

Kurs Açarken Kadrolu/Sözleşmeli Öğretmenler ile Kamu Personelinden

Dosya Halinde Teslim Edilmesini İstedığımız Evraklar

1) Kurs Açılmadan Önce İstenen Evraklar:

- Sayfanın altında bulunan video izlenerek açılacak olan kurs için e-yaygın üzerinden **usta öğretici başvurusu** yapılır.
- Diploma Fotokopisi **1 ADET**
- Transkript Fotokopisi **1 ADET**
- Kurumdan alınmış **Görev Yeri Belgesi** (üzerinde TLF numarası olacak şekilde) **1 ADET**
- Alanı dışında kurs açanlar için kursu açabileceklerine dair belge (Satranç, Zeka Oyunları, Antrenörlük Belgesi gibi)
- **İş Bankası İBAN** dekontu (MEB Personeli dışındaki Kamu Personeli)
- Kurs Açılması Talep Listesi **1 ADET**

2) Kurs Açma İşlemlerinde İstenen Evraklar:

- 1 adet Hangi Modülde Kurs açılması gerektiği konulu üst yazı (**meb**) (**ücretli**)
- E-Yaygın **Başvurular** linkinden Eğitici Görev Onayı (**İZLE**)
- 1 adet Dilekçe (**indir**)
- 1 adet Kurs Program Çıktısı (**indir**)
- 2 adet Ders Planı (**indir**)
- 2 adet Kurs Planı (**indir**) Müdür-Müdür Yardımcısı (**Bilgileri**)
- 1 adet Kurs Defteri (Yapraklara sayı verilecek, arka sayfa kaşeli ve imzalı olacak, sayfa ortaları mühürlü olacak)
- Kurum whatsapp gurubuna üye olunur.

3) Kurs Sonunda istenen evraklar:

- Kurs Defteri
- Kurs Sonu Kapak (**indir**)
- A4 Boyutunda Sarı Zarf
- Sınav İmza Tutanağı (**indir**)
- Kurs Değerlendirme Formu (**indir**)
- Diğer tüm evraklar (Sınav kağıdı, sınav cevap kağıdı, kursiyer kayıt evrakları)

Her bölümdeki Evraklar ayrı ayrı yukarıdaki sıralamaya göre düzenlenip **MAVİ DOSYA** içerisinde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne şahsen teslim edilecektir.

NOT: Kurs sona erdikten sonra lütfen Kurs Sonu İşlemleri için Müd.Yard. nın yanına gitmeyi unutmayalım.

