, ekonomi politik ve toplum felsefesi, ekonomi-yönetim bilimleri programları, hukuk fakültesi, iktisat, insan kaynakları yönetimi, işletme, işletme mühendisliği, işletme öğretmenliği, muhasebe ve finans yönetimi, muhasebe ve finansman öğretmenliği, uluslararası işletmecilik ve ticaret vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Hukuk / Modül: 05. Özel Gereksinim Grupları:* Çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, hukuk, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, sosyal hizmetler vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: İktisat / Modül: 01. Aile Bütçesi ve Kaynak Yönetimi:* Aile ekonomisi ve beslenme öğretmenliği, aile ve tüketici bilimleri öğretmenliği, aktüerya bilimleri, bankacılık ve finans, bankacılık ve sigortacılık, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, ekonomi, ekonomi ve finans,

ekonomi-yönetim bilimleri programları, iktisat, insan kaynakları yönetimi, işletme, işletme mühendisliği, maliye, muhasebe ve finans yönetimi, muhasebe ve finansman öğretmenliği, pazarlama öğretmenliği, sigortacılık ve risk yönetimi, uluslararası ticaret ve işletmecilik vb. ön lisans ya da lisans mezunları.

- *Alan: İktisat / Modül: 02. Finansal Okuryazarlık:* Aile ekonomisi ve beslenme öğretmenliği, aile ve tüketici bilimleri öğretmenliği, aktüerya bilimleri, bankacılık ve finans, bankacılık ve sigortacılık, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, ekonomi, ekonomi ve finans, ekonomi-yönetim bilimleri programları, iktisat, insan kaynakları yönetimi, işletme, işletme mühendisliği, maliye, muhasebe ve finans yönetimi, muhasebe ve finansman öğretmenliği, pazarlama öğretmenliği, sigortacılık ve risk yönetimi, uluslararası ticaret ve işletmecilik vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: İktisat / Modül: 03. Enerji Tasarrufu:* Aile ve tüketici bilimleri, aile ve tüketici bilimleri öğretmenliği, biyokimya, çevre bilimleri ve yönetimi, çevre mühendisliği, ekoloji, elektrik mühendisliği, elektrik öğretmenliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, endüstri mühendisliği, endüstri ürünleri tasarımı, endüstriyel teknoloji öğretmenliği, enerji öğretmenliği, enerji sistemleri mühendisliği, fizik mühendisliği, fizik öğretmenliği, jeofizik mühendisliği, maden mühendisliği, nükleer enerji mühendisliği, petrol ve doğalgaz mühendisliği, üretim mühendisliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: İktisat / Modül: 04. Aile ve Alışveriş:* Aile ekonomisi ve beslenme öğretmenliği, aile ve tüketici bilimleri öğretmenliği, bankacılık ve finansman, bankacılık ve sigortacılık, beslenme ve diyetetik, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, hukuk, iktisat, maliye, muhasebe ve denetim, muhasebe ve finans yönetimi, muhasebe ve finansman öğretmenliği, pazarlama, pazarlama öğretmenliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: İktisat / Modül: 05. Küçük (Mikro) Ölçekli İşletme Girişimciliği:* Aile ve tüketici bilimleri, aktüerya, bankacılık ve finans, bankacılık ve sigortacılık, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, ekonomi-yönetim bilimleri programları, iktisat, insan kaynakları yönetimi, işletme, işletme bilgi yönetimi, işletme mühendisliği, işletme öğretmenliği, maliye, muhasebe ve denetim, muhasebe ve finans yönetimi, pazarlama, pazarlama öğretmenliği, sermaye piyasası, sigortacılık ve risk yönetimi, sigortacılık ve risk yönetimi, tarım işletmeciliği, turizm işletmeciliği, uluslararası işletmecilik ve ticaret, uluslararası ticaret ve finansman, yiyecek-içecek işletmeciliği vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Medya / Modül: 01. Medyayı Tanıyalım:* Görsel iletişim tasarımı, görsel sanatlar ve iletişim tasarımı, halkla ilişkiler ve reklamcılık, halkla ilişkiler ve tanıtım, iletişim bilimleri, iletişim sanatları, kültür yönetimi, medya ve iletişim sistemleri, radyo, sinema ve televizyon, radyo, televizyon ve sinema, reklam tasarımı ve iletişimi, reklamcılık ve halkla ilişkiler, rekreasyon, telekomünikasyon mühendisliği, telekomünikasyon öğretmenliği, televizyon haberciliği ve programcılığı vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Medya / Modül: 02. Medyayı Kavramak:* Görsel iletişim tasarımı, görsel sanatlar ve iletişim tasarımı, halkla ilişkiler ve reklamcılık, halkla ilişkiler ve tanıtım, iletişim bilimleri, iletişim sanatları, kültür yönetimi, medya ve iletişim sistemleri, radyo, sinema ve televizyon, radyo, televizyon ve sinema, reklam tasarımı ve iletişimi, reklamcılık ve halkla ilişkiler, rekreasyon, telekomünikasyon mühendisliği, telekomünikasyon öğretmenliği, televizyon haberciliği ve programcılığı vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Medya / Modül: 03. Bilinçli Medya Kullanımı:* Görsel iletişim tasarımı, görsel sanatlar ve

iletişim tasarımı, halkla ilişkiler ve reklamcılık, halkla ilişkiler ve tanıtım, iletişim bilimleri, iletişim sanatları, kültür yönetimi, medya ve iletişim sistemleri, radyo, sinema ve televizyon, radyo, televizyon ve sinema, reklam tasarımı ve iletişimi, reklamcılık ve halkla ilişkiler, rekreasyon, telekomünikasyon mühendisliği, telekomünikasyon öğretmenliği, televizyon haberciliği ve programcılığı vb. ön lisans ya da lisans mezunları.

- *Alan: Sağlık / Modül: 01. Sağlık Okuryazarlığı:* Biyoloji öğretmenliği, biyomedikal mühendisliği, ebelik, eczacılık, fen bilgisi öğretmenliği, genetik ve biyomühendislik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Sağlık / Modül: 02. Sağlıklı Yaşama ve Hastalıklardan Korunma:* Beslenme ve diyetetik, biyoloji öğretmenliği, biyomedikal mühendisliği, ebelik, eczacılık fakültesi, fen bilgisi öğretmenliği, genetik ve biyomühendislik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Sağlık / Modül: 03. Çocuk ve Ergen Sağlığı:* Biyoloji öğretmenliği, biyomedikal mühendisliği, ebelik, eczacılık, fen bilgisi öğretmenliği, genetik ve biyomühendislik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Sağlık / Modül: 04. Üreme Sağlığı ve Sağlıklı Annelik:* Biyoloji öğretmenliği, biyomedikal mühendisliği, ebelik, eczacılık, fen bilgisi öğretmenliği, genetik ve biyomühendislik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Sağlık / Modül: 05. Yaşlı Sağlığı:* Biyoloji öğretmenliği, biyomedikal mühendisliği, ebelik, eczacılık, fen bilgisi öğretmenliği, genetik ve biyomühendislik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.
- *Alan: Sağlık / Modül: 06. İlk Yardım:* Hemşirelik ve sağlık hizmetleri, tıp vb. ön lisans ya da lisans mezunları.

EK – 3 EĞİTİCİ BAŞVURU FORMU

Başvuru Tarihi	Değerlendirilme Tarihi
Sonuç:	Sonuç Bildirme Tarihi

A. KİMLİK BİLGİLERİ

Ad soyad:

Doğum yeri ve tarihi:

Medeni hâl:

Evli iseniz eşinizin mesleği:

Varsa çocuklarınızın sayısı:

Çocuklarınızla ilgili bilgiler (yaş, eğitim, medeni durum vb.):

En son mezun olduğunuz okul:

Devam etmekte olduğunuz okul:

Bildiğiniz yabancı diller ve seviyeleri:

B. İLETİŞİM BİLGİLERİ

Ev telefonu:

İş telefonu:

Cep telefonu:

E-posta:

Adres:

C. DENEYİM

Yürüttüğünüz / yürütmekte olduğunuz eğitim çalışmaları:

Çalıştığınız kurumlar:

Gönüllü olarak çalıştığınız / üye olduğunuz kuruluşlar:

Seyahat ve yurt dışı deneyiminiz:

Bitirdiğiniz / devam ettiğiniz eğitici eğitimleri (Lütfen devam ettiğiniz yıl/ay/gün sayısını da yazınız):

Katılımcı olarak yer aldığınız aile seminerleri/eğitimi programları:

Eğitici olarak yer aldığınız aile seminerleri/eğitimi programları:

D. SORULAR

Eğitici olarak AEP'e niçin katılmak istiyorsunuz?

Eğitici olmayı niçin tercih ediyorsunuz? Ya da eğiticilik yapmanızı gerektiren üç sebep nedir?

AEP'e eğitici olarak dâhil olup eğitici eğitimine katılarak seminerlerin dinlenmesi, hazırlıklı olunması ve verilen ödevlerin yerine getirilmesi gibi hususlarda gerçekten zaman ayırabileceğinizi düşünüyor musunuz?

Özel ilgi alanlarınız ve becerileriniz nelerdir?

Günlük çalışma programınız nedir? Ya da hangi zamanlarda eğiticilik yapmayı planlıyorsunuz?

Tatil alışkanlıklarınız, süreleri ve dönemleri nedir?

Gelecekte yapmayı düşündüğünüz çalışmalar nelerdir?

Bir eğitim programının başarısı için yandaki kelimeleri size göre önem sırasına koyunuz. (eğitici, katılımcı, idareci, fiziki ortam, müfredat, kitap, yardımcı malzeme, ekonomik şartlar, pedagojik üslup)

Ekleme istediğiniz diğer hususları, görüşlerinizi, düşüncelerinizi yazınız.

Not: Bu başvuru formu dışında da kağıt kullanabilir, varsa düşüncelerinizi, belirtmek istediğiniz özel durumları ve duygularınızı ayrıca sunabilirsiniz.

Eğitici Adayının Değerlendirilmesi

	Eğitici Adayının Durumu İle İlgili Notlar	Tarih	Görevli	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				

EK – 4

ÖRNEK İŞ TANIMI TABLOSU*

Eğitim Koordinatörü	
Kısa Tanımı	Kurum bünyesinde aile bireylerine yönelik olarak gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden komisyonla birlikte sorumlu kişidir. Eğitim koordinatörü yönetim kurulu görev taksimi sırasında belirlenir.
Üst	Yönetim kurulu başkanı
Ast	Eğiticiler Komisyon çalışanları
Paralel	Diğer koordinatörlükler
Hazırlayacağı Raporlar	Eğitim Değerlendirme Raporu (ayda bir), dönem ve yılsonu değerlendirme raporları
Alacağı Raporlar	Uygulama raporları (haftada bir) Eğitici raporları (ayda bir)
Katılacağı Toplantılar	Eğitim komisyonu toplantısı (haftada bir) Yönetim kurulu toplantısı (haftada bir) Danışma kurulu toplantısı (üç ayda bir) Değerlendirme ve planlama toplantıları (altı ayda bir)
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlar. Aile Eğitim Programı'na yeni alınacak katılımcılarla ilgili, tanıtım, başvuru ve mülakat işlemlerini yürütür. Komisyonuyla haftada bir toplantı yaparak geçmiş haftanın programını değerlendirir ve gelecek haftanın programlarını gözden geçirir. Programın aksamadan yürütülmesini sağlar. Yoklamaları alır, değerlendirir ve eğiticileri bilgilendirir. Seminerlerin ses kayıtlarının alınmasını sağlar. Sosyal etkinliklerin planlanmasını ve yürütülmesini yapar. Eğitimleri veren eğiticilerle iletişimin sağlıklı yürütülmesini sağlar. Eğiticileri ziyaret ederek görüş, öneri ve eleştirilerinin AEP'e yansıtılmasını sağlar. Eğitim faaliyetlerini destekleyici gezi programlarını organize eder. Bütün grupların genel yapısı ve işleyişi hakkında rapor hazırlar, sistemin geliştirilmesi için öneriler sunar. Değerlendirme toplantısı için yıllık değerlendirme raporunu hazırlar ve bir sonraki senenin programının hazırlanmasına katkı yapar. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan kişilerin mesleki ve teknik gelişmelerini ve performanslarını sürekli takip eder. Bu kişilerin gelişmelerine ve performanslarının artmasına yönelik olarak gerekli eğitim programları, kurs ve seminerler düzenlenmesini sağlar, motive eder. İş programına girdi teşkil edecek gerekli kaynak ihtiyacını tespit eder, bölüm bütçesini hazırlar ve yönetim kuruluna sunar. Birimine ilişkin faaliyet raporlarını hazırlar ve yönetim kuruluna sunar. Başkan ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
Kullanacağı Dokümanlar	Başvuru formları Değerlendirme formları

* Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurum iç yapılanmasına göre buradaki hususları değiştirebilir. Ayrıca diğer görevliler için de benzer şekilde iş tanımları hazırlar.

EK – 5 ÖRNEK RİSK TABLOSU*

Risk Nedir?	Riskle Karşılaşma İhtimali Nedir? (Yüksek, Orta, Düşük)	Alınacak Tedbirler Nelerdir?
Planlanan eğitim materyalinden daha fazla üretim ihtiyacının oluşması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Tanıtım ve eğitim materyalleri arasında öncelik ve sonralık sıralaması yaparak bütçeye uygun/bütçe çerçevesinde hareket etmek Katılımcı sayısını planlanan sayıda tutmak
Program için ayrılan bütçenin yetersiz kalması	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Bazı giderleri aynı olarak karşılamak Katılımcı sayısını planlanan sayıda tutmak

EK – 6 ÖRNEK GÖREVLİNDİRME TABLOSU**

AEP Uygulama Görevlileri	Sorumlu Olduğu İşler
Program Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> Programın koordine edilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Bir kişidir.
Asistan	<ul style="list-style-type: none"> Program koordinatörünün yardımcılığını yapmaktadır. Beş kişidir.
Eğiticiler	<ul style="list-style-type: none"> Eğimlerin gerçekleştirilmesinde görev almaktadır. Gerektiğinde koordinatöre yardım olur. Beş asil, beş yedekten oluşur.
Danışmanlar	<ul style="list-style-type: none"> Program süresince her aşamaya görüşleriyle katkıda bulunur. 5 kişidir.
Grafik Tasarımcılar	<ul style="list-style-type: none"> Geliştirilen metinlerin ve görsellerin grafik tasarımını yapmaktan sorumludur. Dört kişidir.
Web Tasarım	<ul style="list-style-type: none"> Program kapsamında hazırlanacak web sitesinin geliştirilmesi ve bakımını sağlamakla yükümlüdür. Bir kişidir.
Sekreter	<ul style="list-style-type: none"> Program çalışanları arasındaki bilgi akışını ve iletişimi sağlamakla yükümlüdür. Bir kişidir.

* Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurum bu tablodaki riskleri değiştirebilir ve sayısını artırabilir.

** Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurum bu tablodaki görevleri ve tanımları değiştirebilir ve sayısını artırabilir.

EK – 7 ÖRNEK ZAMAN PLANI

İş	Sorumlu	Zaman	Kontrol Edilecekler	Kontrol Etme Yöntemi	Kontrolü Gerçekleştiren
AEP Değerlendirme ve Planlama Toplantısı	Eğitim Koordinatörlüğü	15.12.2011	1. Toplantı tutanakları 2. Toplantı	1. İnceleme 2. Ziyaret	Genel Sekreter
Eğitim materyali temini	Eğitim Koordinatörlüğü	20.12.2011	Materyaller	1. Materyal 2. Fatura	Genel Sekreter

EK – 8 ÖRNEK BÜTÇE CETVELİ**

AİLE EĞİTİM PROGRAMI BÜTÇE CETVELİ					
		Birim Sayı	Birim Fiyat	Süre	Toplam
PERSONEL	Program koordinatörü				
	Asistan				
	Eğitici				
	Danışmanlar				
	Sekreter				
Ara Toplam 1					
GENEL	Haberleşme giderleri				
	Konaklama ve ulaşım giderleri				
	Kırtasiye giderleri				
	Ozalit giderleri				
	Kargo giderleri				
Ara Toplam 2					
KURUMSAL GİDERLER	Kira (+Stopaj)				
	Bakım & tamirat & temizlik				
	Temel donanım ve mobilya				
	Tanıtım				
	Temel giderler (elektrik, su, ısınma, telefon, internet)				
	Yönetim toplantıları ve kampları				
	İkram				
	Ağırlama, temsil, iletişim ve hediyeler				
	Ara Toplam 3				
Ara Toplamlar (1+2+3) Toplamı					
Öngörülmeyen giderler (%10)					
Ara Toplam 6					
Genel Toplam					

* Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurumlar kendi planlamasına uygun tablolar hazırlar.

** Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurumlar bu tablodaki bütçe kalemlerini değiştirebilir.

EK – 9

ÖRNEK UYGULAMA PLANI*

Faaliyetin adı	Eğitim Koordinatörlüğü	AEP Değerlendirme ve Planlama Toplantısı	Eğitim materyali temini
İçeriği		2011 yılında uygulanan AEP'in değerlendirilmesi ve 2012yılı eğitim programlarının planlanması için yönetim kurulunun ve AEP komisyonunun şehir dışında bir günlük toplantısı.	Eğitimlerde lazım olan çeşitli materyalin temini
Hedefi		2011 yılı AEP programının tüm yönleriyle değerlendirilmesi ve neticesinde bir sonraki yılın planlanması.	Eğitim kalitesinin artırılması
Başarı Kriterleri		Toplantının vaktinde ve ön hazırlıkları yapılmış olarak en az %90 katılımı gerçekleştirilmesi.	1. Eğitimler için gerekli materyallerin vaktinde temini.
Notlar			
Zamanı		15 Aralık 2011	20 Aralık 2011
Yeri		Sosyal Tesisler	
Tutar (TL)		1000	500
Bütçe Açıklaması		500 TL ulaşım 500 TL salon ve yemek	

* Bu tablo sadece bir örnektir. Uygulayıcı kurum kendi planlamalarına bir tablo hazırlar.

EK – 10 MALZEME LİSTESİ

Malzeme Listesi			
Malzeme Adı	Sorumlu	Kontrol Eden	Kontrol İşareti
Alet çantası			
Ataç			
Bant			
Bez afişler			
Bıçak			
Boş CD			
Broşürler			
Büyük afişler			
Cep telefonu ve şarj aleti			
Çengelli iğne			
Çift taraflı bant			
Değerlendirme anketi			
Delgeç			
Disket			
Diz üstü bilgisayar			
Falçata			
Firkete			
Flash disk			
Fotoğraf makinası			
Harici hard disk			
İğne			
İkram için malzeme			
İletişim formu			
İnce ve kalın ip			
İşaret levhaları			
Kâğıt mendil			
Kamera			
Kartvizit			
Katılım belgeleri			
Katılımcılara hediyeler			
Koli bantı			
Kurdela			
Kurumla ilgili tanıtım CD'si			
Lazer kalem			
Makas			
Not kâğıtları ve kalemler			
Perde (siyah / beyaz)			
Pil (kalem ve küçük pil)			

Projeksiyon aleti			
Renkli kâğıtlar			
Renkli printer			
Ses kayıt cihazı			
Sunu CD'leri			
Sunu dosyaları			
Şeffaf bant			
Tahta kalemleri ve tebeşir			
Tanışma formu ya da katılımcı formu			
Tepsi			
Teşekkür belgeleri			
Toplu iğne			
Uhu			
Üçlü priz			
Yaka kartları			
Yazı tahtası			
Yedek (boş) yaka kartları			
Yedek (isimsiz) katılım belgeleri			
Yoklama listeleri			
Zımba			

EK – 11

ETKİNLİK KONTROL LİSTESİ

I. ETKİNLİK ÖNCESİ HAZIRLIKLAR*

Etkinlik Planının Hazırlanması:

- Etkinlik fikrinin projelendirilmesi
- Konuyla ilgili araştırmanın yapılması ve taslak çalışmanın hazırlanması
- Taslak çalışmanın istişare edilmesi
- Projenin nihai hâlini alması
- Projenin sunum dosyasının hazırlanması
- Etkinlik koordinasyonunun ve organizasyonun sağlanması

Etkinlik Mekânının Tespit Edilmesi ve Analizi:

- Mekânın tespit edilmesi
- Mekânın etkinliğe uygun olup olmadığının değerlendirilmesi (sandelye, ışık, havalandırma, sahne, sıcaklık vb.)
- Ulaşım olanaklarının değerlendirilmesi (otopark, yol durumu, güzergâhın kroki hâlinde hedef kitleye ulaştırılması vs.)
- Etkinlik gününde mekânın yakınlarında yapılacak başka etkinliklerin olup olmadığının değerlendirilmesi
- Etkinlik yapılacak saatte kurumun yoğunluğunun değerlendirilmesi
- İkrama ve karşılamaya, görüş alışverişine uygun yerlerin ve olanakların değerlendirilmesi
- Kurumda etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında iletişim kurulacak kişi veya kişilerin tespit edilmesi ve bu kişilerle tanışılması

Etkinlik Zamanının Değerlendirilmesi:

- Önemli bir aktiviteyle (spor turnuvası, festival vb.) çakışmanın olup olmadığının değerlendirilmesi
- Davetlilerin günlerini bölmeyecek bir zamanın ayarlanması (öğleden önce, öğleden sonra, akşam vb.)
- Ulusal boyutta herhangi bir etkinlikle çakışmanın olup olmadığının değerlendirilmesi (futbol maçları, dizi vb.)

Davetlilerin Belirlenmesi ve Davet Edilmesi:

- Davet listeleri oluşturulması
- Davetiyelerin hazırlanması
- Davetiyelerin basılması
- Davetiyelerin dağıtılması
- Katılım listelerinin oluşturulması
- Hatırlatmaların yapılması (telefon, e-posta, kısa mesaj vb.)

* Etkinliklerde kullanılacak malzeme listesi için "Malzeme Listesi" başlıklı dosyaya bakılabilir ve bu dosya bütün etkinliklerin hazırlıklarında kullanılabilir.

Tanıtım ve Duyuru Çalışmalarının Yapılması:

- Kargo şirketi ile görüşmenin yapılması
- Dağıtım listelerinin oluşturulması
- Basın yemeği davetli listesinin oluşturulması
- Basın davetinin hazırlanması
- Basın davetinin ve kitinin basına ulaştırılması (e-posta gönderimi)
- Basının telefonla aranması ve teyit alınması
- Basın yemeğinden iki gün önce e-posta yoluyla hatırlatma gönderilmesi
- Basına yemeğin olduğu gün sms atılması
- Basın kitinin hazırlanması
- Basın bülteninin yazılması
- Katılımcılar hakkında bilgilerin hazırlanması
- Etkinlik programının hazırlanması
- Görsel malzemelerin ayarlanması
- Katılımcıların fotoğraflarının düzenlenmesi
- Basın e-posta listesinin oluşturulması
- Basın gönderi listesinin oluşturulması
- Basına gönderilerin yapılması
- Basın aramalarının yapılması
- Basın bülteninin gönderilmesi
- Katılımcıların yazılarının yayımlatılması
- HTML mail metni hazırlanması
- Görsellerin hazırlanması
- Web yöneticisine bilgilendirme yapılması
- Web yöneticisine materyallerin sevk edilmesi
- HTML mailin ilk gözden geçirilmesinin yapılması ve eksikliklerin, yanlışların, değişikliklerin ortaya çıkarılması
- Web yöneticisinin ilk düzeltmeleri yapması
- HTML mailin ikinci gözden geçirilmesinin iş sahibi ile birlikte yapılması ve eksikliklerin, yanlışların, değişikliklerin ortaya çıkarılması
- Web yöneticisinin ikinci düzeltmeleri yapması
- HTML mailin listelere gönderilmesi (15 gün önce)
- HTML mailin gruplara gönderilmesi (15 gün önce)
- HTML mailin listelere gönderilmesi (5 gün önce)
- HTML mailin gruplara gönderilmesi (5 gün önce)
- SMS gönderimi (4 gün önce)
- SMS gönderimi (1 gün önce)
- Banner metni hazırlanması
- Görsellerin hazırlanması
- Web yöneticisine bilgilendirme yapılması
- Web yöneticisine materyallerin sevk edilmesi
- Banner'ın ilk gözden geçirilmesinin yapılması ve eksikliklerin, yanlışların, değişikliklerin ortaya çıkarılması

- Web yöneticisinin ilk düzeltmeleri yapması
- Banner'ın ikinci gözden geçirilmesinin iş sahibi ile birlikte yapılması ve eksikliklerin, yanlışların, değişikliklerin ortaya çıkarılması
- Web yöneticisinin ikinci düzeltmeleri yapması
- Banner'ın sitelere konulması
- Sitelerle görüşmelerin yapılması ve değerlendirmenin yapılması
- Ödeme planının oluşturulması
- Banner'ın koyulacağı sitelere karar verilmesi ve zaman planının yapılması
- Banner'ın sitelere gönderilmesi ve teyit alınması
- Banner'ın siteye konulup konulmadığının kontrol edilmesi
- Banner'ın çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi
- Afiş asılacak yerlerin belirlenmesi ve zaman planının yapılması
- Afiş asacak kişinin ya da kişilerin belirlenmesi
- Afişlerin asılması (STK, kültür merkezleri, kitapçılar, üniversiteler, iskeleler, tiyatrolar, kütüphaneler, araştırma merkezleri, toplu taşıma araçları, tren istasyonları vb.)
- Afiş asılan yerlerin fotoğrafının çekilmesi
- Basılı materyallerin hedef kitleye ulaştırılması
- Broşürlerin dağıtılması (STK, kültür merkezleri, kitapçılar, üniversiteler, tiyatrolar, kütüphaneler, araştırma merkezleri)
- Basın odası ayarlanması
- Her hafta farklı bir başlıkla basın bülteni hazırlanması ve e-posta yoluyla gönderilmesi
- Basın kiti ile basın ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
- Basın yemeğine katılan basın mensuplarına sunum yapılması
- Röportajların basın yemeğinde ayarlanması
- Basın mecralarında röportaj imkânları için ayarlamaların yapılması
- Katılımcıların yazılarından uygun olanların gazetelerde yayımlatılması
- Katılımcılarla elektronik ortamda röportaj yapılması ve bu röportajların yayımlatılması
- Röportajlar için rehber ayarlanması
- Etkinlik günlerinde basına düzenli basın bülteni gönderilmesi
- Konuyla ilgi dokümanların önce basın yemeğinde, ardından fuayede sergilenmesi
- Etkinlikten 15 gün önce düzenli basın takibinin yapılması
- Etkinlik sponsor dosyası içeriğinin hazırlanması
- Sponsor dosyasının tasarımının yapılması ve çoğaltılması
- Sponsorluk görüşmelerinin yapılması
- Sponsorluk anlaşmalarının imzalanması

WEB Sitesinin Yapılması:

- Web sitesinin içeriğine karar verilmesi
- İçeriğin hazırlanması
- Web yöneticisinin iş tanımının belirlenmesi
- Web yöneticisi ile görüşmenin yapılması
- Web yöneticisine zaman planının sunulması
- Web yöneticisine bilgilerin ulaştırılması
- Sitenin ilk kontrolünün yapılması ve eksikliklerin ortaya çıkarılması

- Web yöneticisinin ilk düzeltmeleri tamamlaması
- İş sahibi ile sitenin ikinci kez incelenmesi ve eksikliklerin ortaya çıkarılması
- Web yöneticisinin ikinci düzeltmeleri tamamlaması
- Web yöneticisinin güncellemeleri yapması

Basılı Materyallerin Hazırlanması ve Çoğaltılması:

- Basılı materyallere karar verilmesi (tanıtım afişi, broşür, davetiye, zarf, dosya, kitapçık, blok not, kalem, kırlangıç, vinil, kayıt formu, yönlendirme okları, isimlikler, gazete ilanı, billboard, çanta vb.)
- Basılı materyallerin içeriğinin hazırlanması
- Matbaalardan teklif alınması
- Tekliflerin değerlendirilmesi
- Karar verilen firma ile son pazarlıkların yapılması
- Firma ile sözleşmenin imzalanması ve zaman planlamasının yapılması
- Grafik servisinin bilgilendirilmesi
- İçerik ve görsel malzemelerin grafik servisine ulaştırılması
- Materyallerin ilk kontrolünün yapılması ve eksikliklerin ortaya çıkarılması
- Grafikerin ilk düzeltmeleri tamamlaması
- İş sahibi ile materyallerin ikinci kez incelenmesi ve eksikliklerin ortaya çıkarılması
- Grafikerin ikinci düzeltmeleri tamamlaması
- Materyallerin iş sahibinin onayına sunulması
- Materyallerin son hâlinin matbaaya ulaştırılması
- Matbaanın sürekli takip edilmesi
- Matbaanın materyalleri kuruma zamanında ve elden teslim etmesi
- İşletme müdürü ile personel planlamasının yapılması
- Materyallerin dağıtımına hazır hâle getirilmesi

Konaklama Organizasyonunun Yapılması:

- Otellerden tekliflerin alınması
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve otellerle ilk görüşmenin yapılması
- Görüşmelerin değerlendirilmesi
- Karar verilen otelle son pazarlığın yapılması
- Otelle sözleşmenin imzalanması
- Misafirlerden konaklama bilgilerinin alınması
- Misafirlerin rezervasyonlarının yapılması
- Rezervasyon ve otel bilgilerinin misafirlere ulaştırılması ve teyit alınması

Uçak Biletlerinin Ayarlanması:

- Misafirlerin geliş ve gidiş tarihleri bilgisinin edinilmesi
- Firmalardan tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi
- Biletlerin temin edilmesi
- Ödeme planının oluşturulması
- Bilet bilgilerinin katılımcılara ulaştırılması ve teyit edilmesi
- Misafirlerin uçuş listesinin oluşturulması
- Misafir karşılama ve uğurlama planının yapılması

Şehir İçi Transferlerin Organize Edilmesi:

- Araç sayısının ve özelliklerinin belirlenmesi
- Araçların iş tanımının yapılması
- Firmalardan tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi
- Araçların kiralınması
- Araç programının şoförlere ulaştırılması
- Araç sorumlusunun tayin edilmesi

Kayıt Organizasyonunun Yapılması:

- Kayıt alınacak araçların belirlenmesi
- Kamera ve fotoğraf çekimi yapan kişi ve kurumlardan tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi
- Kayıtlarla ilgili iş tanımının yapılması
- Ödeme planının oluşturulması
- Firma ile sözleşmenin imzalanması
- Organizasyon sırasında sürekli kontrolün sağlanması
- Firmanın kayıt materyallerini belirtilen formatlarda ulaştırması
- Son taksidin iş bitimine göre ayarlanması

Yemek Organizasyonunun Yapılması:

- Organizasyondaki tüm yemeklerin belirlenmesi
- Kalite, ulaşım ve maliyetler göz önünde tutularak muhtemel mekânların belirlenmesi
- Mekân ziyaretlerinin yapılması
- Mekânın fotoğraflarının çekilmesi
- Fiyat tekliflerinin alınması
- Mekânların değerlendirilmesi ve karar verilmesi
- Mekânla ilgili tüm beklentilerin planlanması ve görevlilere bildirilmesi
- Firma ile sözleşmenin imzalanması
- Etkinlik günü sorumlularıyla görüşülmesi ve tanışmanın yapılması
- Mekânların krokisinin edinilmesi
- Mekânlarda kullanılacak görsel malzemenin belirlenmesi
- Görsel malzemenin tasarlanması
- Görsel malzemenin baskısının yapılması

Kahve Arası Organizasyonunun Yapılması:

- Hizmet içeriğine karar verilmesi (kişi, tür vb.)
- Hizmet tanımının detaylandırılması (ne tür masalar vs.)
- Firmalardan teklif alınması
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve son pazarlıkların yapılması
- Ödeme planının oluşturulması
- Firma ile sözleşme imzalanması
- Organizasyondan en az 10 gün önce mekânda tatbikat yapılması

Görevlilerin Organizasyonu:

- Görevlilerin belirlenmesi
- Tüm görevlilerin görevleri hakkında bilgilendirilmesi
- Görevlilerle birlikte toplantı yapılması
- Görevlilerle prova yapılması
- Yedek görevlilerin belirlenmesi
- Etkinlik koordinatörüne ve ana sorumlulara asistan verilmesi

II. ETKİNLİK GÜNÜ YAPILACAKLAR

- Programdan en az üç saat önce salonda olunması ve hazırlık yapılması (etkinliğe göre saat değişmelidir)
- Masa örtülerinin serilmesi
- Masalara su konulması
- Protokol kısmının ayrılması
- Afişlerin asılması
- Kırangıçların asılması
- Hazırlanan süslemelerin yapılması
- İşaret levhalarının konulması
- İkramın hazırlanması
- Karşılama masasının hazırlanması
- Basın için yer tahsis edilmesi
- Salonun temizlenmesi
- Salonun havalandırılması
- Salonun ısıtılması
- Ses ve ışık sisteminin ayarlanması
- İçerikte gösterim varsa prova yapılması
- Malzemelerin tek bir yerde konumlandırılması ve güvenliğinin sağlanması
- Etkinlik öncesinde son provanın (içerik) yapılması
- Teknik görevlilerle prova yapılması
- Davetlilerin yönlendirilmesi
- Konuşmaların ses kayıtlarının alınması
- Tercümenin ses kayıtlarının alınması
- Konuşmaların görüntü kaydının alınması
- Fuayenin görüntü kaydının alınması
- Misafirlerin bulunduğu her yerde fotoğraf çekiminin gerçekleştirilmesi

III. ETKİNLİK SONRASINDA YAPILACAKLAR

- Etkinlik haberinin yapılması
 - Web sitesine konulması ve e-posta olarak gönderilmesi
 - Son basın bülteninin hazırlanması
 - Son basın bülteninin gönderilmesi
 - Basın yansımalarının derlenmesi
 - İnternet yansımalarının değerlendirilmesi
 - Ses kayıtlarının edinilmesi (konuşma-simültane)
 - Ses kayıtlarının deşifre edilmesi
 - Görüntü kayıtlarının edinilmesi
 - Fotoğrafların edinilmesi
 - Ses kayıtlarının düzenlenmesi ve montajının yapılması
 - Görüntü kayıtlarının düzenlenmesi ve montajının yapılması
 - Fotoğrafların düzenlenmesi ve montajının yapılması
 - Katılımcı formlarının elektronik ortama aktarılması
 - Basın ve konuşmacıların listelerinin düzenlenmesi
 - Basılı malzemelerin derlenmesi
 - Basılı malzemelerin teslimi
 - Etkinlikle ilgili matbu ve elektronik dokümanların arşivlenmesi*
 - Değerlendirme toplantısının yapılması
 - Değerlendirme raporunun yazılması
-

* Detaylı bir arşiv için "Arşiv Kontrol Listesi"ne bakılabilir.

EK – 12 KATILIMCI BİLGİ FORMU

Kişisel bilgileriniz

Ad:

Soyad:

Cinsiyet:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Ev Telefonu:

Cep Telefonu:

İş Telefonu:

E-posta adresi:

Ev adresi:

Kaç yıldan beri bu şehirde yaşıyorsunuz?

Eğitim durumunuz

Yok

Okuryazar

İlkokul terk

İlkokul mezunu

İlköğretim terk

İlköğretim mezunu

Lise terk

Lise mezunu

Üniversite terk

Üniversite mezunu

Yüksek lisans mezunu

Doktora mezunu

Medeni durumunuz

Bekâr

Nişanlı

Evli

Eşinden ayrılmış

Eşi hayatta değil

Diğer:

Evli iseniz eşinizin eğitim durumu

<input type="checkbox"/> Yok	<input type="checkbox"/> Lise terk
<input type="checkbox"/> Okuryazar	<input type="checkbox"/> Lise mezunu
<input type="checkbox"/> İlkokul terk	<input type="checkbox"/> Üniversite terk
<input type="checkbox"/> İlkokul mezunu	<input type="checkbox"/> Üniversite mezunu
<input type="checkbox"/> İlköğretim terk	<input type="checkbox"/> Yüksek lisans mezunu
<input type="checkbox"/> İlköğretim mezunu	<input type="checkbox"/> Doktora mezunu

Mesleğiniz

Siz	Eşiniz	(Evli iseniz eşiniz için de seçiniz.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ev hanımı
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Çiftçi/hayvancılıkla meşgul
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emekli (hâlen çalışıyor)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emekli (çalışmıyor)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esnaf /Tüccar (bakkal, manav, toptancı, alım satım vb.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Orta/büyük ölçekli işletmeci/işveren
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesyonel serbest meslek (doktor, avukat, mimar vb.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serbest geçici parça başı çalışan (şoför, pazarcı vb.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vasıflı işçi (mesleki eğitim almış)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vasıfsız işçi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yönetici
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mevsimlik işçi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İrad sahibi (Tarla, bağ, bahçe vb. sahibi olan ve bundan gelir elde edenler)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşsiz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diğer:

Evli iseniz kaç yıldır evlisiniz?

<input type="checkbox"/> 0 - 5	<input type="checkbox"/> 6 - 10	<input type="checkbox"/> 11 - 15
<input type="checkbox"/> 16 - 20	<input type="checkbox"/> 20 üstü	<input type="checkbox"/> Evli değilim

Çocuğunuz var mı?	<input type="checkbox"/> Evet			<input type="checkbox"/> Hayır	
Varsa sayısı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5 ve üstü

Varsa çocuklarınızın yaşları (sırasıyla)	
1. Çocuk	6. Çocuk
2. Çocuk	7. Çocuk
3. Çocuk	8. Çocuk
4. Çocuk	9. Çocuk
5. Çocuk	10. Çocuk

Aynı evde yaşadığınız aile kimlerden oluşuyor?
<input type="checkbox"/> Anne, baba ve çocuklar
<input type="checkbox"/> Anne, baba, çocuklar ve aile büyükleri/akrabalar
<input type="checkbox"/> Anne babadan biri ve çocuklar
<input type="checkbox"/> Anne baba ve çocuklar dışındaki akrabalar
<input type="checkbox"/> Diğer:

Oturduğunuz evin durumu		
<input type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Kendimize ait	<input type="checkbox"/> Bir yakınımıza ait (ücretsiz)

Otomobiliniz var mı?	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok
-----------------------------	------------------------------	------------------------------

Eğitime katılma amacınız	
<input type="checkbox"/> Aile yaşantımı geliştirmek	<input type="checkbox"/> Boş vakitlerimi değerlendirmek
<input type="checkbox"/> Bakış açımı genişletmek	<input type="checkbox"/> Bazı sorunlarımı çözmek
<input type="checkbox"/> Yeni insanlarla tanışmak	<input type="checkbox"/> Yeniliklerden haberdar olmak
<input type="checkbox"/> İhtiyaç duyduğum bazı becerileri kazanmak	
<input type="checkbox"/> Diğer:	

Katılmak istediğiniz eğitimin özellikle hangi konularına ilgi duyuyorsunuz?

EK – 14

KONTROL LİSTESİ

-
- Davet listeleri
 - Konuşmacılara gönderilen davet metni (elektronik)
 - Davetiye (elektronik)
 - Davetiye (matbu)
 - Katılımcı listesi
 - AEP kapsamında hazırlanan bütün materyaller, dokümanlar, tanıtıma araçları (elektronik)*
 - AEP kapsamında hazırlanan bütün materyaller, dokümanlar, tanıtıma araçları (matbu)*
 - Basın bülteni (elektronik)
 - Basın listesi
 - Basın yansımaları (elektronik)*
 - Basın yansımaları (matbu)*
 - HTML mail (elektronik)
 - Basın kiti (elektronik)*
 - Basın kiti (matbu)*
 - Afiş (elektronik)*
 - Afiş (matbu)*
 - İşaret levhaları (matbu)
 - Yaka kartları (elektronik)
 - Yaka kartları (matbu)
 - Vinil afiş (elektronik)
 - Vinil afiş (matbu)
 - Kamera kayıtları (kaset)*
 - Kamera kayıtları (vcd, dvd)*
 - Ses kayıtları*
 - Fotoğraf kayıtları*
 - Teşekkür belgeleri (elektronik)
 - Teşekkür belgeleri (matbu)
 - Katılım belgeleri (elektronik)
 - Katılım belgeleri (matbu)
 - Kitapçık (elektronik)
 - Kitapçık (matbu)
 - Gösterimi yapılan sunu (kaset)*
 - Gösterimi yapılan sunu (vcd, dvd)*
 - Program haberi (elektronik)*
 - Program haberi (matbu)*
 - Etkinlikle ilgili değerlendirme raporu (elektronik)*
 - Programla ilgili alınan teklifler (elektronik)
 - Programla ilgili yapılan ödemeler listesi (elektronik)
-

* Yıldız işareti olanların ATHGM'e gönderilmesi zorunludur. Matbu olanlardan 20 adet, elektronik olanlardan ise 5 adet gönderilmesi gerekmektedir.

EK – 15 TUTUM BELİRLEME ÖLÇEĞİ

Değerli Katılımcı,

Aşağıda bazı kişisel bilgileriniz hakkında bilgi almak amacıyla hazırlanmış bir bilgi formu ve katıldığınız programa yönelik tutumlarınızı belirlemeye yönelik bazı ifadeler içeren bir bölüm bulunmaktadır. Sizlerden beklentimiz formda yer alan her bir ifadeyi okuyup görüşünüze uygun seçeneği işaretlemenizdir. İfadelerin, samimi ve objektif olarak cevaplanması değerlendirmelerin sağlıklı olması açısından son derece önemlidir. **İsminizi yazmanıza gerek yoktur.** Lütfen hiçbir maddeyi cevapsız bırakmayınız. Yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Kişisel Bilgiler:

Cinsiyetiniz

Erkek

Kadın

Yaşınız

En son mezun olduğunuz okul

İlköğretim

Lisans

Ortaöğretim

Lisans üstü

Yüksekokul

Medeni durumunuz

Bekâr

Nişanlı

Evli

Eşinden ayrılmış

Eşi hayatta değil

Diğer:

Çocuğunuz var mı?

Evet

Hayır

Çocuk sayısı

Varsa eşiniz çalışıyor mu?

Evet

Hayır

Çalışıyor ise mesleği

Varsa eşinizin eğitim durumu

İlköğretim

Lisans

Ortaöğretim

Lisans üstü

Yüksekokul

Büyük ebeveynlerden herhangi biri aile ile birlikte yaşıyor mu?

Evet

Hayır

	İfadeler	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum
	BİLİŞSEL					
1	Bence bu program tüm ülkemizde yaygınlaştırılmalıdır.	①	②	③	④	⑤
2	Program tüm katılanların bireysel gelişimlerini destekler niteliktedir.	①	②	③	④	⑤
3	Yeni aile kuracak bireyler bu programa mutlaka katılmalıdırlar.	①	②	③	④	⑤
4	Program içerikleri ihtiyaçlarıma yönelik olarak hazırlanmış.	①	②	③	④	⑤
5	Program konusuna yönelik bilgilerim arttı.	①	②	③	④	⑤
6	Programın kişisel gelişimimi olumlu olarak etkilediğini düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
7	Programdan kazandığım değişimler gündelik hayatımı kolaylaştıracak niteliktedir.	①	②	③	④	⑤
8	Programın aile gücümüzü daha da artıracak olduğunu düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
9	Program içeriğinin tüm ailelere yönelik bir yapısı var.	①	②	③	④	⑤
10	Programa katılmaları yönünde tanıdıklarına önerilerde bulunacağım.	①	②	③	④	⑤
11	Eşlerimizin bu programa katılmamaları büyük eksiklik olur.	①	②	③	④	⑤
12	Program ailemin sağlıklı olmasını önemsiyor.	①	②	③	④	⑤

	İfadeler	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum
	DUYUŞSAL					
1	İyi ki programa katılmışım.	①	②	③	④	⑤
2	Keşke bu programdan daha önce haberim olsaydı.	①	②	③	④	⑤
3	Programı hazırlayanların ailelerimizi güçlendirmeyi hedeflediğine inanıyorum.	①	②	③	④	⑤
4	Programa katıldığım için mutluluk duyuyorum.	①	②	③	④	⑤
5	Programın kazandırdıkları hayata daha güvenli bakmamı sağladı.	①	②	③	④	⑤
6	Seminer süresince verilen bilgilere gerçekten çok ihtiyacım varmış.	①	②	③	④	⑤
7	Programın farklı sorunlarla başetme gücümü arttırdı.	①	②	③	④	⑤
8	Program, ele aldığı konular hakkındaki ilgimi yükseltti.	①	②	③	④	⑤

9	Programın aileleri destekleyeceğine inanıyorum.	①	②	③	④	⑤
10	Bu eğitimi daha önce alsam hayatım olumlu olarak daha farklı olurdu.	①	②	③	④	⑤
11.	Program konusuna yönelik ilgim arttı.	①	②	③	④	⑤
12	Konulara ilişkin merakım körüklendi.	①	②	③	④	⑤

PSİKOMOTOR

1	Programdaki uygulamalara keyifle katıldım.	①	②	③	④	⑤
2	Yoğun olsam bile programa katılmaya çalıştım.	①	②	③	④	⑤
3	Programa yeni konular eklenirse onlara da katılırım.	①	②	③	④	⑤
4	Gerektiğinde programa katılabilmek için başka uğraşlarımı erteledim.	①	②	③	④	⑤
5	İhtiyacım olduğunda uzmana rahatça soru sorabildim.	①	②	③	④	⑤
6	Program gerektirdiği sorumlulukları düzenli olarak yerine getirdim.	①	②	③	④	⑤
7	Program bana yeni beceriler kazandırdı.	①	②	③	④	⑤
8	Kazandığım bilgi ve becerileri hayatımda uygulayabiliyorum.	①	②	③	④	⑤
9	Programdan yararlanacaklarına inandığımdan arkadaşlarımı katılmaya teşvik ederim.	①	②	③	④	⑤
10	Gerektiğinde programa yeniden katılırım.	①	②	③	④	⑤
11	Tüm program saatlerine katılmaya gayret ettim.	①	②	③	④	⑤

EK – 16 ÖRNEK ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU*

Alan: Sağlık

Modül: İlk Yardım

Aşağıdaki maddeleri okuyun. Sizin için uygun olan sütunu işaretleyin.	Hayır	Bazen	Evet
İlk yardımın tanımını bilirim.			
İlk yardımın önemini farkındayım.			
İlk yardım uygulamalarının temel prensiplerini tanıyorum.			
Hayati tehlike arz eden acil sağlık sorunlarıyla karşılaşıldığında yapılacak ön değerlendirmeleri bilirim.			
Hayati tehlike arz eden acil sağlık sorunlarıyla karşılaşıldığında yapılacak ilk müdahalelerin neler olduğunu bilirim.			
Solunum yolları tıkanıklığı ile karşılaşılması durumunda solunum yolunu açık tutacak teknikleri bilirim.			
Bilinci bulanık veya kapalı şahısla karşılaşılması durumunda takip edilecek ilk yardım prensiplerini bilirim.			
Kanamalı durumu olan şahısla karşılaşılması durumunda kanamanın yerine göre kanamayı durdurucu teknikleri bilirim.			
Yanık vakası ile karşılaşıldığında kurbanın hayatta kalmasını sağlayacak ilk yardım prensiplerini bilirim.			
Donma vakası ile karşılaşıldığında kurbanın hayatta kalmasını sağlayacak ilk yardım prensiplerini bilirim.			
Kırığı olan kazazede ile karşılaşıldığında kazazedenin zarar görmeden acil sağlık merkezine ulaştırılmasının gerektiğinin önemini bilirim.			
Zehirlenme vakası ile karşılaşıldığında kurbanın hayatta kalmasını sağlayacak ilk yardım prensiplerini bilirim.			
Çeşitli acil durumlar ile karşılaşıldığında kurbanın hayatta kalmasını sağlayacak veya zarar görmesini engelleyecek ilk yardım prensiplerini bilirim.			

* Bu form sadece örnektir. AEP kapsamındaki her bir modülle ilgili olarak bir "Öz Değerlendirme Formu" bulunmaktadır.

EK – 17 KATILIMCI EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

Değerli Katılımcı,

Aşağıda bazı kişisel bilgileriniz hakkında bilgi almak amacıyla hazırlanmış bir bilgi formu ve katıldığınız programı çeşitli açılardan değerlendirmeye yönelik bazı ifadeler içeren bir anket bulunmaktadır. Sizlerden beklentimiz formda yer alan her bir maddeyi okuyup görüşünüze uygun seçeneği işaretlemenizdir. İfadelerin, samimi ve objektif olarak cevaplanması değerlendirmelerin sağlıklı olması açısından son derece önemlidir. **İsminizi yazmanıza gerek yoktur.** Lütfen hiçbir maddeyi cevapsız bırakmayınız. Yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Kişisel Bilgiler:

Cinsiyetiniz	<input type="checkbox"/> Erkek	<input type="checkbox"/> Kadın			
Yaşınız	<input type="checkbox"/> 15-24	<input type="checkbox"/> 25-34	<input type="checkbox"/> 35-49	<input type="checkbox"/> 50-64	<input type="checkbox"/> 65 ve üstü
En son mezun olduğunuz okul	<input type="checkbox"/> İlköğretim	<input type="checkbox"/> Lisans			
<input type="checkbox"/> Ortaöğretim	<input type="checkbox"/> Lisans üstü				
<input type="checkbox"/> Yüksekokul					
Medeni durumunuz	<input type="checkbox"/> Bekâr				
<input type="checkbox"/> Nişanlı					
<input type="checkbox"/> Evli					
<input type="checkbox"/> Eşinden ayrılmış					
<input type="checkbox"/> Eşi hayatta değil					
<input type="checkbox"/> Diğer:					
Çocuğunuz var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır			
Varsa sayısı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5 ve üstü

	Aşağıda katıldığınız program hakkında bazı değerlendirme ifadeleri yer almaktadır. Bu açıklamaların her birine ne ölçüde katıldığınızı belirtmeniz istenmektedir. Bu amaçla her açıklama için görüşlerinizi yansıtacak biçimde lütfen bir ve yalnız bir seçeneği işaretleyiniz.	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum	
EĞİTİM İÇERİĞİ	1	Sunumların içeriğini ihtiyaçlarımı karşılama açısından yeterli buldum.	①	②	③	④	⑤
	2	Katılımcıların sorularına tatmin edici cevaplar verildi.	①	②	③	④	⑤
	3	Öğrenilenleri günlük hayatımda kullanılabileceğimi düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	4	Konuyu anlamamı kolaylaştıracak bol örnek kullanıldı.	①	②	③	④	⑤
	5	Bizi geliştirecek nitelikte uygulamalara tatmin edici şekilde yer verildi.	①	②	③	④	⑤
	6	Programın genel olarak beklentilerimi karşılayabilecek durumda olduğunu düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	7	Programın beni geliştirdiği kanaatindeyim.	①	②	③	④	⑤
	8	Daha önce anlamadığım hususları programdan sonra anlayabildim.	①	②	③	④	⑤
	9	Uzman, program içeriğini düzeyimize uygun şekilde sundu.	①	②	③	④	⑤
SUNUM VE İLETİŞİM	10	İhtiyacım olduğunda uzmana rahatça soru sorabildim.	①	②	③	④	⑤
	11	Sunumlar içi ayrılan süre etkin biçimde kullanıldı.	①	②	③	④	⑤
	12	Program istekli ve canlı bir biçimde sunuldu.	①	②	③	④	⑤
	13	Uzmanın konu hakkında bilgileri, konuya hâkimiyeti iyiydi.	①	②	③	④	⑤
	14	Sunumlarda içeriğe karşı ilgi ve istek uyandırıldı.	①	②	③	④	⑤
	15	Uzmanın bizimle etkili şekilde iletişim kurduğunu düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
SÜRE VE ORTAM	16	Anlatılan bilgiler açık ve anlaşılabilir mahiyetteydi.	①	②	③	④	⑤
	17	Eğitim süresi, eğitim içeriğine uygundu.	①	②	③	④	⑤
MALZEMELER	18	Eğitim salonu, ortamı, koşulları uygundu.	①	②	③	④	⑤
	19	Eğitim araç gereçleri yeterli idi.	①	②	③	④	⑤
	20	Eğitim araç gereçleri öğrenmemi olumlu etkiledi.	①	②	③	④	⑤

BİLGİLENDİRME VE YÖNETİM	21	Eğitim sürecinin başında eğitim içeriği ve kullanılacak malzemeler konusunda yeterince bilgilendirildim.	①	②	③	④	⑤
	22	Eğitim sürecinin başında eğitimin işleyişi ve bizden beklenenler konusunda yeterince bilgilendirildim.	①	②	③	④	⑤
	23	Eğitim sürecinin başında eğitimin zamanı, yeri ve eğitim ortamının kullanımı gibi konularda yeterince bilgilendirildim.	①	②	③	④	⑤
	24	Eğitimle ilgili sorunları paylaşabileceğim kişi/kişiler kurumda mevcuttu.	①	②	③	④	⑤

Eklemek istediğiniz diğer hususları lütfen aşağıda ayrılan yere yazınız.

EK – 18

EĞİTİCİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

		Aşağıda uygulamasını yaptığınız program hakkında bazı değerlendirme ifadeleri yer almaktadır. Bu açıklamaların her birine ne ölçüde katıldığınızı belirtmeniz istenmektedir. Bu amaçla her açıklama için görüşlerinizi yansıtacak biçimde lütfen bir ve yalnız bir seçeneği işaretleyiniz.	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum
EĞİTİM İÇERİĞİ	1	Sunumların içeriği katılımcıların ihtiyaçlarını karşılama açısından yeterli idi.	①	②	③	④	⑤
	2	Katılımcıların sorularına tatmin edici cevaplar verildi.	①	②	③	④	⑤
	3	Katılımcıların öğrendiklerini günlük hayatlarında kullanabileceklerini düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	4	Konunun anlaşılmasını kolaylaştıracak bol örnek kullanıldı.	①	②	③	④	⑤
	5	Katılımcıları geliştirecek nitelikte uygulamalara tatmin edici şekilde yer verildi.	①	②	③	④	⑤
	6	Programın katılımcıların beklentilerini karşılayabilecek durumda olduğunu düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	7	Programın katılımcıları geliştirdiği kanaatindeyim.	①	②	③	④	⑤
	8	Katılımcıların daha önce anlamadıkları hususları programdan sonra anlayabildiklerini düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	9	Program içeriği katılımcıların düzeyine uygun şekilde sunuldu.	①	②	③	④	⑤
SUNUM VE İLETİŞİM	10	Katılımcılar ihtiyaç duyduklarında bana rahatça soru sorabildiler.	①	②	③	④	⑤
	11	Sunumlar içi ayrılan süreyi etkin biçimde kullanabildim.	①	②	③	④	⑤
	12	Programı istekli ve canlı bir biçimde sunabildim.	①	②	③	④	⑤
	13	Anlattığım konu hakkında bilgilerim, konuya hâkimiyetim iyiydi.	①	②	③	④	⑤
	14	Sunumlarda içeriğe karşı ilgi ve istek uyandırabildim.	①	②	③	④	⑤
	15	Katılımcılarla etkili şekilde iletişim kurduğumu düşünüyorum.	①	②	③	④	⑤
	16	Anlatılan bilgiler açık ve anlaşılabilir.	①	②	③	④	⑤
SÜRE VE ORTAM	17	Eğitim süresi, eğitim içeriğine uygundu.	①	②	③	④	⑤
	18	Eğitim salonu, ortamı, koşulları uygundu.	①	②	③	④	⑤

MALZEMELER	19	Eğitim araç gereçleri yeterli idi.	①	②	③	④	⑤
	20	Eğitim araç gereçleri katılımcıların öğrenmesini olumlu etkiledi.	①	②	③	④	⑤
BİLGİLENDİRME VE YÖNETİM	21	Katılımcılar eğitim sürecinin başında eğitim içeriği ve kullanılacak malzemeler konusunda yeterince bilgilendirildi.	①	②	③	④	⑤
	22	Katılımcılar eğitim sürecinin başında eğitimin işleyişı ve katılımcılardan beklenenler konusunda yeterince bilgilendirildi.	①	②	③	④	⑤
	23	Katılımcılar eğitim sürecinin başında eğitimin zamanı, yeri ve eğitim ortamının kullanımı gibi konularda yeterince bilgilendirildi.	①	②	③	④	⑤
	24	Katılımcıların eğitimle ilgili sorunlarını paylaşabileceği kişı/kişiler kurumda mevcuttu.	①	②	③	④	⑤

Eklemek istediğiniz diğer hususları lütfen aşığıda ayrılan yere yazınız.

EK – 19 EĞİTİCİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Belli bir dönemde belli bir grupta yapılmış her bir eğitim uygulaması hakkında katılımcılar ve eğitimciler tarafından yapılan değerlendirmelerin uygulayıcı kuruma raporlanması amacıyla hazırlanan bu doküman dört bölümden oluşmaktadır.

1. Uygulaması yapılan eğitimle ilgili bilgiler
2. Katılımcı ve eğitimcilerin doldurduğu eğitim değerlendirme formu sonuçları
3. Eğitim değerlendirme formu sonuçlarının yorumlanması
4. Eğitimcinin genel gözlem ve değerlendirmeleri

BÖLÜM I. UYGULAMASI YAPILAN EĞİTİMLE İLGİLİ BİLGİLER

Uygulaması Yapılan Modül/Modüller

Eğitimin Yapıldığı Tarih Aralığı

Eğitimcinin Adı ve Soyadı

Katılımcı Grubun Profili (Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formunda beyan edilen bilgilere göre)

Katılımcıların Cinsiyete Göre Dağılımı	
<input type="checkbox"/> Erkek	
<input type="checkbox"/> Kadın	

Katılımcıların yaş gruplarına göre dağılımı	
<input type="checkbox"/> 15-24 yaş	
<input type="checkbox"/> 25-34 yaş	
<input type="checkbox"/> 35-49 yaş	
<input type="checkbox"/> 50-64 yaş	
<input type="checkbox"/> 65 ve üstü	

Eğitim durumlarına göre katılımcı sayıları	
<input type="checkbox"/> İlköğretim mezunu	
<input type="checkbox"/> Ortaöğretim mezunu	
<input type="checkbox"/> Üniversite mezunu	
<input type="checkbox"/> Yüksek lisans Mezunu	
<input type="checkbox"/> Doktora mezunu	

Katılımcıların medeni durumlarına göre dağılımı	
Bekâr	
Nişanlı	
Evli	
Eşinden ayrılmış	
Eşi hayatta değil	
Diğer	

Evlilik sürelerine göre katılımcı sayıları	
<input type="checkbox"/> 0 - 5 yıldır evli olanlar	
<input type="checkbox"/> 6 – 10 yıldır evli olanlar	
<input type="checkbox"/> 11 – 15 yıldır evli olanlar	
<input type="checkbox"/> 16 – 20 yıldır evli olanlar	
<input type="checkbox"/> 20 yıl üzerinde evli olanlar	

Çocuk sahipliğine göre katılımcı sayıları	
<input type="checkbox"/> Çocuk sahibi olanlar	
<input type="checkbox"/> Çocuk sahibi olmayanlar	

Çocuk sayıları	
<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	
<input type="checkbox"/> 3	
<input type="checkbox"/> 4	
<input type="checkbox"/> 5 ve üstü	

BÖLÜM II. EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU SONUÇLARI

Her bir madde için katılımcılar tarafından verilen cevaplara ait puanları toplayıp elde edilen puanı katılımcı sayısına bölerek ortalama puanları ilgili kriterin yanındaki kutucuğa yazınız. Eğitimci Eğitim Değerlendirme Formu'nda yer alan her bir maddeye ait puanı ilgili kriterin yanındaki kutucuğa yazınız.

	NO	İFADE	KATILIMCI	EĞİTİMCİ
EĞİTİM İÇERİĞİ	1	Sunumların içeriğinin katılımcıların ihtiyaçlarını karşılama açısından yeterliliği		
	2	Katılımcıların sorularına tatmin edici cevaplar verilmesi		
	3	Öğrenilenlerin günlük hayatta kullanılabilirliği		
	4	Konunun anlaşılmasını kolaylaştıracak bol örnek kullanılması		
	5	Katılımcıları geliştirecek nitelikte uygulamalara tatmin edici şekilde yer verilmesi		
	6	Programın katılımcıların beklentilerini karşılayabilecek durumda olması		
	7	Programın katılımcıları geliştirmesi		
	8	Katılımcıların daha önce anlamadıkları hususları programdan sonra anlayabilmeleri		
	9	Program içeriğinin katılımcıların düzeyine uygun şekilde sunulması		
SUNUM VE İLETİŞİM	10	Katılımcıların ihtiyaç duyduklarında eğitimciye rahatça soru sorabilmeleri		
	11	Sunumlar içi ayrılan sürenin etkin biçimde kullanılabilmesi		
	12	Programın istekli ve canlı bir biçimde sunulması		
	13	Eğitcinin anlatılan konu hakkında bilgisinin yeterliliği, konuya hâkimiyeti		
	14	Sunumlarda içeriğe karşı ilgi ve istek uyandırabilme		
	15	Katılımcılarla etkili şekilde iletişim kurma		
	16	Anlatılan bilgilerin açık ve anlaşılır olması		

SÜRE VE ORTAM	17	Eğitim süresinin, eğitim içeriğine uygunluğu		
	18	Eğitim salonunun, ortam ve koşulların uygunluğu		
MALZEMELER	19	Eğitim araç gereçlerinin yeterliliği		
	20	Eğitim araç gereçlerinin katılımcıların öğrenmesini olumlu etkilemesi		
BİLGİLENDİRME VE YÖNETİM	21	Katılımcıların eğitim sürecinin başında eğitim içeriği ve kullanılacak malzemeler konusunda bilgilendirilmesi		
	22	Katılımcıların eğitim sürecinin başında eğitimin işleyişi ve katılımcılardan beklenenler konusunda bilgilendirilmesi		
	23	Katılımcıların eğitim sürecinin başında eğitimin zamanı, yeri ve eğitim ortamının kullanımı gibi konularda bilgilendirilmesi		
	24	Katılımcıların eğitimle ilgili sorunlarını paylaşabilecekleri kişi/kişilerin kurumda mevcut olması		

BÖLÜM II. EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMLARININ YORUMLANMASI

Önceki bölümde katılımcı puan ortalaması 2,5'in altında (zayıf yönler) ve 4,5 üzerinde (güçlü yönler) olan maddelerle ilgili açıklamaları aşağıdaki bölümlere yazınız. Bu açıklamalarda gözlem ve görüşmelerinizi esas alarak bu unsurların zayıf ya da güçlü bulunmalarının nedenlerini belirtmeye çalışınız.

DEĞERLENDİRME VE YORUMLAR	
EĞİTİM İÇERİĞİ	
SUNUM VE İLETİŞİM	
SÜRE VE ORTAM	
MALZEMELER	
BİLGİLENDİRME VE YÖNETİM	

BÖLÜM IV. EĞİTİMLE İLGİLİ GENEL DEĞERLENDİRMELER

1. Hangi konuları anlatmakta zorlandınız?

a.

b.

c.

2. Hangi konuları kolay işlediniz?

a.

b.

c.

3. Katılımcılar en çok hangi konulara ilgi duydular?

a.

b.

c.

4. Katılımcılar hangi konulara ilgi duymadılar?

a.

b.

c.

5. Katılımcılar hangi konuları kolay öğrendiler?

a.

b.

c.

6. Katılımcılar hangi konuları zor öğrendiler?

a.

b.

c.

7. Katılımcıların en çok sordukları sorular nelerdi?

a.

b.

c.

8. Cevap veremediğiniz veya vermekte zorlandığınız sorular oldu mu? Hangileri?

a.

b.

c.

9. Eğitimin amacına ulaştığını düşünüyor musunuz?

a.

b.

c.

10. Yeterince ulaşmadığını düşünüyorsanız sizce sebepleri nelerdir?

a.

b.

c.

EK- 20
YÖNETİCİ / GÖZLEMÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

Eğitici:	Eğitim Yeri:
Grubun Adı:	İzleme Tarihi:
Eğitim Konusu:	Seminer Günü ve Saati:
Gözlem Süresi:	Katılımcı Sayısı: Kadın: Erkek:
Yöneticinin/Gözlemcinin Adı Soyadı:	

Ek-21

ATHGM ile İlişkiler

Bu kılavuzda *Aile Eğitim Programı* uygulaması sürecinde ATHGM ile birlikte yürütülmesi gereken çalışmalara, ilgili kısımlarda yer verilmiştir. Bu hususlar sürekli kontrol edilerek ATHGM ile olan ilişkilerde eksik hususların ortaya çıkması engellenmelidir. Bu kontrolün yapılabilmesi için, kılavuz boyunca zikredilen hususlardan ATHGM ile ilgili olanlar aşağıda bir kontrol listesi olarak sunulmuştur.

Baştan Sona ATHGM İle İletişim İçin Kontrol Listesi

Eğitim Öncesinde

	ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden AEP ve aile eğitimi konusunda brifing alınması
	ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden aile ve yetişkin eğitimi konusunda eğitim alınması
	ATHGM ile programın uygulanacağına dair protokol yapılması
	ATHGM'nin hazırlayacağı www.aep.gov.tr web adresine uygulayıcı kurum olarak tanıtım ve duyuru materyallerinin konulması

Eğitim Sırasında

	Uygulamada karşılaşılan sorunlarla ilgili ATHGM'den destek alınması
	ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimin programı izlemesi için davet edilmesi
	ATHGM-AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminden izleme ve değerlendirme raporunun sözlü ve yazılı olarak alınması

Eğitim Sonrasında

	Varsa ATHGM gözlemci raporunun alınması
	Uygulayıcı kurum tarafından hazırlanan özet değerlendirme raporunun ATHGM'ye gönderilmesi

Teşekkür ve İzinler

Bu kitap ile içeriğindeki bilgiler, ATHGM adına EDAM tarafından, titiz ve büyük bir çaba gösterilerek hazırlanmıştır. Bu materyallerdeki bilgilerin amacı, profesyonel ve akademik bağlamda tavsiye veya hizmet sunmak değildir. Materyallerin ve içeriğindeki bilgilerin kullanılması sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk okuyana ve kullanana aittir. Bu kullanımdan kaynaklanan her türlü zarara dair risk ve sorumluluk tamamen okuyan ve yararlanan tarafından üstlenilmektedir. ATHGM ve EDAM, söz konusu kullanımdan dolayı (ihmal-kârlık kaynaklı olanlar da dâhil olmak üzere) sözleşmeyle ilgili bir dava, kanunlar veya haksız fiilden doğan her türlü özel, dolaylı veya arazi zararlardan ve cezai tazminattan dolayı sorumlu tutulamaz.

Gerek AEP'in geliştirilme sürecinde gerekse materyallerin hazırlanması sırasında çok sayıda kişi ve kurum görüş ve önerileriyle katkıda bulundular. Bu kitabın ve tüm AEP materyallerinin hazırlanmasında değerli katkı sahiplerinin önerilerinin azami düzeyde yararlanılmaya çalışılmıştır. Her birine teşekkürlerimizi sunuyoruz:

Abdurahman Kılıç, Ahmet Duman, Ahmet Karataş, Ahmet Mercan, Akif Emre, Alev Erkilet, Ali Fuat Ersoy, Ali İhsan Taşçı, Ali Murat Sünbül, Ali Soyer, Aliye Mavili Aktaş, Alpaslan Durmuş, Armağan Yıldız, Arzu Aslan, Arzu İçağasioğlu Çoban, Asım Gültekin, Ayhan Küçük, Ayhan Tokgöz, Ayla Ağabegüm, Aylin Nazlı, Aynur Erdoğan, Ayşe Dilek Ergüler, Ayşe Esra İşmen Gazioğlu, Ayşe Güney, Ayşegül İrgaç, Ayşegül Kılıçaslan Çelikol, Ayşegül Yıldırım Kaptanoğlu, Ayten Eren Artan, Azize Nilgün Canel, Bahattin Acat, Belgin Temur, Besim Bülent Bali, Betül Altınsoy Yanılmaz, Birsan Zaimoğlu, Cemal Kılınç, Cengiz Yakar, Cesur Ceylan, Deniz Yücelen, Derya Ayyıldız, Derya Yanık, Duygu Özsoy, Ebubekir Şenates, Elif Sevüktekin, Emine Ekenler, Emine Şenay Göncü, Emir Ulucak, Enise Akgül, Erdoğan Buhurci, Erkan Yaman, Erol Yıldırım, Esin Çeber, Esra Arslan, Ezgi Vural, Fahri Safa Küpçü, Fatih Kılıçarslan, Fatma Benli, Fazilet Yavuz, Fiğen Sevüktekin, Fiğen Yılmaz, Funda Ozan, Furkan Ertargin, Füsün Alver, Gamze Malatyalı, Gülbahar Korkmaz, Gülcan Tezcan, Gülenay Pınarbaşı, Gülgün Erdoğan Tosun, Gülhanım Bayrak, Gülsüm Kurt, Günsel Terzioğlu, H. Ferhan Odabaşı, Halil Ekşi, Halit Ömer Camcı, Hamit Kardaş, Handan Karataş, Hasan Aycın, Hasan Ramazan Yılmaz, Hatice Işılak, Hatice Karaca, Havva Sula, Havva Yaman, Hediyeullah Aydeniz, Hicret Mert Toprak, Hilal Kuşçul, Hurise Akbal, Hüseyin Bulut, Işıl Bulut, İbrahim Topçu, İlker İnanç Balkan, İsmail Benek, Jülide Işıl Bağatur, Kahraman Uzun, Kemal Aslan, Kemal Gökçan, Kübra Kurtuluş, Leyla Canoğlu, Lütfiye Müslümanoğlu, M. Bilal Arık, M. İhsan Karaman, Makbule Murzoğlu, Makbule Tokur Kesgin, Mehmet Akif Karakuş, Mehmet Akif Karan, Mehmet Bahar, Mehmet Bülent Deniz, Mehmet Coşkun, Mehmet Eskibağ, Mehmet Zeki Aydın, Merve Akkuş, Meryem Akbal, Meryem Gündoğdu, Mete Çamdereli, Mine Uyanık, Mualla Kavuncu, Muaz Yanılmaz, Muhammet Ali Oruç, Muhammet Emin Özkan, Muharrem Kocaoğlu, Murat Çekin, Murat Öztürkler, Murat Şentürk, Murat Şentürk, Murteza Bedir, Mustafa Çakırca, Mustafa Çelen, Mustafa Çetin, Mustafa Çoban, Mustafa Ercan, Mustafa Otrar, Mustafa Ünlü, Müberra Babaoğlu, Müge Yukay Yüksel, Münir Binici, Nazım Kaya, Necati Şahin, Necla Koymak, Neriman Gökçeğöz Karatekin, Neşe Doğan Yüksel, Nevin Meriç, Nevzat Onaran, Nevzat Tarhan, Nilüfer Pembecioğlu, Nuran Tuncer, Nuray Kırdı, Nuray Sungur Oakley, Nuray Uyanık, Orhan Akinoğlu, Orhan Filiz, Ömer Keser, Ömer Uğur Gençcan, Özgür Sevgi Göral, Özlem Düzgün Kurban, Özlem Ünlühisarcı, Rabia Babaloğlu, Ramazan Yılmaz, Reha Uluhan, Sait Özsoy, Seda Akço, Sedat Murat, Semin Güler Oğurtan, Serkan Bostancı, Serkan Kahyaoğlu, Sevim Can, Seyfi Kenan, Seyhan Büyükoşkun, Sıtkı Abdullahoğlu, Sibel Demir, Şadi Çarsancaklı, Şermin Külahoğlu, Şevkat Bahar Özvarış, Şule Bilgiç Selman, Taha Eğri, Tekin Özertem, Tuba Durgut, Tülin Kayhan, Uğur Karaca, Ülfet Görgülü, Ünsal Çiğ, Vahdi Çoban, Vural Kartal, Yahya Alakay, Yakup Kemal Kalyoncu, Yasin Şamlı, Yaşar Durukan, Yaşar Şahsuvaroğlu, Yılmaz Yaman, Yusuf Alpaydın, Yusuf Fikret Umur, Yusuf Özkır, Zekeriya Uğurlu, Zeynep Çopur, Zeynep Şarлак, Adalet Sistemi Uzmanları Derneği, Aileyi Korumak ve Destekleme Derneği, AKDER (Ayrımcılığa Karşı Kadın Hakları Derneği), Anne Çocuk Eğitim Vakfı, ASKON (Anadolu Aslanları İşadamları Derneği), Ayışığı Derneği, Çağdaş Aile Derneği, GİKAP (Gökkuşuğu İstanbul Kadın Platformu), Hasta Hakları Gönüllüleri, Hayat Vakfı, Hukukçular Derneği, İlmî Etüdler Derneği, Kadından Topluma Eğitim Gurubu, KASAD-D (Kadın Sağlıkçılar Dayanışma Derneği), Lokman Hekim Sağlık Vakfı, MAZLUMDER İstanbul Şubesi, Mutlu Aile Mutlu Çocuk Derneği, Mutlu Yuva Huzurlu Toplum Derneği, Psikolojik Rehabilitasyon ve Eğitim Programları Derneği (PREP), Sağlık-Der, SÜRKAL (Sürdürülebilir Kırsal ve Kentel Kalkınma Derneği), Tüketiciler Birliği, Tüketiciler Federasyonu, TÜ-MER (Tüketiciler Hakları Merkezi), Türkiye Diyanet Vakfı Kadın Faaliyetleri Merkezi, YEKDER (Yaygın Eğitim ve Kültür Derneği), Yeşilay.

Eserin hazırlanması sırasında fotoğraf ve çizimleriyle destek olan aşağıdaki kişi ve kuruma teşekkür ederiz.

Fotolia.com: 9, 18, 34 kaboliczech

Bilgi için: ▶ www.aile.gov.tr
▶ www.aep.gov.tr



Murat Şentürk

İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesinden mezuniyetinin (2004) ardından yine aynı üniversitenin Sosyoloji bölümünde yüksek lisans eğitimini (2008) tamamladı. Kırklareli Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümünde, doktora eğitimini tamamladı (2001). Riva Ajansta (2003) başladığı meslek hayatına Proton Fotoğraf Ajansında (2004) ve ardından EDAM'da (2004 - 2010) devam etti. Çeşitli sivil toplum kuruluşlarında gönüllü ve profesyonel olarak çalışmalar yürüttü. Genç Gönüller Derneği başkanlığı, İlmî Etüdler Derneği icra kurulu üyeliği görevlerinde bulundu. Kentleşme, medya, yoksulluk, gençlik konularında akademik araştırma ve yayınları bulunmaktadır. Hâlen Kırklareli Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümünde öğretim üyesi olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Notlar

Parayla Satılmaz.



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı



ISBN: 978-605-4628-35-3



9 786054 628353