**KADROLU ÖĞRETMEN**

**KURS AÇMA İŞLEM BASAMAKLARI**

**KURS AÇMA BAŞVURUSU**

 Kurumun internet sayfasından duyurulan “dış kadro kurs açma evraklarını” hazırlar. Hazırladığı evrakları eksiksiz olarak kendi okuluna teslim eder. Bu evrakların DYS üzerinden Halk Eğitim Merkezine okul idaresi tarafından gönderilmesini sağlar.

**KURS AÇMA ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER**

1. DYS üzerinden gönderilen kurs başvurusu ve evrakları ilgili müdür yardımcısı tarafından incelenir.
2. DYS üzerinden gönderilen evraklar eksiksiz ise kurs planlanır.
3. Kurs memurlar tarafından sisteme tanımlanır.
4. Kurs defteri kursu sisteme tanımlayan memurdan teslim alınır. Kurs bilgileri defterin başına yazılır. (Kursun başlangıç ve bitiş tarihi vb.)
5. Ziraat Bankası IBAN numarası memura bildirilir.
6. Öğretmen tarafından kursiyer kayıtları sisteme girilir. Sistemden bir adet kursiyer listesi çıktısı alınır.
7. Kurs planı hazırlanır ve bir adet çıktısı alınır.
8. Kurs defteri ve kurs planı önce ilgili müdür yardımcısına ardından kurum müdürüne imzalatılır.

**KURS DEVAM EDERKEN YAPILACAK İŞLEMLER**

1.Kurs defteri günlük olarak doldurulur ve imzalanır.

2.Devamsızlık hakkı kursta yer alan her modül için 1/5 oranındadır. Bunu aşan kursiyer o modülden kalır. Bu durum kursun ilk günü kursiyerlere açıklanır. Yoklamalar günlük alınır.

3.Kursta başarılı sayılmak için kursta yer alan her modülden en az 50 puan almak gerekir. Bu durumu kursun ilk günü kursiyerlere açıklanır. Kurs modül sınavları o modül bitince hemen yapılır.

4.Kursiyer sayısının 7’in altına düşmesi halinde ilgili müdür yardımcısına hemen bilgi verilir.

5.Kursun hastalık, hava durumu vb. nedenlerle yapılamaması durumunda ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

7.Kurs ile ilgili problemler hakkında zamanında ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

**KURS SONU YAPILACAK İŞLEMLER**

1.Kurs sonu işlemleri kurs bitiş tarihinden sonra 1 hafta içerisinde bitirilir.

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 memurlar ile görüşülür.

5.Kursiyer devamsızlıkları sisteme girilir.

6.Kursiyer notları sisteme girilir.

7.Ders defteri, kurs planı, not çizelgesi, sınav kağıtları ve cevap anahtarı ilgili memura teslim edilir.

8.İlgili memur ile kurs sonu işlemlerini tamamlanır ve belgeler bastırılır.

9.İlgili memur tarafından sistemden alınan belge defterini öğretmen imzalar. Basılan kurs sonu belgeleri öğretmen tarafından ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.