

TEMMUZ 2023



USTA ÖĞRETİCİ (EĞİTMEN) BAŞVURULARI HAKKINDA REHBER

Altındağ Halk Eğitimi Merkezi

Altındağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü
Altındağ-ANKARA

E-Yaygın Sistemi Üzerinden Usta Öğretici Başvurusu

- 1) Yaygın eğitim kurslarında eğitici olarak görev almak isteyen kişilerin öncelikle yapması gereken işlem, e-yaygın web sitesini (e-yaygin.meb.gov.tr) ziyaret etmektir.
- 2) E-yaygın web sitesi ziyaret edildikten sonra sağ üstten **e-Devlet Girişi** düğmesine tıklanarak kişisel e-devlet T.C. kimlik numarası ve şifresi ile giriş yapılır. (NOT: Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) personelleri ayrıca **MEBBİS Girişi** düğmesini de kullanabilirler)

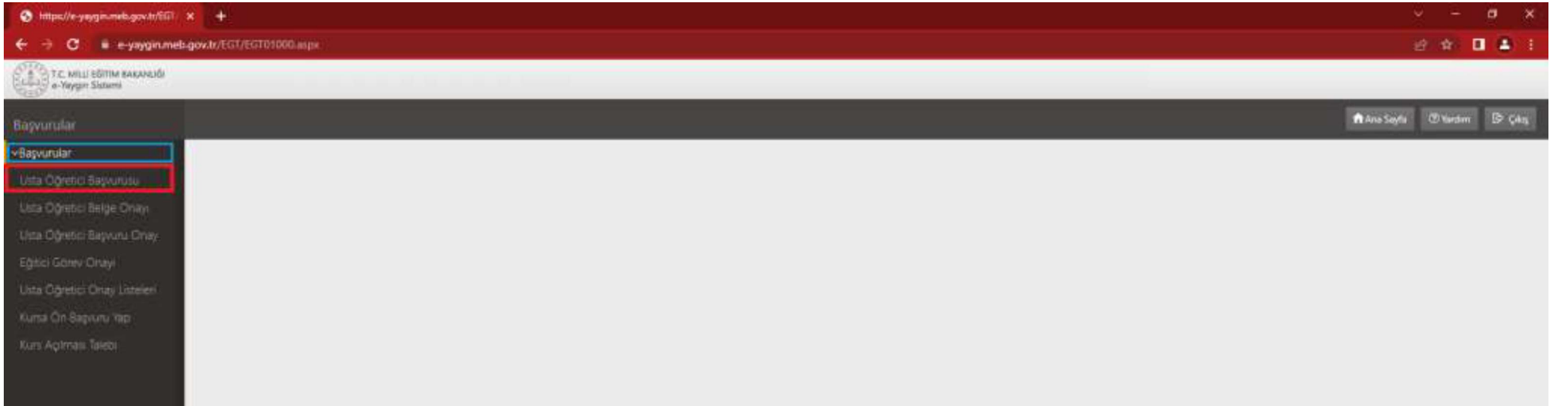


Altındağ Halk Eğitimi Merkezi

3) Açılan ekranda sol üst bölümden **Başvurular** düğmesine tıklanır.



4) Açılan ekranda tekrar sol üst bölümde çıkan **Başvurular** menüsü açılır ve **Usta Öğretici Başvurusu** düğmesine tıklanır.



Altındağ Halk Eğitimi Merkezi

5) Açılan ekranda [Mezuniyet Belgeleri](#), [Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri](#), [İş Deneyimi Bilgileri](#), [Diğer Belgeler](#), [Kurum ve Kurs Seçimi](#) ve [Başvuruyu Tamamlayın](#) olmak üzere 6 başlık bulunmaktadır. Bunlarla ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdaki gibidir.

- I. **Mezuniyet Belgeleri:** Bu başlıkta mezun olunan eğitim seviyelerine göre belgeler yüklenecektir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
 - i. Öğretmen olarak mezun olanlar mezun oldukları fakülte/yüksekokul ismine bakılmaksızın [Lisans \(Eğitim Fakültesi Mezunu\)](#) seçeneğini işaretlemelidir.
 - ii. Meslek/İmam Hatip Lisesi mezunları Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumu/İmam Hatip Lisesi seçeneğini işaretlemelidir. **Bazı adaylarımız yanlışlıkla Lise seçeneğini işaretleyebilmektedir.**
 - iii. **ÖNEMLİ: PEDAGOJİK FORMASYON BELGELERİ BU BAŞLIKTAKİ YÜKLENMEKTEDİR. DİĞER BAŞLIKLARA YÜKLENMEMELİDİR.**

- iv. **Mezuniyet Türü:** Yüklenecek belgedeki bilgilere göre seçilir.
- v. **Mezuniyet Alanı:** Meslek/İmam Hatip Lisesi öğrencileri bu bölümden alan seçerler.
- vi. **Mezuniyet Bölümü:** Mezuniyet belgesinde yazan bölüm seçilecektir. (ÖNEMLİ: Mezuniyet Bölümü YÖK'ün güncel programlarıdır. Diplomadaki bölüm adının listedekilerle eşleşmemesi durumunda [mezuniyet adını taşıyan bölümü](#) seçiniz.)
- vii. **Mezuniyet Belgesi Yükle:** Bu bölümde Dosya Seç düğmesine tıklanıp cihazınızdaki mezuniyet belgesi tercihen PDF formatında yüklenmelidir (Duruma göre resim formatında da yüklenebilir). (ÖNEMLİ: Belgenizin geçerliliğinin kontrol edilebilmesi için tarama kalitesinin iyi ve belgede barkod, diploma no vb. bilgilerin tam olmasına dikkat edilmelidir.)
 - Mezuniyet belgeleri e-devlet kapısından barkodlu olarak temin edilebilmektedir.
- viii. Son olarak sağ alt bölümden [Kaydet](#) düğmesine tıklanır.
- ix. Bu başlığa **birden fazla mezuniyet belgesi** yüklenebilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.



- ii. **Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri:** Bu başlıkta [Ustalık Belgesi](#), [4. Seviye Kurs Bitirme Belgesi](#), [4. Seviye ve Üzeri Mesleki Yeterlilik Belgesi](#) yüklenmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- i. Bu başlığa **sadece** [Ustalık](#), [4. Seviye Kurs Bitirme](#), [4. Seviye ve Üzeri Mesleki Yeterlilik Belgesi](#) yüklenmelidir. Katılım gösterilen diğer yaygın eğitim kursları bu bölüme kesinlikle **YÜKLENMEMELİDİR**.

- ii. **Belge Türü:** Yüklenecek belgedeki bilgilere göre seçilir.
- iii. **Belge Alanı:** Ustalık Belgesi, 4. Seviye Kurs Bitirme Belgesine ait alan seçilir.
- iv. **Belge Bölümü:** Belgeye ait alan seçilir.
- v. **Belge Örneği Yükle:** Bu bölümde **Dosya Seç** düğmesine tıklanıp cihazınızdaki Mesleki Kurs Bitirme belgesi tercihen PDF formatında yüklenmelidir (Duruma göre resim formatında da yüklenebilir).
- vi. Son olarak sağ alt bölümden **Kaydet** düğmesine tıklanır.
- vii. Bu başlığa **birden fazla Mesleki Kurs Bitirme belgesi** yüklenebilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.



- III. **İş Deneyimi Bilgileri:** Bu başlıkta eğitici olarak görev yapılan gün sayısı girilmektedir. Bu gün sayısına göre her 360 gün için 1 puan olacak şekilde puan hesaplanacaktır. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- En fazla 3600 gün girilebilir. Dolayısıyla bu bölümden en fazla 10 puan alınabilmektedir.
 - Bu bölüme yüklenecek belge e-devlet kapısı üzerinden barkodlu olarak temin edilebilmektedir. Bu belgeyi: **SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi** adıyla bulabilirsiniz. Bu belgeyi oluştururken Hizmet Dökümü Türü olarak **Tüm SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü** seçilmelidir.
 - Çalışılan gün sayılırken belgenin son bölümü olan İşyeri Unvan Listesi başlığında **85 ile başlayan (eğitim görevlisi olarak çalışılan pozisyonların sayısal kodu) 4 haneli İş Kolu** olan kurumlardaki süreler toplanmalıdır.

The screenshot shows the 'İş Deneyimi Bilgileri' section of the SGK Tescil ve Hizmet Dökümü application. The form includes fields for 'Çalışma Süresini' (2,709) and 'Hak Edilen Puan' (7,53). A 'Dosya Seç' button is highlighted with a red box. Below the form, there are three instructions: 1. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel eğitim kurumlarında eğitim olarak görev yaptıkları süreyi giriniz. 2. Yönetmelik gereği toplam en fazla 3600 gün giriniz. 3. Yönetmelik gereği bu bölümden en fazla 10 puan verilecektir. A 'Kaydet' button is also highlighted with a red box.

- Çalışma süresi:** Gün olarak elle girilir.
- Hak Edilen Puan:** Girilen gün sayısına göre otomatik hesaplanır.
- Çalışma Süresini Gösteren Belge:** **Dosya Seç** düğmesine tıklanıp, SGK Hizmet döküm belgesi yüklenir.
- Son olarak alt bölümden **Kaydet** düğmesine tıklanır.
- Bu başlığa tek bir belge yüklenir.



- IV. **Diğer Belgeler:** Bu başlığa [Usta Öğreticilik Belgesi](#), [Antrenörlük Belgesi](#), [İcazet belgesi](#) ve [Diğer Belgeler](#) başlığında belgeler yüklenmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Kurslarda görevlendirilecek usta öğreticilere verilen 30 saatlik [Usta Öğretici Oryantasyon Kurs Programı](#) belgesi [Usta Öğreticilik Belgesi](#) DEĞİLDİR. Bu belgenin [Diğer Belgeler](#) türünde yüklenmesi gerekmektedir.
 - Bu bölüme sadece görevlendirilmek istenen kurslarda gerekli olabilecek/kullanılabilecek belgeler yüklenmesi gerekmektedir.
 - Belge türü seçildikten sonra [Belge Açıklaması](#) kısmına belgenin adı/açıklaması girilmelidir.

The screenshot shows the 'Diğer Belgeler' form in the system. The form is titled 'Sıyım-1' and has a navigation bar with 'Mezuniyet Belgeleri', 'Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri', 'İş Deneyimi Bilgileri', 'Diğer Belgeler', 'Durum ve Kurs Seçimi', and 'Başvuruyu Tamamlayın'. The 'Diğer Belgeler' tab is selected. The form fields include 'Belge Türü' (with a dropdown menu), 'Belge Açıklaması', and 'Belge Örneği Yükle' (with a 'Dosya Seç' button). There are also 'Yeni Belge Kaydı' and 'Kaydet' buttons at the bottom right. A table at the bottom shows columns for 'Belge Türü', 'Belge Açıklaması', and 'Puan Bilgisi'. The text 'Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.' is visible at the bottom left.

- Belge Türü:** Bu bölümde belgenin türü seçilmelidir.
- Belge Açıklaması:** Bu bölümde yüklenen belgeyi anlatan bir açıklama (Belge adı, alanı vb.) girilmelidir.
- Belge Örneği Yükle:** [Dosya Seç](#) düğmesine tıklanır. İlgili belge yüklenir.
- Son olarak sağ alt bölümden [Kaydet](#) düğmesine tıklanır.
- Bu başlığa **birden fazla belge** yüklenebilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.



- V. **Kurum ve Kurs Seçimi:** Bu başlıkta eğitici olarak görev alınmak istenen kurslar ve kurum seçilmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Öncelikle sol bölümden açılmak istenen kurs bulunup (kurs adı girilerek bulunabilir) **Kursu Seç** düğmesine tıklanır.
 - Sonra sağ bölümden il, ilçe ve kurum seçilir ve aynı bölümde bulunan **Kaydet** düğmesine tıklanır.
 - Bu başlıkta birden fazla kurs seçilebilmektedir. Her kurs için yukarıdaki hususlar tekrarlanır.
 - ÖNEMLİ:** Bu başlıkta talep edilen kursların eğitici niteliğinin karşılandığından emin olunmalıdır. Kurslarda istenen eğitici niteliklerini incelemek için <https://e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx> adresi ziyaret edilmelidir. Bu adresten ilgili kurs adı aranıp, çıkan ekranda **Program** başlığı altında kurs detayları **Görüntüle** düğmesine tıklanarak açılmalıdır. Açılan belgede **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ** başlığı iyice incelenmelidir.

The screenshot shows the 'Kurum ve Kurs Seçimi' (Institution and Course Selection) page in the MEB application. The page is divided into two main sections: '1. Eğitimci Olarak Görev Almak İstedığınız Kursları Seçiniz' (Select the courses you want to work as an instructor) and '2. Eğitimci Olarak Görev Almak İstedığınız Kurumu Seçiniz' (Select the institution you want to work as an instructor).

In the first section, there is a table of courses with columns for 'Kurs Adı' (Course Name) and 'Kursu Seç' (Select Course). A 'Kursu Ara' (Search Course) button is also present. In the second section, there are dropdown menus for 'Kurs Adı', 'İl/İlçe' (Province/City), and 'Kurum' (Institution). A 'Yeni Kurs Başvurusu' (New Course Application) button and a 'Kaydet' (Save) button are also visible.

Red boxes highlight the 'Kurum ve Kurs Seçimi' button, the 'Kursu Ara' button, the 'Kursu Seç' buttons, the 'Yeni Kurs Başvurusu' button, and the 'Kaydet' button.



- VI. **Başvuruyu Tamamlayın:** Bu başlıkta Telefon Numarası, e-Mail Adresi ve Görev Talebi bilgileri seçilmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Telefon ve e-Mail** bilgileri eğitime ulaşılması gerektiğinde lazım olacağı için doğruluklarından emin olmak adına kontrol edilmelidir.
 - Görev Talebi** kısmının doğru seçildiğinden emin olunmalıdır. MEB'e bağlı kurumlardaki adaylar **MEB Personeli**, diğer kamu kurumlarındaki adaylar **Kamu Personeli**, herhangi bir kurumdan emekli olanlar **Emekli**, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim üyesi veya görevlileri **Yüksek Öğretim Kurumu Öğretim Üyesi/Görevlisi**, diğer tüm kişiler **Ücretli Usta Öğretici** seçeneğini seçmelidir.
 - Gerekli bilgiler girildikten sonra, **Bilgilerimi Kaydet** düğmesine tıklanmalıdır.
 - ÇOK ÖNEMLİ:** **Bütün başlıklarda işlemler tamamlandıktan sonra sol üst bölümde bulunan Kaydet düğmesine tıklanmalıdır. Aksi halde başvuru yapılmamış olacaktır.**

The screenshot shows the MEB application system interface. The 'Kaydet' button is highlighted in red. The 'Başvuruyu Tamamlayın' button is also highlighted in red. The 'Bilgilerimi Kaydet' button is highlighted in red. The form includes fields for 'Telefon Numarası', 'e-Mail Adresi', and 'Görev Talebi'. There are also buttons for 'Başvuruyu Tamamlayın' and 'Bilgilerimi Kaydet'.

