**Ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27 –** (1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.

(2) Ücretli usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.

(4) Ücretli usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.

(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

(6) Ücretli usta öğreticilerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri (Değişik ibare:RG-12/6/2021-31509) iptal edilir ve bu durum e-Yaygın sistemine işlenir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

(7) (Ek:RG-12/6/2021-31509) Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süreyle kurslarda görevlendirilmez ve bu durum e-Yaygın Sistemine işlenir.

**Ücretli usta öğretici değerlendirme ve denetim Formu kriterleri Ek- 5**

1. Kurumdaki Eğitim, Öğretim Ve Üretim Etkinliklerini Daha Etkili Kılmak İçin Kurum Ve Çevre Arasında Verimli İlişkiler Kurulmasına Yardımcı Olması.

2. Eğitim Programına Göre Planlarını Hazırlaması Ve Derslere Hazırlıklı Girmesi. Derslerin Başlamasından En Az 15 Dakika Önce Görev Yerinde Bulunarak, Dersliği Öğretime Hazırlaması Ve Sınıfın Yoklamasını Yapması

3. Eğitim Öğretimde Kursiyerlerin Kişisel Çalışmaları Yanında, Grup İçinde Uyumlu Biçimde Çalışma Alışkanlığı Kazanmalarına Önem Vermesi. Kurum Ve Çevredeki Atölye, Fabrika, İş Yerleri, Ticari, Turistik Ve İşletmelerden, Eski Eserler, Kitaplıklar, Müzeler Ve Laboratuvarlardan Bir Plan Ve Program Çerçevesinde Yararlanmalarını Sağlaması.

4. Kurs Plan Ve Programlarına Balı Olarak Verdikleri Ders Konuları İle Yapılan Deney ,Uygulama Ve Benzeri Çalışmaları İlgili Deftere Yazarak İmza Etmesi.

5. Bilim Ve Teknolojideki Gelişmeleri Takip Etmesi, Bunları Kurumun Amaç Ve İlkeleri Doğrultusunda Öğretime Aktarması, Kursiyerlerin Mesleki Konumda Çevre İle İlişki Kurmalarını Sağlaması.

6. Kendilerine Verilen Araç, Gereç Ve Makinelerin Korunmasını, Bakımını, Onarımını Ve Uyun Biçimde Kullanılmasını Sağlaması, Bu Konuda Kursiyerlere Rehberlik Yapması.

7. Kurumda Yapılan İş Ve Hizmet Çalışmalarını Beklenen Nitelikte Ve Sürede Sonuçlandırılmasını Sağlaması. Görevleri İle İlgili Tüm Belge Ve İstatistikleri Tutar Ve Program Bitiminde İlgili Müdür Yardımcısına Teslim Etmesi.

8. Elektronik Ortamda Yürütülen Kurs, Kursiyer İşlemleri Ve Görev Alanı İle İlgili Kayıtları Takip Etmesi, Yeni Bilgi Girişi Ve Güncelleme İşlemlerini Yaparak, Kurs Sonu İşlemleri İle İlgili Onay Gerektiren Belgeleri Müdür Yardımcısına Sunması.

9. Görevlendirildikleri Komisyon Ve Kulüp Çalışmalarına, Milli Bayrak Ve Mahalli Günlerde, Tören Ve Toplantılara, Kurs Ve Seminerlere Katılması.

10. Döner Sermayeden Yapılan Üretim Çalışmalarına Katılması. Yapılan İş Ve Hizmetlerin İstenen Nitelikte Ve Sürede Sonuçlandırılmasını Sağlaması.

11. Ayrıca Kurum Binası dışında açılan kurslarda 13 yaşından küçük kursiyerlerin geliş gidişlerinde velilerle işbirliği ve takibinin yapılması

12. Kurslarla ilgili her türlü iş güvenliği tedbirlerinin alınması

13. Meydana gelebilecek iş kazalarında acilen kurum idaresinin ve yetkili sağlık kurumlarının bilgilendirilmesi ve iş kazası raporlarının tanzimi.

14. Kurum idaresince verilecek diğer yazılı ve sözlü emirlere uymak.