|  |
| --- |
| GÜZELBAHÇE HALK EĞİTİM MERKEZİ  KURS ÖĞRETMENİ VEYA USTA ÖĞRETİCİSİNİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER İLE İLGİLİ TEBLİĞ BELGESİ |

1. Güzelbahçe 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 sözleşmenizde bulunan maddelere göre hareket etmekle yükümlüsünüz.
2. **Devamsızlık ve Not Girişi İşlemleri**
3. Kurslara ait kursiyer devamsızlıkları **günlük** olarak **e-yaygin.meb.gov.tr** adresinde bulunan otomasyon sistemine girilecektir. (Şifreler Müdür yardımcısı Gülseda M. Demirtaş’tan alınacaktır)
4. Her modül bitiminde not girişi yapılmalıdır.
5. **KURS PLANI KURS BAŞLAMADAN ÖNCE KURS YETKİLİSİ MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDİLMELİDİR.** Aksi takdirde kurs evrakları tamamlanmadığı için kurs iptal edilecektir.
6. Öğretmen / Usta öğretici kurs süresince aşağıda yazan evrakları hazır tutacak ve denetlemeye yetkili olanlara istendiğinde gösterecektir.
7. Kurs Onayı
8. Kurs Planı
9. Kursiyer İsim listesi
10. Ders Defteri (öğrenci devam durumu ve konular defterlere işlenmiş olmalıdır)
11. Ders defteri **EN GEÇ** ayda bir kontrol-onay için ilgili müdür yardımcısına getirilecektir.
12. **Kurs bitiminde yapılması gerekenler.**
13. 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.

1. 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.)
2. 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 BÜYÜK BOY DEFTER |
| 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