

2023-2024 ÖĞRETİM YILI  
ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURULARI  
BAŞVURU TARİHLERİ  
1-31 Ağustos 2023

DUYURU	21 TEMMUZ – 31 TEMMUZ 2023
ONLİNE E-DEVLET ÜZERİNDEN BAŞVURULARIN ALINMASI	1 AĞUSTOS 2023 – 31 AĞUSTOS 2023
BAŞVURULARIN KURUMUMUZCA ONAYLANMASI	1 EYLÜL 2023 – 08 EYLÜL 2023
DEĞERLENDİRME	11 EYLÜL 2023 - 15 EYLÜL 2023
TASLAK SIRALAMANIN YAYINLANMASI	18 EYLÜL 2023
İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	19-20 EYLÜL 2023
SIRALAMANIN İLANI	21 EYLÜL 2023
GÖREVLENDİRMELERİN YAPILMASI	25 EYLÜL 2023 TARİHİNDEN İTİBAREN

**E-YAYGIN SİSTEMİ ÜZERİNDEN ONLINE YAPILACAKTIR**

Başvuru sürecinde kuruma evrak teslimi yapılmayacaktır.

Başvuruya dair evraklar e-yaygın sisteminde "Usta Öğretici Başvurusu" bölümüne yüklenecektir.

Başvurularınızı süresi içinde yapınız!

Belirtilen tarihlerden önce ya da sonra yapılan başvurular "takvim dışı başvuru" sayılacağından sıralamaya girmeyecektir.

**ÖNEMLİ AÇIKLAMA!**

✓E-yaygın sisteminde istenen belgeleri yüklemeyen veya belgeleri eksik veya hatalı yüklenmiş olan usta öğretmenlerin başvuruları değerlendirilmeye alınmayıp reddedilecektir. Başvuruları reddedilen usta öğretmenlerin eksik belgelerini başvuru süresi içinde sisteme tekrar yüklemeleri ve başvurularını yinelenmeleri gerekmektedir. Başvuruya ait onaylandı/reddedildi durumları "e-yaygın" sistemi üzerinden kontrol edilmesi gerekmektedir. Başvuru ve onay süreçlerine ait tüm iş ve işlemler tamamlanınca kursların açılması için duyuru ve davet yapılacaktır. Duyuru ve davet yapılmadan kus açma işlemi için dosya kabul edilmeyecektir.

✓Kurumumuz kadrolu öğretmenleri haricinde, Milli Eğitim Bakanlığı'nda görev yapan kadrolu öğretmenler ve diğer resmi kurumlardaki kamu görevlileri ve emekli olanların başvuruları Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü E-YAYGIN (<https://e-yaygin.meb.gov.tr>) sistemi üzerinden e-devlet şifresi ile yapılması gerekmektedir.

✓Başvuru şartlarını taşımadığı halde gerçeğe aykırı belge düzenleyerek veya aykırı beyanda bulunarak başvuruda bulunanlar ile gerçeği gizleyerek başvuruda bulunanların başvuruları geçersiz sayılacaktır.

✓Usta Öğretici Başvuru Sıralaması; başvurularda yüklenen belge ve kurs tercihleri Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün ilgili yönerge ve genelgeleri doğrultusunda incelenmesi

tamamlandıktan sonra, "Ek-2" de oluşan puanlara göre İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü Başkanlığında kurulacak komisyon tarafından puan üstünlüğüne göre yapılacaktır. Onaylanan sıralı liste Kurum Web Sitemizde yayınlanacaktır.

#### ONLINE BAŞVURUDA SİSTEME HANGİ BELGELER YÜKLENMELİDİR?

✓E-Yaygın Sistemi üzerinden yapılan başvurulara onay işlemi, usta öğreticinin görev almak istediği kursun eğitici nitelik şartları ile eğitim durumunun yeterli gelip gelmediğinin kontrolü şeklinde olmaktadır. Bu nedenle, yapılacak başvuruda tüm evrakları sisteme yüklemeye gerek yoktur. Yüklenmesi gereken önemli evraklar şunlardır:

1. Eğitici niteliğinize ait yeterlilik durum belgesi (diploma, ustalık belgesi, antrenörlük belgesi, hafızlık belgesi, icazet belgesi, 4.seviye kurs bitirme belgesi vb.)
2. Ek puan getirecek belge( varsa) lisans diploması, ön lisans diploması, pedagojik formasyon belgesi (eğitim fakültesi mezunu olmayanlar), usta öğreticilik belgesi, tezli/tezsiz yüksek lisans diploması]
3. Sgk hizmet döküm belgesi (varsa) (alanınızda eğitici olarak görev yapılan sigortalı günler)
4. Resmi kurumlarda görev yapanların görev yeri belgesi

✓✓üstte 4 madde halinde belirtilenler haricindeki; adli sicil kayıt belgesi, sağlık raporu, nüfus cüzdanı fotokopisi, askerlik durum belgesi, iş güvenliği ve oryantasyon eğitimi vb. Belgeler kurs açılma aşamasında ilgili müdür yardımcısına dosya halinde teslim edilirken inceleneceğinden, başvuruda e-yaygın sistemine yüklenmesine gerek yoktur.

#### EK PUAN KONUSU

Alan dışı mezuniyet belgesine de puan verilmektedir

✓Alan dışı yüklenen mezuniyet belgesine/belgelerine "Ek-2 Usta Öğretici Başvuru Forumu" nun "EK PUAN" alanında belirtilen ek puan / puanlar verilmektedir.

Örnek: Futbol Kursuna Antrenörlük Belgesi ile başvurmuş bir kişi 0 (sıfır) puan alır. Ancak, bu kişinin ayrıca aşağıdaki belgelerden biri ya da birkaçı varsa ve e-yaygın sistemine yüklemiş ise hanesine puan olarak eklenir.

- (1 Tane) Alan Dışı Lisans mezunu olup, diplomasını sisteme yüklediğinde ek 4 puan,
- (1 Tane) Alan Dışı Ön Lisans mezunu olup, diplomasını sisteme yüklediğinde ek 2 puan,
- (1 Tane) Lisans mezunu olup, dıştan Pedagojik Formasyon Belgesi almış ve sisteme yüklemişse ek 6 puan,
- (1 Tane) Usta Öğretici Belgesi olup sisteme yüklemişse ek 1 puan,

#### MEZUNİYET BELGESİ AÇIKLAMASI

✓"Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Ek-2 Formunda" Mezuniyet durumlarına göre puan verilmektedir. Örnek: Eğitim Fakültesi Lisans Mezunları 47 puan, Lisans mezunu 40 puan, Formasyonu olan lisans mezununa ilave 6 puan (Toplam 46 puan) gibi puan değerleri belirlenmiştir. "Mezuniyet Belgesi" olarak yüklenecek belge, **Modüler Kurslar Programında** ilgili kursun Eğitici Nitelikleri bölümünde istenen mezuniyet seviyesine ait Diploma sureti olmalıdır.

✓Kişi Lisans mezunu olup Formasyonu (Öğretmenlik Sertifikası] dışarıdan almışsa her ikisini de ayrı ayrı "Mezuniyet Belgeleri" alanına yüklemelidir.

#### BAŞVURUDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Açmak istediğiniz kursun "eğitici nitelikleri" ni **Modüler Programdan** mutlaka inceleyiniz.

Mezuniyetinizin veya yeterlilik belgenizin uygun olmadığı kursları seçmeyiniz

✓Görev almak istediğiniz kursun **Modüler Programda** ismini yazınız ve sağ tarafta ilk "Görüntüle" linkini tıklayıp programın "eğitmcilerin niteliği" deki şartları inceleyerek, içinde yer alan istenen belgelerden birine (deneyim süresi vb.) sahip olup olmadığınıza göre Usta Öğretici Başvurusunda bu kursu seçiniz ya da seçmeyiniz!

#### BELGELERİN YANLIŞ YÜKLENME DURUMU

✓Geçen yıllarda birçok başvuruda belgeler yanlış yere yüklenmiş, eksik evrak yüklenmiş veya kurs adı seçilmiş fakat hiç evrak yüklenmemiştir. Bu durumlarda başvuru iptal olmaktadır.

#### BAŞVURULARIN ONAY VE RED DURUMU

✓Başvuru yapan usta öğreticiler başvuru durumlarını yine başvuru yaptıkları yerden takip etmelidirler. Sistemde başvurunuz idarece incelenmişse "onaylandı" ya da "red edildi" diye görebilirsiniz. Red edilenlerin gerekçeleri de sistemde yazmaktadır. Eğer evrak noksanlığından red edilmişse, eksik evrakı başvuru süresi içinde tekrar yükleyiniz.

#### BAŞVURUM OLMUŞ MU? SORULARI

✓"Başvurum olmuş mu?" diye halk eğitime bilgi sormanıza gerek yoktur. Siz kendiniz e-yaygın üzerinden şifrenizle girip başvuru bilgilerinizi ve yüklediğiniz evrakları görebilirsiniz.

#### DİĞER KURS AÇMA EVRAKLARININ TESLİMİ

✓Kurs açma ile ilgili diğer tüm evraklar, başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra duyuru yapılarak istenecektir.

#### ORYANTASYON SEMİNER BELGESİ İÇİN AÇIKLAMA

✓Kurs açılabilme şartlarından birisi de Oryantasyon Seminerine katılmış ve başarılı olarak belgesini almış olmaktır. Öğretmenlik alanı mezunları ile Formasyon Belgesine sahip olan lisans mezunlarının

dışında kalanlardan bu belge istenecektir. Oryantasyon Belgesi olmayanlar kurumumuza kurs için müracaat edebilirler. Oryantasyon Belgesi olmayanlara görev verilmeyecektir.

SADECE "USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ" İLE KURS AÇILAMAZ.

KURS EĞİTMENİ OLABİLMEK İÇİN; İLGİLİ KURS MODÜLÜNÜN "EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ" BÖLÜMÜNDE İSTENEN MEZUNİYET BELGESİ, USTALIK BELGESİ VEYA DİĞER YETERLİLİK BELGELERİNDEN BİRİSİ OLMASI GEREKLİDİR.

#### 4. SEVİYE EĞİTİM BELGESİ

1. Meslek Lisesi Mezunu,
2. 3308 Mesleki Eğitim Kanununa göre düzenlenen Ustalık Belgesi,
3. Mesleki Yeterlilik Kurumu 4. Seviye Belgesi,
4. Yaygın Eğitim 4.Seviye Seviye Kurs Bitirme Belgesidir.

✓"Usta Öğretici Belgesi" ile kurs açılmaz. "Usta Öğreticilik Belgesi" 4. Seviye Eğitim Belgeleri içinde yer almamaktadır.

Mesleki Yeterlilik belgesi olarak:

- 3308 Mesleki Eğitim Kanununa göre düzenlenen Ustalık Belgesi,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu 4. Seviye Belgesi,
- Yaygın Eğitim 4.Seviye Seviye Kurs Bitirme Belgesi sayılmaktadır.

#### HİZMET/İŞ DENEYİMİ SİGORTALILIK BİLGİLERİ HAKKINDA AÇIKLAMA

##### BARKOTLU PDF HİZMET DOKÜMÜNÜN E-YAYGIN SİSTEMİNE YÜKLENMESİ

✓Bu bölümde **E-Devlet** üzerinden alacağınız PDF formatında BARKOTLU SGK Hizmet Döküm Belgesi yüklenecektir. Fotoğraf (jpeg) görüntüsü yüklemeyiniz. Mevzuat gereği Alanında Hizmet/İş Deneyimi yıl (360 Sigortalı İş Günü) için 1 (bir) puan verilmektedir. Bu alana başka bir belge yüklemeyiniz.

#### KURS SEVİYESİNE DİKKAT EDİNİZ

##### 4.Seviye Kurslarından Seçim Yapmayınız!

✓"4.Seviye" kurslarından seçim yapmayınız. 4.Seviye Kursları İş-Kur işbirliği ile açılan kurslardır ve öğrencilerin sigorta ve ücret ödeme işlemleri yapılması zorunludur. Müdürlüğümüz bünyesinde bu kurslar açılmamaktadır. Kursların kaçınıcı seviye olduğunu Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan **Modüler Kurslar Programında** kurs isimlerinin sağ yanında görebilirsiniz. Seçim yapacağınız kurs için mutlaka **Modüler Kurslar Programında** açmak istediğiniz kursun seviyesini kontrol ederek seçim yapınız.

## SIRALAMA LİSTELERİ YAYINLANDIKTAN SONRAKİ SÜREÇ

✓Kurslarla ilgili süreçlerin sağlıklı yürütülebilmesi için aşağıda yer alan açıklamalar çerçevesinde hareket edilmesi gerekmektedir.

✓Kesin Sıralama Listeleri yayınlandıktan sonra, sehven onay verilen istek başvurusu, belge veya kurs olabileceği düşünülerek, açmak istediğiniz kursa onay verilmiş de olsa; kurs açılma aşamasında KURS AÇMA YETERLİLİĞİ UYGUN OLMAYAN [Ön lisans mezunu olup, lisans mezunu işaretleyen, belgesi olmadığı halde seçenek işaretleyen, hizmet süresi yeterli olmayan, evrakları eksik olduğundan yersiz puan alan vb.] kişilerin kursu REDDEDİLECEKTİR.

✓Eğitici Durumu "Emekli" veya "Kamu personeli" olduğu halde başvuruda "Ücretli Usta Öğretici" veya tam tersi gibi çalışma tipini hatalı giriş yapanların oluşacak mağduriyetten kurumumuz sorumlu değildir.

## KURS AÇMA TALEPLERİ

**1- Kurs talepleri resmi yazı ile Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar veya Dernekler tarafından Aksaray Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yapılmaktadır. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açma talebinde bulunamaz.**

## KURS AÇMA EVRAK TESLİMİ VE ONAY İŞLEMLERİ

- 1- İstenen tüm evraklar, sorumlu Müdür Yardımcısına eksiksiz bizzat teslim edilir. Posta veya dolaylı yoldan evrak kabul edilmez.
- 2- Kurs Açma Evrakları, sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından gerek belgeler alınırken gerekse alındıktan sonra incelendiğinde, tam ve hatasız ise e-yaygın sisteminden kursunuzun açılma sürecini başlatabilir ya da bir sorun veya eksik durumunda reddedebilir.
- 3- Kurum Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da reddedebilir.
- 4- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da reddedebilir.
- 5- Son olarak İlçe Milli Eğitim Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da reddedebilir.

Kursların Açılma Sürecindeki İş ve İşlemler

## KURS AÇMA DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

Evraklar Mavi Şeffaf Kapaklı bir dosya içinde düzgün şekilde takılı olarak teslim edilmelidir.

✓İlgili Müdür Yardımcımızın daveti ile kurs açılması için belgeler Müdürlüğümüze getirilirken ASILLARI ve FOTOKOPİSİ birlikte getirilecektir.

✓Mezuniyet Belgesi olarak E-Devlet üzerinden alınan belge teslim edilecekse, transkript de birlikte getirilecektir. Çünkü E-Devlet üzerinden alınan Mezuniyet Belgesinde Öğrenim Süresi YIL/DÖNEM yazmamaktadır.

1-Yeterlilik Durum Belgesi Fotokopisi ( Diploma, Ustalık, Antrenörlük, Hafızlık, İcazet, 4.Seviye Kurs Belgesi)

- 3- Adli Sicil Kayıt Belgesi [Son 6 Ay]
- 4- Sağlık Raporu Fotokopisi [Son 6 Ay]
- 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi [Kurs Öğretmeni 18 yaşından büyük olmalıdır]
- 6- Askerlik Durum Belgesi [Askerlikle ilişkisi bulunmamak]
- 11- İş Güvenliği Belgesi Fotokopisi (Varsa)
- 12- Oryantasyon Belgesi Fotokopisi

#### ONAYDAN SONRAKİ İŞLEMLER

Kursu e-yaygın üzerinden planlanan Usta Öğretici **e-devlet üzerinden giriş yaparak** açılan kursuna "**eğitici görev onayı**" vermelidir.

- 1- Kurs planlaması yapılan usta öğretici kurs planını hazırlar ve ilgili Müdür Yardımcısına imzalatır. Kurs defteri kursun yıllık planı doğrultusunda her bir ders saati için ayrı ayrı olmak üzere doldurulur ve Usta Öğretici tarafından imzalanır. Kurs defteri haftalık olarak dersten sonra ilgili Müdür Yardımcısına mutlaka imzalatırılır.
- 2- Kursiyerlerin devamsızlıkları; özürlü /özürsüz her bir modül saatinin 1/5'inden fazla olmamalıdır. Kursiyer sayısı 7'in altına düştüğünde ivedi ilgili Müdür Yardımcısına bilgi verilir.
- 3- Usta Öğreticinin kursa gelememesi veya kurs yerinin acil terk edilmesi gerektiği durumlarda ilgili müdür yardımcısına ivedi bilgi verilmelidir. Sağlık durumları için rapor alınmalıdır.

#### MODÜL/KURS SONUNDAKİ İŞLEMLER

- 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- Kursun bitmesiyle \*Sınav evrakları \*Modül Değerlendirme Çizelgesi \* \*Kurs Defteri\*Devam Takip Çizelgesi ve \* Kurs Planı İlgili Müdür Yardımcısına teslim edilir.
- 3- Kurs sonu işlemlerini tamamlayan ve e-yaygın sistemi üzerinden veri girişlerini bitiren Usta Öğretici Kursiyer Belge Defterini de imzalar.

**BAŞVURU İÇİN TIKLAYINIZ.**