

**SON BEŞ YILDA (1992-1996) HİZMETİÇİ EĞTİM
DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA DÜZENLENEN EĞTİM
YÖNETİMİ KURS VE SEMİNERLERİNİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

Atilâ YILDIRIM

Yirmi birinci yüzyıla iki yıl kala dünyamızda hızlı bir bilgi patlaması olmaktadır. Bu bilgi çağındaki değişme ve gelişmeler, ülkelerin ekonomik, sosyal, siyasal ve teknik yönden kalkınması için gerekli olan nitelikli insan gücünü yetiştirme ihtiyacını da beraberinde getirmektedir. Bu bağlamda eğitim kurumlarının önemi bir kat daha artmaktadır.

İnsan kaynaklarının ekonomik ve sosyal kalkınmadaki yeri ve önemi bilinen bir gerçektir. Bu bakımdan eğitime yapılan harcamalar yatırım olarak görülmektedir. Nitelikli eğitim, gelişmiş ve gelişmekte olan bütün ülkelerin başlıca sorunlarından biridir. Nitelikli insan gücü kaynakları bir ülkenin mevcut kaynaklarının verimli ve rasyonel kullanılmasını sağlayan önemli faktörlerdendir.

Günümüzde işletmeler veya kurumların belirledikleri hedeflere ulaşabilmek, etkin bir performans gösterebilmek ve verimliliği gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duyduğu önemli faktörlerden biri de insandır. İnsan faktörü, anlaşılması ve yönlendirilmesi güç özelliğini de beraberinde taşımaktadır. Bu nedenle bugün, kurumların dikkatleri insan faktörü üzerinde yoğunlaşmaktadır. Çalışanlardan beklenen ve arzu edilen performansın gerçekleştirilmesinin, büyük ölçüde personel eğitimine bağlı olduğu söylenebilir.

Hızla gelişen, değişen ve küreselleşen dünyamızda eğitimli toplum denilince, insanları çağdaş standartlara göre eğitilmiş, insana saygı duyan ve değer veren toplumlar anlaşılmaktadır. Ülkemiz insanları da dün sadece okul isterken, bugün kaliteli eğitim veren okul istemektedir. Dünyada her alanda inanılmaz bir rekabet yaşanmaktadır. Böylece belirli sürelerle sınırlı

eğitim anlayışının yerini, yaşam boyu eğitim, öğrenen birey, öğrenen toplum ve öğrenen örgüt kavramları almaktadır. Yaşam boyu eğitim ilkesinden hareketle Milli Eğitim Bakanlığı, personelini göreve, gelişim ve değişime hazırlamak için sürekli hizmetiçi eğitim programları hazırlayıp uygulamakta ve değerlendirmektedir.

Sosyal, kültürel ve mesleki alanda meydana gelen hızlı değişme ve gelişmeler hizmet öncesi eğitimi yetersiz hale getirmektedir. Böylece, hizmetiçi eğitim yoluyla yetişme, gelişme, yeniliklere uyum sağlama ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Yaşam boyu eğitimin bir gereği olarak hizmetiçi eğitim ile, çalışanların meslek yaşamlarındaki bilgi, beceri ve tutumlarını artırarak, gelişen teknolojiye uyumları sağlanmaktadır. Bu bağlamda hizmetiçi eğitim, iş ortamındaki insanların işini daha iyi yapması, mutlu olması, daha üretici ve yeniliğe açık olması, başarılı olması ve üst görevlere hazırlanması gibi konuları kapsamaktadır (MEB, 1988, S.5).

Hizmetiçi eğitim amacı, personelin iş doyumunu ve verimliliğini artırmaktır. Hizmetiçi eğitim, örgütün vizyon ya da özel amaçlarını yerine getirmek için etkili bir araçtır. İyi yetişmiş personele sahip olmak, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için yeterli olmayabilir. İyi yetişmiş personel de yenilik ve gelişmeleri günü gününe takip etmek zorundadır. Bilim ve teknolojideki ilerlemeler, sosyal, siyasi ve kültürel değişimler, eğitim kurumlarını gelişme ve yenileşmeye zorlamaktadır. Bu bağlamda, kurumlar personeline nitelikli hizmetiçi eğitim sağlama yükümlülüğu de karşı karşıyadır. Böylece kurumun ve personelin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitimin zorunluluğu ortaya çıkmaktadır (özdemir ve Yalın, 1996, S.4).

Özyürek (1981) öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma nedenlerini şöyle sıralamaktadır.

1. Bilimdeki değişmeler,
2. Toplumdaki değişmeler,
3. Okuldaki değişmeler,
4. Öğretmenlerdeki değişmeler,
5. öğretim süreçlerindeki değişmeler,

6. Çocuk gelişimi alanındaki değişimler,
7. Hizmet öncesi eğitimde doğan eksiklikleri giderme ihtiyacı,
8. Etkili iletişim sağlama ihtiyacı.

Yapılan bir araştırmada, okul müdürü, müdür yardımcısı, ilçe milli eğitim müdürü, müfettiş ve öğretmenlere yöneltilen sorularla, okul müdürlerinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda öncelikler şöyle sıralanmıştır: a) Karar verme, b) İnsan ilişkileri, c) Kendini geliştirme, ç) İletişim becerileri, d) Sosyal davranışlar, e) Halkla ilişkiler, f) Amaç yorumlama-görev tanımlama, g) Zamanı kullanma, ğ) Grupların yönetimi, h) Mevzuat bilgisi, ı) Güzel konuşma, yazma, i) Ast-üst ilişkileri, j) Okulun tertip düzen ve donatımı, k) Toplantıların düzenlenmesi ve yönetimi, l)Büro ve yazışma işleri (Açıkalm, 1995, S.156).

Hizmetiçi eğitimin kurumsal ve bireysel yararları bulunmaktadır. Kurumsal yararlar: Üretim zamanında yapılarak ürünün miktarı artar, maliyeti düşer, kalitesi yükselerek verimlilik sağlanır. Bireysel yararlar ise: İşinden memnuniyeti artar, güven duygusu gelişir, huzurlu olarak çalışır, mutluluk duyar ve ortama uyum kolaylaşır (Taymaz, 1992, S.13).

Eğitim yoluyla insana yeni davranış kazandırmak, var olan davranışı geliştirmek veya değiştirmek mümkündür. Planlı ve kapsamlı bir süreç olan eğitim sürecinin işlevini yerine getirebilmesi için, çalışmaların örgütlenmesi, planlanması ve iş bölümü gerekmektedir. Gerek merkezde, gerekse taşrada ve okulda eğitimin amaçlarına ulaşılmasında eğitim yöneticileri önemli bir rol üstlenmişlerdir. Eğitim yöneticisi; değişik eğitim alanlarında, kurum ve kademelerde eğitim hizmetlerini yöneltmeye yeterli olacak nitelikte kurumsal ve uygulamada yetişmiş uzman olarak tanımlanabilir. Ancak, uygulamada "Meslekte esas olan öğretmenliktir" anlayışı hakimdir. İyi öğretmenin, iyi bir yönetici olacağı varsayılmaktadır. Böylece öğretmen-yönetici tipi ortaya çıkmaktadır. Eğitim yöneticiliği öğretmenliğe ek bir iş olmaktan kurtarılmalıdır (Bursalıoğlu, 1978, S.15).

Eğitim yöneticisi ve okul yöneticisi kavramları arasında çok az bir farklılık bulunmaktadır. Okul yöneticileri okulu yönetmekte ve görev yaptıkları okulda yönetmelik gereği 6 saat derse girmektedir. Milli eğitim merkez örgütü, il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görevli eğitim yöneticileri ağırlıklı olarak eğitim planlamasını ve yönetim işlevini yerine getirmektedirler. Bu bağlamda, toplumun eğitim ihtiyacını, ekonominin gerektirdiği insan gücünü, öğrenci sayılarının gelişmelerini, maliyetlerini hesaplamak, gelecekteki toplum ve birey ihtiyaçlarının kestirimlerini yapmak eğitim yöneticisinin temel görevlerindedir. Merkez örgütü yöneticileri, üst düzeyde eğitim politikalarını belirlemekte, orta kademedede ise bu politika ve planları yorumlamaktadır. Eğitim yöneticisinin temel görevi, milli eğitim sistemini amacına uygun olarak yaşatmak ve geliştirmektir (Açıkalm, 1995, S.4).

Eğitim yöneticisi karar verme, planlama, organize etme, iletişim sağlama, etkileme, koordinasyon sağlama ve değerlendirme süreçlerini yerine getirir. Okul yönetiminde ise işlevsel görevler şöyle sıralanmaktadır: a) öğrenci işleri, b) personel işleri, c) öğretim işleri, d) eğitim işleri, e) okul işletmesidir. Bu işlevsel süreçler, okul yöneticisinin rol alanlarını da belirlemektedir (Taymaz, 1989, S.15-16).

Başaran (1992), yönetici yeterliklerini üç boyutlu bir model ile açıklamaktadır. Modelin boyutları yeterlik alanları, konuları ve düzeylerinden oluşmaktadır. Yeterlik alanları, yönetim kavram ve kuramlarından yönetim teknolojisinden ve yönetimde insan ilişkilerinden oluşmaktadır. Yeterlik konuları, yeterlik alanlarına bağlı olarak yöneticilerin buldukları yönetim basamaklarına göre, örgüt yapısını kurma ve yenileştirme, yönetim sürecini oluşturma ve üretim işlevlerini gerçekleştirmediir. Yeterlik düzeyleri ise, yeterlik alanlarında ve konularında yöneticinin sahip olduğu bilgi, beceri ve tutum düzeyidir (Başaran, 1992, S. 109-110).

Etkili okul müdürlerinin özellikleri şöyle sıralanabilir:

1. Okulun akademik başarısını belirtmek,
2. Öğrenci ve öğretmenlerden yüksek beklentileri olan okul kültürü oluşturmak,
3. Öğretimsel liderlik yapmak,

4. Çalışanlarca işbirlikçi ve katılımcı olmak,
5. Okulda disiplin ve düzeni korumak,
6. Kaynakları etkili kullanmak,
7. Zamanı iyi değerlendirmek,
8. Elde edilen sonuçları iyi değerlendirmek (Pehlivan, 1997, S.83,84).

Eğitim yöneticilerinin, kurumu amacına uygun olarak yaşatmaları ve kendilerinden beklenen rolleri yerine getirebilmeleri için sürekli eğitilmeleri ve geliştirilmeleri gerekmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı 1996-1997 öğretim yılında, her tür ve kademedeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında toplam 12.906.734 öğrenciye eğitim-öğretim imkanı sağlamaktadır.

Okul öncesi eğitimde okul sayısı 7.200, ilköğretimde okul sayısı 56.183, ortaöğretimde genel lise sayısı 2.522, ortaöğretimde mesleki ve teknik lise sayısı 3.119, yaygın eğitimde okul sayısı 5.435 ve toplam 74.459 eğitim kurumu bulunmaktadır (T.B.M.M. 1997 Yılı Bütçe Raporu, 1996 S.33). 74.459 eğitim kurumu yöneticilerinin ve diğer eğitim yöneticilerinin düzenli olarak hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılma ihtiyacı vardır. Ayrıca, Milli Eğitim Bakanlığı personelinin Genel İdari Hizmetler sınıfında bulunan kadro sayısı 37.683'tür (T.B.M.M. 1997 yılı Bütçe Raporu, 1996, S.122). Bu yönetici kadronun hizmetiçi eğitim yönetimi kurs ve seminerlerine en az beş yılda bir katılmaları beklenmektedir.

Toplumun çağdaş uygarlık seviyesine gelmesi ve aşması görevini üstlenen Milli Eğitim Bakanlığı, personelinin özellikle de yöneticilerin eğitimine ayrı bir önem vermektedir. Her yıl yaklaşık 500 hizmetiçi eğitim kurs ve semineri düzenlenmektedir. Bu faaliyetler içerisinde eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin ayrı bir yeri ve önemi vardır.

Problem

Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca açılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin değerlendirilmesi ihtiyacı vardır. Bu

Yıldırım

çalışma ile, son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin mevcut durumu ortaya konulacaktır.

Araştırmanın Amacı

Bu çalışmanın amacı, Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca son beş yılda açılan eğitim yönetimi kurs seminerlerinin mevcut durumunun ortaya konulması, genel bir değerlendirmenin yapılmasıdır. Bu genel amaca ulaşmak için aşağıdaki sorulara cevaplar aranmıştır.

1. Son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminer sayısı, süresi ve katılanların sayısı nedir?
2. Son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerine katılanlar hangi kurumlardan gelmektedir, yöneticilik düzeyleri nedir?
3. Son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerleri hangi eğitim merkezlerinde yapılmıştır?
4. Son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde eğitim görevlisi olarak görevlendirilenlerin bireysel özellikleri nelerdir?
5. Birimlere göre eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde uygulanan hizmetiçi eğitim programları arasında farklılık var mıdır?
6. Faaliyetlerin düzenlendiği zaman dilimi hangi dönemlerde yoğunlaşmaktadır?

Araştırmanın Önemi

Bu araştırma ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin var olan durumu ortaya konularak, bu konuda araştırma yapacaklara, yapılacak kurs ve seminerlerin verimliliğine katkı sağlayacaktır.

Tanımlar

Hizmetiçi Eğitim: Bir kurum ve kuruluşta çalışmakta olan personele, çalışanın ve kurumun ihtiyaçları göz önüne alınarak

görevleri ile ilgili bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak amacıyla yapılan eğitim etkinlikleridir (Taymaz, 1981, S.4).

Kurs: Personele yeni bilgi, beceri ve tutum kazandırmayı amaçlayan ve bir öğretim programına göre yürütülüp sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetidir (Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği, 1995, S.4).

Seminer: Eğitim sisteminin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme amacıyla yapılan grup çalışmalarındır (Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği, 1995, S.4).

BULGULAR VE YORUMLAR

Bu bölümde araştırmaya ait bulgular tablolar halinde verilmiştir. Bu bulgulara yönelik yorumları da birlikte sunulmuştur.

Yıllara Göre Kurs ve Seminerler

1992 ve 1996 yılları arasında Hizmetiçi Eğitim Dairesi'nce yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminer sayıları, faaliyetlerin süresi ve katılma sayıları Tablo 1'de verilmiştir.

Son beş yılda (1992-1996) düzenlenen eğitim yönetimi kurs sayısı toplam 78'dir. Kursta katılanların sayısı 5.535'tir. Seminer sayısı toplam 226'dır. Seminere katılanlar sayısı ise, toplam 18.474'tür. Toplam kurs ve seminer sayısı 304, toplam katılanlar sayısı ise, 24.009 kişidir.

Yıllara göre, faaliyetlerin en fazla olduğu yıl %26.64 ile 1995 yılı olmuştur. % 28.90 ile en fazla katılımın olduğu yıl 1993 yılıdır. 1993 ve 1995 yıllarında ortalamanın üzerinde, 1992 ve 1996 yıllarında ise, ortalamanın altında faaliyetin düzenlendiği görülmektedir.

Tasarruf tedbirlerinden dolayı, 1996 yılında hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin % 40'nm iptal edilmesine rağmen eğitim

ÜBLO 1. Eğitim Yönetimi Kurs ve Seminerlerinin Süresi ve Katılanların Sayısı

YIL	KURSLAR			SEMINERLER				TOPLAM	FAALİYET	TOPLAM	KATILAN
	KURS (f)	SURE (12 Gün)	KATILAN (f)	SEMINER (f)	SURE (5 Gün)	SURE (12 Gün)	KATILAN (f)	(f)	%	(f)	%
1992	20	19	1.288	26	19	7	1.804	46	15.13	3.092	12.88
1993	12	12	841	63	44	19	6.094	75	24.67	6.935	28.90
1994	8	8	625	47	40	7	3.706	55	18.10	4.331	18.03
1995	32	24	2.294	49	42	7	3.767	81	26.64	6.061	25.24
1996	6	6	487	41	34	7	3.103	47	15.46	3.590	14.95
OPLAM	78	69	5.535	226	179	47	18.474	304	100	24.009	100

ÜBLO 2. Kurslara Katılanların Kurumlara Göre Dağılımı

ÜRUMU	SAYISI (f)	%
raklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü	8	10.25
n Öğretimi Genel Müdürlüğü	10	12.82
jitirni Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1	1.29
-kek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	4	5.12
c Orta Öğretim Genel Müdürlüğü	10	12.82
ız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	6	7.69
lretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü	4	5.12
^öğretim Genel Müdürlüğü	22	28.20
zel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1	1.29
zel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	1	1.29
iftiş Kurulu Başkanlığı	1	1.29
icaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü	9	11.53
1LGEM	1	1.29
OPLAM	78	100

TABLO 3. Seminerlere katılanların kurumlara göre dağılımı

KURUMU	SAYISI (f)	%
Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü	12	5.31
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	9	3.99
Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı	3	1.33
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	10	4.42
Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	39	17.26
Film Radyo ve Televizyonla Eğitim Başkanlığı	1	0.44
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı	7	3.10
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1	0.44
İlköğretim Genel Müdürlüğü	1	0.44
Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	1	0.44
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü	7	3.10
Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü	10	4.42
Orta Öğrenim Burslar ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı	18	7.97
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	15	6.64
Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü	10	4.42
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	48	21.24
Personel Genel Müdürlüğü	21	9.30
Teftiş Kurulu Başkanlığı	1	0.44
Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü	10	4.42
Yatırım ve Tesisler Dairesi Başkanlığı	1	0.44
BİLGEM	1	0.44
TOPLAM	226	100

Yıldırım

yönetimi kurs ve seminerlerinin düzenlenmesine ayrı bir önem verildiği görülmektedir.

Tablo 2 ve Tablo 3'den İlköğretim Genel Müdürlüğünden kurslara katılım en fazla olmakla birlikte seminerlere katılımın en az olduğu görülmektedir. Ortaöğretim ve Din Öğretimi Genel Müdürlüğü ikinci sırada yer almaktadır.

Seminerlere katılımda ise, en çok özel öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'ne bağlı kurum personelinin katıldığı görülmektedir. İkinci sırada, Erkek Teknik öğretim Genel Müdürlüğü personeli seminerlere katılmıştır. Bu iki genel müdürlük personeli seminerlerin yaklaşık % 40'ına katılmıştır.

Kurslara İlköğretim Genel Müdürlüğü personelinin en fazla katılmasının, ilköğretimin sekiz yıla çıkarılması çalışmalarından dolayı yeni okul müdürlerinin yetiştirilmesi ihtiyacından kaynaklandığı söylenebilir.

Kurslara katılanların yöneticilik düzeylerine bakıldığında göreve yeni atanan ilköğretim okulu müdürleri ve atanacak aday müdürler, yatılı bölge ilköğretim ve ilkokul müdürleri, kız meslek lisesi müdürleri, ticaret ve turizm meslek lisesi müdür adaylarının ilk sıralarda olduğu görülmektedir.

Ülkemizde sekiz yıllık öğretim uygulamalarının yaygınlaştırılması çalışmalarından dolayı, ilköğretim okulu yöneticilerinin yetiştirilmeleri için daha çok kurslara çağrıldığı görülmektedir. Özel öğretim kurumları ve endüstri meslek lisesi yöneticilerinin yetiştirilmekten çok, en son gelişmelerden haberdar edilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla daha çok seminerlere katılımları sağlanmıştır.

Eğitim Yönetimi Kurs ve Seminerlerinin Düzenlendiği İller

Hizmetiçi Eğitim Dairesi'nce son beş yılda yapılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin illere göre dağılımı Tablo 4 ve Tablo 5'de verilmiştir.

Kurs ve seminerlerin en çok yapıldığı il İçel'dir. Diğer iller sırası ile Aksaray, Antalya ve Tokat'tır. Sonuç olarak Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü merkezlerinin bulunduğu illerde daha fazla

TABLO 4

YERİ	SAYISI (f)	YÜZDE (%)
Aksaray	8	10.26
Ankara	3	3.84
Antalya	6	7.70
Aydın	1	1.28
Balıkesir	2	2.56
Bursa	3	3.84
Giresun	1	1.28
Hatay	3	3.84
İçel	19	24.37
İstanbul	11	14.11
izmir	1	1.28
Kocaeli	1	1.28
Konya	2	2.56
Malatya	1	1.28
Manisa	1	1.28
Muğla	5	6.42
Ordu	1	1.28
Sakarya	1	1.28
Samsun	1	1.28
Tokat	7	8.98
Toplam	78	100

TABLO 5

SEMİNERLERİN DÜZENLENDİĞİ İLLERE GÖRE DAĞILIMI

YERİ	SAYISI (f)	YÜZDE (%)
Aksaray	40	17.71
Ankara	4	1.77
Antalya	36	15.94
Balıkesir	19	8.41
Bolu	5	2.21
Bursa	4	1.77
Çanakkale	2	0.88
Erzurum	1	0.44
Giresun	2	0.88
Hatay	20	8.85
İçel	38	16.82
İstanbul	18	7.96
izmir	5	2.21
Kocaeli	3	1.33
Muğla	1	0.44
Samsun	2	0.88
Sinop	1	0.44
Tekirdağ	1	0.44
Tokat	22	9.74
Trabzon	2	0.88
Toplam	226	100

Yıldırım

kurs seminer yapıldığı görülmektedir. Bu merkezler, eğitim ortamı ve yetişkin eğitime en uygun merkezler olarak görülmektedir.

Eğitim Görevlileri

Hizmetiçi Eğitim Dairesi'nce son beş yılda düzenlenen eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde eğitim görevlisi olarak görevlendirilenlerin kurumlara göre dağılımı Tablo 6'da verilmiştir.

Tablo 6'da görüldüğü gibi Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Birimlerinin eğitim yönetimi kursları ve seminerlerinde eğitim görevlisi olarak Bakanlık Merkez birimi yöneticileri (Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü) ve, taşra yöneticilerinin görevlendirildiği, hemen hepsinde görülmektedir. Merkez birimlerin üçte biri üniversiteler ile işbirliği halinde olup kurslar ve seminerlerde öğretim elemanlarının görevlendirildiği görülmektedir.

TABLO 6
SON BEŞ YILDA (1992-1996) DÜZENLENEN EĞİTİM YÖNETİMİ
KURS VE SEMİNERLERİNDE EĞİTİM GÖREVLİSİ OLARAK
GÖREVLENDİRİLENLER

KURUMUN ADI	Eğitim Görevlisi Olarak Görevlendirilenler		
	Üniversite Öğretim Elerh anları	Bakanlık Merkez Birimi, Yöneticileri	Taşra Müfettiş ve Okul Müdürleri
Okul Öncesi Eğitim Gn. Md.	X	X	X
İlköğretim Gn. Md.	X	X	X
Ortaöğretim Gn. Md.		X	X
Erkek Teknik Öğretim Gn. Md.		X	X
Kız Teknik Öğretim Gn. Md.	X	X	X
Din Öğretimi Gn. Md.		X	X
Ticaret ve Turizm Öğretimi Gn. Md.		X	X
Olraklık ve Yaygın Eğitim Gn. Md.		X	X
Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Gn. Md.	X	X	X
Özel Öğretim Kurumları Gn. Md.		X	X
Öğretmen Yetiştirme ve Eğt. Gn. Md.		X	X
Personel Gn. Md.		X	
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı	X	X	
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı		X	X

Teori ve uygulamanın birlikte uygulandığı hizmetiçi eğitim faaliyetleri, en verimli olanıdır. Ancak, mevcut uygulamada buna tamamen uyulduğu söylenemez. Genel olarak, hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde, teori ve uygulamaya sahip olduğu varsayılan üst düzey yöneticilerin eğitim görevlisi olarak görevlendirildikleri görülmektedir.

Hizmetiçi eğitimin başarılı olması için kurum ve personelin ihtiyacının karşılanması ön şarttır. Bu da hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen öğretici personelin nitelikli ve yeterli olmasını gerektirmektedir.

Eğitim Yönetimi Kurs ve Seminerlerinde Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Birimlerine Göre Uygulanan Hizmetiçi Eğitim Programlarının İçeriği

Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü

Okul Öncesi Eğitim Genel Müdürlüğünün amacı, önemi ve ilkeleri yönetim ve yönetici özellikleri, yatırım ve bütçe, mevzuat ve teftiş, yönetime ait temel özellikler, okul öncesi çağ çocuğu tanıma ve değerlendirme, personel yönetimi denetimi ve rehberlik okul öncesi eğitimi yaygınlaştırma çalışmaları, kurum özellikleri.

İlköğretim Genel Müdürlüğü

Mevzuat bilgileri, ilköğretim kurumları yönetmeliği eğitim yönetimi, yönetim süreçleri, eğitimde teftiş personel yönetimi, eğitim öğretim işleri, öğrenci işleri, okul çevre ilişkileri.

Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

Atatürk ilke ve inkılapları, okullarda yıllık çalışma takvimi, planlı çalışma, kurul toplantıları, personel işleri, bütçe, döner sermaye, soruşturma ve okullarda yönetim esasları, raporlama, okul işletmeciliği (kantin, kooperatifler), 2886 sayılı kanuna göre satın alma usulleri, ayniyat, demirbaş eşya defteri, resmi yazışmalar, eğitici kollar, sınav geçme, sınav, disiplin ve stajyerlik yönetmeliği, öğrenci işleri, 3308 sayılı kanun ve yönetmeliklerin açıklanması, işletmelerde meslek eğitimi, okul

binalarının bakım ve onarımı, personel işleri, sicil amirliği, okul-çevre ilişkileri,

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri, kurul toplantıları, bütçe, yatırım, donatım ve pansiyon işleri, personel ve okul yönetimi disiplin ve denetim, müfredat programları ve ders kitapları, araştırma, planlama, koordinasyon ve haberleşme.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı okul pansiyonları ile ilgili yönetmeliğin 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin açıklanması. Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullarda burs, parasız yatılılık ve sosyal yardımlar yönetmeliğinin, ayniyat talimatnamesinin açıklanması ve örnek uygulamalar 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun, ortaöğretim kurumları disiplin yönetmeliğinin, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, pansiyon gelir gider cetvelinin hazırlanması ve uygulamaları.

Hizmetiçi eğitimin amacı ve önemi, T.C. Anayasası, 657, 1739, 4399, 2886 sayılı kanunların açıklanması Atatürk Köşesi ve Atatürk büstleri ile ilgili mevzuat, bayrak törenleri ve uyulması gereken kurallar, stajyer öğretmenlerin yetiştirilmesi, nakil ve atama işlemleri, yıllık ve dönemlik iş takviminin hazırlanması ve personel görev dağılımının yapılması, öğretmenler kurulu ve zümre toplantıları, iş güvenliği, yangın talimatı ve sabotajlara karşı korunma planları, sivil savunma ve uygulamaları, okullardaki bakım onarım ve tadilat teklifleri ile bunlara ait uygulamalar, okullarda döner sermaye işletmesi; kurulması, amacı, yasal dayanağı, tutulacak defterler ve diğer belgelerin tanıtılması. Okullarda nöbet hizmetleri. Teknik lise yönetmeliğinin açıklanması, ortaöğretim kurumlarında öğrenci nakil ve geçişleri, yatılılık ve bursluluk ile ilgili hususlar, Mesleki ve Teknik orta öğretim kurumları öğrencilerinin okul yönetmeliği ve uygulaması, okul bütçesinde ödeneklerin tespiti ve gönderilmesi, ödenek isteme çizelgesinin doldurulması, ödeneklerin kullanılması ve kayıt işlemleri, yolluk

ödeneklerinin istenilmesi hususunda açıklamaları Öğrenci disiplin yönetmeliği uygulamaları, öğrenci kayıt ve kabul işlemleriyle ilgili esaslar, yurt dışından gelen öğrencilerle ilgili işlemler, ders dağılım çizelgelerinin doldurulması, kamu konutları yönetmeliği ve uygulanması, pansiyon gelir ve gider cetvellerinin doldurulması, okul ve bölüm açma teklifleri.

Bütçe kanununa ekli (R) cetvelinin açıklanması, okullarda eğitim ve öğretimle ilgili toplantılar.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

Eğitimde hrsat eşithği ve uygulama ilkeleri, yönetim süreçleri, okulda insan ilişkileri, halk eğitimi, okul-aile-çevre ilişkileri, yetişkinler eğitimi, yönetim kuramları, personel yönetimi ve okulda denetim, eğitimde verrmlilik-etkililik, Türk eğitim felsefesinde değişmeler, temel istatistiksel kuramlar, program öğeleri ve ilişkileri, eğitimde ölçme-değerlendirme-ders geçme, öğretimde strateji, yöntem, Atatürk'ün eğitimle ilgili görüşleri, öğretim planlaması.

Mesleki ve Teknik öğretimin önemi ve amaçları, Kız Teknik öğretimin Mesleki ve Teknik öğretim içindeki yeri, önemi, Kız Teknik öğretimde gelişmeler, beklentiler, 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitimi Kanununun tanıtılması ve eğitim sistemine getirdiği yenilikler. Kalkınma planları ve hükümet programları ile Milli Eğitim hizmetlerine bağlı bazı kanunların kısa tanıtılması. (657, 1739, 2709, 2886, 2942, 3423, 1050, 1702, 439) Döner sermaye kuruluşlarının hukuki dayanağı ve felsefesi, döner sermaye çalışmaları, okul müdürünün öğretmen ve diğer personelle ilgili işlemleri, göreve başlama ve ayrılma işlemleri, stajyerlik işlemleri, okul müdürünce yapılan denetimler, öğretmen kurulları, toplantılar, yetişkinler eğitimi, yıllık ders planları, eğitici kol çalışmaları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri, okul binalarının yapım, bakım ve onarımı, öğrenci işleri, yönetmelikler, ayniyat işleri, eğitim programları.

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Bütçe uygulamaları ve ödenek istem çizelgesi öğretim programları, yatılı öğrenci kayıtları ve nakil işlemleri, yatırım

ve donatım işlemleri, öğretmenlerin stajyerlik, soruşturma ve disiplin işlemleri, dönem sonu çalışma raporları, araç-gereçlerin temini bakımı ve onarımı, mevzuat uygulamalarında karşılaşılan güçlükler, Rehberlik Araştırma Merkezleri amacı, işleyişi, yazışma kuralları, öğrenci işleri, eğitici çalışmalar.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Özel öğretim kurumları mevzuatı (Kanun ve yönetmelikler), özel ana ve ilkokullarda personel tayini idareci ve öğretmen teklifleri, sicil ve stajyerlik, işlemleri, kontenjan artırımı ve yerleşim planı onayı, ilköğretim kurumları yönetmeliği, Türk eğitim sistemi, eğitim yönetiminde teorilere genel bakış, okul öncesi eğitimin temel ilkeleri ve öğretmenin özellikleri, okul aile işbirliği, ilkokul ve rehberlik, okul öncesi ve ilkokulda bilgisayar eğitimi, ilkokullarda eğitim teknolojisi ve teknoloji eğitimi, öğrenci ücretlerinin tespiti ve tahsili, denetim değerlendirme dersane müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, eğitim programları.

Personel Genel Müdürlüğü

Devlet ve Milli Eğitim Bakanlığı teşkilatı, görev, yetki ve sorumlulukları, kadro işlemleri, izinler, sicil disiplin teori ve uygulama, terfi, resmi yazışma kuraları, yer değiştirme ve ek ders işlemleri, intibak teorik ve uygulamalı, aylık ve ödenekler, emeklilik işlemleri, idari yargılama usulü.

Sevk ve idare (yönetici nitelikleri, büro yönetimi ve teknikleri, basın ve halkla ilişkiler, haberleşme teknikleri).

Mevzuat konuları, atama işlemleri, standart kadro esas ve usulleri.

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü

Öğrenci disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Milli Eğitim Temel Kanununa tanıtılması, bütçe ve yatırım işleri ders geçme ve kredi sistemine göre öğretim programlarının tanıtılması, öğrenci kayıt kabul ve kontenjan durumu, 1702 sayılı kanun, Anadolu İmam Hatip Lisesi öğretim programlarının tanıtılması, yönetici çevre ilişkileri ve rehberlik.

imam Hatip Lisesi müdüründe bulunması gerekli özellikler, görev, yetki ve sorumlulukları, okul yönetiminde rol oynayan öğeler. Eğitim Yönetiminin alanı ve önemi, diğer yönetimlerle ilişkisi yönetim teorileri ve eğitim yönetimine etkileri, yönetim süreçleri, anayasanın eğitimle ilgili maddeleri, tevhidi tedrisat, Milli Eğitim Temel Kanunu, 3797, 657, 1702 sayılı kanunların tanıtılması, disiplin ve soruşturma işlemleri, bütçe yatırım, onarım, donatım ve ayniyat işlemleri, öğrenci iş ve işlemleri, resmi yazışmalar, personel işleri, okullarda tasarruf ve tedbirleri.

2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu, Yönetmeliği ve pansiyon açımı, yönetici görevleri tutulan evrak defterleri ve uygulamalar.

Çıraklık Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

Türk Milli Eğitiminin genel amaçları, sistem içinde yaygın eğitim, eğitimde ihtiyaç belirleme, yönetim ve planlama, yaygın eğitimin özellikleri ve kapsamı, yaygın eğitime öğretmen yetiştirme ve atama işlemleri, yaygın mesleki ve teknik eğitim programları, yöneticilerin atanması görev-yetki-sorumlulukları, usta öğreticilerin istihdamı, halk eğitim kurslarının açılması ve değerlendirilmesi, halk eğitimi planlama ve işbirliği kurulları, halk eğitimi ve çıraklık eğitimlerinin denetimi, milli birlik ve beraberliğin korunmasında eğitimin önemi.

Bütçe yatırım işlemleri, kalfalık ve ustalık imtihanları, çıraklık eğitiminde teorik ve pratik eğitim uygulamaları, sigorta işlemleri, çıraklık eğitimi merkezlerinde eğitim programları, ders araç gereçleri ders kitapları, personel işleri, Ahilik sistemi.

Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Hizmetiçi eğitim faaliyetinin amacı, hizmetiçi eğitim yönetmeliği, tahakkuk işleri ve eğitim ekonomisi, tabldot işlemleri, gezi gözlem ve sosyal ilişkiler, eğitim merkezlerinin faaliyet için hazırlanması.

Bir önceki yıl gerçekleştirilen kurs ve seminerlerin genel değerlendirilmesi. Gelecek yıl düzenlenecek hizmetiçi eğitim

faaliyetlerinde dikkat edilecek hususlar (eğitim ihtiyaçı tespiti, yapılacak faaliyetlerin planlaması, eğitim programlarının hazırlanması, faaliyetlerin uygulanması ve değerlendirilmesi). Kursiyer listelerinin hazırlanması, faaliyetlerde birlik ve beraberliğin sağlanması, yapılan faaliyetlerin mahalli basın yoluyla duyurulması.

Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bakanlığın merkez birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda kurslar ve seminerler düzenlemektedir. Merkez birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanıp Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ilettikleri faaliyet programları temelde aynı özellikleri göstermekle birlikte, kurumların ihtiyaçına göre farklılıklar da görölmektedir. Bu farklılıkların başlıcaları kurumların özel kanun, yönetmelik ve uygulamalarıdır. Eğitim yönetimi kursları ve seminerlerin genel olarak, okul yönetimine yönelik olduğu söylenebilir.

Genel olarak, hizmetiçi eğitim programlarındaki ortak konular şunlardır:

Mevzuata ait bilgiler ve uygulamalar,
Personel yönetimi, denetimi ve değerlendirme, yönetim süreçleri,

Öğrenci işleri, eğitim-öğretim işleri,

Bütçe, döner sermaye, ayniyat işleri, okul işletmeleri,

İnsan ilişkileri, okul-çerçeve ilişkileri.

Göröldüğu gibi, uygulamada kullanılan eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde ele alınan konu başlıkları (Program) mevzuatın açıklanması ve tartışılması şeklinde olmaktadır. Oysa, eğitim yönetimi kursunun yöneticiliğe yeni başlayanlara yöneticilik formasyonu kazandırıcı bilgi, beceri ve tutumu geliştirici nitelikte olması beklenirdi. Kursun sonunda eğitim yöneticisi yetiştirmeyi amaçlayan programın katılanlara ne kadarının kazandırıldığmm, ne kadarının kazandırılmadığmm ortaya çıkarıldığı bir değerlendirme yapılır. Eğitim yönetimi seminerlerinde ise, eğitim yöneticilerinin karşılaştıkları eğitim ve yönetim sorunlarının tartışıldığı, çözüm yollarının saptandığı, üst makamlara çözüm tekliflerinin hazırlandığı, plan ve projelerin geliştirildiği, araştırma ve değerlendirme çalışmalarının yapılması beklenirdi. Eğitim yönetimi kurs ve seminerleri mevcut programlarıyla uygulanacaksa, mahallinde

düzenlenmesi daha çok yöneticinin katılımını sağlayacak ve daha ekonomik olacaktır.

Faaliyetlerin Düzenlendiği Aylar

Hizmetiçi eğitim yönetimi faaliyetlerinin düzenlendiği aylar Tablo 7'de verilmiştir.

TABLO 7
KURSLARIN VE SEMİNERLERİN DÜZENLENDİĞİ (1992-1996)
AYLARA GÖRE DAĞILIMI

AY	KURS	SEMİNER
OCAK	4	9
ŞUBAT	2	5
MART	0	8
NİSAN	3	27
MAYIS	5	19
HAZİRAN	9	37
TEMMUZ	27	63
AĞUSTOS	11	42
EYLÜL	3	8
EKİM	7	6
KASIM	3	2
ARALIK	4	0

Mart ayında kurs, Aralık ayında da seminerin yapılmadığı, kurs ve seminerin Temmuz, Ağustos ve Haziran aylarında yoğunlaştığı görülmektedir.

Okulların tatilde olması, yöneticilerin faaliyetlere katılımını ve üniversite öğretim elemanlarının eğitimlerde görevlendirilmelerinin kolaylığından dolayı, yaz aylarında kurs ve seminer sayılarının arttığı söylenebilir. Ancak, yapılan eğitim yönetimi faaliyetlerinin yaklaşık üçte birinin Temmuz ayında yapılması dikkat çekicidir. Bu faaliyetlerin İçel, İstanbul ve Antalya gibi deniz kıyısı illerinde, özellikle de Temmuz aylarında düzenlenmeleri de dikkat çekicidir. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılımı özendiren faktörlerden biri de faaliyet merkezinin ve çevresinin sosyal, kültürel, tarihi ve turistik özelliklerinin olmasıdır.

Ayrıca, yöneticilerin eğitim-öğretim devam ederken görev yerlerinden ayrılmak istememeleri sonucu hizmetiçi eğitim faaliyetleri yaz aylarında yoğunlaşmaktadır. Çağdaş yönetim anlayışında takım olarak çalışma vardır. Oysa uygulamada, okul müdürü okuldan ayrılınca bütün işlerin duracağı anlayışı sezilmektedir. Çağdaş yöneticinin mahiyetindekileri yetiştirmesi, kendisinin bulunmadığı durumlarda da yardımcılarının mevcut işleri yürütmesi beklenir.

Eğitim yöneticilerinin statülerine uygun bol araç-gereçli eğitim ortamının sağlanması, yapılacak hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin niteliğini artıracaktır. Bu nedenlerle Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü Merkezlerinin yaygınlaştırılması, yeterli miktar ve kalitede personel ve donanımın sağlanması gerekmektedir.

SONUÇLAR VE ÖNERİLER

Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca son beş yılda (1992-1996) düzenlenen eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin sayısı, katılanları, uygulama merkezleri, uygulanan programları ve eğitim görevlilerinin bireysel özelliklerinin betimlenmesi yapılmıştır. Elde edilen sonuçlara göre, eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin niteliğinin artırılmasına yönelik öneriler sıralanmıştır.

Sonuçlar

Araştırmanın sonuçları, amaçları çerçevesinde maddeler halinde aşağıda sıralanmıştır.

1. Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca son beş yılda (1992-1996) düzenlenen eğitim yönetimi kurs sayısı 78, seminer sayısı 226, kurslara katılanlar 5535, seminerlere katılanlar 18474, toplam katılanlar sayısı ise 24.009'dur. 5 günlük seminer sayısı 179 ve 12 günlük seminer sayısı 47'dir.

Eğitim yönetimi alanında hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaklaşık $\frac{1}{4}$ kurs, $\frac{3}{4}$ 'ü seminer olarak düzenlenmiştir. Katılanların yaklaşık $\frac{3}{4}$ 'ü 5 günlük seminerlere, yaklaşık $\frac{1}{4}$ de 12 günlük kurslara katılmışlardır.

2. Kurslara katılanların % 28.20'si İlköğretim Genel Müdürlüğü'nden, % 12.82'si Ortaöğretim Genel Müdürlüğü ve Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nden, % 11.53'ü Ticaret ve Turizm öğretimi Genel Müdürlüğü'nden, % 10.25'i ise Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nden olmuştur. En az Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'ndan olmuştur.

Seminerlere katılanlar, % 21.24 Özel öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü, % 17.26 Erkek Teknik öğretim Genel Müdürlüğü ve % 9.30 Personel Genel Müdürlüğü personeli olmuştur. İlköğretim Genel Müdürlüğü, Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Yatırım ve Tesisler Dairesi Başkanlığı, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Film Radyo ve Televizyonla Eğitim Daire Başkanlığı personeli ise seminerlere daha az katılmıştır.

Kurslara katılanların yöneticilik düzeylerine bakıldığında okul müdürü ve müdür yardımcılarının ön sıralarda olduğu görülmektedir. Özellikle göreve yeni atanan ya da atanacak yöneticiler kurslara katılmaktadır.

Seminerlere katılanların yöneticilik düzeylerine bakıldığında özel öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'ne bağlı özel okul, kurs ve dersane müdürleri birinci sırada, Erkek Teknik öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okullarda görev yapan müdür yardımcıları ve müdürleri ikinci sırada yer almaktadır. Ayrıca İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları veya şube müdürleri ve İlçe Milli Eğitim Müdür ve şube müdürlerinin de seminerlere katıldığı görülmektedir.

3. Eğitim Yönetimi kursları sırasıyla İçel, İstanbul, Aksaray, Tokat ve Antalya illerinde yapılmıştır.

Eğitim yönetimi seminerleri sırasıyla Aksaray, İçel, Antalya, Tokat ve Hatay illerinde yapılmıştır.

Eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin en çok düzenlendiği iller şöyle sıralanmaktadır: İçel, Aksaray, Antalya ve Tokat. Bu

Yıldırım

illerdeki eğitim merkezlerinde eğitim-öğretim için uygun bir ortamın sağlandığı söylenebilir.

4. Eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde Bakanlık Merkez Teşkilatı yöneticileri, taşra yöneticileri ve üniversite öğretim elemanları eğitim görevlisi olarak görevlendirilmişlerdir.
5. Eğitim yönetimi kurs ve seminer programları temelde aynı özellikleri göstermekle birlikte, kurumların özelliği ve ihtiyacına göre farklılıklar da görülmektedir. Bu farklılıklar, kurumların özel kanun, yönetmelik ve uygulamalarıdır. Eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin genel olarak okul yönetimine yönelik olduğu söylenebilir.
6. Eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinin düzenlendiği aylar Temmuz, Ağustos ve Haziran aylarıdır. Mart aylarında kurs, Aralık aylarında da seminerin hiç yapılmadığı görülmektedir. En az kurs şubat aylarında, en az seminer ise Kasım aylarında düzenlenmektedir.

Öneriler

Araştırma sonuçlarına göre elde edilen öneriler maddeler halinde aşağıda sıralanmıştır.

1. Etkili bir eğitim ortamı ve yetişkinlere yönelik eğitimin sağlanabilmesi için, eğitim yönetimi kurs ve seminerlerinde 20-25 kişilik derslikler oluşturulmalıdır.
2. Kurumların yönetici personel sayısına oranla eğitim yönetimi kurs ve seminerlerine katılımı sağlanmalıdır. Yöneticilik görevine atanacak aday yöneticilerin eğitim yönetimi kurs ve seminerlerine katılımları yaygınlaştırılmalıdır. Ayrıca, Bakanlık Merkez Birimi Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst düzey yöneticilerin de eğitim yönetimi kurs ve seminerine katılımları sağlanmalıdır.
3. Eğitim yönetimi kurs ve semineri hizmetiçi eğitim enstitüsü merkezlerinde veya eğitim ortamı, fiziki şartları ve sosyal imkanları uygun olan merkezlerde düzenlenmelidir. Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü Merkezlerinin sayısı ve niteliği artırılmalıdır.

4. Eğitim yönetimi kurs ve seminerinde eğitim görevlisi olarak üniversite öğretim elemanlarından daha çok yararlanılmalıdır. Bakanlık merkez teşkilatı yöneticilerinden eğitim görevlisi olarak yararlanılacakların ise, üniversiteler işbirliği ile düzenlenecek olan, "Eğiticilerin Eğitimi" kursuna katılmaları sağlanmalıdır.
5. Eğitim yönetimi kurs ve seminer programları yöneticileri, eğitim yönetimi alanındaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirici, becerilerini ve tutumlarını geliştirici nitelikte olmalıdır.
6. Eğitim yönetimi kurs ve semineri 12 aya göre düzenlenmelidir.

KAYNAKÇA

- AÇIKALIN, Aytaç. Okul Yöneticiliği, Pegem yayın No: 10. Ankara, 1995
- BAŞARAN, İbrahim Ethem. Yönetimde İnsan İlişkileri. Gül Yayınevi. Ankara, 1992
- BURSALIOĞLU, Ziya. Eğitim Yönetiminde Teori ve Uygulama. Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yayınları No: 71. Ankara, 1978
- M.E.B. Hizmetiçi Eğitim. Ankara, 1988
- M.E.B. T.B.M.M. 1997 Yık Bütçe Raporu. Ankara, 1996
- M.E.B. Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği. Ankara, 1995
- ÖZDEMİR, Servet, YALIN, İbrahim. Hizmetiçi Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi Üzerine Bir Araştırma M.E.B. Ankara, 1996
- ÖZYÜREK, Leyla. Hizmetiçi Eğitim Programlarının Etkinliği. Ankara Üniversitesi Yayınları No: 102. Ankara, 1981
- PEHLİVAN, İnalet. Eğitim Yönetimi PEGEM, Yü: 3, Sayı: 1, Ankara, " 1997
- TAYMAZ, Haydar. Uygulamak Okul Yönetimi. Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yayınları No: 166. Ankara, 1989