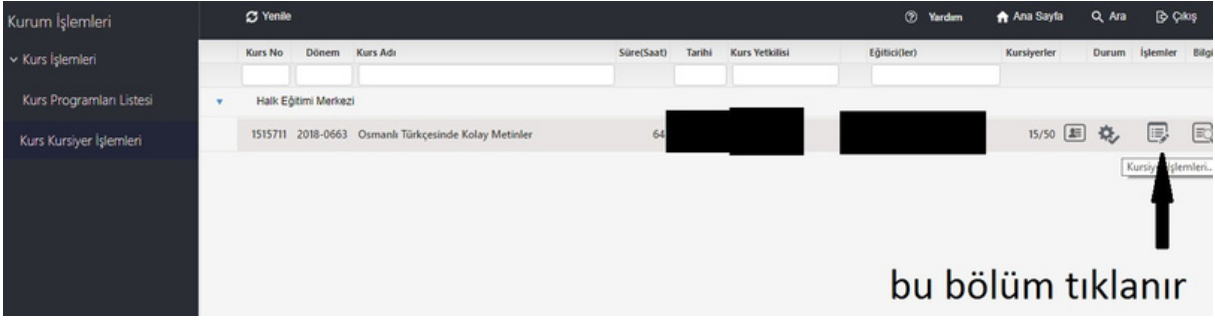


GEDİZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİNDE KURS AÇAN ÖĞRETMEN, UZMAN veya USTA ÖĞRETİCİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1-) Kurs açılan öğretmen, uzman veya usta öğretici kursla ilgili kurs planı ve zümre tutanağını iki nüsha olarak hazırlar. Kurs planı ve zümre tutanağına kurs öğretmeni, kurs yetkili müdür yardımcısı ve kurum müdürü imza attıktan sonra bir nüshası ilgili müdür yardımcısına verilir ve diğer nüshası kurs öğretmeninde (kurs sonunda ilgili müdür yardımcısına teslim etmek üzere) kalır.
- 2-) Kurs öğretmeni günlük olarak kursiyer devamsızlıklarını kurs defterine ve e yaygın sistemine kendi kullanıcı şifresi ile giriş yapar.

E YAYGIN DEVAMSIZLIK GİRİŞİ AŞAMALARI

- a-) <https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx> adresine giriş yapılır.
- b-) Kullanıcı adı olarak T.C. kimlik numarası ve e yaygın şifresi girilir.
- c-) Kurum işlemleri Kurs işlemleri Kurs kursiyer işlemleri sekmeleri sırasıyla tıklanır.
- d-) Açılan sayfada devamsızlık girişi yapılacak olan kursun işlemler bölümü altındaki işaret tıklanır.



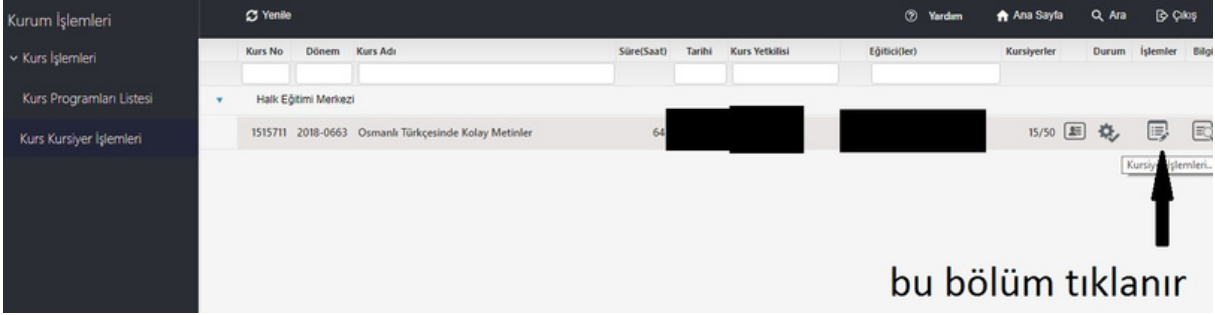
- e-) Açılan sayfada devamsızlık sekmesi altındaki kursiyer listesinden devamsızlık girişi yapılacak olan öğrenci seçilir daha sonra devamsızlık yaptığı tarihe devamsızlık sayısı işlenir ve kaydet butonuna basılır.

NOT: Devamsızlık yapmayan kursiyer için herhangi bir işlem uygulanmaz.

- 3-) Kurs öğretmeni kursun programında belirtilen kadar sınavı kursiyerlere yapmakla ve sınav evraklarını düzenlemekle sorumludur. Kurs öğretmeni kurs bitmeden önce mutlaka kursla ilgili sınav işlemlerini tamamlayıp e yaygın sistemine girişlerini yapmalıdır.

E YAYGIN NOT GİRİŞİ AŞAMALARI

- <https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx> adresine giriş yapılır.
- Kullanıcı adı olarak T.C. kimlik numarası ve e yaygın şifresi girilir.
- Kurum işlemleri → Kurs işlemleri → Kursiyer işlemleri sekmeleri sırasıyla tıklanır.
- Açılan sayfada devamsızlık girişi yapılacak olan kursun işlemler bölümü altındaki işaret tıklanır.



- Açılan sayfada not girişi sekmesi altından sırayla notu girilecek öğrenci seçilir ve daha sonra notu sisteme girilir ve kaydet butonuna basılır.

4-) Kurs öğretmeni günlük olarak kurs planına uygun şekilde kurs kazanımlarını kurs defterine yazar ve imzalar. Haftalık olarak kurs defterini kurs yetkili müdür yardımcısına göstererek paraf attırır.

5-) Kurs tamamlandıktan sonra sistem üzerinden kursun tamamlanma işlemlerini yapmak için kurs öğretmeni aşağıdaki belgelerle kurs yetkili müdür yardımcısının yanına gider.

- Kurs defteri
- Kurs yıllık planı ve zümre tutanağı
- Kurs sınav kağıtları ve cevap anahtarı
- Not döküm çizelgesi
- Kursiyerin kursa başvuru yaptığı formlar ve evraklar

6-) Kurs öğretmeni kursiyerlere uyguladığı yazılı sınavlarda sınav kağıdını Gediz Halk Eğitimi Merkezine teslim eder. Sınav kağıdının arka sayfasına kurs öğretmeni ismi yazılır.

7-) Hayat boyu öğrenme kurumları yönetmeliği madde 45'in 4. Fıkrasında sayılan kurslar haricinde diğer bütün kurslarda kursiyer sayısı 7 kişinin altına düştüğü andan itibaren ivedilikle ilgili müdür yardımcısı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

8-) Kursa kayıt işlemi, kursun başladığı tarihten itibaren kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Kursiyer kaydı, bu tarihten sonra e-Yaygın sisteminde kapatılır.