

Usta Öğretici Başvuru [2024-2025] Duyurusu

Değerli Usta Öğretici Adaylarımız;

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Müdürlüğümüz bünyesinde Ücretli Usta Öğretici olarak görev alacakların başvuruları ve evrak yüklemeleri 01-31 Ağustos 2024 tarihleri arasında [e-devlet \[e-yaygın\]](#) sistemi üzerinden çevrimiçi yapılacaktır. Süreç hakkında web sitemizdeki açıklamalara dikkat etmeniz menfaatinize olacaktır.

Yeni başvuru döneminin hayırlı olmasını temenni ederiz.

20.07.2024

Erdem ZERAY

Müdür

Başvuru Tarihleri	01-31 Ağustos 2024
Başvuruların Değerlendirilmesi	02-13 Eylül 2024
Kesin Olmayan Listenin Yayınlanması	13 Eylül 2024
İtiraz Kabul Tarihleri	16-17 Eylül 2024 (Saat 16.00' a kadar)
Onaya Sunulması	18 Eylül 2024
Kesin Listelerin Yayınlanması	19 Eylül 2024
Kurs Açılma Planlanması	20 Eylül 2024
Kursların Açılması	23 Eylül 2024 (Tüm işlemlerin tamam olması halinde)

E - YAYGIN SİSTEMİNE GİRİŞ YAPMAK İÇİN [TIKLAYINIZ...](#)

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.

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, İl Millî Eğitim Şube Müdürü Başkanlığında kurulacak komisyon tarafından puan üstünlüğüne göre yapılacaktır. Onaylanan sıralı liste Kurum Web Sitemizde yayınlanacaktır.

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.] [TIKLAYINIZ](#)

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]

(Yükseköğretim mezuniyet belgesi için) [TIKLAYINIZ](#)

(Önlisans mezuniyet belgesi için) [TIKLAYINIZ](#)

(Lise mezuniyet belgesi için) [TIKLAYINIZ](#)

3-SGK Hizmet Döküm Belgesi [Kamu kurum ve kuruluşlarında alanınızda eğitici olarak görev yapılan sigortalı günler] [TIKLAYINIZ](#)

4-Resmi Kurumlarda görev yapanların Görev Yeri Belgesi [TIKLAYINIZ](#)

5-Adli Sicil Kayıt Belgesi, [TIKLAYINIZ](#)

6-Sağlık Raporu, [TIKLAYINIZ](#)

7-İş Güvenliği Belgesi (son 3 yıl içerisinde alınmış olmak) [TIKLAYINIZ](#)

8-Oryantasyon Belgesi [TIKLAYINIZ](#)

NOT: E- Yaygın sistemine belgelerin aslı veya e-devletten indirilerek karekod'lu olarak yüklenecektir.

-Halk Eğitimlerden alınan kurs bitirme belgeleri gibi belgelerin çevrimiçi başvuruda e-yaygın sistemine yüklenmesine gerek yoktur.

Kurs seçiminde dikkat edilecek hususlar

- Seçmek istediğiniz kursun Eğitici Niteliklerini Kurs Modüler Programdan mutlaka inceleyiniz.
- "Uzaktan Eğitim-Eş Zamansız" yazılı olan kurslar ile 4. Seviye Kursları SEÇMEYİNİZ
- Mezuniyetinizin veya yeterlilik belgenizin uygun olmadığı kursları seçmeyiniz
- Sadece "usta öğreticilik belgesi" ile kurs açılmaz
- 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 değildir.

Belgelerin yanlış yüklenmesi

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 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,

EK PUAN TABLOSU AŞAĞIDA YER ALMAKTADIR.

Kurs Alanında Eğitim (Bu bölümden sadece biri değerlendirilecektir.)	Doktora	65
	Tezli Yüksek Lisans	55
	Eğitim Fakültesi (Lisans)	47
	Lisans	40
	Ön lisans	25
	Ustalık Belgesi / Meslek Lisesi Diploması/ 4. Seviye Kurs Bitirme Belgesi/ 4. Seviye Mesleki Yeterlik Belgesi	10
	Alanında Eğitim Toplam Puanı	65
	Alanında Hizmet/İş Deneyimi	Alanında hizmet/iş deneyimi yıl için 1 puan
	Hizmet/İş Deneyimi Puan Toplamı	10
Ek Puan	Tezli Yüksek Lisans	7
	Pedagojik Formasyon	6
	Tezsiz Yüksek Lisans	5
	Lisans	4
	Ön lisans	2
	Usta Öğreticilik Belgesi	1
	Ek Puan Toplamı	25
Toplam Puan	100	

Mezuniyet belgesi açıklaması

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.

Barkodlu pdf hizmet dökümünün e-yaygın sistemine yüklenmesi

SGK Hizmet Döküm Belgesi E-Devlet üzerinden PDF formatında ve BARKODLU olan indirilmelidir. Fotoğraf (JPEG) görüntüsü YÜKLEMEYİNİZ. Mevzuat gereği Alanında Hizmet/İş Deneyimi yıl (360 Sigortalı İş Günü) için 1 (bir) puan verilmektedir. Alanında hizmet iş deneyimi hesabında, kamu kurum ve kuruluşları ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel kurumlarda eğitici olarak çalışılan süreler dikkate alınacaktır. Bu alana başka bir belge yüklemeyiniz.

Meslek Kodları [TIKLA](#)

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. Bu yüzden Müdürlüğümüz bünyesinde bu kurslar açılmamaktadır. Seçim yapacağınız kurs için mutlaka açmak istediğiniz kursun seviyesini kontrol ederek seçim yapınız.

Kurs açma evrak teslimi ve onay işlemleri

1- İstenen tüm evraklar, sorumlu Müdür Yardımcısına eksiksiz bizzat teslim edilir. Posta veya dolaylı yoldan evrak kabul edilmez.

2- E- Yaygın 'a' yüklenen veya istenen başvuru evrakları idare tarafından incelendikten sonra, 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- Kurs açmayı planlayan öğretmenlerimizin açık ve ya kapanmamış kursu olmamalıdır.

E-yaygın da kurs açıldıktan sonraki işlemler

1- Kurs planlaması yapılan usta öğretici yıllık planını hazırlar ve ilgili Müdür Yardımcısına imzalatır. 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 her ayın son haftası ilgili Müdür Yardımcısına mutlaka imzalatırılır. Kurs yapılmayan gün/saate kırmızı kalemle yapılamama gerekçesi yazılır.

2- Kurslarda katılım yoklamaları kurs defterine ve e- yaygın sistemine kursun başlama saatinde işlenir.

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 puantaj da belirtilmelidir. Bu günlerin yerine telafi de yapılsa ücret ödenmesi mümkün değildir.

4- Kurs defterlerine kazanımın yazılması gerekmektedir.

5- Kurs saatinden önce günlük planı hazırlayarak derse hazırlıklı girilmesi gerekmektedir.

6- Halk Eğitimi Merkezi idarecileri dışında izin almadan kurs merkezinden ayrılması gerekmektedir.

7- Sağlık Raporu alındığında en geç 2 gün içinde ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi gerekmektedir.

8- Soyadı değişikliğinde ilgili müdür yardımcısına bilgi verilmesi gerekmektedir.

9- Kurumlardan gelen puantajların kontrol edilmesi gerekmektedir.

10- Planlanan gün ve saatte görevli olduğunuz kurs merkezinde bulunmanız gerekmektedir.

11- Sigorta çıkışlarında sorun yaşanmaması için 10 gün içerisinde ilgili müdür yardımcısına bilgi verilmesi gerekmektedir.

12- Kurs başvurusunda mevcut durumunuzu(MEB personeli, Ücretli Usta Öğretici, Kamu Personeli, Emekli, Yükseköğretim Kurumu Öğretim Üyesi/Görevlisi) doğru şekilde seçilmesi gerekmektedir.