

TEMMUZ 2023

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI USTA ÖĞRETİCİ (EĞİTMEN) BAŐVURULARI HAKKINDA REHBER

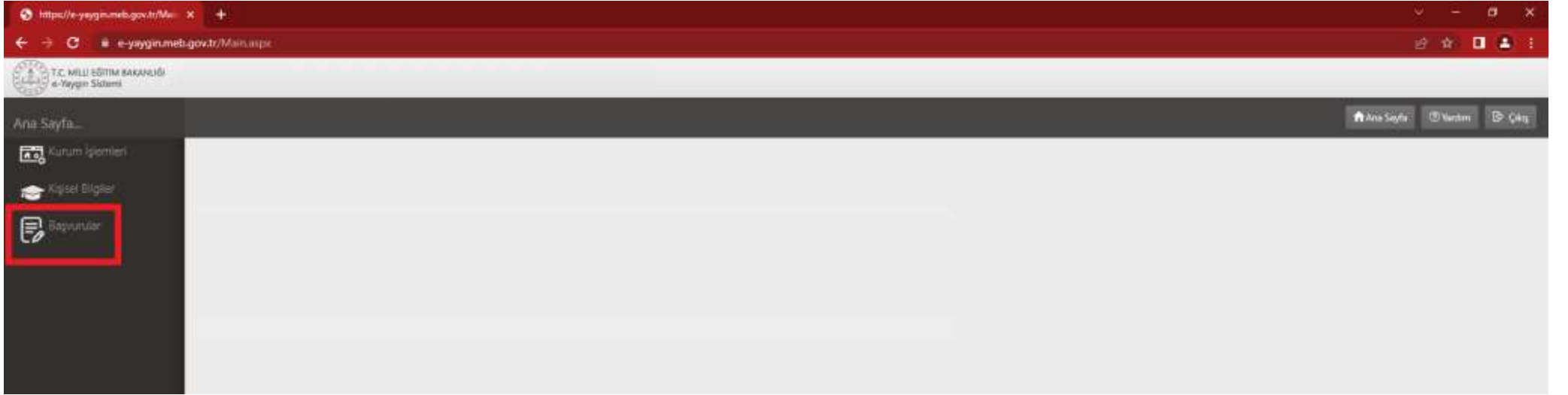
Arnavutköy Halk Eđitimi Merkezi MüdürlüĐü
ARNAVUTKÖY-İSTANBUL

E-Yaygın Sistemi Üzerinden Usta Öğretici Başvurusu

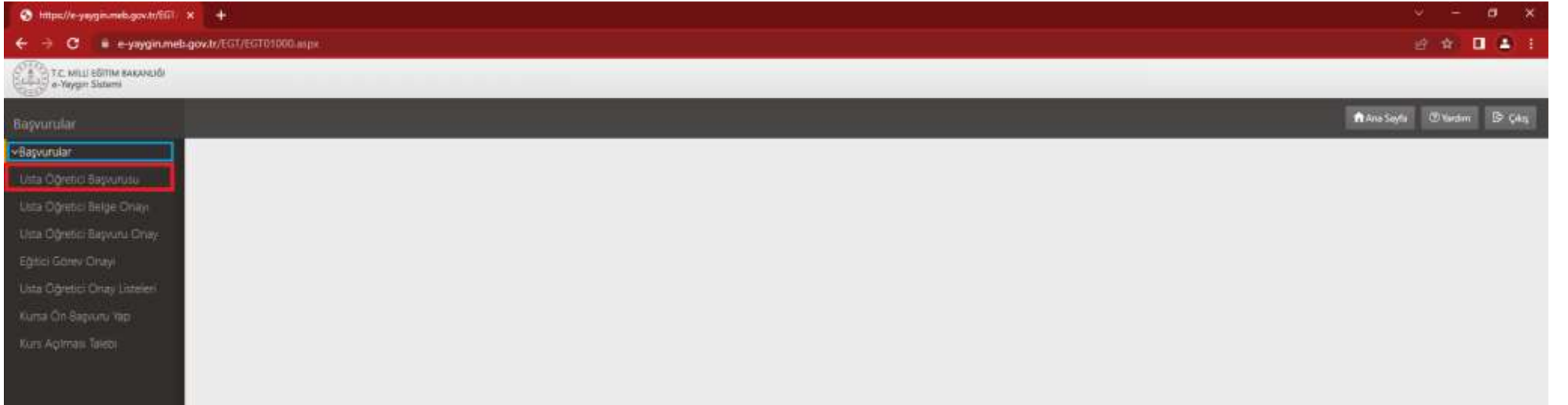
- 1) Yaygın eğitim kurslarında eğitici olarak görev almak isteyen kişilerin öncelikle yapması gereken işlem, e-yaygın web sitesini (e-yaygin.meb.gov.tr) ziyaret etmektir.
- 2) E-yaygın web sitesi ziyaret edildikten sonra sağ üstten **e-Devlet Girişi** düğmesine tıklanarak kişisel e-devlet T.C. kimlik numarası ve şifresi ile giriş yapılır. (NOT: Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) personelleri ayrıca **MEBBİS Girişi** düğmesini de kullanabilirler)



3) Açılan ekranda sol üst bölümden **Başvurular** düğmesine tıklanır.



4) Açılan ekranda tekrar sol üst bölümde çıkan **Başvurular** menüsü açılır ve **Usta Öğretici Başvurusu** düğmesine tıklanır.



5) Açılan ekranda [Mezuniyet Belgeleri](#), [Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri](#), [İş Deneyimi Bilgileri](#), [Diğer Belgeler](#), [Kurum ve Kurs Seçimi](#) ve [Başvuruyu Tamamlayın](#) olmak üzere 6 başlık bulunmaktadır. Bunlarla ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdaki gibidir.

- I. **Mezuniyet Belgeleri:** Bu başlıkta mezun olunan eğitim seviyelerine göre belgeler yüklenecektir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
 - i. Öğretmen olarak mezun olanlar mezun oldukları fakülte/yüksekokul ismine bakılmaksızın [Lisans \(Eğitim Fakültesi Mezunu\)](#) seçeneğini işaretlemelidir.
 - ii. Meslek/İmam Hatip Lisesi mezunları Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumu/İmam Hatip Lisesi seçeneğini işaretlemelidir. **Bazı adaylarımız yanlışlıkla Lise seçeneğini işaretleyebilmektedir.**
 - iii. **ÖNEMLİ: PEDAGOJİK FORMASYON BELGELERİ BU BAŞLIKTAKİ YÜKLENMEKTEDİR. DİĞER BAŞLIKLARA YÜKLENMEMELİDİR.**

The screenshot shows the 'Mezuniyet Belgeleri' (Graduation Certificates) section of the application. The 'Mezuniyet Türü' (Graduation Type) is set to 'Lisans'. The 'Mezuniyet Alanı' (Graduation Area) is set to 'Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumu/İmam Hatip Lisesi'. The 'Mezuniyet Bölümü' (Graduation Department) is set to 'Pedagojik Formasyon'. The 'Dosya Seç' (Select File) button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Yeni Mezuniyet Belgesi Kaydet' (Save New Graduation Certificate) and 'Kaydet' (Save), both also highlighted with red boxes. A red box also highlights the 'Mezuniyet Belgeleri' tab in the top navigation bar.

- iv. **Mezuniyet Türü:** Yüklenecek belgedeki bilgilere göre seçilir.
- v. **Mezuniyet Alanı:** Meslek/İmam Hatip Lisesi öğrencileri bu bölümden alan seçerler.
- vi. **Mezuniyet Bölümü:** Mezuniyet belgesinde yazan bölüm seçilecektir. (ÖNEMLİ: [Mezuniyet Bölümü YÖK'ün güncel programlarıdır. Diplomadaki bölüm adının listedekilerle eşleşmemesi durumunda mezuniyet adını taşıyan bölümü seçiniz.](#))
- vii. **Mezuniyet Belgesi Yükle:** Bu bölümde Dosya Seç düğmesine tıklanıp cihazınızdaki mezuniyet belgesi tercihen PDF formatında yüklenmelidir (Duruma göre resim formatında da yüklenebilir). (ÖNEMLİ: [Belgenizin geçerliliğinin kontrol edilebilmesi için tarama kalitesinin iyi ve belgede barkod, diploma no vb. bilgilerin tam olmasına dikkat edilmelidir.](#))
 - Mezuniyet belgeleri e-devlet kapısından barkodlu olarak temin edilebilmektedir.
- viii. Son olarak sağ alt bölümden [Kaydet](#) düğmesine tıklanır.
- ix. Bu başlığa **birden fazla mezuniyet belgesi** yüklenebilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- II. **Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri:** Bu başlıkta [Ustalık Belgesi](#), [4. Seviye Kurs Bitirme Belgesi](#), [4. Seviye ve Üzeri Mesleki Yeterlilik Belgesi](#) yüklenmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- i. Bu başlığa **sadece** [Ustalık](#), [4. Seviye Kurs Bitirme](#), [4. Seviye ve Üzeri Mesleki Yeterlilik Belgesi](#) yüklenmelidir. Katılım gösterilen diğer yaygın eğitim kursları bu bölüme kesinlikle **YÜKLENMEMELİDİR**.

The screenshot shows a web application interface for document upload. The sidebar on the left contains navigation options: 'Başvurular', 'Usta Öğretici Başvurusu', 'Usta Öğretici Belge Onayı', 'Usta Öğretici Başvurusu Onay', 'Eğitici Görev Onayı', 'Usta Öğretici Onay Listeleri', 'Kurs Öri Başvurusu Yürüt', and 'Kurs Açılması Talebi'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Mezuniyet Belgeleri', 'Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri' (highlighted with a red box), 'Deneyimi Bilgileri', 'Diğer Belgeler', 'Kurum ve Kurs Seçimi', and 'Başvuruyu Tamamlayın'. Below the tabs, there are input fields for 'Belge Türü', 'Belge Alanı', 'Belge Bölümü', and 'Belge Örneği Yükle'. The 'Dosya Seç' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Yeni Kurs Belgesi Ka' and 'Kaydet' (highlighted with a red box).

- ii. **Belge Türü:** Yüklenecek belgedeki bilgilere göre seçilir.
- iii. **Belge Alanı:** Ustalık Belgesi, 4. Seviye Kurs Bitirme Belgesine ait alan seçilir.
- iv. **Belge Bölümü:** Belgeye ait alan seçilir.
- v. **Belge Örneği Yükle:** Bu bölümde [Dosya Seç](#) düğmesine tıklanıp cihazınızdaki Mesleki Kurs Bitirme belgesi tercihen PDF formatında yüklenmelidir (Duruma göre resim formatında da yüklenbilir).
- vi. Son olarak sağ alt bölümden [Kaydet](#) düğmesine tıklanır.
- vii. Bu başlığa **birden fazla Mesleki Kurs Bitirme belgesi** yüklenabilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- III. **İş Deneyimi Bilgileri:** Bu başlıkta eğitici olarak görev yapılan gün sayısı girilmektedir. Bu gün sayısına göre her 360 gün için 1 puan olacak şekilde puan hesaplanacaktır. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- En fazla 3600 gün girilebilir. Dolayısıyla bu bölümden en fazla 10 puan alınabilmektedir.
 - Bu bölüme yüklenecek belge e-devlet kapısı üzerinden barkodlu olarak temin edilebilmektedir. Bu belgeyi: **SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi** adıyla bulabilirsiniz. Bu belgeyi oluştururken Hizmet Dökümü Türü olarak **Tüm SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü** seçilmelidir.
 - Çalışılan gün sayılırken belgenin son bölümü olan İşyeri Unvan Listesi başlığında **85 ile başlayan (eğitim görevlisi olarak çalışılan pozisyonların sayısal kodu) 4 haneli İş Kolu** olan kurumlardaki süreler toplanmalıdır.

The screenshot shows the 'İş Deneyimi Bilgileri' section of the SGK application. The 'Çalışma Süresini' field is set to 2,709 and 'Hak Edilen Puan' is 7.53. The 'Dosya Seç' button is highlighted with a red box. The 'Kaydet' button is also highlighted with a red box. The 'Sisteme Kayıtlı Belgeyi İncele' button is visible below the form.

- Çalışma süresi:** Gün olarak elle girilir.
- Hak Edilen Puan:** Girilen gün sayısına göre otomatik hesaplanır.
- Çalışma Süresini Gösteren Belge:** **Dosya Seç** düğmesine tıklanıp, SGK Hizmet döküm belgesi yüklenir.
- Son olarak alt bölümden **Kaydet** düğmesine tıklanır.
- Bu başlığa tek bir belge yüklenir.

- IV. **Diğer Belgeler:** Bu başlığa [Usta Öğreticilik Belgesi](#), [Antrenörlük Belgesi](#), [İcazet belgesi](#) ve [Diğer Belgeler](#) başlığında belgeler yüklenmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Kurslarda görevlendirilecek usta öğreticilere verilen 30 saatlik [Usta Öğretici Oryantasyon Kurs Programı](#) belgesi [Usta Öğreticilik Belgesi](#) **DEĞİLDİR**. Bu belgenin [Diğer Belgeler](#) türünde yüklenmesi gerekmektedir.
 - Bu bölüme sadece görevlendirilmek istenen kurslarda gerekli olabilecek/kullanılabilecek belgeler yüklenmesi gerekmektedir.
 - Belge türü seçildikten sonra [Belge Açıklaması](#) kısmına belgenin adı/açıklaması girilmelidir.

- Belge Türü:** Bu bölümde belgenin türü seçilmelidir.
- Belge Açıklaması:** Bu bölümde yüklenen belgeyi anlatan bir açıklama (Belge adı, alanı vb.) girilmelidir.
- Belge Örneği Yükle:** [Dosya Seç](#) düğmesine tıklanır. İlgili belge yüklenir.
- Son olarak sağ alt bölümden [Kaydet](#) düğmesine tıklanır.
- Bu başlığa **birden fazla belge** yüklenebilmektedir. Her belge için yukarıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- V. **Kurum ve Kurs Seçimi:** Bu başlıkta eğitici olarak görev alınmak istenen kurslar ve kurum seçilmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Öncelikle sol bölümden açılmak istenen kurs bulunup (kurs adı girilerek bulunabilir) **Kursu Seç** düğmesine tıklanır.
 - Sonra sağ bölümden il, ilçe ve kurum seçilir ve aynı bölümde bulunan **Kaydet** düğmesine tıklanır.
 - Bu başlıkta birden fazla kurs seçilebilmektedir. Her kurs için yukarıdaki hususlar tekrarlanır.
 - ÖNEMLİ:** Bu başlıkta talep edilen kursların eğitici niteliğinin karşılandığından emin olunmalıdır. Kurslarda istenen eğitici niteliklerini incelemek için <https://e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx> adresi ziyaret edilmelidir. Bu adresten ilgili kurs adı aranıp, çıkan ekranda **Program** başlığı altında kurs detayları **Görüntüle** düğmesine tıklanarak açılmalıdır. Açılan belgede **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ** başlığı iyice incelenmelidir.

The screenshot shows the 'Kurum ve Kurs Seçimi' (Institution and Course Selection) step in the E-Yaygın MEB.gov.tr application. The interface is divided into two main sections: '1. Eğitici Olarak Görev Almak İstedığınız Kursları Seçiniz' (Select the courses you want to work as an instructor) and '2. Eğitici Olarak Görev Almak İstedığınız Kurumu Seçiniz' (Select the institution you want to work as an instructor). The first section includes a search bar for course names and a table of available courses with 'Kursu Seç' (Select Course) buttons. The second section includes dropdown menus for course name, region, and institution, followed by a 'Yeni Kurs Başvurusu' (New Course Application) button and a 'Kaydet' (Save) button. A red box highlights the 'Kurum ve Kurs Seçimi' tab, and another red box highlights the 'Kaydet' button.

- VI. **Başvuruyu Tamamlayın:** Bu başlıkta Telefon Numarası, e-Mail Adresi ve Görev Talebi bilgileri seçilmektedir. Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.
- Telefon ve e-Mail** bilgileri eğiticiye ulaşılması gerektiğinde lazım olacağı için doğruluklarından emin olmak adına kontrol edilmelidir.
 - Görev Talebi** kısmının doğru seçildiğinden emin olunmalıdır. MEB'e bağlı kurumlardaki adaylar **MEB Personeli**, diğer kamu kurumlarındaki adaylar **Kamu Personeli**, herhangi bir kurumdan emekli olanlar **Emekli**, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim üyesi veya görevlileri **Yüksek Öğretim Kurumu Öğretim Üyesi/Görevlisi**, diğer tüm kişiler **Ücretli Usta Öğretici** seçeneğini seçmelidir.
 - Gerekli bilgiler girildikten sonra, **Bilgilerimi Kaydet** düğmesine tıklanmalıdır.
 - ÇOK ÖNEMLİ:** **Bütün başlıklarda işlemler tamamlandıktan sonra sol üst bölümde bulunan Kaydet düğmesine tıklanmalıdır. Aksi halde başvuru yapılmamış olacaktır.**

The screenshot displays the application form interface. At the top right, there are buttons for 'Ana Sayfa', 'Yardım', and 'Çıkış'. The main content area is divided into sections: 'Mezuniyet Belgeleri', 'Mesleki Kurs Bitirme Belgeleri', 'İş Deneyimi Bilgileri', 'Diğer Belgeler', and 'Kurum ve Kurs Seçimi'. A blue button labeled 'Başvuruyu Tamamlayın' is located at the top right of the form. Below the form, there are input fields for 'Telefon Numarası', 'e-Mail Adresi', and 'Görev Talebi'. A red box highlights the 'Bilgilerimi Kaydet' button at the bottom right of the form. The bottom of the page features a table with columns for 'No', 'İl Adı', 'İlçe Adı', 'Kurum Adı', 'Başvuru Türü', 'Kurs Id', 'Kurs Adı', 'Puan', 'Onay Puanı', 'Kurum Onay', 'Kısm. Onay', 'Sıra', and 'Açıklama'.