

## Değerli Usta Öğretici Adaylarımız;

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında Müdürlüğümüz bünyesinde **Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanında** Ek Usta Öğretici ihtiyacı oluşmuş olup başvuru yapmak isteyenlerin aşağıda belirtilen takvime göre kişisel e-devlet şifreleri ile <https://e-yaygin.meb.gov.tr> adresine girerek başvuru yapmaları gerekmektedir. Ek Ücretli Usta Öğretici olarak görev alacakların başvuruları ve evrak yüklemeleri **16.04.2025 - 20.04.2025** tarihleri arasında **e-devlet [e-yaygın]** sistemi üzerinden online yapılacaktır. Süreç hakkında web sitemizdeki açıklamalara dikkat etmeniz gerekmektedir.

15.04.2025

Cengiz AÇIKYÖRÜK

Erdemli Halk Eğitimi Merkezi Müdürü

İhtiyaç Olan Alan	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri <b>Not: Bu Alan Dışındaki Başvurular Kabul Edilmeyecektir.</b>
<b>BAŞVURU TAKVİMİ</b>	
Usta Öğretici Başvurularının E-Yaygın Sistemi Üzerinden Alınması/Kurumlarca Onay ve Red İşlemlerinin Yapılması	16-20 Nisan 2025
Başvurular Komisyon Tarafından Değerlendirildikten Sonra Nihai Olmayan Listenin Yayınlanması	22 Nisan 2025
İtirazların Kabul Edilmesi	24-25 Nisan 2025
İtirazların Sonuçlandırılması	28 Nisan 2025
Nihai Listelerin Makam Onayı Alınarak Yayınlanması	29 Nisan 2025
Kursların Planlanması ve Açılması	01 Mayıs ve Sonrası

## BAŞVURULARLA İLGİLİ ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR!

**Başvuru sürecinde kuruma evrak teslimi yapılmayacaktır.**

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

**BAŞVURULARINIZI SÜRESİ İÇİNDE YAPINIZ!**

**BELİRTİLEN TARİHLERDEN ÖNCE YA DA SONRA YAPILAN BAŞVURULAR "TAKVİM DIŞI BAŞVURU" SAYILACAĞINDAN SIRALAMAYA GİRMEYECEKTİR.**

E-YAYGIN sisteminde istenen belgeleri yüklemeyen veya belgeleri eksik veya hatalı yüklenmiş olan Usta Öğreticilerin başvuruları değerlendirilmeye alınmayıp **reddedilecektir**. Başvuruları reddedilen Usta Öğretici Adayları eksik belgelerini başvuru süresi içinde sisteme tekrar yüklemeleri ve başvurularını yinelemeleri gerekmektedir. Başvuruya ait **ONAYLANDI/REDDEDİLDİ** durumları "E-YAYGIN" 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 aynı şekilde MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü E-YAYGIN (<https://e-yaygin.meb.gov.tr>) sistemi üzerinden e-devlet şifresi ile yapılmaktadır.**

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 genelgesi doğrultusunda incelemesi tamamlandıktan sonra, "Ek-2" de oluşan puanlara göre İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü Başkanlığında kurulacak komisyon tarafından puan üstünlüğüne göre yapılacaktır. Onaylanan sıralı liste Kurum Web Sitemizde yayınlanacaktır.

## **YÜKLENMESİ GEREKEN ve YÜKLENMESİNE GEREK OLMAYAN BELGELER**

**E-Yaygın Sistemi üzerinden yapılan başvurularda onay işlemi, usta öğreticinin görev almak istediği kursun eğitici nitelik şartlarının yeterli gelip gelmediğinin kontrolü şeklinde olmaktadır. Bu nedenle, yapılacak başvuruda gereksiz evrakları sisteme yüklemeyiniz.**

## Y YÜKLEYİNİZ

### Yüklenmesi gereken önemli evraklar şunlardır:

- 1-Eğitici niteliğinize ait Yeterlilik Durum Belgesi [Diploma, Ustalık Belgesi, Antrenörlük Belgesi, Hafızlık Belgesi, İcazet 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

## Y YÜKLEMİYİNİZ



### Yüklenmesine gerek OLMAYAN belgeler şunlardır:

- 1-Adli Sicil Kayıt Belgesi,
- 2-Sağlık Raporu,
- 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- 4-Askerlik Durum Belgesi,
- 5-İş Güvenliği Belgesi
- 6-Oryantasyon Eğitimi Belgesi
- 7-Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı ve Katılım Belgeleri
- 8-Alanınızda hiç eğitici olarak çalışmamışsanız SGK Hizmet Doküm Belgesi
- 9-Halk Eğitimlerden alınan kurs bitirme belgeleri gibi belgeler online başvuruda e-yaygın sistemine yüklenmesine **gerek yoktur**. İlk altı belge kurs açılma aşamasında sizden istenecektir.

**Başvuru Girişi**



<https://e-yaygin.meb.gov.tr> adresine giriş yaptıktan sonra,

E-DEVLET GİRİŞİ → BAŞVURULAR → USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU

## KURS SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Seçmek istediğiniz kursun Eğitici Niteliklerini Kurs Modüler Programdan mutlaka inceleyiniz.

No	Kurs Alan Adı	Program No	Kurs Adı	Süre(Saat)	FOET Kodu	Kurs Tipi	Seviye	Onay Tarihi	Program	Onay	Modül	Kurs Şartları
306	Bilişim Teknolojileri	105002301	Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü)	163	482	Mesleki ve Teknik		03.02.2017	<b>Görüntüle</b>	Görüntüle	Görüntüle	Kurs Şartları
307	Bilişim Teknolojileri	900011799	Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü) (Uzaktan Eğitim-Eğ Zamanında)	163	482	Mesleki ve Teknik		30.05.2023				Kurs Şartları

**MEZUNİYETİNİZİN VEYA YETERLİLİK BELGENİZİN UYGUN OLMADIĞI KURLARI SEÇMEYİNİZ**

**SADECE "USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ" İLE KURS AÇILAMAZ**

Kadrosuz Usta Öğretici olarak kurs açabilmek için, Modüler Programda ilgili kursun sağ tarafta ilk "Görüntüle" linkini tıklayıp programın "EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ" ndeki şartları inceleyiniz. Mezuniyet Belgesi, Ustalık Belgesi veya diğer yeterlilik belgelerinden birisi ile

çalışma süresine sahip olup olmadığınıza göre durumunuzu değerlendiriniz. Eğitimci olmak için sadece "**Usta Öğretici Belgesi**" yeterli **DEĞİLDİR**.

## **KURS SEÇİMİ BAŞVURU SÜRESİ BİTTİKTEN SONRA YAPILIRSA TAKVİM DIŞI BAŞVURU SAYILIR**

Başvuruda belgelerin yanlış ve eksik yüklenmesi durumunda başvuru ya da seçilen kurs iptal olmaktadır. Başvurusunu tamamlamış olan Usta Öğretici Adayları, başvuru durumlarını yine aynı yerden takip edebilir. E-Yaygın sisteminde başvuru durumu "**Onaylandı**" ya da "**Red Edildi**" şeklinde görülmektedir. Red olanların gerekçeleri de yanlarında yazmaktadır. Eksik ve yanlış evraklar **başvuru süresi içinde** tekrar yüklenebilir. İdare tarafından tekrar incelemesi yapılır. Başvuru süresi bittikten sonra yapılan kurs seçimi **Takvim Dışı Başvuru** olacaktır.

## **EK PUAN KONUSU**

### **ALAN DIŞI MEZUNİYET BELGESİNE DE PUAN VERİLMEKTEDİR**

Alan dışı yüklenen mezuniyet belgesine/belgelerine "**EK-2 Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formu**" nun "**EK PUAN**" alanında belirtilen ek puan/lar 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 Öğreticilik Belgesi olup sisteme yüklemişse ek 1 puan,
- Alanında Hizmet/İş Deneyimi süresini 360'a bölümünden çıkan 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 Formasyonunu (Öğretmenlik Sertifikası) dışarıdan almışsa her ikisini de **ayrı ayrı "Mezuniyet Belgeleri"** alanına yüklemelidir.



## DİĞER KURS AÇMA EVRAKLARININ TESLİMİ

Kurs Açma ile ilgili diğer tüm evraklar, başvurular tamamlandıktan sonra duyurulacak olup, kurs açılma aşamasında istenecektir.

HİZMET/İŞ DENEYİMİ SİGORTALILIK BİLGİLERİ HAKKINDA AÇIKLAMA

BARKODLU PDF HİZMET DOKÜMÜNÜN E-YAYGIN SİSTEMİNE YÜKLENMESİ



SGK Hizmet Doküm Belgesi E-Devlet üzerinden PDF formatında ve **BARKODLU** olan indirilmelidir. **Fotoğraf (jpeg) görüntüsü YÜKLEMİYİNİZ.** Mevzuat gereği Alanında

Hizmet/İş Deneyimi yıl (360 Sigortalı İş Günü) için 1 (bir) puan verilmektedir. Bu alana başka bir belge yüklemeyiniz.

## Kursların Açılma Sürecindeki İş ve İşlemler

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

Kesin Sıralama Listeleri yayınlandıktan sonra, sehven onay verilen belgeler, 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 , planlama yapan müdür yardımcısı tarafından kontrol edildikten sonra **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 Erdemli Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yapılmaktadır. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açılma talebinde bulunamaz.

2- Kurs açma talebi KURS AÇMA FORMU (alta) ve ekleri ile yapılmaktadır.

3- Kursların açılacağı ve evrakların teslim edileceği muhtemel tarihler kurum Web Sitemiz üzerinden duyurulur.

### KURS AÇMA DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER



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.

### **Kurs Açma Başvuru Dosyasında Aşağıdaki Evraklar olmalıdır:**

- 1- Açılacak Kursun Eğitici Niteliği Sayfa Çıktısı Eklenecektir.[Kurs Modülünden o sayfadan alınan çıktı]
- 2-1 adet fotoğraf
- 3- Yeterlilik Durum Belgesi **Fotokopisi** ( Diploma, Ustalık, Antrenörlük, Hafızlık, İcazet, 4.Seviye Kurs Belgesi)
- 4- Adli Sicil Kayıt Belgesi [Son 6 Ay] ▶ [\[E-Devlet\]](#)
- 5- Sağlık Raporu **Fotokopisi** [Son 6 Ay]
- 6- Nüfus Cüzdanı **Fotokopisi**
- 7- Askerlik Durum Belgesi [Askerlikle ilişkisi bulunmamak] ▶ [\[E-Devlet\]](#)
- 8- Resmi Kurumlarda görev yapanlar Kurs Açma İzin Belgesi (Kurs Yeri, Günü ve Saati yazılı olmalıdır)
- 9- İş Güvenliği Belgesi **Fotokopisi**
- 10- Oryantasyon Belgesi **Fotokopisi**
- 11- Spor Kurslarında kursiyerlerin yapacağı spor alanı ile ilgili güncel Spor Lisansları
- 12-Emekliler için emekliliğe dair belge
- 13-Hijyen Belgesi(Yiyecek içecek alanı ile güzellik ve saç bakımı hizmetleri alanı için)
- 14-Alanınızdaki iş/hizmet deneyimi belgeleri (e-devlet barkodlu sgk )
- 15- **İş Bankası Erdemli Şubesi Hesap Bilgileri**

### **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 red edebilir.
  - 3- Kurum Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.
  - 4- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.
  - 5- Son olarak İlçe Milli Eğitim Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.
- Kursu e-yaygın üzerinden planlanan Usta Öğretici ▶ [e-devlet üzerinden giriş yaparak](#) açılan kursuna ▶ "[EĞİTİCİ GÖREV ONAYI](#)" vermelidir.

### **ORYASTASYON SEMİNER BELGESİ İÇİN AÇIKLAMA**

Kurs açılabilme şartlarından birisi de Oryantasyon Seminerine katılmış ve başarılı olarak belgesini almış olmaktır.

### **İŞ GÜVENLİĞİ BELGESİ İÇİN AÇIKLAMA**

Kurs açılabilme şartlarından bir diğeri de İş Güvenliği belgesine sahip olmaktır. Yönetmelik gereği "**İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı**" eğitimleri az tehlikeli sınıfta (Halk Eğitim Merkezleri) yer alan işyerlerinde 3 yılda en az bir defa tekrarlanmalıdır (En az 8 saat). Bu süreyi tamamlamış



ve tamamlanacak olan belge sahipleri Web Sitemiz üzerinden İş Güvenliği Kursuna müracaat etmelidirler. Aksi takdirde belgeleri geçersiz sayılacaktır.

## **E-YAYGINDA KURS AÇILDIKTAN SONRAKİ İŞLEMLER**

1- Kurs planlaması yapılan usta öğretici ► **Yıllık Planı Hazırlar** ve Kurum Müdürüne imzalatır. İdareden her sayfası onaylı kurs defteri alır. 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 8'in altına düştüğünde ivedi ilgili Müdür Yardımcısına bilgi verilir. Kursun devam edip etmeyeceğine mevzuat çerçevesinde karar verilir.

3- Usta Öğreticinin kursa gelememesi veya kurs yerini acil terk etmesi gerektiği durumlarda ilgili müdür yardımcısına ivedi bilgi vermelidir. Sağlık durumları için rapor alınmalıdır. Kurs yapılmayan gün/saat puantajda belirtilmelidir. Bu günlerin yerine telafi de yapılırsa ücret ödenmesi mümkün değildir.

### **AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİ UNUTMAYINIZ!**

- \* Sıralama listesinde isminizin olup olmadığına baktınız mı?
- \* Oryantasyon Kursuna katılacağınızı biliyor musunuz?
- \* İş Güvenliği Kursuna katılacağınızı biliyor musunuz?
- \* İstekli öğrencilerden dilekçe aldınız mı?
- \* Kurs Açma Formunu ilgili birimden Müdürlüğümüze gönderttiniz mi?
- \* Kursunuzun açılıp açılmadığını e-yaygın sisteminden takip ettiniz mi? / ediyor musunuz?
- \* İş Bankası Erdemli Şubesinden hesap açtınız mı?
- \* Hesap Numaranızı Muhasebe Birimine verdiniz mi? [İlk defa kurs açıyorsanız]
- \* Kurs Planınızı hazırladınız mı ve onaylattınız mı?
- \* Kurs Defteri aldınız mı?

### **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 Sonu İmza Tutanağı \*Kurs Defteri 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.

### **Önemlidir!!!**

**Açıklamalar kısmında sizlere verilen bilgiler ile e- yaygın sistemi çelişmesi veya sehven yanlış yapılan bir açıklama olması durumunda 11/04/2018 tarih ve 30388 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hayat Boyu Öğrenme Kurumlar Yönetmeliği bilgileri esas alınacaktır.**