|  |  |
| --- | --- |
| İLİ | KÜTAHYA |
| İLÇESİ | MERKEZ |
| KURUM ADI | KÜTAHYA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE A.S.O |
| ÜCRETLİ USTA ÖĞRETCİ 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) |
|  |  |

…. / …. / ……

..………………………

**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 tarafından yapılacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRETİM YILI |  |
| KURSUN ADI |  |
| KURS NO |  |
| KURSUN AÇILDIĞI YER |  |
| KURS ÖĞRETMENİ |  |
| KURS BAŞLAMA-BİTİŞ SAATİ | ….. : …. - ….. : …... |
| KURSUN BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ | …./…./201.. - …./…./201.. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No |  | Evet | Hayır | Açıklama |
| 1 | Kursa devam eden kursiyer sayısı Yön.45.maddesine uygunmudur ? |  |  |  |
| 2 | Halk eğitimi merkezlerinin açtığı kurslar ve yürüttüğü faaliyetler hakkında bilgi verilmişmidir? |  |  |  |
| 3 | Kursiyerlere kursun öğretim programı ve belgelendirme ile ilgili bilgi verilmiş midir? |  |  |  |
| 4 | Kursiyerlere kursun başlama bitiş tarihleri ve saatleri ile ilgili bilgi verilmiş midir? |  |  |  |
| 5 | Derslere zamanında girilip çıkılıyormu? |  |  |  |
| 6 | Eğitim kurs planına uygun olarak beklenen nitelikte veriliyormu? |  |  |  |
| 7 | Ders konuları,uygulama ve benzeri çalışmaları kurs defterine yazarak imza ediliyormu?. |  |  |  |
| 8 | Her modül sonunda değerlendirme yapılıyormu? Değerlendirme sonuçları ilgili dökümanlara ve elektronik ortama işleniyormu? |  |  |  |
| 9 | Kursiyer devam-devamsızlık takibi yapılıyormu? |  |  |  |
| 10 | Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlıyormu, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapılıyormu? |  |  |  |
| 11 | Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılıyormu? |  |  |  |
| 12 | Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri zamanında kontrol ettirip,ilgili müdür yardımcısına teslim ediyormu? |  |  |  |
| 13 | 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 zamanında ilgili müdür yardımcısına teslim ediyormu? |  |  |  |
| 14 | Öğretici tarafından <http://hbogm.meb.gov.tr/BilSis/Anket-İşlemleri/Öğretici%20Anketi> sayfasındaki anket girişi yapılmışmıdır? |  |  |  |
| 15 | Kursiyerlere <http://hbogm.meb.gov.tr/BilSis/Anket-İşlemleri/Kursiyer%20Anketi> sayfasındaki anket ile ilgilibilgi verilmişmidir? |  |  |  |
| Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.: | | | | |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denetimi Yapan Görevli | Denetim Saati | Denetim Tarihi | İmza |
|  | ….. : ….. | …./…./201.. |  |
|  |  |  |  |
| Ders/Kurs Öğretmeni | Saat | Tarih | İmza |
|  | ….. : ….. | …./…./201.. |  |

ONAY

…../……/20…

Oğuzhan YILDIZ

KURUM MÜDÜRÜ