**ÜCRETLİ ÖĞRETMEN / USTA ÖĞRETİCİ**

**KURS AÇMA İŞLEM BASAMAKLARI**

**USTA ÖĞRETİCİLİK BAŞVURUSU**

 Kurumun internet sayfasından duyurduğu tarihler arasında (Eylül Ayı içerisinde) öğretmenlik başvurusu yapılır.

**KURS AÇMA ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER**

1. Okul, kurum, site vb. yerlerden gelen kurs başvurusu evrakları ilgili müdür yardımcısı tarafından incelenir.
2. Başvuru yapılan kurs ile ilgili kadrolu öğretmen / personel bulunamaması halinde usta öğretici ilgili müdür yardımcısı tarafından aranır.
3. İlgili Müdür Yardımcısı ile kurs planlanır. Usta öğreticinin başka bir kurumda kursu varsa bildirir.
4. Kurs müdür yardımcısı tarafından sisteme tanımlanır.
5. Usta öğretici kursiyer başvuru formlarını müdür yardımcısın verir.
6. Sigorta giriş işlemleri için ilgili müdür yardımcısı ile görüşülür. Sigorta girişi yaptırılır.
7. Halkbank IBAN numarası kuruma bildirilir.
8. Sigorta giriş evrakları usta öğretici tarafından imzalanır. Ardından ilgili müdür yardımcısı ve kurum müdürüne imzalatır.
9. Ders defterini kursu sisteme tanımlayan müdür yardımcısından teslim alır.
10. Kurs bilgilerini kurs defterinin başına kursu sisteme tanımlayan memur ile yazar. Kursun başlangıç ve bitiş tarihlerini net olarak öğrenir.
11. Kurs defterini ilgili müdür yardımcısına imzalatır.

**KURS DEVAM EDERKEN YAPILACAK İŞLEMLER**

1. Kurs planını 1 hafta içerisinde hazırlar. 1 adet çıktısını ilgili müdür yardımcısına imzalatarak kurs bitiminde teslim etmek üzere geri alır.
2. Kurs defterini günlük olarak doldurur ve imzalar.
3. Devamsızlık hakkı kursta yer alan her modül için 1/5 oranındadır. Bunu aşan kursiyer o modülden kalır. Bu durum kursun ilk günü kursiyerlere açıklar. Yoklamaları günlük alır.
4. Kursta başarılı sayılmak için kursta yer alan her modülden en az 50 puan almak gerekir. Bu durumu kursun ilk günü kursiyerlere açıklar. Kurs modül sınavlarını o modül bitince hemen yapar.
5. Kursiyer sayısının 7’in altına düşmesi halinde ilgili müdür yardımcısına hemen bilgi verir.
6. Kursun hastalık, hava durumu vb. nedenlerle yapılamaması durumunda ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.
7. Rapor alınması durumunda aynı gün rapor belgesini kuruma teslim eder. Aksi halde SGK’dan gelecek mali cezayı karşılar.
8. Kurs ile ilgili problemler hakkında zamanında müdür yardımcısına bilgi verir.

**KURS SONU YAPILACAK İŞLEMLER**

1. Kurs sonu işlemlerini kurs bitiş tarihinden sonra 1 hafta içerisinde bitirir.
2. Usta öğretici kursta yaptığı modül sınavları ile ilgili not çizelgesi oluşturup imzalar.
3. Ders defteri, kurs planı , not çizelgesi, sınav kağıtları ve cevap anahtarı ile kuruma gelir.
4. Kurs sonu işlemleri için müdür yardımcısı ile görüşür.
5. Kursiyer devamsızlıklarını sisteme girer.
6. Kursiyer notlarını sisteme girer.
7. Ders defteri, kurs planı, not çizelgesi, sınav kağıtları ve cevap anahtarını ilgili memura teslim eder.
8. Ayrıca 18 yaş altı için kursiyerlere yönelik kurslarda kursun planlanabilmesi için kurs başında tamamlanması gereken ve öğretmenin kurs boyunca yanında bulundurduğu “Veli İzin Belgelerini” teslim eder.
9. Müdür yardımcısı ile kurs sonu işlemlerini tamamlar ve belgeleri bastırır.
10. Müdür yardımcısı tarafından sistemden alınan belge defterini usta öğretici imzalar. Öğretmen basılan kurs sonu belgelerini ilgili müdür yardımcısına teslim eder.
11. Devam eden başka kursu yoksa sigorta çıkışını ilgili memura yaptırır.