

DİLOVASI HALK EĞİTİM MERKEZİ
KURS ÖĞRETMENİ VEYA USTA ÖĞRETİCİSİNİN YAPMASI
GEREKEN İŞLEMLER İLE İLGİLİ TEBLİĞ BELGESİ

- 1) Dilovası Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü bünyesinde açılan kurslar **Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği** esasları doğrultusunda yapılır. Usta öğreticiler tüm işlemlerinde Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilgili mevzuatına göre hareket etmekle yükümlüdürler. Ayrıca hizmet sözleşmenizdeki bulunan maddelere göre hareket etmekle yükümlüsünüz.
- 2) **Devamsızlık ve Not Girişi İşlemleri**
 - a) Kurslara ait kursiyer devamsızlıkları **günlük** olarak **e-yaygin.meb.gov.tr** adresinde bulunan otomasyon sistemine girilecektir.
 - b) Her modül bitiminde not girişi yapılmalıdır.
 - c) **KURS PLANI KURS BAŞLAMADAN ÖNCE KURS YETKİLİSİ MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDİLMELİDİR.** Aksi takdirde kurs evrakları tamamlanmadığı için kurs iptal edilecektir.
- 3) Öğretmen / Usta öğretici kurs süresince aşağıda yazan evrakları hazır tutacak ve denetlemeye yetkili olanlara istendiğinde gösterecektir.
 - I.** Kurs Onayı
 - II.** Kurs Planı
 - III.** Kursiyer İsim listesi
 - IV.** Ders Defteri (öğrenci devam durumu ve konular defterlere işlenmiş olmalıdır)
- 4) Ders defteri **EN GEÇ** ayda bir kontrol-onay için ilgili müdür yardımcısına getirilecektir.
- 5) **Kurs bitiminde yapılması gerekenler.**
 - a) Devamsızlıktan kalanlara not girilmez.Devamsızlık süresi modüler programsa her modül için ayrı ayrı 1/5 ve kurs genelinde 1/5 oranındadır. Modüler program değilse kursun toplam süresinin 1/5 ine katılmayan kursiyer devamsızlıktan kalmış olur.

- b) Diğer kursiyerlere mutlaka not girişi yapılması gerekir. (Bir modülden daha önce başarılı olmuş adaylara not girişi yapılamaz. Bu adayların not girişinde otomatik olarak yıldız simgesi görünecek ve başarılı sayılacaklardır.)

- 6) Kurs öğretmeni biten kursun evraklarını **EN GEÇ 1 HAFTA İÇİNDE** ilgili müdür yardımcısına teslim etmek zorundadır. Teslim edilecek evraklar aşağıda sıralanmıştır.
 - Kursa ait yoklama ve ders defteri
 - Not çizelgesi
 - Veli izin belgeleri (**Veli izin belgeleri kurs süresince usta öğretici/ öğretmen tarafından muhafaza edilecektir.**)

TESLİM EDİLEN DERS VE YOKLAMA DEFTERİ (ADET VE SAYFA)	1 ADET KURS DEFTERİ
TESLİM EDİLEN NOT ÇİZELGESİ	1 ADET NOT ÇİZELGESİ

Yukarıda yazılı olan hususlar tarafıma tebliğ edildi. Yukarıda yazılı olan defter ve çizelgeleri teslim aldım. Bu belgenin bir nüshası tarafıma verildi.	
TESLİM ALAN – TEBELLÜĞ EDEN ÖĞRETMEN / USTA ÖĞRETİCİNİN	
Adı Soyadı	
Tebliğ Tarihi	
İmza	

TESLİM EDEN

MÜDÜR YARDIMCISI

HİZMET SÖZLEŞMENİZİ VE TEBELLÜĞ BELGESİNİ OKUMADAN İMZALAMAYINIZ.