

## Kurs Açarken Kadrolu/Sözleşmeli Öğretmenler ile Kamu Personellerimizden

### Dosya Halinde Teslim Etmesini 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 (Kamu Personeli)
- Kurs Açılması Talep Listesi **1 ADET**

#### 2) Kurs Açıldıktan sonra veya Kurs Yenileme yapılırken istenen evraklar:

- 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)
- 1 adet Hangi Modülde Kurs açılması gerektiği konulu üst yazı (**indir**)
- 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)

Evraklar yukarıdaki sıralamaya göre her kurs için 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.

