

İLAN ÖRNEĞİ

T.C.

.....VALİLİĞİ / KAYMAKAMLIĞI

(.....İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

.....Müdürlüğünde eğitim öğretim yılında açılacak kurs programlarında görevlendirilmek üzere ücretli usta öğretici talepleri alınacaktır. Başvuru işlemleri tarihleri arasında Ek-2 Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna esas belgeler ve dilekçe ile görev almak istenilen kuruma yapılacaktır.

ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

ALANINDA EĞİTİM (Bu bölümden sadece biri değerlendirilecektir.)	Doktora	60
	Tezli Yüksek Lisans	45
	Lisans + Pedagojik Formasyon/Tezsiz Yüksek Lisans	35
	Lisans	30
	Ön Lisans	20
	Ustalık Belgesi/Meslek Lisesi Diploması/4. Seviye Kurs Bitirme Belgesi/4. Seviye Mesleki Yeterlilik Belgesi	10
	ALANINDA EĞİTİM PUANI TOPLAMI	60
ALANINDA HİZMET/İŞ DENEYİMİ	Her yıl için 1 puan (yıl 180 iş günü üzerinden hesaplanır)	
	HİZMET/İŞ DENEYİMİ PUANI TOPLAMI	25
EK PUAN	Usta Öğreticilik Belgesi	5
	Uluslararası Yarışma ilk 3 derece (en fazla 1 adet)	4
	Resmî Ulusal Yarışma ilk 3 derece (en fazla 1 adet)	3
	Üstün Başarı Belgesi (en fazla 1 adet)	2
	Başarı Belgesi (en fazla 1 adet)	1
	EK PUAN TOPLAMI	15
TOPLAM PUAN		100

KURS AÇMA, ÖĞRETİM VE İSTA ÖĞRETTİCİLERİN GÖRELENDİRME ONAY ÇİZELGESİ

Kurs No	Kurs Adı	Kursun Açıldığı Yer	Kursun Açılma Şekli	Kursun Başlama ve Bitiş Tarihi	Kursun Toplam Süresi	Eğitimin T.C. Kimlik Numarası	Eğitimin Adı Soyadı	Eğitimin Öğretim Durumu ve Branşı	Eğitimin Kurs Başlama ve Bitiş Tarihi	Eğitimin Görev Alacağı Toplam Ders Saati Süresi

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Sayı :

Konu : Kurs Açma ve Görelendirme Onayı

İlgi : MİT Eğitim Bakanlığı Hıyol Boyu Öğretim Kurumları Yönetmeliği

İlgi Yönetmelik hükümlerine göre, aşağıdaki kurgularla görelendirilecek öğretmen ve ista öğretmenlere dair teklif yukarıda sunulmuştur.

Makamlarınca da uygun görüldüğü takdirde kararlarınızı arz ederim.

.....
Kurum Müdür Yardımcısı

.....
Kurum Müdürü

.....
Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü

O L U R

.....

.....
İlçe Millî Eğitim Müdürü

FK :

1- Aday Zırrerler Listesi

2- Kurs Çalışma Planı

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

EK-4

KURSIYERİN

T.C. KİMLİK NUMARASI

ADI VE SOYADI

BABA ADI

ANA ADI

PUAN DOKÜM ÇİZELGESİ

KURS GİTİRME BELGESİNİN

NUMARASI

TARİHİ

VERİLDİĞİ YER

S.NO	KOD	MODÜL ADI	SÜRE	YETERLİK/KAZANIM	PUAN	S.NO	KOD	MODÜL ADI	SÜRE	YETERLİK/KAZANIM	PLAN
1						20					
2						21					
3						22					
4						23					
5						24					
6						25					
7						26					
8						27					
9						28					
10						29					
11						30					
12						31					
13						32					
14						33					
15						34					
16						35					
17						36					
18						37					
19						38					

ONAY

..... Kurum Müdürü
(Adı Soyadı)
(İmza)

ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLERİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli
İlçesi
Kurum Adı
Ücretli Usta Öğreticinin Adı Soyadı
T.C. Kimlik Numarası
Eğiticiliğe Başladığı Tarih
Mesleki Kıdemi
Branşı
Denetimin Yapıldığı Tarih

S. NO	GÖZLENELEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Kurumdaki eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olması.	
2	Eğitimin 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	Eğitimin öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmalarını 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 ve benzeri çalışmalarını ilgili deftere yazarak imza etmesi.	
5	Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler 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 istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmesi.	
8	Flektronik 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 maddeli 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 ařađı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

SONUÇ

PUAN DEĐERİ RAKAMLA	PUAN DEĐERİ YAZIYLA

.....

Denetlemeyi Yapan
Adı Soyadı-Unvanı

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

- 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
- 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
- 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı puan alanlar ise yetersiz ve olumsuz sayılır.

Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

Denetim ve değerlendirme müdür yardımcısı/müdür tarafından yapılacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

FK-6



KURS BİTİRME BELGESİ

KURSIYERİN		PROGRAMIN	BELGENİN	
T.C. KİMLİK NUMARASI		ALAN	NUMARASI	
ADI VE SOYADI		MESLEK	TARİHİ	
BABA ADI		MESLEK SEVİYESİ	VERİLDİĞİ	
ANA ADI			YER	

Yukarıda açık kimliği yazılı tarihleri arasında düzenlenen saatlik
..... programını tamamlayarak bu kurs bitirme belgesini almaya hak kazanmıştır.

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Müdür

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Tılayat Boya Öğrenme Genel Müdürlüğü

KURUM_1
LOGO

KURUM_3
LOGO



KURS BİTİRME BELGESİ

KURSIYERİN	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANA ADI	

PROGRAMIN	
ALAN	
MESLEK	
MESLEK SEVİYESİ	

BELGENİN	
NUMARASI	
TARİH	
VERİLDİĞİ YER	

Yukarıda açık kimliği yazılı İş birliğinde tarihleri arasında düzenlenen saatlik programını başarıyla tamamlayarak bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

İş Birliği Yapılan Kurum
Yetkilisi ve Unvanı

İş Birliği Yapılan Kurum
Yetkilisi ve Unvanı

Müddet

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İlçesi Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü



KATILIM BELGESİ

KATILIMCININ	
T.C. KİMLİK NO/MARASI	
ADI VE SOYADI	
BABA ADI	
ANA ADI	

BELGENİN	
NUMARASI	
TARİHİ	
VERİLDİĞİ YER	

..... Müdürlüğünce/iş birliğinde tarihleri arasında düzenlenen
..... faaliyete katılan bu katılım belgesi verilmiştir.

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Müdür

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

HK-9



KURS BİTİRME BELGESİ

KURŞİYERİN		PROGRAMIN		BELGENİN	
T.C. KİMLİK NUMARASI		ATAN		NUMARASI	
ADI VE SOYADI		MESLEK		TARİHİ	
BABA ADI		MESLEK SEVİYESİ		VERİLDİĞİ YER	
ANA ADI					

Yukarıda açık kimliği yazılı , Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği kapsamında
..... saatlik kurs bitirme belgesini almaya hak kazanmıştır.

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Müdür

Kayıp Belge Başvuru Formu

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

.../.../... tarihinde kurumunuzdan almış olduğum belgemi zayıf ettim, bu belgenin yerine geçecek yazılı bir belgenin tarafıma verilmesi arz ederim.

İmza

Adres:

.....

T.C. Kimlik No:

Adı ve Soyadı

T.C.

..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI

.....Müdürlüğü

Sayı:

Tarih:

Konu: Kayıp Belge

İLGİLİ MAKAMA

İlgilinin

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No:

Belge Türü:

Belge Tarihi:

Belge Sayısı:

Belge Alamı/Dalı:

Yukarıda kimlik ve belge bilgileri bulunan'nın atılan belgeyi kurumunuzdan aldığı tespit edilmiş, bu belge kişinin yazılı isteği üzerine düzenlenmiştir.

Müdür Yardımcısı

Kurum Müdürü