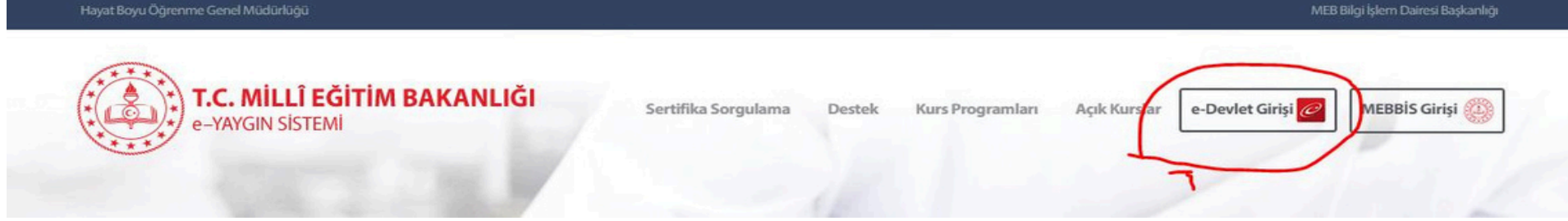
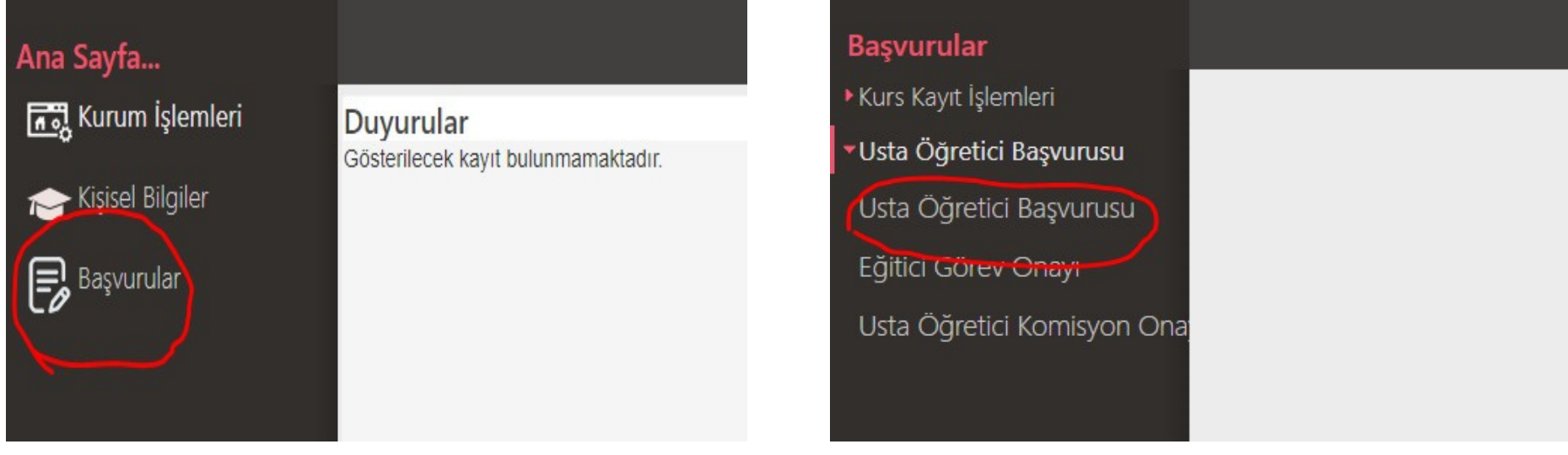


E-YAYGIN ÜZERİNDEN USTA ÖĞRETÇİ BAŞVURU ADIMLARI

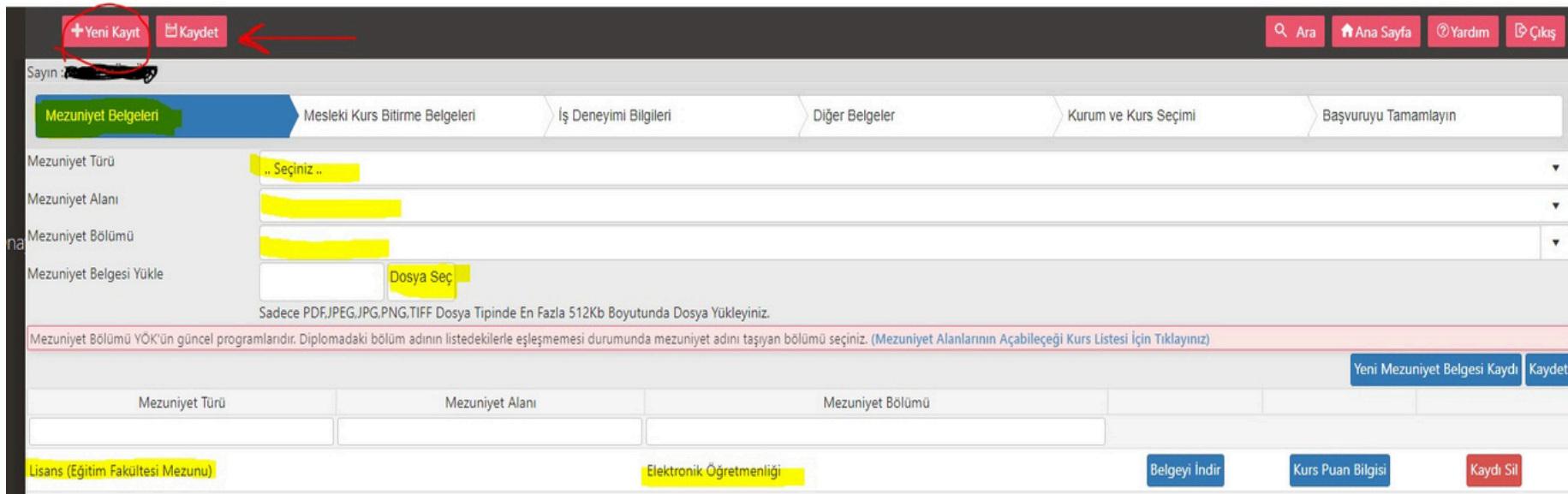
- 1- <http://e-yaygin.meb.gov.tr> ADRESİNDEN e-DEVLET GİRİŞİ YAPILIR (GOOGLE ARAMA MOTORUNA E YAYGIN YAZILDIĞINDA İLK ÇIKAN SONUÇTUR)



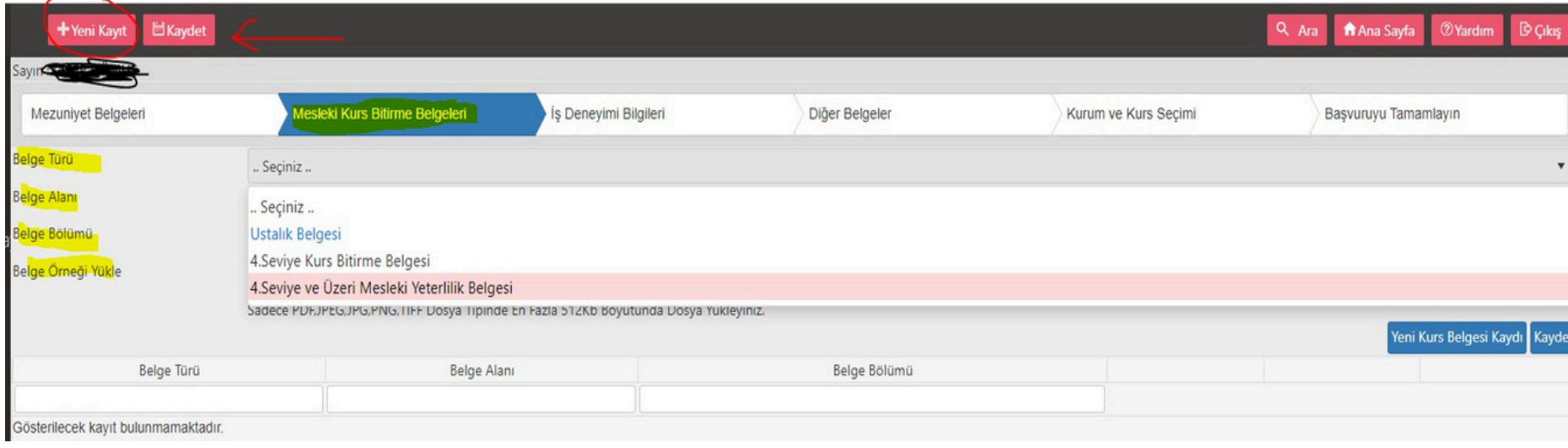
- 2- BAŞVURULAR/USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU SEÇİLİR



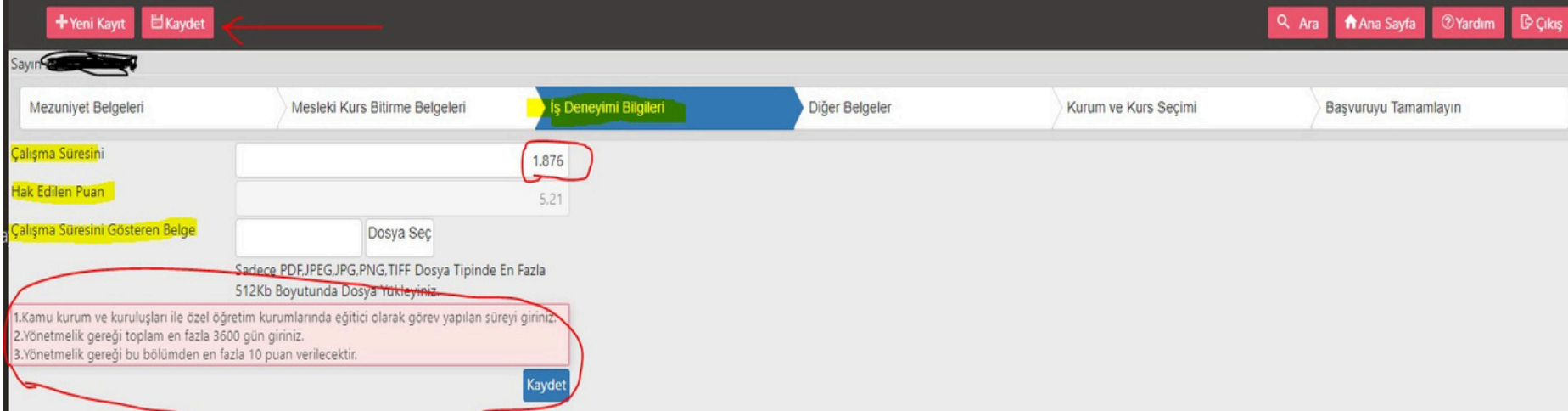
- 3- "MEZUNİYET BELGELERİ" SEKMEŞİ ALTINDA YER ALAN MEZUNİYET BİLGİSİNİN TÜRÜ, ALANI, BÖLÜMÜ SEÇİMİ YAPILIR. MEZUNİYET BELGESİ DOSYA SEÇ DİYEREK PDF YADA RESİM OLARAK SEÇİLİR. KAYDET BUTONUNA BASILIR. BİRDEN FAZLA MEZUNİYET ALANI/BELGESİ VARSA YENİ KAYIT DENİLEREK AYNI ŞEKİLDE EKLENİR. ARDINDAN MESLEKİ KURS BİTİRME SEKMEŞİNE GEÇİLİR. (ÖNCEKİ YILLARDA BAŞVURUNUZ VAR İSE BELGELERİNİZ OTOMATİK OLARAK YÜKLÜ GELİR)



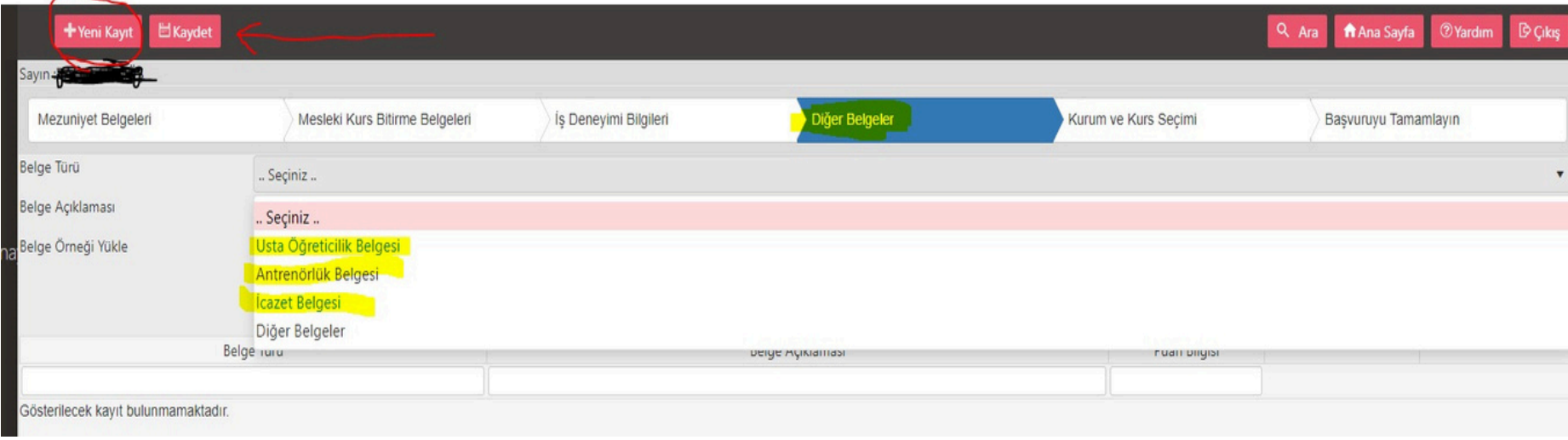
- 4- USTALIK BELGENİZ YADA 4. SEVİYE YETERLİLİK BELGENİZ VAR İSE "MESLEKİ KURS BİTİRME BELGELERİ" SEKMEŞİ ALTINDA YER ALAN BELGE TÜRÜ, ALANI, BÖLÜMÜ SEÇİMİ YAPILIR. DOSYA SEÇ DİYEREK PDF YADA RESİM OLARAK SEÇİLİR. KAYDET BUTONUNA BASILIR. BİRDEN FAZLA USTALIK ALANI/BELGESİ VARSA YENİ KAYIT DENİLEREK AYNI ŞEKİLDE EKLENİR. ARDINDAN "İŞ DENEYİMİ BİLGİLERİ" SEKMEŞİNE GEÇİLİR. (USTALIK/4. SEVİYE YETERLİLİK BELGENİZ YOK İSE BOŞ BIRAKILIR)



- 5- "İŞ DENEYİMİ BİLGİLERİ" SEKMEŞİ ALTINDA SGK HİZMET DÖKÜMÜNÜZDE GÖZÜKEN DAHA ÖNCE ÇALIŞMIŞ OLDUĞUNUZ USTA ÖĞRETİCİLİK/ÜCRETLİ ÖĞRETMENLİK/ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA EĞİTİCİLİK VB. KAMUDA EĞİTİCİ OLARAK ÇALIŞILAN PRIM GÜNÜ TOPLAMI ÇALIŞMA SÜRESİ ALANINA YAZILIR. SİSTEM BU YAZILAN SÜREYİ 360'A BÖLEREK HAKEDİLEN PUAN KISMINA PUAN YAZAR. DOSYA SEÇ DİYEREK PDF FORMATINDAKİ BARKODLU SGK HİZMET DÖKÜMÜ SEÇİLİR. KAYDET BUTONUNA BASILDIKTAN SONRA "DİĞER BELGELER" SEKMEŞİNE GEÇİLİR.



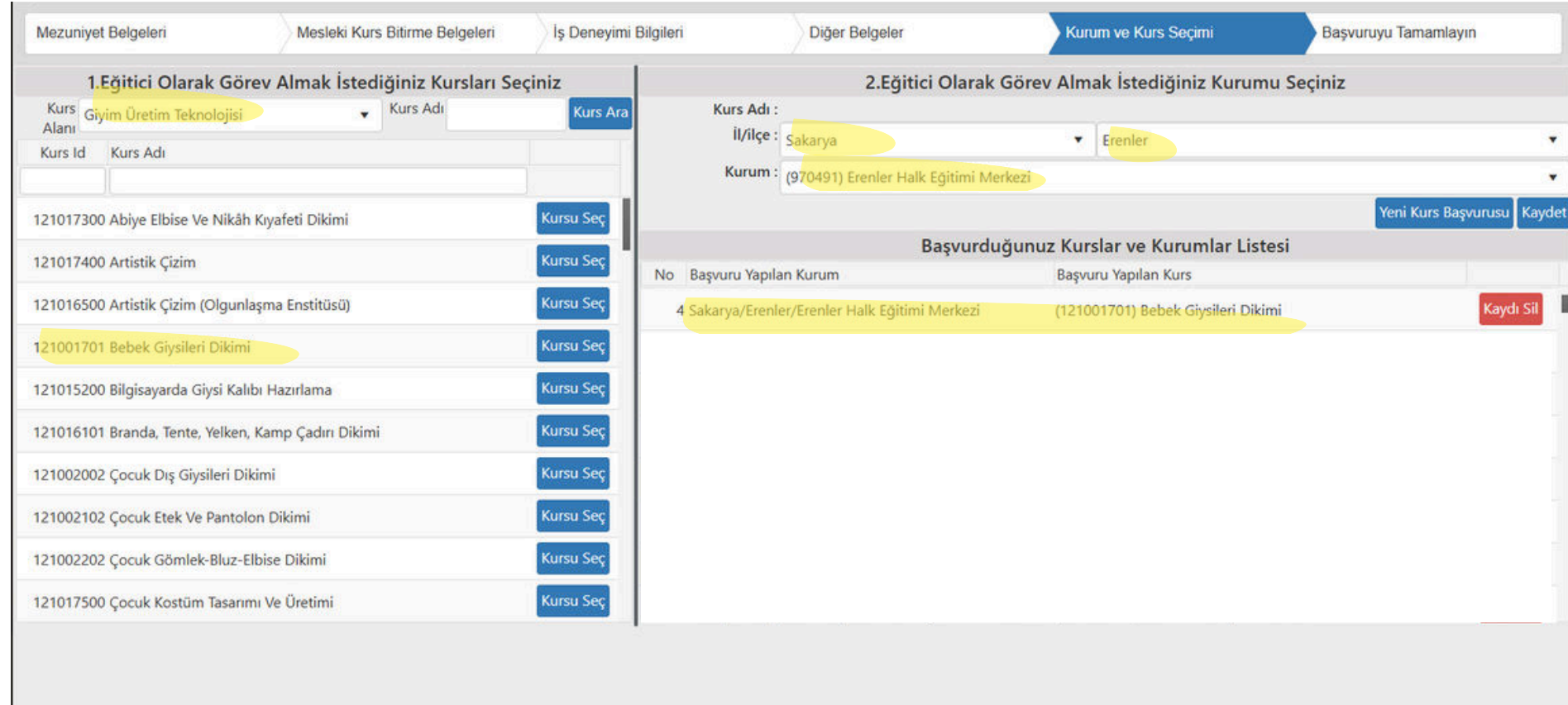
- 6- "DİĞER BELGELER" SEKMEŞİ ALTINDA ŞAYET VARSA USTA ÖĞRETİCİLİK/ANTRENÖRLÜK/İCAZET VB. BELGELERİNİZİ YÜKLEYEBİLİRSİNİZ. BELGE TÜRÜ/AÇIKLAMASI SEÇİMİ YAPILARAK DOSYA SEÇ BUTONU İLE PDF VEYA RESİM FORMATINDAKİ BELGE SEÇİLİR. KAYDET BUTONUNA BASILIR. BİRDEN FAZLA BELGE VARSA YENİ KAYIT DENİLEREK AYNI ŞEKİLDE EKLENİR. (ORYANTASYON BELGENİZ VARSA BELGE TÜRÜNÜ "DİĞER BELGELER" SEÇEREK YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.) ARDINDAN "KURUM VE KURS SEÇİMİ" SEKMEŞİNE GEÇİLİR.



- 7- "KURUM VE KURS SEÇİMİ" SEKMEŞİNDE AŞAĞIDAKİ RESİMDE NUMARALANDIRILDIĞI ÜZERE SEÇİMLER YAPILIR.

- ☑ KURS ALANI
- ☑ KURS SEÇİMİ
- ☑ İL – İLÇE SEÇİMİ
- ☑ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ SEÇİMİ YAPILIR
- ☑ KAYDET BUTONU TIKLANIR
- ☑ ÜSTE BİLGİLER KAYDEDİLDİ UYARISI GELİR VE SEÇİLEN KURS LİSTEYE EKLENMİŞ OLUR.

AYNI ADIMLAR İZLENEREK YENİ KURSLAR EKLENİP KAYDEDİLİR. ARDINDAN "BAŞVURUYU TAMAMLAYIN" SEKMEŞİNE GEÇİLİR.



- 8- "BAŞVURUYU TAMAMLAYIN" SEKMEŞİNDE AŞAĞIDAKİ RESİMDE NUMARALANDIRILDIĞI ÜZERE BİLGİLER GİRİLİR.

- ☑ BAŞVURU ONAY KUTUSU TIKLENİR
- ☑ TELEFON NUMARASI VE E-POSTA GİRİLİR
- ☑ GÖREV TALEBİ AÇILIR LİSTESİNDEN DURUMUNUZA UYGUN SEÇİM YAPILIR.
 - o MEB PERSONELİ: MİLLİ EĞİTİMDE ÇALIŞAN KADROLU ÖĞRETMENLER YADA MEMURLAR
 - o ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ: DİĞER DURUMLARA UYMAYAN TÜM KİŞİLER
 - o KAMU PERSONELİ: MEB HARİCİ BAŞKA BİR KAMU KURUMUNDA ÇALIŞANLAR (MEMUR, MÜHENDİS VB.)
 - o EMEKLİ: HERHANGİ BİR KURUMDAN EMEKLİ OLMUŞ OLUP EMEKLİ AYLIĞI ALANLAR (65 YAŞINI DOLDURANLAR GÖREV ALAMAZ)
 - o YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMU ÖĞRETİM ÜYESİ/ GÖREVLİSİ: ÜNİVERSİTELERDE GÖREV YAPANLAR
- ☑ BİLGİLERİMİ KAYDET BUTONUNA BASILIR (MAVİ RENKLİ)
- ☑ ÜST KISIMDAKİ KAYDET BUTONUNA BASILIR.
- ☑ BAŞVURUNUZ TAMAMLANMIŞ OLACAKTIR.

BU EKRANDA BAŞVURU YAPTIĞINIZ KURSLARIN PUANINI VE ONAY DURUMUNUDA TAKİP EDEBİLİRSİNİZ. BAŞVURUSUNU HATASIZ ŞEKİLDE YAPI EVRAKLARINI DOĞRU BİR ŞEKİLDE YÜKLEYENLERİN BAŞVURULARI DEĞERLENDİRİLİR. KURUM ONAYI VE KOMİSYON ONAYI YAPILDIĞINDA "ONAY BEKLİYOR" İFADESİ "ONAYLANDI" YADA "REDDEDİLDİ" ŞEKLİNDE DEĞİŞECEKTİR. BAŞVURU DURUMUNUZU BU ALANDAN KONTROL EDEBİLİRSİNİZ.

