

**SEFERİHİSAR ATATÜRK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ KURS VE ÖĞRETMEN/KADROLU USTA
ÖĞRETİCİ/ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLERİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU**

İli	İZMİR
İlçesi	SEFERİHİSAR
Kurum Adı	SEFERİHİSAR ATATÜRK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ
Ücretli Usta Öğreticinin Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Eğiticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. 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 önce görev yerinde bulunarak, dersliği öğretime hazırlaması ve sınıfın yoklamasını yapması.	
3	Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmalarını yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi. Kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, 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 ve benzeri çalışmalarını ilgili deftere yazarak imza etmesi.	
5	Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip etmesi, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarması, kursiyerlerin meslekî 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	Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması. Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve 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, millî bayram ile mahallî 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 Dağılımı
Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

SONUÇ	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

Denetlemeyi
Yapanlar

...../...../2020

Hasan NOZOĞLU
Müdür Yardımcısı

Mehmet Ali NOYAN
Kurum Müdürü

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;
a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi
derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.
Ortalama hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.