**Değerli Usta Öğretici Adaylarımız;**

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Müdürlüğümüz bünyesinde Ücretli Usta Öğretici olarak görev alacakların başvuruları ve evrak yüklemeleri **01-31 Ağustos 2024** tarihleri arasında **e-devlet [e-yaygın]** sistemi üzerinden online yapılacaktır. Süreç hakkında web sitemizdeki açıklamalara dikkat etmeniz gerekmektedir.

Yeni başvuru döneminin hayırlı olmasını temenni ederiz.

24.07.2024

Orhan ALTUN

Şehit Samet Saraç Halk Eğitimi Merkezi Müdürü



**Başvuru sürecinde kuruma evrak teslimi yapılmayacaktır.**

**Başvuruya dair evraklar e-yaygın sisteminde "Usta Öğretici Başvurusu" bölümüne yüklenecektir.**

**BAŞVURULARINIZI SÜRESİ İÇİNDE YAPINIZ!**

BELİRTİLEN TARİHLERDEN ÖNCE YA DA SONRA YAPILAN BAŞVURULAR **"TAKVİM DIŞI BAŞVURU"** SAYILACAĞINDAN SIRALAMAYA GİRMEYECEKTİR.

E-YAYGIN sisteminde istenen belgeleri yüklemeyen veya belgeleri eksik veya hatalı yüklemiş 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 kurs 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](https://e-yaygin.meb.gov.tr/?fbclid=IwAR3M22uVIlNtAPxsUnNCEon5AIy3tAOPLiE8DEmHTUyWymHe30Fi16X_mZ0)) 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, "Ek-2" de oluşan puanlara göre İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü Başkanlığında kurulacak komisyon tarafından puan üstünlüğüne göre yapılacaktır.

**YÜKLENMESİ GEREKEN ve YÜKLENMESİNE GEREK OLMAYAN BELGELER**

**E-Yaygın Sistemi üzerinden yapılan başvurularda onay işlemi**, usta öğreticinin görev almak istediği kursun eğitici nitelik şartlarının yeterli gelip gelmediğinin kontrolü şeklinde olmaktadır. Bu nedenle, yapılacak başvuruda gereksiz evrakları sisteme yüklemeyiniz.



**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.]

**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]

**3-SGK Hizmet Doküm Belges**i [Varsa alanınızda eğitici olarak görev yapılan sigortalı günler]

**4-Resmi Kurumlarda görev yapanların Görev Yeri Belgesi**





**Yüklenmesine gerek OLMAYAN belgeler şunlardır:**

**1-**Adli Sicil Kayıt Belgesi,

**2-**Sağlık Raporu,

**3-**Nufüs Cüzdanı Fotokopisi,

**4-**Askerlik Durum Belgesi,

**5-**İş Güvenliği Belgesi

**6-**Oryantasyon Eğitimi Belgesi

**7-**Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı ve Katılım Belgeleri

8-Alanınızda hiç eğitici olarak çalışmamışsanız SGK Hizmet Doküm Belgesi

**9-**Halk Eğitimlerden alınan kurs bitirme belgeleri gibi belgeler online başvuruda e-yaygın sistemine yüklenmesine **gerek yoktur**. İlk altı belge kurs açılma aşamasında sizden istenecektir.

**Başvuru Girişi**

[](https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx)

**E-DEVLET GİRİŞİ**

**BAŞVURULAR**

**USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURUSU**

**KURS SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**Seçmek istediğiniz kursun Eğitici Niteliklerini Kurs Modüler Programdan mutlaka inceleyiniz.**

**MEZUNİYETİNİZİN VEYA YETERLİLİK BELGENİZİN UYGUN OLMADIĞI KURSLARI SEÇMEYİNİZ**

**SADECE "USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ" İLE KURS AÇILAMAZ**

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 **DEĞİLDİR**.

**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-2 Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formu**](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151755_usta-ogretici-basvuru-degerlendirme-formu.pdf)" nun "**EK PUAN**" alanında belirtilen 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,

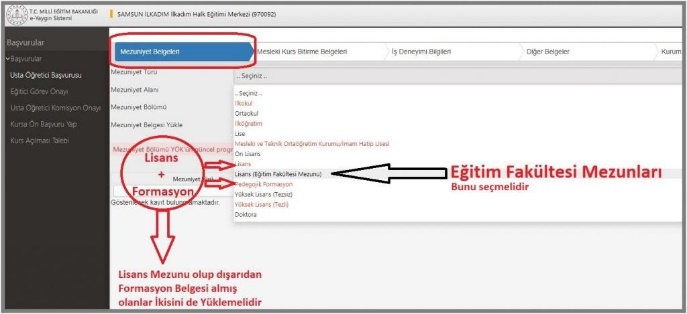
- (1 Tane) Usta Öğreticilik Belgesi olup sisteme yüklemişse ek 1 puan,

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

**MEZUNİYET BELGESİ AÇIKLAMASI**

"[**Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Ek-2 Formunda**](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151755_usta-ogretici-basvuru-degerlendirme-formu.pdf)" 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](https://e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx) 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.



**HİZMET/İŞ DENEYİMİ SİGORTALILIK BİLGİLERİ HAKKINDA AÇIKLAMA**

BARKOTLU PDF HİZMET DOKÜMÜNÜN E-YAYGIN SİSTEMİNE YÜKLENMESİ



SGK Hizmet Doküm Belgesi [**E-Devlet**](https://www.turkiye.gov.tr/) 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.  Bu alana başka bir belge yüklemeyiniz.

**Kursların Açılma Sürecindeki İş ve İşlemler**

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

Kesin Sıralama Listeleri yayınlandıktan sonra, sehven onay verilen belgeler, istek başvurusu, belge veya kurs olabileceği düşünülerek, açmak istediğiniz kursa onay verilmiş de olsa; kurs açılma aşamasında **KURS AÇMA YETERLİLİĞİ 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, planlama yapan müdür yardımcısı tarafından kontrol edildikten sonra **REDDEDİLECEKTİR**.

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 TALEPLERİ**

**1-** Kurs talepleri resmi yazı ile; Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar veya Dernekler tarafından Şehit Samet Saraç Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze yapılmaktadır. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın usta öğretici bizzat Müdürlüğümüze kurs açılma talebinde bulunamaz.

**2-** Kurs açma talebi KURS AÇMA FORMU (atta) ve ekleri ile yapılmaktadır.

**3-** Kursların açılacağı ve evrakların teslim edileceği muhtemel tarihler kurum Web Sitemiz üzerinden duyurulur.

**KURS AÇMA DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER**

****

İlgili Müdür Yardımcımızın daveti ile kurs açılması için belgeler Müdürlüğümüze getirilirken**ASILLARI** ve **FOTOKOPİSİ** birlikte getirilecektir.

Mezuniyet Belgesi olarak E-Devlet üzerinden alınan belge teslim edilecekse, transkript de birlikte getirilecektir. Çünkü E-Devlet üzerinden alınan Mezuniyet Belgesinde Öğrenim Süresi YIL/DÖNEM yazmamaktadır.

**Kurs Açma Başvuru Dosyasında Aşağıdaki Evraklar olmalıdır:(Görev Alanlardan İstenir)**

1-      Açılacak Kursun Eğitici Niteliği Sayfa Çıktısı Eklenecektir.[Kurs Modülünden o sayfadan alınan çıktı]

2-      Ücretli Usta Öğretici Hizmet Sözleşmesi [(İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2024_07/19140228_ucretliustaogreticihizmetsozlesmesiyeni.docx))

3-      Başvuru Formu ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2024_07/29113612_17151818_ustaogreticibasvuruformu.xlsx))

4-      Son 6 ay içinde çekilmiş fotoğraf (Usta öğretici Başvuru formunun sağ üstüne yapıştırılacak)

5-      Kimlik Fotokopisi

6-      Öğrenim Belgesi Fotokopisi (En Son Mezun Olunan Okulun Diploma Fotokopisi (Aslını Da Gerekli)

7-      Ustalık ve Usta Öğreticilik Belgesi

8-      Antrenörlük (Vizeleri Alınmış) / Usta Öğreticilik Belgesi / Yeterlilik Belgesi / Sertifikalar)

9-      Usta Öğretici Oryantasyon Belgesi ya da Formasyon Belgesi ( Oryantasyon Belgeniz Yok İse Halk Eğitim Merkezine Başvuru Yapınız.) ( Eğitim Fakültesi Mezunu Ve Formasyon Eğitimi Alanlardan Oryantasyon Belgesi İstenilmemektedir.)

10-  SGK Hizmet Dökümü/ (4-A/BARKODLU / E-Devlet’ten Alınabilir)

11-  Erkek Çalışanlar İçin Askerlikle İlişkisinin Olmadığına Dair Belge

12-  Adli Sicil Kaydı- (Yakın Tarihli-E-Devlet’ten Alınabiliyor)

13-  İş Güvenliği Ve İşçi Sağlığı Sertifikası

14-  Sağlık Raporu (Herhangi Bir Sağlık Kurumundan Alınabilir)

15-  Yerleşim Yeri Belgesi

16-  Emekliler İçin ( Emekli Olduğunu Gösterir Belge )

17-  Hijyen Eğitimi (Güzellik Ve Sac Bakımı Alanında Başvuruda Bulunanlar Tarafından Verilecektir.)

18-  Yapı Kredi Bankası Kozanyolu Şb. Açılan hesap IBAN Dekontu

19-  Okul ya da diğer Kamu kurumlarında Kurs açan Ücretli Usta öğreticiler için kurs talep yazısı ([indir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2024_07/29114136_ustaogreticiustyaziornegi.docx))

20-  Resmi Kurumlarda görev yapanlar Kurs Açma İzin Belgesi (Kurs Yeri, Günü ve Saati yazılı olmalıdır)

**KURS AÇMA EVRAK TESLİMİ VE ONAY İŞLEMLERİ**

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

**2-** Kurs Açma Evrakları, sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından gerek belgeler alınırken gerekse alındıktan sonra incelendiğinde, 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.

Kursu e-yaygın üzerinden planlanan Usta Öğretici [e-devlet üzerinden giriş yaparak](https://e-yaygin.meb.gov.tr/Login.aspx) açılan kursuna **"EĞİTİCİ GÖREV ONAYI"**vermelidir.

**ORYASTASYON SEMİNER BELGESİ İÇİN AÇIKLAMA**

Kurs açılabilme şartlarından birisi de Oryantasyon Seminerine katılmış ve başarılı olarak belgesini almış olmaktır.  **( Eğitim Fakültesi Mezunu Ve Formasyon Eğitimi Alanlardan Oryantasyon Belgesi İstenilmemektedir.)**

**İŞ GÜVENLİĞİ BELGESİ İÇİN AÇIKLAMA**

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. İş Güvenliği Ve İşçi Sağlığı Sertifikasına sahip olmayan kişilere kurs açılmaz.

**E-YAYGINDA KURS AÇILDIKTAN SONRAKİ İŞLEMLER**

**1**- Kurs planlaması yapılan usta öğretici**Y**[**ıllık Planını hazırlar**](https://www.hemkursplan.com/kurs-plani-hazirla) ve Kurum Müdürüne imzalatır. İdareden onaylı kurs defteri alır. Kurs defteri kursun yıllık planı doğrultusunda her bir ders saati için ayrı ayrı olmak üzere doldurulur ve Usta Öğretici tarafından imzalanır.

**2**- 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](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151901_usta-ogretici-puantaj-formu.pdf)da belirtilmelidir. Bu günlerin yerine telafi de yapılsa ücret ödenmesi mümkün değildir.

**Usta Öğretici Kurs Evrakları**

Kurs açacak öğretmen ve ücretli usta öğreticilerimizin aşağıdaki evrakları kursa başlarken ve kurs sonunda, doldurup Müdürlüğümüze teslim etmesi gerekmektedir. **Dosyaları indirmek için her bir dosyanın üzerine tıklamanız gerekmektedir.**

**KURSA BAŞLARKEN TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR:**

1 – Kurs isteyen kurum kuruluştan üst yazı ([üst yazı örneği İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2024_07/29114136_ustaogreticiustyaziornegi.docx))

2 – Kurs açma istek dilekçesi ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151841_usta-ogretici-dilekce.doc))

3 – Kurs açma formu ve Kursiyer Başvuru Listesi ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_08/21150437_KURS-ACMA-FORMU.docx))

4 – Kursiyer Başvuru Formu ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_08/21150451_KURSIYER-KAYIT-FORMU.docx))

5 – Kurs onay çizelgesi (Kurs onayından sonra halk eğitimi merkezinden alınacaktır.)

6 – Kurs Bilgi formu (Kurs onayından sonra halk eğitimi merkezinden alınacaktır.)

7 – Kurs Planı ([Tıklayınız](https://www.hemkursplan.com/kurs-plani-hazirla))

KURS SONUNDA TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR:

1 – Modüler Kurs Defteri (Kurs onayından sonra halk eğitimi merkezinden alınacaktır.)

2 – Yoklama Çizelgesi (Kurs onayından sonra halk eğitimi merkezinden alınacaktır.)

3 – Yazılı/Uygulama Sınavı Kağıtları (Cevap anahtarı ile birlikte)

4 – Kurs Sonu Not Çizelgesi ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151355_KURS-NOT-CIZELGESI.doc))

5 – Modül Sonu Not Çizelgesi ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151541_MODUL-SINAV-CIZELGESI.docx))

6 – Sınav İmza Tutanağı ([İndir](https://ssshem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/966431/dosyalar/2023_07/17151559_SINAV-IMZA-TUTANAGI.doc))  
**AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİ UNUTMAYINIZ!**  
  
\* Sıralama listesinde isminizin olup olmadığına baktınız mı?

\* Oryantasyon Kursuna katılacağınızı biliyor musunuz?

\* İş Güvenliği Kursuna katılacağınızı biliyor musunuz?

\* İstekli öğrencilerden dilekçe aldınız mı?

\* Kurs Açma Formunu ilgili birimden Müdürlüğümüze gönderttiniz mi?

\* Kursunuzun açılıp açılmadığını e-yaygın sisteminden takip ettiniz mi? / ediyor musunuz?

\* Yapı Kredi Bankasından hesap açtınız mı?

\* Hesap Numaranızı Muhasebe Birimine verdiniz mi? [İlk defa kurs açıyorsanız]

\* Kurs Planınızı hazırladınız mı ve onaylattınız mı?

\* Kurs Defteri ve diğer ilgili evrakları aldınız mı?

**MODÜL/KURS SONUNDAKİ İŞLEMLER**

**1**- Her modül sonunda değerlendirme sınavı yapılır. Değerlendirme Sınavları Kursun durumuna göre yazılı ya da uygulamalı yapılır. Değerlendirme notları e-yaygın sistemine geciktirilmeden girilir.

**2**- Kurs Sonunda Teslim edilecek evraklar bölümünde yer alan evraklar İlgili Müdür Yardımcısına teslim edilir.

**Önemlidir!!!**

**Açıklamalar kısmında sizlere verilen bilgiler ile e- yaygın sistemi çelişmesi veya sehven yanlış yapılan bir açıklama olması durumunda 11/04/2018 tarih ve 30388 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hayat Boyu Öğrenme Kurumlar Yönetmeliği bilgileri esas alınacaktır.**

**Takvim**

**Başvuruların e-yaygın sistemi üzerinden alınması: 01-31 Ağustos 2024**

**Başvuruların komisyonca değerlendirilmesi: 2-13 Eylül 2024**

**Nihai olmayan taslak listelerin ilanı: 14-15 Eylül 2024**

**İtirazların kabul edilmesi: 16-17 Eylül 2024**

**Makam onayına sunulması: 18 Eylül 2024**

**Kesin listelerin yayınlanması: 19-20 Eylül 2024**

**Kursların açılması planlanması: 01 Ekim 2024 salı itibariyle (Tüm iş ve işlemlerin tamamlanması halinde)**

**NOT: Başvuruların yoğun olması durumunda, ihtiyaç halinde e-yaygın başvuruları tarihleri dışındaki takvim sürelerinde değişiklik yapılabilir.**