

Ek-1 Deęerlendirme Formlarının Alınması ve Dikkat Edilecek Hususlar

1. Adaylar, beyan edecekleri belgeleri, yazımız ekinde örneğini gönderdiğimiz dilekçe ile kadrosunun bulunduğu eğitim kurumuna /ilçe millî eğitim müdürlüğüne sunacaklardır.
2. Deęerlendirme Formu (Ek-1) ve ekli belgeler, her kişi için ayrı ayrı plastik telli dosyalara konulacaktır.
3. İş ve işlemler, Ek-1 formundaki açıklamalara uygun olarak gerçekleştirilecektir.
4. Beyan edilecek belgelere “aslî gibidir” ibaresi yazılarak aslına uygunluğu yapılarak, personelden sorumlu şube müdürü/kurum müdürü tarafından onaylanacaktır.
5. Puana esas belgelerin arka yüzlerinde bilgi varsa belgelerin iki taraflı fotokopileri dosyaya eklenecektir.
6. Varsa ceza kayıtlarına ilişkin MEBBİS ceza kaydı eklenecektir.
7. Başvuru sahiplerinin görev kayıtları mutlaka incelenecek, kayıtlarda mevcut hataların, kişinin başvurusu onaylanmadan önce Özlük Bölümleri tarafından düzeltilenektir.
8. Hizmet Belgeleri, adaylar tarafından **“İnceledim. Bilgilerim kayıtlarıma uygundur”** şeklinde yazılıp imzalandıktan sonra personelden sorumlu şube müdürü/kurum müdürü tarafından onaylanacaktır.
9. Başvuru Formunda yer alan ve puana esas öğretmenlik, kurucu müdür, müdür yardımcılığı ve müdür yetkili öğretmenlik, müdür başyardımcılığı, müdürlükte ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında şube müdürü veya daha üstü kadrolarda geçirilen süreler kontrol edilecek, kişinin kayıtlarına uygun değilse, başvuru sahibinin kayıtlara uygun şekilde başvuru yapması sağlanacaktır.
10. Hizmet süresi hesabında **27/06/2022** tarihi esas alınacak olup, öğretmenlik, kurucu müdür, müdür yardımcılığı ve müdür yetkili öğretmenlik, müdür başyardımcılığı, müdürlükte ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında şube müdürü veya daha üstü kadrolarda geçirilen sürelerle ait hesaplama cetvelleri dosyalara eklenecektir.
11. Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ile Mesleki Eğitim Merkezlerinde alan şefi olarak görev yapan öğretmenlerin bu bilgilerinin MEBBİS Sistemine işlenmesini sağlayacaktır.
12. **Okul zümre başkanlığı** yapanlar, öğretmenler kurulu ya da okul zümre başkanları tutanağı veya zümre başkanlığı yaptığı okul müdürlüğünden alınacak onaylı yazıyı, başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
13. **İlçe zümre başkanlığı** yapanlar, imzalı ilçe zümre başkanları tutanağı veya ilgili ilçe müdürlüğünden alınacak onaylı yazıyı, başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
14. **İl zümre başkanlığı** yapanlar, imzalı il zümre başkanları tutanağı veya ilgili İl/İlçe Müdürlüğü biriminden alınacak onaylı yazıyı başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
15. Birim/Bölüm başkanlığı yapanlar ilgili görevlendirme onaylarını başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
16. Aşağıdaki kriterlerde fiilen ders okutan/fiilen görev yapan öğretmenler, Mülki Amir veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinden alınan görevlendirme olurlarını veya ücret onaylarını başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
 - a) İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) kapsamında fiilen ders okutmak
 - b) Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK) kapsamında fiilen ders okutmak
 - c) Evde ve hastanede eğitim hizmetleri kapsamında fiilen ders okutmak
 - d) Destek eğitim odasında fiilen ders okutmak
 - e) Ders dışı eğitim çalışmalarında öğretmen olarak fiilen görev yapmış olmak
 - f) Tercih danışmanlığı kapsamında fiilen rehberlik yapmış olmak
17. Ulusal/uluslararası düzeyde düzenlenen bilgi/beceri/spor/sanat/proje vb. yarışmalarda dereceye giren öğrencileri fiilen çalıştıran öğretmenler, fiilen çalıştırdıklarına dair resmi belgeleri başvuru dosyasına ekleyeceklerdir.
18. Ek-1 formları, dosya içerisinde en üste yer alacak ve diğer belgeler Ek-1’de yer alan başlık sırasına göre sıralanacaktır.

19. Adayın başvurusunu imzalaması sağlanacak ve İl/İlçe millî eğitim müdürlüğü personelden sorumlu şube müdürü tarafından mühürlenip ıslak imza ile onaylanacaktır. Adayın başvurusunun reddedilmesi gerekiyorsa veya aday başvurusunu yenilemek amacıyla reddedilmesini talep ediyorsa;
- a) **İl/İlçe millî eğitim müdürlükleri adayın başvurusunu onaylamamışsa**, adaydan dilekçe alınarak başvurusu, ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından reddedilecek ve başvuruların son günü olan **27.06.2022 tarihi mesai bitimine kadar** yeniden başvuru yapması sağlanıp İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından onaylanacaktır.
- b) **İl/İlçe millî eğitim müdürlükleri adayın başvurusunu onaylamışsa**, adaydan alınacak olan dilekçe, ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından elektronik posta yoluyla, İl Millî Eğitim Müdürlüğünün elektronik postasına (atama13@meb.gov.tr) gönderilecek, ayrıca elektronik postanın gönderildiğine dair, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetici Görevlendirme Birimindeki yetkililere telefonla bilgi verilecektir. Adayın dilekçesi İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetici Görevlendirme Birimine ulaşıp İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetici Görevlendirme Birimindeki yetkililer tarafından reddedildikten sonra, başvuruların son günü olan **27.06.2022 tarihi mesai bitimine kadar** adayın yeniden başvuru yapması sağlanıp ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından onaylanacaktır.
20. Adaylara ve dosyalara ait sayısal bilgiler, yazımız ekinde örneği gönderilen “*teslim listesi/tutanak*” çizelgesine işlenmiş halde iki nüsha çıktısı alınarak klasöre takılacaktır.
21. Klasöre takılan plastik telli dosyalar, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Personel Hizmetleri Şubesi Yönetici Görevlendirme Birimi yetkililerine “*teslim listesi/tutanak*” çizelgesinin altındaki tutanak imzalanarak teslim edilecektir.
22. Tereddüt edilen hususlarda Yönetici Görevlendirme İletişim ve Koordinasyon Birimi ile iletişime geçilecektir:

Tel. No: (434) 280 13 44

E-posta Adresi: atama13@meb.gov.tr