**USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU BİLGİLENDİRME (2025 - 2026)**

**Usta Öğretici Başvuru [2025-2026] Duyurusu**

**Değerli Usta Öğretici Adaylarımız;**

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Müdürlüğümüz bünyesinde Ücretli Usta Öğretici olarak görev alacakların başvuruları ve evrak yüklemeleri 01-31 Ağustos 2025 tarihleri arasında [e-devlet [e-yaygın]](https://e-yaygin.meb.gov.tr/) sistemi üzerinden çevrimiçi yapılacaktır. Süreç hakkında web sitemizdeki açıklamalara dikkat etmeniz menfaatinize olacaktır.

Yeni başvuru döneminin hayırlı olmasını temenni ederiz.

28.07.2025

Hanifi DOĞAN

Müdür

|  |  |
| --- | --- |
| İlan Yapılması | 31 Temmuz 2025 |
| E -Yaygın üzerinden Başvuru Tarihleri | 01-31 Ağustos 2025 |
| Başvuruların Değerlendirilmesi | 1-12 Eylül 2025 |
| Kesin Olmayan Listenin Yayınlanması | 12 Eylül 2025 |
| İtiraz Kabul Tarihleri (Kuruma Dilekçe Verilecektir) | 15-17 Eylül 2025 (Saat 16.00’ a kadar) |
| Onaya Sunulması | 18 Eylül 2025 |
| Kesin Listelerin Yayınlanması | 19 Eylül 2025 |
| Kurs Açılma Planlanması | 22 Eylül 2025 |
| Kursların Açılması | 23 Eylül 2025 (Tüm işlemlerin tamam olması halinde) |

E - YAYGIN SİSTEMİNE GİRİŞ YAPMAK İÇİN [TIKLAYINIZ...](https://e-yaygin.meb.gov.tr/)

* Başvuruya dair evraklar e-yaygın sisteminde "Usta Öğretici Başvurusu" bölümüne yüklenecektir.
* Başvurularınızı süresi içinde yapınız!
* Belirtilen tarihlerden önce ya da sonra yapılan başvurular "takvim dışı başvuru" sayılacağından sıralamaya girmeyecektir.
* E-YAYGIN sisteminde istenen belgeleri yüklemeyen veya belgeleri eksik veya hatalı yüklenmiş olan Usta Öğreticilerin başvuruları değerlendirilmeye alınmayıp **reddedilecektir.**
* Başvuruları reddedilen Usta Öğretici Adayları eksik belgelerini başvuru süresi içinde sisteme tekrar yüklemeleri ve başvurularını yinelemeleri gerekmektedir.
* Başvuruya ait **ONAYLANDI/REDDEDİLDİ** durumları "**E-YAYGIN**" sistemi üzerinden kontrol edilmesi gerekmektedir.
* Başvuru veonay süreçlerine ait tüm iş ve işlemler tamamlanınca kursların açılması için **DUYURU VE DAVET** yapılacaktır. Duyuru ve davet yapılmadan kus açma işlemi için dosya kabul **edilmeyecektir.**
* Kurumumuz kadrolu öğretmenleri haricinde, Milli Eğitim Bakanlığı'nda görev yapan kadrolu öğretmenler ve diğer resmi kurumlardaki kamu görevlileri ve emekli olanların başvuruları aynı şekilde MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü E-YAYGIN ( https://e-yaygin.meb.gov.tr) sistemi üzerinden e-devlet şifresi ile yapılmaktadır.
* Başvuru şartlarını taşımadığı halde gerçeğe aykırı belge düzenleyerek veya aykırı beyanda bulunarak başvuruda bulunanlar ile gerçeği gizleyerek başvuruda bulunanların başvuruları geçersiz sayılacaktır.
* Usta Öğretici Başvuru Sıralaması; başvurularda yüklenen belge ve kurs tercihleri Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün ilgili yönerge ve genelgeleri doğrultusunda incelemesi tamamlandıktan sonra, İlçe Milli Eğitim MüdürlüğüBaşkanlığında kurulacak komisyon tarafından puan üstünlüğüne göre yapılacaktır. Onaylanan sıralı liste Kurumumuzca ilan edilecektir.
* 5434 sayılı kanunun 40. maddesi gereği 65 yaşını doldurmuş hiç kimse usta öğretici olarak görev alamaz.
* **Onaylanan sıralı liste kurum web sitemizde yayınlanacak olup 1 yıl süreyle geçerli olacaktır.**
* Kurs başvurusuna başlamadan önce yüklenmesi gereken tüm belgeleri bilgisayarınızın masa üstüne indirip hazır ediniz.
* (Sadece Pdf, Jpeg, Jpg, Png, Tıff Dosya Tipinde En Fazla 512kb Boyutunda Dosya Yükleyiniz.)

**Yüklenmesi gereken önemli evraklar şunlardır:**

**1-Eğitici niteliğinize ait Yeterlilik Durum Belges**i [Diploma, Ustalık Belgesi, Antrenörlük Belgesi, Hafızlık Belgesi, İcazet Belgesi, 4.Seviye Kurs Bitirme Belgesi vb.] [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/milli-egitim-kalfalik-ustalik-usta-ogrencilik-ve-is-yeri-acma-belgesi-sorgulama)

**2-Ek Puan Getirecek Belge** [Varsa] [Lisans Diploması, Ön Lisans Diploması, Pedagojik Formasyon Belgesi (Eğitim Fakültesi mezunu olmayanlar), Usta Öğreticilik Belgesi, Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans Diploması]

(Yükseköğretim mezuniyet belgesi için ) [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama)

(Önlisans mezuniyet belgesi için ) [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama)

(Lİse mezuniyet belgesi için ) [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/milli-egitim-lise-mezuniyet-belgesi-sorgulama)

**3-SGK Hizmet Döküm Belges**i [Kamu kurum ve kuruluşlarında alanınızda eğitici olarak görev yapılan sigortalı günler] [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/sgk-tescil-ve-hizmet-dokumu)

**4-**Resmi Kurumlarda görev yapanların Görev Yeri Belgesi [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/milli-egitim-gorev-yeri-belgesi-sorgulama)

**5-**Oryantasyon Belgesi [TIKLAYINIZ](https://www.turkiye.gov.tr/meb-sertifika-bilgileri-sorgulama)

**NOT: E- Yaygın sistemine belgelerin aslı veya e-devletten indirilerek karekod’lu olarak yüklenecektir.**

 **-**Halk Eğitimlerden alınan kurs bitirme belgeleri gibi belgelerin çevrimiçi başvuruda e-yaygın sistemine yüklenmesine gerek yoktur.

**Kurs Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar**

* Seçmek istediğiniz kursun Eğitici Niteliklerini Kurs Modüler Programdan mutlaka inceleyiniz.
* "Uzaktan Eğitim-Eş Zamansız" yazılı olan kurslar ile 4. Seviye Kursları SEÇMEYİNİZ
* Mezuniyetinizin veya yeterlilik belgenizin uygun olmadığı kursları seçmeyiniz
* Sadece "usta öğreticilik belgesi" ile kurs açılamaz

·      Kadrosuz Usta Öğretici olarak kurs açabilmek için, Modüler Programda ilgili kursun  sağ tarafta ilk "Görüntüle" linkini tıklayıp programın "EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ" ndeki şartları inceleyiniz. Mezuniyet Belgesi, Ustalık Belgesi veya diğer yeterlilik belgelerinden birisi ile çalışma süresine sahip olup olmadığınıza göre durumunuzu değerlendiriniz. Eğitmen olmak için sadece "Usta Öğretici Belgesi" yeterli değildir.

**Belgelerin Yanlış Yüklenmesi**

KURS SEÇİMİ, BAŞVURU SÜRESİ BİTTİKTEN SONRA YAPILIRSA TAKVİM DIŞI BAŞVURU SAYILIR

Başvuruda belgelerin yanlış ve eksik yüklenmesi durumunda başvuru ya da seçilen kurs iptal olmaktadır. Başvurusunu tamamlamış olan Usta Öğretici Adayları, başvuru durumlarını yine aynı yerden takip edebilir. E-Yaygın sisteminde başvuru durumu "**Onaylandı"** ya da "**Red Edildi**" şeklinde görülmektedir. Red olanların gerekçeleri de yanlarında yazmaktadır. Eksik ve yanlış evraklar başvuru süresi içinde tekrar yüklenebilir. İdare tarafından tekrar incelemesi yapılır. Başvuru süresi bittikten sonra yapılan kurs seçimi Takvim Dışı Başvuru olacaktır.

**Ek Puan Konusu**

ALAN DIŞI MEZUNİYET BELGESİNE DE PUAN VERİLMEKTEDİR

Alan dışı yüklenen mezuniyet belgesine/belgelerine ek puanlar verilmektedir.

Örnek: Futbol Kursuna Antrenörlük Belgesi ile başvurmuş bir kişi 0 (sıfır) puan alır. Ancak, bu kişinin ayrıca aşağıdaki belgelerden biri ya da birkaçı varsa ve e-yaygın sistemine yüklemiş ise hanesine puan olarak eklenir.

- (1 Tane) Alan Dışı Lisans mezunu olup, diplomasını sisteme yüklediğinde ek 4 puan,

- (1 Tane) Alan Dışı Ön Lisans mezunu olup, diplomasını sisteme yüklediğinde ek 2 puan,

- (1 Tane) Lisans mezunu olup, dıştan Pedagojik Formasyon Belgesi almış ve sisteme yüklemişse ek 6 puan,

- (1 Tane) Usta Öğreticilik Belgesi olup sisteme yüklemişse ek 1 puan,

-Alanında Hizmet/İş Deneyimi süresini 360'a bölümünden çıkan puan,

EK PUAN TABLOSU AŞAĞIDA YER ALMAKTADIR.

 

**Mezuniyet Belgesi Açıklaması**

Mezuniyet durumlarına göre puan verilmektedir. Örnek: Eğitim Fakültesi Lisans Mezunları 47 puan, Lisans mezunu 40 puan, Formasyonu olan lisans mezununa ilave 6 puan (Toplam 46 puan) gibi puan değerleri belirlenmiştir. "Mezuniyet Belgesi**"** olarak yüklenecek belge, Modüler Kurslar Programında ilgili kursun Eğitici Nitelikleri bölümünde istenen mezuniyet seviyesine ait Diploma sureti olmalıdır.

 Kişi Lisans mezunu olup Formasyonunu (Öğretmenlik Sertifikası] dışarıdan almışsa her ikisini de ayrı ayrı "Mezuniyet Belgeleri" alanına yüklemelidir.

**Barkotlu Pdf Hizmet Dökümünün E-Yaygın Sistemine Yüklenmesi**

BAŞVURUSU YAPILAN KURSUN ŞARTLARINDA SGK HİZMET DÖKÜM BELGESİ isteniyorsa E-Devlet üzerinden PDF formatında ve BARKOTLU olan indirilmelidir. Fotoğraf (JPEG) görüntüsü YÜKLEMEYİNİZ.Mevzuat gereği Alanında Hizmet/İş Deneyimi yıl (360 Sigortalı İş Günü) için 1 (bir) puan verilmektedir. Alanında hizmet iş deneyimi hesabında, kamu kurum ve kuruluşları ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel kurumlarda eğitici olarak çalışılan süreler dikkate alınacaktır.  Bu alana başka bir belge yüklemeyiniz.

**KURS SEVİYESİNE DİKKAT EDİNİZ**

**4.Seviye Kurslarından Seçim Yapmayınız!**

**"4.Seviye" kurslarından seçim yapmayınız. 4.Seviye Kursları İş-Kur işbirliği ile açılan kurslardır ve öğrencilerin sigorta ve ücret ödeme işlemleri yapılması zorunludur. Bu yüzden Müdürlüğümüz bünyesinde bu kurslar açılmamaktadır. Seçim yapacağınız kurs için mutlaka açmak istediğiniz kursun seviyesini kontrol ederek seçim yapınız.**

**Kursların Açılma Sürecindeki İş ve İşlemler**

**İlgili müdür yardımcısı kurs planlaması yapmak ve süreçten bilgi vermek için usta öğreticileri guruplar halinde müdürlüğümüze davet edeceklerdir**

**Kurslarla ilgili süreçlerin sağlıklı yürütülebilmesi için aşağıda yer alan açıklamalar çerçevesinde hareket edilmesi gerekmektedir.**

**Kesin Sıralama Listeleri yayınlandıktan sonra, sehven onay verilen istek başvurusu, belge veya kurs olabileceği düşünülerek, açmak istediğiniz kursa onay verilmiş de olsa; kurs açılma aşamasında kurs açma yeterliliği uygun olmayan [Ön lisans mezunu olup, lisans mezunu işaretleyen, belgesi olmadığı halde seçenek işaretleyen, hizmet süresi yeterli olmayan, evrakları eksik olduğundan yersiz puan alan vb.] kişilerin kursu reddedilecektir.**

Eğitici Durumu "Emekli" veya  "Kamu personeli "olduğu halde başvuruda "Ücretli Usta Öğretici" veya tam tersi gibi çalışma tipini hatalı giriş yapanların oluşacak mağduriyetten kurumumuz sorumlu değildir.

**Kurs Açma Talepleri**

1. Kurs talepleri resmi yazı ile Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar, Muhtarlıklar, Sivil Toplum Kuruluşları tarafından yapılmaktadır. (Kurum dışı kurslarda belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açılma talebinde bulunamaz
2. Kurum içi kurslarda kursiyerin [e-devlet [e-yaygın]](https://e-yaygin.meb.gov.tr/) sistemi üzerinden **kurs açma talebinde** bulunması neticesinde; yeterli sayı oluşunca kurslar açılmaktadır.

.

**Kurs Açma Başvuru Dosyasında Aşağıdaki Evraklar Olmalıdır;**

 **EĞİTİCİLER İÇİN;**

1. Usta Öğretici Kurs Açma Formu (Dilekçe)
2. Kimlik Fotokopisi
3. Fotoğraf
4. Ustalık, Usta Öğreticilik, İcazet Belgesi (Alan mezunu olanlar için sadece diploma)
5. Diploma, Öğrenim Belgesi
6. Resmi kurumlarda çalışanlar için görev yeri belgesi
7. Oryantasyon Belgesi
8. Sağlık Raporu
9. Spor Kurslarında kursiyerlerin yapacağı spor alanı ile ilgili güncel Sağlık Raporları
10. Spor Kurslarında kursiyerlerin yapacağı spor alanı ile ilgili güncel Spor Lisansları
11. Adli Sicil Belgesi
12. Kurs içeriğine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi
13. Kurs içeriğine ve başvuru şartına göre SGK Hizmet Dökümü

**KURSİYERLER İÇİN;**

1. Kimlik Fotokopisi
2. Öğrenim Belgesi, Diploma
3. Kursiyer Başvuru Formu

**MEB ÖĞRETMENLERİ İÇİN**

1. Kimlik Fotokopisi
2. Görev Yeri Belgesi
3. Başvuru Formu

**Aktif Öğrenciler için**

1. Öğrenci belgesi
2. Başvuru formu
3. Veli izin Dilekçesi

**Kurs Açma Evrak Teslimi ve Onay İşlemleri**

**1-** İstenen tüm evraklar, sorumlu Müdür Yardımcısına eksiksiz bizzat teslim edilir. Posta veya dolaylı yoldan evrak kabul edilmez.

**2-** E- Yaygın ‘a yüklenen veya istenen başvuru evrakları idare tarafından incelendikten sonra, tam ve hatasız ise e-yaygın sisteminden kursunuzun açılma sürecini başlatabilir ya da bir sorun veya eksik durumunda red edebilir.

**3-** Kurum Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.

**4-** İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.

**5-** Son olarak İlçe Milli Eğitim Müdürü e-yaygın sisteminden onaylayabilir ya da red edebilir.

**Oryantasyon Seminer Belgesi İçin Açıklama**

Kurs açılabilme şartlarından birisi de Oryantasyon Seminerine katılmış ve başarılı olarak belgesini almış olmaktır. Öğretmenlik alanı mezunları ile Formasyon Belgesine sahip olan lisans mezunlarının dışında kalanlardan bu belge istenecektir.

**İş Güvenliği Belgesi İçin Açıklama**

Kurs açılabilme şartlarından bir diğeri de İş Güvenliği belgesine sahip olmaktır. Yönetmelik gereği "İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı" eğitimleri az tehlikeli sınıfta (Halk Eğitim Merkezleri) yer alan işyerlerinde 3 yılda en az bir defa tekrarlanmalıdır (En az 8 saat). Bu süreyi tamamlamış ve tamamlanacak olan belge sahipleri Web Sitemiz üzerinden İş Güvenliği Kursuna müracaat etmelidirler. Aksi takdirde belgeleri geçersiz sayılacaktır.

**E-Yaygında Kurs Açıldıktan Sonraki İşlemler**

1. Kurs planlaması yapılan usta öğreticiyıllık planını hazırlar ve ilgili Müdür Yardımcısına imzalatır. Her sayfasını onaylatmak suretiyle kurs defteri alır. Kurs defteri kursun yıllık planı doğrultusunda her bir ders saati için ayrı ayrı olmak üzere doldurulur ve Usta Öğretici tarafından imzalanır. Kurs defteri her hafta ilgili Müdür Yardımcısına mutlaka imzalattırılır. Kurs yapılmayan gün/saate kırmızı kalemle yapılamama gerekçesi yazılır, yazdırılır.

Kurs eğitmeni günlük plan hazırlamak ile mükelleftir ve bu planını haftalık onaylatır.

**2**- Kurslarda katılım yoklamaları kurs defterine günlük yazılır ve e- yaygın sistemine işlenir.

Kursiyerlerin devamsızlıkları; özürlü /özürsüz her bir modül saatinin 1/5'inden fazla olmamalıdır. Kursiyer sayısı 8'in altına düştüğünde ivedi ilgili Müdür Yardımcısına bilgi verilir. Kursun devam edip etmeyeceğine mevzuat çerçevesinde karar verilir.

**3**- Usta Öğreticinin kursa gelememesi veya kurs yerini acil terk etmesi gerektiği durumlarda ilgili müdür yardımcısına ivedi bilgi vermelidir. Sağlık durumları için rapor alınmalıdır. Kurs yapılmayan gün/saat puantaj da belirtilmelidir. Bu günlerin yerine telafi de yapılsa ücret ödenmesi mümkün değildir. Bakanlıkça belirtilmediği sürece telafi eğitimi için kurs süresi uzatılamaz

**Modül/kurs sonundaki işlemler**

**1**- Başarının değerlendirilmesi Hayat boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği’ne (Madde:72) göre yapılır. Değerlendirme notları e-yaygın sistemine geciktirilmeden girilir.

**2**- Kursun bitmesiyle \*Sınav evrakları \*Modül Değerlendirme Çizelgesi \*Kurs Sonu İmza Tutanağı \*Kurs Defteri ve \* Kurs Planı İlgili Müdür Yardımcısına teslim edilir.

**3**-Sona eren kursla ilgili işlemler tamamlanmadan yeni bir kurs planlaması yapılamaz.