

**BEŞİKTAŞ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**USTA ÖĞRETİCİLERİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**İli :** İstanbul

**İlçesi :** Beşiktaş

**Usta Öğreticinin Adı Soyadı :** …………………………………………………………………..………………

**T.C Kimlik Numarası :** …………………………………………………………………..………………

**Eğiticiliğe Başladığı Tarih :** …………………………………………………………………..………………

**Mesleki Kıdemi :** …………………………………………………………………..………………

**Branşı :** …………………………………………………………………..………………

**Denetimin Yapıldığı Tarih :** …………………………………………………………………..………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 derslere 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. |  |
| **TOPLAM PUAN** |  |
| **PUAN DAĞILIMI** |  | **SONUÇ** |
| 59 VE AŞAĞISI | 60 – 75 | 76 – 89 | 90 - 100 | PUAN DEĞERİ (RAKAMLA) | PUAN DEĞERİ (YAZIYLA) |
| YETERSİZ | ORTA | İYİ | ÇOK İYİ |  |  |

**Denetleyen :** Eyüp Sultan YÜKSEL

**İmzası :**

**NOT**: 1- Her soru 100 tam puan üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen puanların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;

1. 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
2. 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
3. 90 dan I00'e kadar olanlar çok iyi derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı puan alanlur ise yetersiz ve olumsuz sayılır, Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır. Denetim ve değerlendinne müdür yardımcısı / müdür tarafından yapılacaktır.