# KURS AÇILMASI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR

1. **ÖĞRETMEN/USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURU EVRAKLARI**

(Öğretmen/Öğretici yeni veya daha önce evrak vermedi ise başvuru formu ve ekleri eksiksiz olarak teslim edilecek)

* Başvuru formu (imzalı)
* Ustalık belgesi (fotokopisi)
* Usta öğreticilik belgesi (fotokopisi)
* Oryantasyon belgesi (fotokopisi)
* Hizmet dökümü
* Sabıka kaydı (aslı)
* Sağlık raporu (aslı)
* Diploma en son mezun olduğu okuldan (fotokopisi)
* Askerlikle ilişiği olmadığına dair belge (aslı)
1. **KURS TALEP YAZISI**

(Kurum/okul tarafından talep edilen kursla ilgili bilgiler eksiksiz doldurulmuş olacak)

1. **KURSİYERLER VE KURSİYER EVRAKLARI**
* Kurum/okul tarafından talep edilen kurslarda kursiyer listeleri kurumun yazdığı üst yazı ekinde olacaktır ve Kursun Ön Koşullarına Göre Kursiyerlere Ait Diğer Evraklar olacak
* Kuruma şahsen başvuran kursiyerlerin kurs başvuru formu ve Kursun Ön Koşullarına Göre Kursiyerlere Ait Diğer Evraklar olacak
* E devlet üzerinden başvuru yapan kursiyerden kursun gerektirdiği kursiyer başvuru evrağı istenecektir.
* 18 yaş altı kursiyerden veli izin belgeleri mutlaka alınacaktır.
* **NOT: BAŞVURULAR E DEVLET ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR**
1. **KURS PLANI** (<http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/foet/foet.html>web adresindeki kursun modül programındaki toplam süre ve modül süreleri dikkate alınarak, başlangıç-bitiş tarihleri hesaplanıp ona göre kurs planı hazırlanacak ve merkez müdürüne onaylatılacak )
2. **KURS DEFTERİ**

 Onaylanış, mühürlenmiş kurs defteri kurum müdür yardımcısına onaylatılacaktır.

# NOT:

* Kurs açılması için yukarıda belirtilen evrak ve işlemlerin, planda belirtilen kurs başlama tarihinden en az bir gün önce tamamlanması (açılacak kurs sayısının fazlalığına göre daha da önceden getirilmesi gerekebilir) ve merkezimize başvurularak elden teslim edilmesi gerekmektedir.
* Bir ders saati 40 dakika olup ona göre saat planlaması yapılacaktır.

# KURS SONU TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

1. **KURS DEFTERİ** (Eksiksiz doldurulmuş, imzalanmış ve sayfa numaraları verilmiş, onaylatılmış

olarak teslim edilecek)

1. **NOT ÇİZELGESİ** (e-yaygına kurs sonu not girişi kesinlikle kurs kapanma tarihinden önce yapılacak ve elle doldurulan not çizelgesi imzalı onaylı olarak teslim edilecek) (Yazılı yapılmayan uygulama yapılan modüllerde; modül sayısınca doldurulacak, not çizelgesine ve e-yaygın’a da girişleri yapılarak imzalı olarak teslim edilecek)
2. **SINAV KAĞITLARI** (Yazılı yapılan modüllerde; 1 adet Soru ve Cevap Anahtarı Kağıdı, Kursiyer Cevap Kağıtları olacak şekilde teslim edilecek)

# NOT:

* Belirtilen kurs sonu işlemlerinin kurs bitiş tarihi öncesinde tamamlanması ve kurs bittikten sonra en

geç 3 gün içinde merkezimize elden teslim edilmesi gerekmektedir.

* Kurs Bitirme Belgeleri ile ilgili imza, takip ve dağıtım işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması

gerekmektedir.