**GÖLYAKA HALK EĞİTİM MERKEZİ**

**KURS İŞLEMLERİ EĞİTİCİ BİLGİ FORMU**

**1-** Merkezimizce kurslarda görevlendirilecek veya görev talebinde bulunan eğiticilerin, kurs açma işlemi öncesinde, Usta öğretici **Görev Talep Formu** ve ekinde istenilen belgelerin bulunduğu özlük dosyalarını (mavi renkli telli dosya) kurumumuza teslim etmeleri gerekmektedir. ( <http://golyakahem.meb.k12.tr/> )

**2-** Kursta görevlendirilen eğiticilerin, **kurs planlarını** kurs başlamadan önce birini kendilerinde kalmak diğerini idareye teslim etmek üzere **2 (iki) nüsha** halinde hazırlamaları ve onaylatmaları gerekmektedir .

**3-**Kursu açılan eğiticilerin, **kurs defterlerini** ve e-yaygın **eğitmen şifresini** **aynı gün içerisinde** almaları gerekmektedir.

**4-** Kurs Merkezlerinde **ders giriş-çıkış saatlerini içeren**, idareye onaylatılmış haftalık ders programının asılı olması gerekmektedir.

**5-** Okul ve diğer kurumlardan gelen kurs taleplerinin, ekinde eğitici bilgi ve belgeleri ile kursiyer listesi olmak üzere, **resmi yazı** ile bildirilmesi gerekmektedir.

**6-** Kurslarda toplam kurs süresinin dörtte birlik süresi içerisinde **Kursiyer Mevcut Durum Anketi** ve kurs sonunda **Kursiyer Memnuniyet Anketi** olmak üzere yapılacak olan iki anketin yapıldığı tarihten itibaren **3 iş günü içerisinde** kurumumuza teslim edilmesi gerekmektedir. ( <http://golyakahem.meb.k12.tr/> )

**7-** Zümre öğretmenler toplantıları, zamanında (Kursun 2. Haftasında) ilgili müdür yardımcısının başkanlığında yapılacaktır.

**8-** Kurslarda **Modül Bilgi Sayfası (MBS)** olmayan modüllerin işlenme sürecinde kurs planı ile uyumlu **günlük plan yapılması** gerekmektedir. Modül Bilgi Sayfası olan modüllerin işlenme sürecinde ise kurs planlaması MBS üzerinde yapılacaktır.

**9-** Kurs sonunda not ve devamsızlık girişleri (<https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx> ) eğitici şifresi ile Kurs Sonu Evrakları teslim edilmeden yapılacaktır.

**10-** Eğitici, adına açılan kursta, kursiyer sayısının devamsızlık nedeni ile 8’ in altına düşmesi durumunda bunu Merkeze bildirmekle yükümlüdür.

**11-** Eğitici, raporlu olduğu ve mazeretli olarak **ders yapamadığı günleri bir gün önceden zorunlu hallerde ders saatinden önce** Merkeze bildirmek, gerektiğinde izin işlemlerini Merkez aracılığı ile düzenlemek zorundadır. Ayrıca kursiyerlerine de kursun yapılamayacağı günlere dair bilgi vermesi gerekmektedir.

**12-** Kurs Sonu Evrakları kurs bitiş tarihinden itibaren **2 iş günü içerisinde** kurumumuza teslim edilecektir.

 Kurs sonu evraklarını teslim eden eğitici, **belge defterini** imzalayacaktır.

**Kurs Sonu Evrakları :**

**a-** Sınav Evrakları (Modül Değerlendirme Sınavları)

**b-** Modül Değerlendirme Çizelgesi (EK-10) ( <http://golyakahem.meb.k12.tr/> )

**c-** Kurs Defteri (devam – devamsızlık işlenmiş)

**d-**Günlük Planlar (MBS varsa kurs planlamasının MBS üzerine işlenmesi yeterlidir) ( <http://golyakahem.meb.k12.tr/> )

**e-** Okullar Hayat Olsun Projesi Kapsamında açılan kurslarda Sınav Evrakları ve Modül Değerlendirme Çizelgesi düzenlenmeyecektir.

**f-** Kurs Sonu Raporu (Kurs Kesim Raporu)

**13-** Kurslarda sınav sayısı ilgili eğitim programındaki modül sayısı kadardır.

**14-** İş ve işlemleri süresi içerisinde yapılmayan kurslar kapatılacak ve kapatılan kurslarda görevli eğiticiye sonraki zamanlarda **kurs görevi verilmeyecektir**.

**NOT:** <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/> sitesinde arama bölümüne ilgili öğretim programı yazıldığında kurs modülleri ve varsa modül bilgi sayfasına ulaşılabilmektedir.

**NOT:** Halk Eğitimi Merkezi’mize ait <http://golyakahem.meb.k12.tr/> internet sitesinde dökümanlar bölümünde Usta Öğretici Görev Talep Formu’na, Kursiyer Mevcut Durum Anketi’ne, Kursiyer Memnuniyet Anketi’ne, Günlük Plan şablonuna ve Kurs Planı şablonuna ulaşabilirsiniz.

***ÖNEMLİ:*** *Kurs sonunda kursiyerlerin sertifika alabilmeleri için e-yaygın otomasyon sistemine kayıtlı olmaları gerekmektedir. Herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için kursiyerlerin e-yaygın otomasyon sistemine kayıtlı olduklarından emin olunması gerekmektedir.Eğiticiler şifreleri ile sisteme girerek kursiyer listesine ulaşabilirler.*

İş bu **KURS İŞLEMLERİ EĞİTİCİ KLAVUZU**  2 (iki) sahife ve 2 (iki) nüsha olarak hazırlanmış olup taraflarca okunarak imza altına alınmış ve birer kopyaları kendilerine verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Usta Öğreticinin****Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****TC Nosu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****İmzası :** |  **\_\_\_/\_\_\_/2016** **Sinan KAHRAMAN** **HEM Müdürü** |