

GÖREV SÜRELERİ UZATILACAK EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLERİ İÇİN DEĞERLENDİRME FORMU

Kişisel Bilgi	T.C. Kimlik No	Adı soyadı	Puan Değeri				Verilen Puan
	Doğum Yeri ve Yılı	Alanı	A	B	C	D	
	Görev Yapmakta Olduğu Eğitim Kurumu						
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ							
I	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün Değerlendirmesi		25	25	30	40	
1	Muhaberatı dikkatle dinler, eleştiriyi açık katılımcı bir yönetime dili kullanır.		1				
2	Davranışlarının kurumunu nasi etkileyeceğini farkındadır ve ifadeleriyle kararları uyumlandır.		1				
3	Problem çözmede inisiyatif kullanarak acil kararlar alabilir.		1				
4	Gereksiz ve yersiz tartışmalardan uzak durarak dikkatini korur.		1				
5	Olaylara çok yönlü bakar, farklı görüş ve düşüncelere hoşgörü ile yaklaşır, iletişimi güçlü, samimi ve empatiktir.		1				
6	Kendini geliştirmeye yönelik akademik, kültürel ve sosyal çalışmalara katılır.		1				
7	Eğitim yönetimi ve denetimi alanında bilimsel çalışmalar ve yayınları vardır.		1				
8	Gerektiğinde yetkiyi ve karar vermeyi üstlamlara devreder ve onların kararını destekler, saygı duyar.		1				
9	Randevularında, görüşmelerinde, toplantılarında, çalışmalarında ve diğer zamanlı yapılması gereken işlerde dakiktir.		1				
10	Demokratik bir toplumda kabul edilmiş etik standartlarla eğitimin gerektirdiği rolü yerine getirir.		1				
11	Kurumun vizyonu, misyonu, eğitimsel amaçları ve kurum için spesifik başan hedeflerini belirler, günceller ve paydaşlarıyla paylaşıır.		1				
12	Kurumu etkileyen negatif ve pozitif güçleri analiz ederek kurum ve çevresini etkileyecek politikalar üretir, uygular, süreçleri raporlar.		1				
13	Eğitim-öğretim süreçlerinde resmi yazışma ve dosyalama sistemini zamanında ve usulüne uygun yapar.		1				
14	Mebbis e-okul vb. kuruma ait elektronik sistemleri zamanında, eksiksiz ve etkin olarak kullanımasını sağlar.		1				
15	Eğitim kurumunu mekamlarının güvenliğini sağlamlara tedbirler alarak, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı oluşturur.		1				
16	Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları veya üniversitelerle işbirliği yaparak kurumun kalitesini artırmaya çalışır.		1				
17	Eğitim bölgesi müdürleri ve danışma kurulu toplantılarına etkin olarak katılır.		1				
18	Millî ve dinî bayramların anlam ve önemine yönelik etkinliklerin yapılmasını sağlar.		1				
19	Kurumun fiziki mekamlarının etkin ve amacına uygun kullanımasını sağlar.		1				
20	Kurumun ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılımını sağlar.		1				
21	Çalışanların çoğunluğu tarafından onaylanmış açık, anlaşılır ve adil bir performans değerlendirme sistemi gerçekleştirir.		1				
22	Kurumun hedeflerine daha kolay ulaşabilmesi için performans sonuçlarını kontrol eder, paylaşır ve eğitim planlaması yapar.		1				
23	Personel performans değerlendirmelerine ilişkin kayıtları tutar ve arşivler.		1				
24	Personeli değerlendirme konularında objektif, tutarlı, güvenilir ve adilidir.		1				
25	Çalışanlar etkili performans göstermediğinde fark eder, rehberlik sağlar, tedbirleri alır ve gerektiğinde ilgili prosedürü başlatır.		1				
II	İnsan Kaynaklarından Sorumlu İlçe Millî Eğitim Şube Müdürlüğünün Değerlendirmesi		20	20	20	30	
1	Personelin görüş ve önerilerini alarak kurum yönetim sürecine etkin katılımını sağlar.		1				
2	Kurumda adil bir yönetim anlayışı sergiler ve çalışanların moralini yükseltir.		1				
3	Değişimin kaçınılmaz olduğuna inanır, kurumu değişime ayak uydurmak için tedbirler alır, uyum çalışmalarını planlar ve uygular.		1				
4	Personel işlerini takip eder, personele gerekli duyuruları ve personel işlerini zamanında yapar.		1				
5	Eğitim çalışanlarının yeteneklerini ortaya çıkarabilme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar planlar, uygular ve süreçleri raporlar.		1				
6	Eğitim çalışanlarına karşı eleştiriye açık, katılımcı yönetim yaklaşımını kullanır ve teşvik eder.		1				
7	Çalışanların çoğunluğu tarafından onaylanmış açık, anlaşılır ve adil bir performans değerlendirme sistemi gerçekleştirir.		1				
8	Kurumun hedeflerine daha kolay ulaşabilmesi için performans sonuçlarını kontrol eder, paylaşır ve eğitim planlaması yapar.		1				
9	Personel performans değerlendirmelerine ilişkin kayıtları tutar ve arşivler.		1				
10	Çalışanlar etkili performans göstermediğinde fark eder, rehberlik sağlar, tedbirleri alır ve gerektiğinde ilgili prosedürü başlatır.		1				
11	Aday öğretmen ve personelin uygulamaya eğitimini gerçekleştirir süreçleri izler ve değerlendirir.		1				
12	Kurum çalışanlarına rehberlik ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamlar için hizmet içi ve rehberlik etkinlikleri yapar.		1				
13	Çalışanların aralarındaki bağlılığı geliştirir ve kurum kültürü olarak sosyal ilişkilerin önemsenmesini sağlayıcı çalışmalar yapar.		1				
14	Kurumda ast üst ilişkisinin saygınlığını korur.		1				
15	Kurumun görev tanımıyla belirlenen eğitim çalışanlarının iş dağılımlarını, görev uyumluluklarını da gözetecek yapar.		1				
16	Personeli değerlendirme konularında objektif, tutarlı, güvenilir ve adilidir.		1				
17	İhtiyaç olan insan kaynağının temini için bağlı olduğu kurumla yazışmalar yaparak bilgilendirir.		1				
18	Sürekli-süresiz yayınları takip eder ve personelin hizmetine sunar.		1				
19	Mevzuatın yerinde ve doğru bir şekilde ve dengeli bir tarzda uygulanmasını sağlar.		1				
20	Eğitim öğretim ve teknolojiye gelişmeleri izler, okul/kurum ve kişisel gelişim için kullanır.		1				
III	Değerlendirilecek Eğitim Kurumundan Sorumlu İlçe Millî Eğitim Şube Müdürlüğünün Değerlendirmesi		15	20	20	30	
1	Okulun eğitim-öğretim ortamlarının öğrenci öğretmen tarafından etkin kullanımını takibini yapar, süreç ve sonuçları raporlar.		1				
2	Eğitim kurumunun akademik başarı düzeyini tespit eder ve eğitim kalitesinin artmasına yönelik planlar yapar, uygular, süreç ve sonuçları raporlar.		1				
3	Öğrenci başarısını önemser, başansızlık nedenlerini araştırır ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar, süreç ve sonuçları raporlar.		1				
4	Eğitim Kurumunda özel eğitim ihtiyacı duyan öğrencilere yönelik eğitim faaliyetlerini planlar, uygular süreç ve sonuçları raporlar.		1				
5	Kurumun onanım ihtiyaçlarını tespit eder, resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla iletişime geçerek ihtiyaçları giderir, süreç ve sonuçları raporlar.		1				
6	Okul rehberlik çerçeve programını eğitim çalışanları ile yapar, uygulamaları, süreç ve sonuçları izler, raporlar.		1				
7	Öğrenci ve ailelere yönelik sosyal yardımlaşma girişimlerinde ve etkinliklerde bulunur, süreç ve sonuçları izler, raporlar.		1				
8	Kurumun kantine, yemekhane, kafeterya vb. yiyecek ve içecek sunulan bölümlerinin hijyenini sağlar, gıda güvenliğini ilgili tedbirleri alır, belgeler.		1				
9	Kurum ekipmanlarının korunmasını sağlayıcı tedbirler alır, talimatlar hazırlar, takibini yapar.		1				
10	Eğitim kurumunun tertip ve düzeni ile hijyen kurallarına uygun olarak temizliğini sağlar.		1				
11	Eğitim çalışanlarını teşvik ederek kurumun ulusal ve uluslar arası proje çalışmalarını ile sergi ve yarışmalara katılımını sağlar.		1				
12	Velilere yönelik sosyal, kültürel rehberlik çalışmaları düzenler, sonuçları değerlendirir.		1				
13	Kurumu etkileyen negatif ve pozitif güçleri analiz ederek , kurum ve çevresini etkileyecek politikalar üretir, uygular, süreçleri izler, raporlar.		1				
14	Kurumun fiziki kapasitesinin etkin ve verimli kullanımasını sağlar.		1				
15	Eğitim kurumunun imkamlarını çevrenin hizmetine sunarak eğitim kurumu-çevre bütünleşmesini sağlayacak çalışmalar yapar.		1				

IV Eğitim Kurumundaki En Kudemli Öğretmen ile Kudemli En Az Olan Öğretmenin Değerlendirmesi (Aritmetik Ortalaması)	10	10	15	
1 Öğretmenlerin eğitim kurumunu yönetimine etkin katılımını sağlamak için görüşlerini alır.	0,5			
2 Öğretmenleri ve öğrencileri motive edici çalışmalar planlar, katılır ve destekler.	0,5			
3 Öğretmenlere yönelik memnuniyet anketleri yaparak, onların ihtiyaçlarını ve sorunlarını analiz eder ve değerlendirir.	0,5			
4 Eleştiriyi açık, katılımcı yönetim yaklaşımını kullanır ve teşvik eder, kurumda güvene dayalı duygusal bir etki yaratır.	0,5			
5 Özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerine uyum ve katılımını kaynaştırma etkinlikleriyle destekler.	0,5			
6 Öğretmenlerin materyal hazırlama ve geliştirmelerine fırsat verir ve estetik anlayışın gelişmesine katkıda bulunur.	0,5			
7 Kurumun fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) kurumun amaçlarını destekleyecek biçimde düzenlenmesini sağlar.	0,5			
8 Adil bir yönetim anlayışı sergiler ve kurumda çalışanların moralini yükseltir.	0,5			
9 Açık, anlaşılır ve herkes tarafından kabul gören performans ölçekleri geliştirir, eğitim planlaması yapar.	0,5			
10 Değerlendirme ve performans kriterlerini, prosedürlerini ve kurallarını bütün personele duyurur.	0,5			
11 Kurul toplantılarında, zümrelerde, konferanslarda öğretmenlerle, öğretmen ve öğrenci performans standartlarını tartışır.	0,5			
12 Öğrencilerinin ve öğretmenlerinin, etkili performanslarını takdir eder ve onları ödüllendirir.	0,5			
13 Okulun bilimsel projelere ve olimpiyatlara katılımı önünde planlar yapar, uygular, süreçleri raporlar.	0,5			
14 İnsanların sahip oldukları sosyal farklılıkları ve eğilimleri bilir, anlar ve saygı duyar.	0,5			
15 Eğitimde meydana gelen yenilikleri ya da değişimleri izler, izlenimlerini eğitim çalışanlarıyla paylaşır.	0,5			
16 Okulda müzik, spor, resim vb. kulüp faaliyetlerinin etkinliğini sağlar.	0,5			
17 Öğrencilerin eğitimdeki başarılarını etkileyen çevresel engelleri ortadan kaldırıcı tedbirler alır, süreçleri ve sonuçları raporlar.	0,5			
18 Sosyal, sanatsal, kültürel, sportif ve akademik etkinliklerle, okulun ulusal ve uluslararası proje ve olimpiyatlara katılımını sağlar.	0,5			
19 Öğreticiler, öğretmenler ve velilerle birlikte disiplin problemlerini birlikte çözümler için çalışmalar yapar.	0,5			
20 Eğitim kurumunun tertip ve düzeni ile hijyen kurallarına uygun olarak temizliğini sağlar.	0,5			
V Öğretmenler Kurulunca Seçilecek İki Öğretmenin Değerlendirmesi (Aritmetik Ortalaması)	10	10	15	
1 Öğretmenlerin eğitim kurumunu yönetimine etkin katılımını sağlamak için görüşlerini alır.	0,5			
2 Öğretmenleri ve öğrencileri motive edici çalışmalar planlar, katılır ve destekler.	0,5			
3 Öğretmenlere yönelik memnuniyet anketleri yaparak, onların ihtiyaçlarını ve sorunlarını analiz eder ve değerlendirir.	0,5			
4 Okulunu eleştiriyi açık katılımcı yönetim yaklaşımını kullanır ve teşvik eder, kurumda güvene dayalı duygusal bir etki yaratır.	0,5			
5 Özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerine uyum ve katılımını kaynaştırma etkinlikleriyle destekler.	0,5			
6 Öğretmenlerin materyal hazırlama ve geliştirmelerine fırsat verir ve estetik anlayışın gelişmesine katkıda bulunur.	0,5			
7 Kurumun fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) kurumun amaçlarını destekleyecek biçimde düzenlenmesini sağlar.	0,5			
8 Adil bir yönetim anlayışı sergiler ve kurumda çalışanların moralini yükseltir.	0,5			
9 Açık, anlaşılır ve herkes tarafından kabul gören performans ölçekleri geliştirir, eğitim planlaması yapar.	0,5			
10 Değerlendirme ve performans kriterlerini, prosedürlerini ve kurallarını bütün personele duyurur.	0,5			
11 Kurul toplantılarında, zümrelerde, konferanslarda öğretmenlerle, öğretmen ve öğrenci performans standartlarını tartışır.	0,5			
12 Öğrencilerinin ve öğretmenlerinin, etkili performanslarını takdir eder ve onları ödüllendirir.	0,5			
13 Okulun bilimsel projelere ve olimpiyatlara katılımı önünde planlar yapar, uygular, süreçleri raporlar.	0,5			
14 İnsanların sahip oldukları sosyal farklılıkları ve eğilimleri bilir, anlar ve saygı duyar.	0,5			
15 Eğitimde meydana gelen yenilikleri ya da değişimleri izler, izlenimlerini eğitim çalışanlarıyla paylaşır.	0,5			
16 Okulda müzik, spor, resim vb. kulüp faaliyetlerinin etkinliğini sağlar.	0,5			
17 Öğrencilerin eğitimdeki başarılarını etkileyen çevresel engelleri ortadan kaldırıcı tedbirler alır, süreçleri ve sonuçları raporlar.	0,5			
18 Sosyal, sanatsal, kültürel, sportif ve akademik etkinliklerle, okulun ulusal ve uluslararası proje ve olimpiyatlara katılımını sağlar.	0,5			
19 Öğreticiler, öğretmenler ve velilerle birlikte disiplin problemlerini birlikte çözümler için çalışmalar yapar.	0,5			
20 Eğitim kurumunun tertip ve düzeni ile hijyen kurallarına uygun olarak temizliğini sağlar.	0,5			
VI Okul Aile Birliği Başkanı ve Başkan Yardımcısının Değerlendirmesi (Aritmetik Ortalaması)	10	15		
1 Velilerin eğitim kurumunu yönetim sürecine etkin katılımı için görüşlerini alır.	1			
2 Öğrenci başarısını önemser, başarısızlık nedenlerini araştırır ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.	1			
3 Velilere yönelik sosyal, kültürel, akademik ve rehberlik çalışmalarını düzenler.	1			
4 Öğrencilerin, velilerin ve personelin kişiye özel bilgilerinin korunmasına önem verir.	1			
5 Okul aile birliği kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlar.	1			
6 Velilerin görüşlerini açıklama, tanımlama, eleştirme fırsatı verir ve onları etkin dinler.	1			
7 Eğitim ortamının havalandırılması, tertip düzeni ile hijyen kurallarına uygun olarak temizliğini sağlar.	1			
8 Eğitim kurumunda ve çevresinde güvenli ve uygun bir eğitim-öğretim ortamı sağlar.	1			
9 Aileleri ve velileri okul aktivitelerine katılmaları için cesaretlendirir ve teşvik eder.	1			
10 Velileri okulun performansı öğrencilerin durumu ve kurum aktiviteleri ile ilgili bilgilendirir.	1			
VII Öğrenci Meclisi Başkanının Değerlendirmesi	10			
1 Öğrencilerin eğitim kurumunu yönetim sürecine etkin katılımı için fikirlerine ve önerilerine değer verir.	1			
2 Öğrencilerin eleştirilerini açıklanmaları için uygun tartışma ortamı sağlar ve onları dinler.	1			
3 Eğitim kurumunun imkânlarını öğrencilerin kullanımına açar.	1			
4 Öğrencilerin başarısını önemser ve bu yönde çalışmalar yapar.	1			
5 Öğrencilerde ulusal ve evrensel değerlerin gelişmesini destekler ve model olur.	1			
6 Eğitim kurumunda müzik, spor, resim vb. kulüp faaliyetlerinin etkinliğini sağlar ve geliştirilmesi için zemin hazırlar.	1			
7 Herhangi bir ırka, bireylere ve inançlara karşı ayrımcılık yapmaz.	1			
8 Öğrencilerle ilgili kayıtlarda gizlilik ilkesine uyar.	1			
9 Öğrencinin kişisel gelişimini ailesi ile paylaşır.	1			
10 Davranışlarında ve sözel tepkilerinde saygı, sevgi öğelerine yer verir.	1			
Toplam puan	100	100	100	
		Başarılı	Başarısız	
		()	()	

ACIKLAMA:

- 1- Merkez ilçe statüsünde olan (ilçe millî eğitim müdürlüğü bulunmayan) ilçelerdeki eğitim kurumu müdürlerinin değerlendirilmesi; ilçe millî eğitim müdürünün yerine il millî eğitim müdürünce, ilçe millî eğitim şube müdürlerinin yerine ise aynı görevlerden sorumlu il millî eğitim şube müdürlerince yapılır.
- 2- Şube müdürü sayısı birden fazla olmayan ilçelerde, değerlendirilecek eğitim kurumundan sorumlu ilçe millî eğitim şube müdürünün yapacağı değerlendirme de ilçe millî eğitim müdürünce yapılır.
- 3- En kıdemli ve kıdemli en az olan öğretmenlerin, değerlendireceği müdür ile en az altı ay çalışmış olmaları şarttır. Değerlendirme sonucu, en kıdemli öğretmen ile kıdemli en az olan öğretmenin değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Kıdem belirlemede öğretmenlikte geçen hizmet süreleri esas alınır.
- 4- Öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmenin değerlendirme sonucu, değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Öğretmenler kurulu oluşturulmayan eğitim kurumlarında bu değerlendirme, en kıdemli ikinci öğretmen ile kıdemli en az olan ikinci öğretmen tarafından yapılır.
- 5- Okul aile birliği başkanı ve başkan yardımcısının değerlendirme sonucu, değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
- 6- Değerlendirici konumunda olanların herhangi bir nedenle değerlendirme yapamaması halinde, değerlendirme yapmayanlardan birinin en kıdemli ve kıdemli en az olan öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen veya okul aile birliği başkanı ve başkan yardımcısı olması durumunda değerlendirme yapanın puanı esas alınır. Bunlardan her ikisinin de değerlendirme yapamaması veya diğer değerlendiricilerden birinin değerlendirme yapamaması durumunda ise yapılmış bulunan değerlendirmeler 100'lük sisteme göre hesaplanır.
- 7- Öğrenci meclisi bulunmayan veya bulunmakla birlikte öğrencisi meclisi başkanı değerlendirme yapabilme ehliyetine sahip olmayan öğrencilerin eğitim gördüğü eğitim kurumu (anaokulu, ilkököl ve zihin engelliler özel eğitim kurumu) müdürlerinin değerlendirilmesi (B) sütununda yer alan puan değerleri üzerinden yapılır.
- 8- Okul aile birliği ve öğrenci meclisi bulunmayan eğitim kurumu müdürlerinin değerlendirilmesi (C) sütununda yer alan puan değerleri üzerinden yapılır.
- 9- Öğretmeni, okul aile birliği ve öğrencisi bulunmayan eğitim kurumu müdürlerinin değerlendirilmesi (D) sütununda yer alan puan değerleri üzerinden yapılır.
- 10- (B), (C) ve (D) sütunlarının değerlendirilmesi, (A) sütununda yer alan puan değerleri kıstas alınarak yapılır; yapılan değerlendirme, sütunlarda yer alan puan değerlerinin birbirine oranı üzerinden söz konusu sütunlarda yer alan puanlara karşılık gelecek şekilde elektronik ortamda dönüştürülür.
- 11-Bu form elektronik ortamda doldurulur.

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE İLK DEFA VE YENİDEN GÖREVLENDİRİLECEKLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER	T.C. Kimlik No	Adı ve Soyadı	PUAN DEĞERİ	BELGE/SÜRE	TOPLAM PUAN
	Doğum Yeri	Alanı			
	Doğum Tarihi				
	Görev Yapmakta Olduğu Eğitim Kurumu				
EĞİTİMLER	Ön lisans veya lisans eğitiminin her bir yılı için (En fazla 4 yıl)		1		
	Diğer alanlarda yüksek lisans (**) (Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı hariç)		3		
	Yönetim alanında yüksek lisans (*)		5		
	Diğer alanlarda doktora (**)		8		
	Yönetim alanında doktora (*)		10		
	Bu bölümde: 1- Yüksek lisans için sadece en yüksek puan verilecektir. 2- Doktora için sadece en yüksek puan verilecektir.				
ÖDÜLLER	Teşekkür Belgesi veya Başarı Belgesi (En fazla 1 adet)		1		
	Takdir Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi (En fazla 1 adet)		2		
	Aylıkla Ödül (En fazla 1 adet)		3		
	Ödül (En fazla 1 adet)		5		
CEZALAR	Her bir kınama cezası için (Affa uğramış olanlar hariç)		-1		
	Her bir aylıktan kesme veya maaş kesilmesi cezası için (Affa uğramış olanlar hariç)		-3		
	Her bir kademe ilerlemesinin durdurulması, kadem indirilmesi ve derece indirilmesi cezası için (Affa uğramış olanlar hariç)		-5		
HİZMET	Öğretmenlikte geçen her bir yıl için		0.36		
	Kurucu müdür, müdür yardımcılığı ve müdür yetkili öğretmenlikte geçen her bir yıl için		0.48		
	Müdür başyardımcılığında geçen her bir yıl için		0.60		
	Müdürlükte ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında şube müdürü veya daha üstü kadrolarda geçen her bir yıl için		0.72		
	Bu bölümde: 1- Bir aydan az süreler değerlendirmeye alınmayacaktır. 2- Yöneticilikte (kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmenlik dâhil) geçen hizmet süreleri ile aylıksız izinli olarak geçirilen süreler öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır. 3- Asker öğretmen olarak Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında geçirilen süreler öğretmenlikte geçmiş sayılacaktır. 4- Hizmet sürelerinin 8 yıldan fazla olan kısımları bakımından öngörülen puanların yarısı verilecektir.				
TOPLAM PUAN					

ACIKLAMA:

1- (*) Üniversitelerin sosyal bilimler veya eğitim bilimleri enstitülerinin Eğitim Yönetimi ve Politikası, İşletme, Kamu Yönetimi, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi anabilim dalları ile bunların alt programlarında yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlayanlar ile Yükseköğretim Kurulunca bu programlarla eşdeğer kabul edilen diğer programları tamamlayanlar yönetim alanında yüksek lisans veya doktora yapmış kabul edilecektir.

2- (**) Yukarıda yer alanların dışındaki anabilim dalları ile bunların alt programlarını tamamlayanlar dikkate alınacaktır.

3- Bu form içeriği değiştirilmeden elektronik ortama uyarlanabilecektir.

SÖZLÜ SINAV DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM A- KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
DOĞUM YERİ VE YILI	
UNVANI	
ALANI	
GÖREV YAPMAKTA OLDUĞU EĞİTİM KURUMU	

BÖLÜM B- DEĞERLENDİRME (SÖZLÜ SINAV)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI					
		BAŞKAN	1.ÜYE	2.ÜYE	3.ÜYE	4.ÜYE	
Mevzuat	50						ARİTMETİK ORTALAMA
Analitik düşünme ve analiz yapabilme kabiliyeti	10						
Temsil kabiliyeti ve liyakat düzeyi	10						
Muhakeme gücü ve kavrayış düzeyi	10						
İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti	10						
Genel kültür	10						
TOPLAM PUAN	100						

BÖLÜM C- SINAV KOMİSYONU

KOMİSYON BAŞKANI	1. ÜYE	2. ÜYE	3. ÜYE	4. ÜYE
.....				
.....				
.....				

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form sözlü sınava çağrılan her kişi için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteryasınca kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm B'deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve Bölüm C'de kendisine ait olan kısım imzalanacaktır.
- 3- Komisyon üyelerinin her aday için düzenledikleri puanlanmış formlar, komisyon sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
- 4- Komisyon sekreteryası;
- a) Komisyon üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
- b) A, B ve C bölümlerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkanı ve üyeleri imzalatırılacaktır.