

HİZMET BÖLGELERİ ÇİZELGESİ

BİRİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ		İKİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ		ÜÇÜNCÜ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ	
1	Adana	1	Adıyaman	1	Ağrı
2	Afyonkarahisar	2	Artvin	2	Ardahan
3	Aksaray	3	Bayburt	3	Batman
4	Amasya	4	Çankırı	4	Bingöl
5	Ankara	5	Elazığ	5	Bitlis
6	Antalya	6	Erzincan	6	Diyarbakır
7	Aydın	7	Giresun	7	Erzurum
8	Balıkesir	8	Gümüşhane	8	Hakkâri
9	Bartın	9	İstanbul	9	İğdır
10	Bilecik	10	Kahramanmaraş	10	Kars
11	Bolu	11	Kastamonu	11	Mardin
12	Burdur	12	Kırşehir	12	Muş
13	Bursa	13	Kilis	13	Siirt
14	Çanakkale	14	Malatya	14	Şırnak
15	Çorum	15	Nevşehir	15	Tunceli
16	Denizli	16	Niğde	16	Van
17	Düzce	17	Ordu		
18	Edirne	18	Rize		
19	Eskişehir	19	Sivas		
20	Gaziantep	20	Şanlıurfa		
21	Hatay	21	Tokat		
22	Isparta	22	Yozgat		
23	Mersin				
24	İzmir				
25	Karabük				
26	Karaman				
27	Kayseri				
28	Kırıkkale				
29	Kırklareli				
30	Kocaeli				
31	Konya				
32	Kütahya				
33	Manisa				
34	Muğla				
35	Osmaniye				
36	Sakarya				
37	Samsun				
38	Sinop				
39	Tekirdağ				
40	Trabzon				
41	Uşak				
42	Yalova				
43	Zonguldak				

HİZMET ALANLARI VE HİZMET PUANLARI ÇİZELGESİ

İL/İLÇE KURUM ADI VE KODU	HİZMET BÖLGESİ	HİZMET ALANI	YERLEŞİM YERİ	ZORUNLU ÇALIŞMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ SÜRESİ (YIL)	HİZMET PUANI

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Değerlendiricinin:

Adı Soyadı: _____

TC Kimlik Numarası: _____

Okulu/Kurumu: _____

Branşı: _____

Görevi:

- Maarif Müfettişi
 Okul Müdürü
 Danışman Öğretmen

Değerlendirilen Adayın:

Adı Soyadı: _____

TC Kimlik Numarası: _____

Okulu/Kurumu: _____

Branşı: _____

Değerlendirme:

- Birinci Değerlendirme
 İkinci Değerlendirme
 Üçüncü Değerlendirme

Değerlendirme Sonucunda Toplam Ham Puan:..... (0 -200)

100 üzerinden değerlendirme puanı (Değerlendirme Toplam Ham Puanı/2) :.....(0-100)

(Not: Öğretmen değerlendirme puanı, madde ham puanlarının toplamının ikiye bölünmesi ile elde edilir.)

Değerlendirme Tarihi :

Değerlendiricinin İmzası:

MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER					
		Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman	
		Öğretmen;	0	1	2	3	4
A-6	Zamanı Yönetebilme	26	Görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.				
		27	Ders giriş-çıkış saatlerine uyar.				
		28	Eğitim öğretim sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır.				
		29	Eğitim - öğretim sürecini planlarda öngördüğü sürede tamamlar.				
		30	Eğitim - öğretim süreçlerinde teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır.				
A-7	Öğretim Yöntem ve Tekniklerini Etkin Biçimde Kullanabilme	31	Hedef kazanımlara ulaşmada uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır.				
		32	Öğrencilerin gelişim ve hazır bulunuşluk düzeylerine uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır.				
		33	Öğrencilerin bireysel yeteneklerini keşfedebilmelerine olanak sağlar.				
		34	Öğrenme sürecinde günlük yaşantılardan örnekler sunar.				
		35	Öğrencilerin yaparak yaşayarak öğrenmelerini sağlar.				
A-8	Eğitim Öğretim Sürecini Değerlendirebilme	36	Ölçme değerlendirme yöntem ve araçlarını öğrenme süreçlerine uygun olarak seçer.				
		37	Ölçme değerlendirme sürecini adil ve şeffaf biçimde yürütür.				
		38	Ölçme sürecine ilişkin öğrencilerin kaygılarını giderici çalışmalar yapar.				
		39	Süreç odaklı, tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntem ve teknikleri kullanır.				
		40	Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli geribildirimler verir.				
A-9	Okulun Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme	41	Faaliyetlerini yürütürken öğretmenler kurulu ve zümre kurul kararlarını dikkate alır.				
		42	Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için projeler üretir veya projelere katılır.				
		43	Eğitim öğretimde kalitenin artırılması konusunda meslektaşlarıyla işbirliği yapar.				
		44	Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır.				
		45	Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler.				
A-10	Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme	46	Çevresine karşı saygılı davranışlar sergiler.				
		47	Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır.				
		48	Kılık kıyafetine özen gösterir.				
		49	Çocuk ve insan haklarını gözetir.				
		50	Milli, manevi, ahlaki, evrensel değerleri korur.				

KISIM B

Bu kısım sadece alanı Rehberlik olan öğretmenlerin değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER					Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman
		Öğretmen;					0	1	2	3	4
B-1-a	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Planlayabilme (B-1-a kısmı okulda çalışan öğretmenler için doldurulacaktır.)	1	Yıllık Çalışma Programını öğrenme ortamlarını dikkate alarak hazırlar.								
		2	Yıllık Çalışma Programı açık ve anlaşılırdır.								
		3	Yıllık Çalışma Programını öğrencilerin sınıf düzeyine göre hazırlar.								
		4	Yıllık Çalışma Programı hazırlanırken okuldaki diğer paydaşların (veli, öğretmen ve diğer personel) ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.								
		5	Planlarını ihtiyaca göre günceller.								
B-1-b	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Planlayabilme (B-1-b kısmı Rehberlik ve Araştırma Merkezinde çalışan öğretmenler için doldurulacaktır.)	1	Yıllık Çerçeve Programının merkezin görev bölgesinin ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmasında sorumlu kurum personeli ile işbirliği yapar.								
		2	Bölüm yıllık çalışma programına uygun kişisel çalışma planı hazırlar.								
		3	Eğitim öğretim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre yıllık çerçeve programının hazırlanmasında sorumlu kurum personeli ile işbirliği yapar.								
		4	Çerçeve Program hazırlanırken görev bölgesindeki diğer paydaşların (veli, öğretmen ve diğer personel) ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.								
		5	Planlarını ihtiyaca göre günceller.								
B-2	Rehberlik ve Danışma Hizmetlerinin İlkelerine Uyabilme	6	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinde bireysel farklılıklara saygı duyar.								
		7	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini sorumluluk alanı içerisindeki her bireye ayırım yapmaksızın sunar.								
		8	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinde gizlilik esasına uyar.								
		9	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin yürütülmesinde bilimsel bir yaklaşım gösterir.								
		10	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini, eğitim öğretim sürecini destekleyecek şekilde düzenler.								
B-3	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Uygulayabilme	11	Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçlarına göre bir üst eğitim kurumuna yönlendirme çalışması yapar.								
		12	Okul / Kurum paydaşlarına (öğrenci, veli, öğretmen vb.) yönelik hizmet alanına uygun toplantı ve seminerler düzenler.								
		13	Öğrencilerin motivasyonunu ve başarısını artırıcı çalışmalar yapar.								
		14	Yönlendirdiği kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.								
		15	Psikososyal müdahale çalışmalarına katılır.								
B-4	İletişim Becerilerini Etkili Kullanabilme	16	Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur.								
		17	Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır.								
		18	Yönetici ve meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurar.								
		19	Veliyle sağlıklı iletişim kurar.								
		20	Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurar.								

MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER					Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman
		Öğretmen;					0	1	2	3	4
B-5	Çevre Olanaklarını Etkin Biçimde Kullanabilme	21	Öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği eğitsel, sosyal ve kültürel olanakları bilir.								
		22	Öğrencileri ihtiyaç duydukları eğitsel, sosyal ve sportif çevresel kaynaklara yönlendirir.								
		23	Rehberlik hizmetlerinin kalitesini artırmak için kişi kurum kuruluşlarla işbirliği yapar.								
		24	Rehberlik hizmetleri sürecine aile katılımını sağlar.								
		25	Kurumun olanaklarını geliştirmek için çevre ile işbirliği yapar.								
B-6	Zamanı Yönetebilme	26	Görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.								
		27	Belirlenen mesai saatlerine uyar.								
		28	Çalışma sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır.								
		29	Çalışmalarını planlarda öngördüğü sürede tamamlar.								
		30	Çalışmalarında teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır.								
B-7	Rehberlik Çalışmalarında Uygun Yöntem ve Teknikleri Etkin Biçimde Kullanabilme	31	Hedef kazanımlara ulaşmada uygun yöntem ve teknikleri kullanır.								
		32	Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini fark edebilmesi için paydaşlarla (Öğrenci, veli, öğretmen vb.) işbirliği gerçekleştirir.								
		33	Rehberlik çalışmalarını günlük yaşantılarla bütünleştirir.								
		34	Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik grup ya da bireysel etkinlik çalışmaları yapar.								
		35	Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik araçları kullanır.								
B-8	Bireyi Tanıma Çalışmalarında Ölçme Değerlendirme Süreçlerini Yürütebilme	36	Bireyi tanıma çalışmalarında ölçme değerlendirme araçlarından uygun olanı kullanır.								
		37	Ölçme değerlendirme sürecinde etik kurallara uyar.								
		38	Ölçme değerlendirme sürecinde gerekli durumlarda ilgili kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar.								
		39	Ölçme değerlendirme süreç ve sonuçlarını raporlaştırır.								
		40	Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli geribildirimler verir.								
B-9	Okulun/ Kurumun Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme	41	Faaliyetlerini yürütürken kurul kararlarını dikkate alır.								
		42	Okul/Kurumda yürütülen hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma ve geliştirme çalışmalarına katılır.								
		43	Rehberlik hizmetlerinin kalitesinin artırılması konusunda meslektaşlarıyla işbirliği yapar.								
		44	Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır.								
		45	Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler.								
B-10	Öğretmenlik Mesleğinin Gerekli Gerekli Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme	46	Çevresine karşı saygılı davranışlar sergiler.								
		47	Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır.								
		48	Kılık kıyafetine özen gösterir.								
		49	Çocuk ve insan haklarını gözetir.								
		50	Milli, manevi, ahlaki, evrensel değerleri korur.								

KISIM C

Bu kısım Rehberlik ve Araştırma Merkezinde çalışan, alanı Özel Eğitim olan öğretmenlerin değerlendirilmelerinde kullanılacaktır.

MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER					Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman
		Öğretmen:					0	1	2	3	4
C-1	Eğitsel Süreçleri Planlayabilme	1	Eğitim süreçlerinde iş ve işlemleri planlayarak gerçekleştirir.								
		2	Planlarını görev ve sorumlulukları çerçevesinde oluşturur.								
		3	İş ve işlemlerini planlarında ön gördüğü biçimde yürütür.								
		4	Kurumu bünyesinde oluşturulan planlara etkin biçimde katkı sağlar.								
		5	Planları kurumun genel plan ve programları ile uyumludur.								
C-2	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Sürecine İlişkin İş ve İşlemleri Yürütebilme	6	Eğitsel değerlendirmede kullanılan aile görüşme formunu öğrencilerin/ailelerin bireysel özelliklerini gözetererek uygular.								
		7	Eğitsel değerlendirmede kullanılan performans belirleme formunu öğrencilerin bireysel özelliklerini gözetererek uygular.								
		8	Performans belirleme formu doğrultusunda öğrencinin performans düzeyini belirler.								
		9	Performans düzeyi doğrultusunda öğrenci için eğitsel amaçlar belirler.								
		10	Eğitsel değerlendirme sonuçlarını dikkate olarak rapor hazırlar.								
C-3	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Yapılan Ortamı Düzenleyebilme	11	Değerlendirme yapılan ortamı öğrencilerin bireysel özelliklerine uygun düzenler.								
		12	Değerlendirme ortamında güvenliğe ilişkin tedbirler alır.								
		13	Değerlendirmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur.								
		14	Farklı alanlara ilişkin becerileri (günlük yaşam, öz bakım vb.) uygun ortamlarda değerlendirir.								
		15	Değerlendirme ortamlarında teknolojik araçları kullanır.								
C-4	İletişim Becerilerini Etkili Kullanabilme	16	Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur.								
		17	Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır.								
		18	Yönetici ve meslektaşlarıyla nitelikli iletişim kurar.								
		19	Veliyle nitelikli iletişim kurar.								
		20	Öğrencilerle nitelikli iletişim kurar.								
C-5	Öğrencileri Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Sürecine Hazırlama	21	Öğrencinin eğitsel değerlendirme sürecine fizyolojik, psikolojik vb. ihtiyaçlarının karşılanması yoluyla hazırlanmasını sağlar.								
		22	Eğitsel değerlendirmenin amacını öğrencinin/velinin düzeyine uygun olacak şekilde öğrenciye/veliye açıklar.								
		23	Öğrenciyi eğitsel değerlendirme sırasında uyması gereken kuralları söyler.								
		24	Öğrencinin eğitsel değerlendirme sürecinde güdülenmesini sağlar.								
		25	Öğrenciyi eğitsel değerlendirme sırasında kullanacağı materyalleri tanıtır.								

MESLEKİ ÖLÇÜTLER		GÖSTERGELER					Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Sıklıkla	Her Zaman
							0	1	2	3	4
C-6	Çevre Olanaklarını Kullanabilme	26	Çevresel imkânları destekleyici unsurlar olarak kullanır.								
		27	Öğrenciler ile ilgili yürütülen süreçlere öğrencinin devam ettiği eğitim kurumlarının katılımını sağlar.								
		28	Kurumun kalitesini artırmak için kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.								
		29	Öğrenciler ile ilgili yürütülen süreçlere aile katılımını sağlar.								
		30	Kurumun çevresel olanaklarını geliştirmek için çalışmalar yapar.								
C-7	Zamanı Yönetebilme	31	Görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.								
		32	Kurumun mesai saatlerine uyar.								
		33	Eğitsel değerlendirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır.								
		34	Eğitsel değerlendirme sürecini planladığı sürede tamamlar.								
		35	Eğitsel değerlendirme sürecinde teknolojiyen faydalanarak zamanı etkin kullanır.								
C-8	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Sürecini Uygun Biçimde Yönetme	36	Eğitsel değerlendirme sürecinde uygun ölçme aracını kullanır.								
		37	Eğitsel değerlendirme sürecinde, öğrencinin olumlu çalışma davranışlarını pekiştirir.								
		38	Eğitsel değerlendirmede öğrencinin performansını objektif olarak değerlendirmek için öğrenciyi yönlendirebilecek davranışlardan kaçınır.								
		39	Değerlendirme sürecine ilişkin öğrencilerin kaygılarını giderici çalışmalar yapar.								
		40	Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara (öğrenci, veli ve yönetici) düzenli geribildirimler verir.								
C-9	Kurumun Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme	41	Faaliyetlerini yürütürken özel eğitim hizmetleri değerlendirme kurulu kararlarını dikkate alır.								
		42	Kurumun kalitesinin artırılması ve işleyişin geliştirilmesi için proje çalışmalarına katılır.								
		43	Kurumun kalitesinin artırılması ve işleyişin geliştirilmesi için meslektaşlarıyla işbirliği yapar.								
		44	Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır.								
		45	Kurumun kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler.								
C-10	Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme	46	Çevresine karşı saygılı davranır.								
		47	Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır.								
		48	Kılık kıyafetine özen gösterir.								
		49	Çocuk ve insan haklarını gözetir.								
		50	Milli, manevi, ahlaki ve evrensel değerleri korur.								

ADAY ÖĞRETMEN SÖZLÜ DEĞERLENDİRME FORMU

BÖLÜM - A (KİŞİSEL BİLGİLER)								
ADI VE SOYADI		T.C. KİMLİK NO						
DOĞUM YERİ VE YILI								
GÖREV YAPTIĞI KURUM/OKUL								
EN SON MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ								
BÖLÜM - B (SÖZLÜ SINAV)								
SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	Değerlendirme Puanı				Verilen Puanın Aritmetik Ortalaması		
		BASKAN	1. ÜYE	2. ÜYE	3. ÜYE	4. ÜYE	RAKAM	YAZI
Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,	25							
İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti	25							
Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı	25							
Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri	25							
SÖZLÜ SINAV PUANI								
KOMİSYON BAŞKANI								
ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE								

AÇIKLAMALAR

- 1- Bu form sözlü sınavı çağrılan her aday için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteryasına kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm-B deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu Komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve 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) İşlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkanı ve üyelere imzalatılacaktır.

DEĞERLENDİRME FORMU

Kısmi Bilgiler	T.C. Kimlik No		Adı ve Soyadı		PUAN DEĞERİ	BELGE/SÜRE	TOPLAM PUAN
	Doğum Yeri		Alan				
	Doğum Tarihi						
	Görev Yapmakta Olduğu Eğitim Kurumu						
Eğitimler	Ön lisans veya lisans eğitiminin her bir yılı için (En fazla 4 yıl)				1		
	Tezsiz yüksek lisans (Alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programları hariç)				3		
	Tezli yüksek lisans				4		
	Doktora				9		
	Bu bölümde: Lisansüstü eğitimlerden yalnızca en yüksek puan öngörülen dikkate alınacaktır.						
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 knama cezası için (Affa uğramış olanlar hariç)				-1		
	Her bir ayaktan 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		
Hizmet	Öğretmenlikte geçen her bir yıl için				1,2		
	Bu bölümde: 1- Bir aydan az süreler değerlendirilmeye alınmayacaktır. 2- Yöneticilikte ikinci görev kapsamında (vekâlet, geçici görev, kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmenlik dâhil) geçen hizmet süreleri öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınacaktır. 3- Asker öğretmen olarak Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında geçirilen süreler öğretmenlikte geçmiş sayılacaktır. 4- Aylıksız izinli olarak geçirilen süreler öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır.						
TOPLAM PUAN							

NOT: Bu form içeriği değiştirilmeden elektronik ortama uyarlanabilmektedir.

UYGULAMA SINAVI FORMU

BÖLÜM A- KİŞİSEL BİLGİLER

T.C. KİMLİK NO	
ADI VE SOYADI	
DOĞUM YERİ VE YILI	
GÖREV YAPTIĞI OKUL/KURUM ADI	
ALANI	
ÖĞRENİM DURUMU	
BAŞVURU TARİHİ İTİBARIYLA ADAYLIK DAHİL HİZMET SÜRESİ	YIL : AY : GÜN :

BÖLÜM B- UYGULAMA SINAVI

UYGULAMA SINAVI KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI					ARİTMETİK ORTALAMA
		BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE	
Uygulama Becerisi	80						
Tutum ve Davranış	20						
PUANI	100						

BÖLÜM C- DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA SINAVI KOMİSYONU

...../...../.....					
KOMİSYON BAŞKANI	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
.....
.....
.....

AÇIKLAMALAR:

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