

I. KURS AÇMA AŞAMALARI

Merkezimizce bir kursun açılabilmesi için öncelikle açılması talep edilen kursun Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün Öğretim Programları içinde bulunması ve kursun açılması yönünde asgari 12 kişilik kursiyer talebinin olması gerekmektedir.

II. KURSTA GÖREV ALACAK EĞİTİCİ, BAŞVURUSUNA AİT EVRAKI HAZIRLAR

- e-yaygın sistemine yapılan başvurudaki belgelerin asılları
- Öğrenim Belgesi Fotokopisi (Belgenin Aslı İbraz Edilir)
- Usta Öğreticilik, Antrenörlük vb. Belgeler (Varsa) (Belgelerin Aslı İbraz Edilir)
- Kimlik Fotokopisi
- 1 Adet Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)
- Kurs Görev Alma Talep Formu (Merkezimizden Temin Edilir)
- Oryantasyon Belgesi Fotokopisi (Belgenin Aslı İbraz Edilir)
- Kurs okul, kurum, kuruluş, dernek, vb. yerlerde açılacaksa yetkili birimden kurs açmaya elverişli yer bulunduğuna dair resmi yazı. (Yer Tahsis Yazısı)

III. KURSUN AÇILMASI MERKEZİMİZCE UYGUN BULUNDUKTAN SONRA

- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün Öğretim programları içinde bulunan kurs, sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-yaygın otomasyon sistemine tanımlanır.

IV. SİSTEME ÖĞRENCİ KAYDI YAPILIR.

- Kurum şifresi ile eğitici tarafından e-yaygın otomasyon sistemine tanımlanan kursa, kursiyer girişi yapılır.

V. KURS ONAY SÜRECİ BAŞLAR

- Sisteme tanımlanan ve kursiyer girişi yapılan kurs sırasıyla Kurum Müdür Yardımcısı, Kurum Müdürü, İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından sistem üzerinden onaylanır.

VI. EĞİTİCİ TARAFINDAN ONAYLANAN KURSA AİT EVRAK HAZIRLANIR

- Onay süreci tamamlanan kursun başlama ve bitiş tarihlerini kapsayan iki nüsha kurs çalışma planı hazırlanarak kurum müdürü tarafından imzalanır. Bir nüshası kurumda bir nüshası eğitimde kalır.
- Sorumlu müdür yardımcısından sınıf defteri temin edilir. Defterin her sayfası numaralandırılarak mühürlenir ve kurum müdürü tarafından onaylanır. Kurs süresince eğitici tarafından günlük olarak doldurularak imzalanır.
- **Kurs başlama tarihinden en geç 1 gün önce merkezimiz muhasebe biriminden sigorta girişi yapılır**
- Ödemelerin yapılabilmesi için ZİRAAT BANKASI Pınarbaşı Şubesinde açılacak hesaba ait IBAN numarası merkezimiz müdür yardımcısına verilir.

VII. E-YAYGIN KULLANICI ADI VE ŞİFRE TANIMLANIR.

- Kurs eğiticinin şahsına tanımlanan bu şifre ile eğitici kursiyer devamsızlıklarını ve modül notlarını sisteme düzenli olarak girer.

VIII. KURS DEVAM EDERKEN YAPILMASI GEREKENLER

- Her modülün bitiş tarihi e yaygın sisteminde kayıtlıdır. Eğitici her bir modülün sonunda modülün içeriğine göre uygulamalı veya yazılı sınav yapar. Sınava giren kursiyerlere sınav imza tutanağı imzalatılır. Kurs sonunda teslim edilmek üzere muhafaza edilir.
- Modül notları e-yaygın sistemine ve not cetveline işlenir. Kurs sonunda teslim edilmek üzere muhafaza edilir. (Bu belgelere www.pinarbasihem.meb.k12.tr web adresindeki “Dokümanlar” menüsünden ulaşılabilir.)

IX. KURS SONU TAMAMLAMA EVRAKI HAZIRLANIR

- Tamamlanan kursa ait tüm veri girişleri e-yaygın sistemine girildikten sonra Kurs Bitirme Tutanağı, Sınav İmza Tutanağı, Not Cetveli, uygulamalı sınav ürünleri, yazılı sınav kağıtları ve ders defteri sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.