

DEĞERLENDİRME FORMU

İlk defa yönetici olarak görevlendirilmek isteyenler için;

EK - 1

A - KİŞİSEL BİLGİLERİ		PUAN DEĞERİ	SÜRE / BELGE	TOPLAM PUAN
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Alanı				
Görev yapmakta olduğu eğitim kurumu				
B - EĞİTİMLER (1)	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında tezsiz yüksek lisans (b)	2	0	
	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında tezli yüksek lisans (b)	4	0	
	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında doktora (b)	8	0	
	Sanatta Yeterlik Programı	8	0	
	BÖLÜM TOPLAMI			0
Açıklama: a) Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik programı eğitimlerinden yalnızca bir belge için yüksek olan puan verilecektir. b) Eğitim Yönetimi Anabilim Dalı ile alt programlarında yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlayanlar ile Yükseköğretim Kurulunca bu programa eş değer kabul edilen diğer programları tamamlayanlar eğitim yönetimi alanında yüksek lisans veya doktora yapmış kabul edilecektir.				
C - HİZMET SÜRESİ	Öğretmenlikte geçen her bir yıl için	1		0,000
	Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ile Mesleki Eğitim Merkezleri alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliğinde geçen her bir yıl için	2		0,000
	Kurucu müdür, müdür başyardımcılığı, müdür yardımcılığı ve müdür yetkili öğretmenlikte geçen her bir yıl için(b)	2		0,000
	Müdürlükte ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında şube müdürü veya daha üstü kadrolarda geçen her bir yıl için(b)	4		0,000
	Hizmet Puanının			0,000
	BÖLÜM TOPLAMI			0,000
	AÇIKLAMA: Sürelerin hesabında: a) Bir aydan az süreler değerlendirilmeye alınmayacaktır. b) Yöneticilikte (kurucu müdür ve müdür yetkili öğretmenlik dahil) geçen hizmet süreleri ile aylıksız iznili olarak geçirilen süreler öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır. c) Asker öğretmen olarak Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında geçirilen süreler öğretmenlikte geçmiş sayılacaktır.			
Ç - ÖDÜLLER	Başarı belgesine sahip olmak(a)	1	0	
	Üstün başarı belgesine sahip olmak(a)	2	0	
	Ödül almak(a)	3	0	
	BÖLÜM TOPLAMI			0
AÇIKLAMA: a) 1 adet belge değerlendirilecektir.				
D - DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Çalışmalarda fiilen görev almaları kaydıyla Millî Eğitim Bakanlığı Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi kapsamında alınmış olan belgelerden her biri için	2	0	
	Çalışmalarda fiilen görev almaları kaydıyla Türk Patent ve Marka Kurumundan faydalı model tescilli almak (a)	2	0	
	Çalışmalarda fiilen görev almaları kaydıyla Türk Patent ve Marka Kurumundan patent tescilli almak (a)	3	0	
	Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi kapsamında görev yapmış olmak(a)	2	0	
	Bakanlığın kitap yazım komisyonunda görev yapmış olmak(b)	2	0	
	Bakanlığın öğretim programları çalışmalarında görev yapmış olmak(b)	2	0	
	Bakanlığın materyal geliştirme çalışmalarında görev yapmış olmak(b)	2	0	
	Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında katılım sağlamak veya görev yapmış olmak(b)	2	0	
	Öğretmen adaylarının yapacakları öğretmenlik uygulaması kapsamında uygulama öğretmeni olarak görev yapmış olmak(a)	1	0	
	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı kapsamında görev yapmış olmak(a)	1	0	
	En az bir ders yılı okul zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	1	0	
	En az bir ders yılı ilçe zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	2	0	
	En az bir ders yılı il zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	3	0	
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine Katılım Belgesi/Seminer Belgesi almış olmak (Yüz yüze veya uzaktan eğitim)(a)	0,5	0	
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine Kurs Belgesi almış olmak (Yüz yüze veya uzaktan eğitim)(a)	1	0	
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim yöneticisi veya görevlisi olarak görev yapmış olmak(b)	2	0	
	BÖLÜM TOPLAMI			0
Açıklama: a) En fazla 3 adet belge değerlendirilecektir. b) 1 adet belge değerlendirilecektir. c) Değerlendirmenin yapıldığı yıl ve değerlendirmenin yapıldığı yıldan önceki dört yıl içindeki belgeler değerlendirilecektir. c) Bu bölümde yer alan değerlendirme kriterlerine ilişkin belge sunulacaktır.				
GENEL TOPLAM YÖNETİCİLİK PUANI :			0,0000	

AÇIKLAMALAR:

1- Bu form, içeriği değiştirilmeden elektronik ortama uyarlanabilecektir.

2- Bu form 2 (iki) nüsha olarak hazırlanarak Değerlendirme Komisyonunun aldığı karar doğrultusunda komisyon sekreteryası tarafından doldurulacaktır. Doldurulan formlar komisyon sekreteryasınca saklanacaktır.

3- Başkan ve üyeler formda kendilerine ait olan kısmı imzalayacaktır.

YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK - 2

A - KİŞİSEL BİLGİLERİ	T.C. Kimlik No		PUAN DEĞERİ	SÜRE / BELGE	TOPLAM PUAN
	Adı Soyadı				
	Alanı				
	Görev yapmakta olduğu eğitim kurumu				
B - EĞİTİMLER (1)	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında tezsiz yüksek lisans (b)	2	0		
	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında tezli yüksek lisans (b)	4	0		
	Kendi alanında veya eğitim yönetimi alanında doktora (b)	8	0		
	Sanatta Yeterlik Programı	8	0		
	BÖLÜM TOPLAMI				0
	Açıklama: a) Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programı eğitimlerinden yalnızca bir belge için yüksek olan puan verilecektir. b) Eğitim Yönetimi Anabilim Dalı ile alt programlarında yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlayanlar ile Yükseköğretim Kurulunca bu programa eş değer kabul edilen diğer programları tamamlayanlar eğitim yönetimi alanında yüksek lisans veya doktora yapmış kabul edilecektir.				
C - HİZMET SÜRESİ	Öğretmenlikte geçen her bir yıl için	1			0,000
	Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ile Mesleki Eğitim Merkezleri alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliğinde geçen her bir yıl için	2			0,000
	Kurucu müdür, müdür başyardımcılığı, müdür yardımcılığı ve müdür yetkili öğretmenlikte geçen her bir yıl için(b)	2			0,000
	Müdürlükte ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında şube müdürü veya daha üstü kadrolarda geçen her bir yıl için(b)	4			0,000
	Hizmet Puanının				0,000
	BÖLÜM TOPLAMI				0,000
AÇIKLAMA: Sürelerin hesabında: a) Bir aydan az süreler değerlendirilmeye alınmayacaktır. b) Yöneticilikte (kurucu müdür ve müdür yetkili öğretmenlik dahil) geçen hizmet süreleri ile aylıksız iznili olarak geçirilen süreler öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır. c) Asker öğretmen olarak Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında geçirilen süreler öğretmenlikte geçmiş sayılacaktır.					
Ç - ÖDÜLLER	Başarı belgesine sahip olmak(a)	1	0		
	Üstün başarı belgesine sahip olmak(a)	2	0		
	Ödül almak(a)	3	0		
	BÖLÜM TOPLAMI				0
AÇIKLAMA: a) 1 adet belge değerlendirilecektir.					
D - DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Çalışmalarda fiilen görev almalari kaydıyla Millî Eğitim Bakanlığı Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi kapsamında alınmış olan belgelerden her biri için	2	0		
	Çalışmalarda fiilen görev almalari kaydıyla Türk Patent ve Marka Kurumundan faydalı model tescilli almak (a)	2	0		
	Çalışmalarda fiilen görev almalari kaydıyla Türk Patent ve Marka Kurumundan patent tescilli almak (a)	3	0		
	Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi kapsamında görev yapmış olmak(a)	2	0		
	Bakanlığın kitap yazım komisyonunda görev yapmış olmak(b)	2	0		
	Bakanlığın öğretim programları çalışmalarında görev yapmış olmak(b)	2	0		
	Bakanlığın materyal geliştirme çalışmalarında görev yapmış olmak(b)	2	0		
	Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında katılım sağlamak veya görev yapmış olmak(b)	2	0		
	En az bir ders yılı okul zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	1	0		
	En az bir ders yılı ilçe zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	2	0		
	En az bir ders yılı il zümre başkanlığı yapmış olmak(b)	3	0		
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine Katılım Belgesi/Seminer Belgesi almış olmak (Yüz yüze veya uzaktan eğitim)(a)	0,5	0		
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine Kurs Belgesi almış olmak (Yüz yüze veya uzaktan eğitim)(a)	1	0		
	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim yöneticisi veya görevlisi olarak görev yapmış olmak(b)	2	0		
BÖLÜM TOPLAMI				0	
Açıklama: a) En fazla 3 adet belge değerlendirilecektir. b) 1 adet belge değerlendirilecektir. c) Değerlendirmenin yapıldığı yıl ve değerlendirmenin yapıldığı yıldan önceki dört yıl içindeki belgeler değerlendirilecektir. c) Bu bölümde yer alan değerlendirme kriterlerine ilişkin belge sunulacaktır.					
GENEL TOPLAM YÖNETİCİLİK PUANI :				0,0000	

AÇIKLAMALAR:

1- Bu form, içeriği değiştirilmeden elektronik ortama uyarlanabilecektir.

2- Bu form 2 (iki) nüsha olarak hazırlanarak Değerlendirme Komisyonunun aldığı karar doğrultusunda komisyon sekreteryası tarafından doldurulacaktır. Doldurulan formlar komisyon sekreteryasına saklanacaktır.

3- Başkan ve üyeler formda kendilerine ait olan kısmı imzalayacaktır.