

ÖNEMLİ AÇIKLAMA!

Kişi başvurusu ile seçilen kurs sayısının fazlalığı ve sürecin yoğunluğu sebebiyle, "Taslak Sıralama Listesi"nde inceleme ve onay aşamasında sehven onay verilen istek başvurusu, belge ve kurs olabileceği düşünülerek; seçtiğiniz kursa onay verilmiş de olsa; kurs açılma aşamasında **KURS AÇMA YETERLİLİĞİ UYGUN OLMAYANLARIN KURSU/KURSLARI REDDEDİLECEKTİR.**



Kursların Açılma Sürecindeki İş ve İşlemler

İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISI KURS PLANLAMASI YAPMAK VE SÜREÇTEN BİLGİ VERMEK İÇİN USTA ÖĞRETİCİLERİ GURUPLAR HALİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE DAVET EDECEKLERDİR

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

KURS AÇMA TALEPLERİ

- 1- Kurs talepleri resmi yazı ile; Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar veya Dernekler tarafından Tokat Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yapılmaktadır. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açılma talebinde bulunamaz.
- 2- Kurs açma talebi KURS AÇMA FORMU (atta) 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 (Mavi Şeffaf Kapaklı) Dosyasında Aşağıdaki Evraklar olmalıdır:

Kurs talepleri; Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar veya Dernekler tarafından, Tokat Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yazılan resmi yazı ,öğrenci listesi (T.C No'lu, gün.ay.yıl.doğum tarihli kursiyer listesi),çalışma planı (**Kurs Yeri, Günü ve Saati yazılı olmalıdır**) ile birlikte

Muhtarlıklar tarafından yapılan kurs taleplerinde Muhtarlık tarafından onaylı talep formu ve onaylı kursiyer listesi ile birlikte

1 .Kimlik Fotokopisi (Lütfen Aslını da getirip teyit ediniz)

2.Yeterlilik Durum Belgesi Fotokopisi

a) Kurs verme yeterliliğine ait Diploma Fotokopisi (Lütfen Aslını da getirip teyit ediniz)

b) Ustalık ve Usta Öğreticilik Belgeleri (Lütfen Aslını da getirip teyit ediniz)

c) Antrenörlük, Hafızlık, İcazet, 4.Seviye Kurs Belgesi

3. Formasyon Belgesi ya da Usta Öğretici Oryantasyon Kurs Bitirme Belgesi (Lütfen Aslını da getirip teyit ediniz) (Eğitim Fakültesi mezunlarının getirmesine gerek yoktur.)

4. Adli Sicil Kaydı (Son 6 ay içinde alınmış) (e-devlet üzerinden kolaylıkla alınabilmektedir)

5. Sağlık Raporu Fotokopisi [Son 6 Ay] **NACE KOD: 85.59.01** - Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri

6. Askerlik Durum Belgesi [Askerlikle ilişkisi bulunmamak] ▶ [\[E-Devlet\]](#)

7. İş Güvenliği Belgesi Fotokopisi

8. Usta Öğretici Hizmet Sözleşmesi (Merkezimiz tarafından hazırlanmış ve karşılıklı imzalanmış)

KURS AÇMA 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 kursına](#) ▶ "[EĞİTİCİ GÖREV ONAYI](#)" vermelidir.

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİ UNUTMAYINIZ!

- * Sıralama listesinde isminizin olup olmadığına baktınız mı?
- * Kurs Açma Yazısını ve kursiyer listesini ilgili birimden Müdürlüğümüze gönderttiniz mi?
- * Usta Öğretici Sözleşmesini imzaladınız mı?
- *Kursunuzun açılıp açılmadığını e-yaygın sisteminden takip ettiniz mi? / ediyor musunuz?
- * Yapıkredi Bankası Şubesinde hesap açtınız mı?
- * Hesap Numaranızı Muhasebe Birimine verdiniz mi? [İlk açtığınız kurs esnasında]
- * Yıllık Planınızı hazırladınız mı ya da hazırlatıp onaylattınız mı?
- * Kurs Defteri aldınız mı?