



T.C.
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Altındağ Halk Eğitimi Merkezi



KURS AÇMAK İÇİN E-YAYGIN BAŞVURUSU ADIMLARI

1. MEBBİS girişinden e-yaygın MEB personel girişini tıkla (e-yaygın girişinden e-devlet girişini tıkla)
2. **BAŞVURULAR** tıkla (2 defa)
3. **USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU** tıkla. (Başvuruya dair evraklar e-yaygın sisteminde "Usta Öğretici Başvurusu" bölümüne yüklenecektir.)
4. Mezuniyet belgeni yükle. Sağ altta **KAYDET** ve sol üstte **KAYDET** tıkla.
5. Mesleki kurs bitirme belgelerinizi yükleyin. (Gerekli ise yükleyin, gereksizseyüklemeyin.)
6. **KURUM VE KURS SEÇİMİNİ** tıklayın. Kurs adı **ARAMA BUTONUNA** Örneğin; Aile okulueğitici eğitimini yazın. Sonra kurs ara butonuna tıklayın. Ekranaya gelen kursu, **KURSU SEÇ** e tıklayarak seçiminizi yapınız, sağ taraftaki il, ilçe, kurum seçimini (Altındağ Halk Eğitimi Merkezi) yaptıktan sonra, Sağ altta kaydet ve sol üstte kaydet tıklayın. **BAŞVURUYU TAMAMLAYIN** tıklayın.
7. **Telefon numarası, e-mail** adresini yazın ve görev talebi olarak **MEB Personeli** işaretleyin. (Usta öğretmenler **ücretli usta öğreticiyi**, kamu personeli olanlar **kamu personelini** işaretleyecek). Sağ altta kaydet ve sol üstte **KAYDET** tıklayın. Sakın kırmızı yazılı kutucuğu işaretlemeyin.

KURS AÇILDIKTAN SONRA "EĞİTİCİ GÖREV ONAYI" NIN VERİLMESİ

1. MEBBİS girişinden e-yaygın MEB personel girişini tıkla (e-yaygın girişinden e-devlet girişini tıkla)
2. **BAŞVURULAR** tıkla (2 defa)
3. **EĞİTİCİ GÖREV** onayına tıkla
4. Açılan pencerede sağ taraftaki **GÖREV ONAYLANDI** yazısına tıkla
5. Sol yukarıda **KAYDET** tuşuna tıkla.

KURS/MODÜL BİTTİKTEN SONRA NOT GİRİŞİ

1. Her modül sonunda değerlendirme sınavı yapılır. Değerlendirme Sınavları Kursun durumuna göre yazılı ya da uygulamalı yapılır. Değerlendirme notları e-yaygın sistemine geciktirilmeden girilir.
2. MEBBİS girişinden e-yaygın MEB personel girişini tıkla
3. **KURUM İŞLEMLERİNİ** tıkla
4. **KURS İŞLEMLERİNİ** tıkla
5. **KURS KURSİYER İŞLEMLERİNİ** tıkla
6. Açılan pencerede ilgili kursun **İŞLEMLER** menüsündeki **kaleme** tıkla
7. Açılan pencerede her öğrenciye tek tek devamsızlık ve not girişi yapabilirsiniz. Yaptıktan sonra kaydet tuşuna basınız.
8. Kursun bitmesiyle *Sınav evrakları*, *Modül Değerlendirme Çizelgesi*, * Kurs Bitirme Bildirme Tutanağı*, * Kurs Sonu İmza Tutanağı* * Kurs Sonu Modül Not Tutanağı*, * Kurs Sonu Sınav Tutanağı*, * Modül İmza Tutanağı*, * Sertifika Basma Tutanağı*, *Kurs Defteri* ve * Kurs Planı* ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir.

ACIKLAMALAR:

- ✚ Kurs talepleri resmî yazı ile; Resmî Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar veya Dernekler tarafından Altındağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yapılmaktadır. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açılma talebinde bulunamaz.
- ✚ Kurs açma talebi KURS TALEP FORMU e-ımalı ve kurs açma formları-ıslak imzalı olarak yapılmaktadır.
- ✚ İstenen tüm evraklar, sorumlu Müdür Yardımcısına eksiksiz bizzat teslim edilir. Dolaylı yoldan edilmez.
- ✚ Ücretli Usta Öğretici olarak görev alacakların NORMAL TAKVİM başvuruları ve evrak yüklemeleri her yıl **01 - 31 AĞUSTOS** tarihleri arasında e-devlet [e-yaygın] sistemi üzerinden online yapılmaktadır. Ağustos ayı dışında yapılan başvurular TAKVİM DIŞI sayılmaktadır.
- ✚ Mezuniyetinizin veya yeterlilik belgenizin uygun olmadığı kursları seçmeyiniz.
- ✚ Kurs açılabilme şartlarından birisi de **ORYANTASYON** Seminerine katılmış ve başarılı olarak belgesini almış olmaktadır.
- ✚ Öğretmenlik alanı mezunları ile Formasyon Belgesine sahip olan lisans mezunlarının dışında kalanlardan bu belge (oryantasyon belgesi) istenecektir. Seminer yaklaşık 3 gün sürmektedir.
- ✚ Mücbir sebepler haricinde göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süre ile görevlendirme yapılmaz.