ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLERİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| İLİ | SAMSUN |
| İLÇESİ | 19 MAYIS |
| KURUM ADI | ONDOKUZMAYIS HALK EĞİTİMİ MERKEZİ |
| ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ ADI SOYADI |  |
| TC KİMLİK NO |  |
| EĞİTİCİLİĞE BAŞLADIĞI TARİH |  |
| MESLEKİ KIDEMİ |  |
| BRANŞI |  |
| DENETİM TARİHİ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA NO | GÖZLENEN DAVRANIŞLAR | VERİLEN PUAN |
| 1 | Kurumdaki eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olması |  |
| 2 | Eğitim programına göre planlarını hazırlaması ve derlere hazırlıklı girmesi.  Derslerin başlamasından en az on beş dakika görev yerinde bulunarak, dersliği öğretime hazırlaması ve sınıfın yoklamasını yapması. |  |
| 3 | Eğitim öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmalarının yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi.  Kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticari, turistik ve işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlaması. |  |
| 4 | Kurs plan ve programlarına bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama vb. çalışmaları ilgili deftere yazarak imza etmesi. |  |
| 5 | Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip etmesi, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarması, kursiyerlerin mesleki konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlaması. |  |
| 6 | Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlaması, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapması. |  |
| 7 | Kurumda yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması.  Görevleri ile ilgili tüm belge ve istetistikleri tutarak, program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmesi. |  |
| 8 | Elektronik ortamda yürütülen kurs, kursiyer işlemleri ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yaparak, kurs sonu işlemleri ile ilgili onay gerektiren belgeleri müdür yardımcısına sunması. |  |
| 9 | Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, milli bayram ile mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması. |  |
| 10 | Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılması.  Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması. | Puan Verilmeyecektir. |
| TOPLAM PUAN: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PUAN DAĞILIMI** | | | |
| 59 VE AŞAĞISI | 60 – 75 | 76 – 89 | 90 - 100 |
| YETERSİZ | ORTA | İYİ | ÇOK İYİ |

|  |  |
| --- | --- |
| **SONUÇ** | |
| PUAN DEĞERİ (RAKAMLA) | PUAN DEĞERİ (YAZIYLA) |
|  |  |

…. / …. / ……

Şinasi AKSAN

Ondokuzmayıs HEM Müdürü

**NOT:** Her soru 100 tam puan üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen puanların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması; 60’dan 75’e kadar olanlara ORTA, 76’dan 89’a kadar olanlar İYİ, 90’dan 100’e kadar olanlar ÇOK İYİ derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı puan alanlar ise YETERSİZ ve olumsuz sayılır. Ortalama hesaplanırken kesirler tam sayıya yuvarlanarak hesaplanacaktır. Denetim ve değerlendirme müdür yardımcısı/müdür tarafından yapılacaktır.