

KURS AÇMAK İÇİN E-YAYGIN BAŞVURUSU ADIMLARI

1. MEBİS GİRİŞİNDEN e-yaygın MEB personel girişini tıkla
2. Başvurular tıkla (2 defa)
3. USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU tıkla.
4. Mezuniyet belgeni yükle. Sağ altta kaydet ve sol üstte kaydet tıkla.
5. Mesleki kurs bitirme belgelerinizi yükleyin. (GEREKLİ İSE YÜKLEYİN, GEREKSİZSE YÜKLEMİYİN.)
6. KURUM VE KURS SEÇİMİNİ tıklayın. Kurs adı ARAMA BUTONUNA Örneğin; Aile okulu eğitici eğitimini yazın. Sonra kurs ara butonuna tıklayın. Ekranı gelen kursu, **KURSU SEÇ** e tıklayarak seçiminizi yapınız, sağ taraftaki il, ilçe, kurum seçimini(Yenimahalle Halk Eğitimi Merkezi) yaptıktan sonra, Sağ altta kaydet ve sol üstte kaydet tıklayın.
7. BAŞVURUYU TAMAMLAYIN tıklayın.
8. Telefon numarası, e-mail adresini yazın ve görev talebi olarak MEB Personeli işaretleyin. (usta öğretmenler ücretli usta öğreticiyi, kamu personeli olanlar kamu personelini işaretleyecek). Sağ altta kaydet ve sol üstte kaydet tıklayın. Sakın kırmızı yazılı kutucuğu **işaretlemeyin**.

KURS AÇILDIKTAN SONRA EĞİTİCİ GÖREV ONAYININ VERİLMESİ

1. MEBİS GİRİŞİNDEN e-yaygın MEB personel girişini tıkla
2. BAŞVURULAR TIKLA (2 DEFA)
3. EĞİTİCİ GÖREV ONAYINA TIKLA
4. AÇILAN PENCEREDE SAĞ TARAFTAKİ GÖREV ONAYLANDI YAZISINA TIKLA 5. SOL YUKARDA KAYDET TUŞUNA TIKLA.

KURS BİTTİKTEN SONRA NOT GİRİŞİ

1. MEBİS GİRİŞİNDEN e-yaygın MEB personel girişini tıkla
2. KURUM İŞLEMLERİNİ TIKLA
3. KURS İŞLEMLERİNİ TIKLA
4. KURS KURSİYER İŞLEMLERİNİ TIKLA
5. AÇILAN PENCEREDE İLGİLİ KURSUN İŞLEMLER MENÜSÜNDEKİ KALEME TIKLA
6. AÇILAN PENCEREDE HER ÖĞRENCİYE TEK TEK DEVAMSIZLIK VE NOT GİRİŞİ YAPABİLİRSİNİZ. YAPTIKTAN SONRA KAYDET TUŞUNA BASINIZ.

NOT: KURSİYER SAYISI 7 NİN ALTINA DÜŞERSE KURS EK ONAYA DÜŞECEKTİR. BU DURUMDA KURSUNUZ KAPATILABİLİR.