T.C.
PASİNLER KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 72335698/903.08.01-E.7310793
Konu : Ödül

01.07.2016

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 23/05/2016 tarih ve 5696893 sayılı İl Makamının yazısı..

İlgi yazı ekinde gönderilen yazılar geğince okulunuzda görevli personellerden almış olduğu üstün başarı belgesi nedeniyle ödüllendirilecek personelin ilgi yönerge doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması için Pasinler WEB sitesinde yayınlanan Ek-1, Ek-2 formları ile üstün başarı belgelerinin 11/07/2016 Pazartesi günü mesai bitimine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

Kaner ERGÜL
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek:
1-Yazı ve Ekleri (13 Adet)

DAĞITIM:
Tüm Teşkilata.

01 07 16

Kasımpaşa Mah. Hükümet Konağı Kat:2 Pasinler/ERZURUM
Elektronik Ağ: www.pasinler.gov.tr
e-posta: pasinler25@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: E.DUYAR / MEMUR
Tel: (0442) 661 35 45
Faks: (0442) 661 42 48

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. http://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden 5e0b-5d8e-32ca-9f60-aca5 kodu ile teyit edilebilir.

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 41571366-903.08.01-E.5696893
Konu: Ödül

23.05.2016

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Milli Eğitim Bakanlığı Mart 2013 tarih ve 2666 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan M.E.B.Personeline Başarı,Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge.

İlçenizde görevli personelden almış olduğu üstün başarı belgesi nedeniyle ödüllendirilecek personelin ilgi yönerge doğrultusunda gerekli işlemlerinin yapılması ve oluşturulacak olan ilçe değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilen ek-1,ek-2 formların (d) şıkkındaki yıl içinde mesleğiyle ilgili faaliyetleri olağan üstü gayret ve çalışmalarıyla diğer hususlar bölümünde bulunan kısımlara puan verilmesi halinde (belgelendirmek kaydıyla) belgelerle birlikte ek-1,ek-2 formları ve ilgililerin üstün başarı belgesi fotokopisinin 15 Temmuz 2016 tarihine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Halil KARAPINAR
Vali a.
İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı

Ek :
1- Ek-1 formu (3 sayfa)
2- Ek-2 formu (3 sayfa)

Dağıtım :
20 İlçe Kaymakamlığına (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)
Daire İçi Şube Müdürlüklerine
Öğretmenevi ve ASO Müd.

Yönetim Cd. Valilik Binası Kat:4 25100 Yakutiye ERZURUM
Elektronik Ağ: erzurum.meb.gov.tr
e-posta: ozluk25@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Mustafa ÖMÜR V.H.K.İ
Tel: (0 442) 234 48 00 - 167
Faks: (0 442) 235 10 32

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. http://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden 03ad-5519-3530-95e9-5126 kodu ile teyit edilebilir.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFINDA GÖREVLİ PERSONELDEN ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ ALANLARI DEĞERLENDİRME FORMU

A) Kimlik Bilgileri	
Adı Soyadı	
Tc Kimlik No	
Doğum Yeri ve Yılı	
Kurum Sicil Numarası	
Kadro Ünvanı ve Görevi	
Görev Yeri ve kurumu	

B) Genel Nitelikler	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Öğrencilerle olan ilişkileri	5		X		X	
Öğrenci velileri ve diğer personelle ilişkileri	5		X		X	
Görevinde tarafsızlık ve eşitlik ilkesine bağlılığı	5		X		X	
Sorumluluk alma özelliği	5		X		X	
Öğretmen ve Yöneticilerle ilişkileri	5					
Görevini yapmadaki hevesi ve kendini yetiştirme gayreti	5					
Bireysel iş görme kabiliyeti ve teşebbüs fikri	5					
Meslek şeref ve haysiyetini zedeleyici kötü alışkanlıklara düşkün olmaması	5					
TOPLAM	40					

NOT (X) İşaretli yerler ilçe ve il değerlendirme komisyonlarınca dikkate alınmayacaktır.

C) Eğitim-Öğretimde Başarı Durumu	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Öğretim programı hakkında genel bilgisi	5		X		X	
Ders programını uygulamadaki başarısı	5		X		X	
Ders öncesi hazırlığı (Ders plânlarını hazırlama)	5		X		X	
Öğrencilerin başarısını değerlendirmedeki yeterliliği	5		X		X	
Kullandığı eşyanın bakımı, koruma, tertip ve düzenini sağlama	5		X		X	
İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı	5		X		X	
Milli Eğitim Mevzuatı hakkında bilgisi ve bağlılığı ile uygulama özelliği	5					
Alanı ile ilgili meslekî, sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarısı	5					
Okulun çevreyle olan ilişkilerini geliştirme, çevreye etkilerini artırma ve kabul ettirme derecesi	5					
Kulüp çalışmalarına katılma derecesi ve başarı düzeyi	5					
TOPLAM	**50**					

NOT (X) İşaretli yerler ilçe ve il değerlendirme komisyonlarınca dikkate alınmayacaktır.

D) .../.../20 Öğretim Yılı **Mesleği ile İlgili Faaliyetleri** **Olağanüstü Gayret ve Çalışmaları ile** **Diğer Hususlar**	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ. Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Gazete ve dergilerde yayımlanmış bilimsel ve mesleki inceleme, araştırma ve makaleler İçin	8					
Yazmış olduğu (ISBN almış) kitapları için	10					
Türkiye genelinde yapılan yarışmalarda; a. Birinci olanlara b. İkinci olanlara c. üçüncü olanlara d. Mansiyon alanlara	10 8 5 3					
Yurt dışı yarışmaların her birinde; a. Birinci olanlara b. İkinci olanlara c. Üçüncü olanlara d. Mansiyon alanlara	12 10 8 6					
Genel hayatı etkileyen bir zarar, felaket veya tehlikenin önlenmesinde veya genel bir faydanın sağlanmasında üstün başarı göstermek	15					
Üstün bir teknik bilgiye dayanarak bireysel gayreti ile üretim, gelir ve verimliliğin artırılmasında yahut hizmetin yürütülmesinde dikkate değer çalışmalar yapmak	15					
Mesleği ile ilgili bir buluş yapmak veya mevcut usullerde yararlı yenilikler meydana getirmek	15					
TOPLAM	125					

ÖDÜLLENDİRMEYE ESAS PUAN :

.../.../20...

Değerlendirmeyi yapanın

Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası

EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI DIŞINDA GÖREVLİ PERSONELDEN ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ ALANLARI DEĞERLENDİRME FORMU

A) Kimlik Bilgileri						
Adı Soyadı						
Tc Kimlik No						
Doğum Yeri ve Yılı						
Kurum Sicil Numarası						
Kadro Ünvanı ve Görevi						
Görev Yeri ve kurumu						
B) Genel Nitelikler	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ. Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Görevini benimseme ve sorumluluk altına özelliği	5		X		X	
Görevine bağlılığı, tertip ve düzeni	5		X		X	
Verilen emirlere uyma, görevin gerektirdiği sır saklama ve gizliliğe riayeti	5		X		X	
Bireysel iş görme kabiliyeti, teşebbüs fikri	5					
Araştırma ve İnceleme kabiliyeti ve bunu ortaya koymadaki başarısı	5					
Mafyetine, iş arkadaşlarına ve üstlerine karşı tavır ve davranışı	5					
Meslek şeref ve haysiyetini zedeleyici kötü alışkanlıklara düşkün olmaması	5					
Genel kültür bilgisi	5					
TOPLAM	40					

NOT (X) İşaretli yerler ilçe ve il değerlendirme komisyonlarınca dikkate alınmayacaktır.

C) Mesleki Tecrübe ve Yeterlilik	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Hizmetin gerektirdiği faaliyetleri gerçekleştirmesi	5		X		X	
Görevini tam ve zamanında yapmadaki başarısı	5		X		X	
Görevini yapmadaki heyesi ve kendini yetiştirme gayreti	5		X		X	
Sorumluluğuna verilen araç-gereçleri zamanında ve yerinde kullanması	5		X		X	
Kullandığı eşyanın bakımı, korunma, tertip ve düzenini sağlama	5		X		X	
Çalışmaları sırasında ortaya çıkan problemleri pratik ve akılcı bir şekilde çözümlemedeki başarısı	5		X		X	
İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarısı	5					
Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere bağlılığı ve uygulama özelliği	5					
Uzun süreli çalışmalarda fikri ve bedeni dayanıklılığı	5					
Mesleki bilgi ve tecrübesi	5					
TOPLAM	50					

NOT (X) İşaretli yerler ilçe ve il değerlendirme komisyonlarınca dikkate alınmayacaktır.

D) Yıl İçinde Mesleği ile İlgili Faaliyetleri, Olağanüstü Gayret ve Çalışmaları ile Diğer Hususlar	Azami Puan	Takdir Edilen Puan				
		Disiplin Amiri	İlçe Değ. Komis.	Ortalama Puan	İl Değ. Komis.	Esas Puan
Gazete ve dergilerde yayımlanmış bilimsel ve mesleki inceleme, araştırma ve makaleler için	8					
Yazmış olduğu (ISBN alınış) kitaplar için	10					
Türkiye genelinde yapılan yarışmalarda; a- Birinci olanlara b- İkinci olanlara c- Üçüncü olanlara d- Mansiyon alanlara	 10 8 5 3					
Yurt dışı yarışmaların her birinde; a- Birinci olanlara b- İkinci olanlara c- Üçüncü olanlara d- Mansiyon alanlara	 12 10 8 6					
Genel hayatı etkileyen bir zarar, felaket veya tehlikenin önlenmesinde veya genel bir faydanın sağlanmasında üstün başarı göstermek	15					
Üstün bir teknik bilgiye dayanarak bireysel gayreti ile üretim, gelir ve verimliliği artırılmasında yahut hizmetin yürütülmesinde dikkate değer çalışmalar yapmak	15					
Mesleği ile ilgili bir buluş yapmak veya mevcut usullerde yararlı yenilikler meydana getirmek	15					
TOPLAM	125					

ÖDÜLLENDİRMEYE ESAS PUAN : [ ]

.../.../20...

Değerlendirmeyi Yapanın

Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Tebliğler Dergisi : Mart 2013/2666

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

c) Personel: Milli Eğitim Bakanlığı personelini,

ç) Disiplin amiri: Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,

d) Başarı Belgesi : Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,

e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,

f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,

g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Başarı Belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli

ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları

denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verilecek personel

Madde 6- (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilebilir.

Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 8- (Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru) (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline (Merkez, Taşra ve Yurt Dışı Teşkilatı) Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.

b) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir malî yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce belirlenip, her yıl Ocak ayı içerisinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) Bir malî yıl içerisinde Üstün Başarı Belgesi alan personel sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçmesi durumunda, ilçe, il ve merkez değerlendirme komisyonları, adaylarla ilgili olarak yapmış oldukları değerlendirme sonucunda sıralama listelerini belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Amirlerinin Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan personel hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak.

b) Üstün Başarı Belgesi alan personeli Ek-1 ve Ek-2 formundaki kriterler göre değerlendirmek

BEŞİNCİ BÖLÜM
İlçe, İl ve Merkez Değerlendirme Komisyonları ve Görevleri

İlçe Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 - 2667)

Madde 15- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonu, İlçe Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 16- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ortalama puanı bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl, en geç Temmuz ayının 15'ine kadar İl Değerlendirme Komisyonuna göndermek.

d) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

İl Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 - 2667)

Madde 17- (1) İl Değerlendirme Komisyonu, İl Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, İl Milli Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 18- (1) İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanı ile İl Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl en geç Ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

d) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, Eylül ayının 15'ine kadar ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi için İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

f) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Merkez değerlendirme komisyonları

Madde 19- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonları;

a) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Rehberlik ve Denetim Başkanlığında, Rehberlik ve Denetim Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda daire başkanından,

b) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Hukuk Müşavirliğinde, Birinci Hukuk Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda daire başkanından,

c) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığında, İnşaat ve Emlak Daire Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda daire başkanından,

ç) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Bilgi İşlem Daire Başkanlığında, Bilgi İşlem Daire Başkanının başkanlığında, başkanının uygun göreceği sayıda daire başkanından,

d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

e) İç Denetim Birimi Başkanlığında, İç Denetim Birimi Başkanının başkanlığında, başkanın

uygun göreceği sayıda başkan yardımcısı veya iç denetçiden,

f) **(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Diğer hizmet birimlerde, hizmet birim amirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda daire başkanından oluşur.

Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri

Madde 20- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonlarının görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan merkez teşkilatı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-3 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile merkez Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre personeli en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listesi ile değerlendirme formlarını Bakanlık Makamına sunulmak üzere en geç Eylül ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

ALTINCI BÖLÜM
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün Ödüle İlişkin Görevleri

Madde 21- (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ödüle ilişkin görevleri şunlardır.

a) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

b) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

c) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Değerlendirme komisyonlarına katılamayacak olanlar

Madde 22- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonu başkanı ile üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya yakınları hakkında değerlendirme yapılırken komisyon toplantılarında bulunamazlar.

Değerlendirme komisyonlarının süreleri

Madde 23- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir yıldır.

Belge düzenlenmesi

Madde 24- (1) Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-4'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-5'deki "Üstün Başarı Belgesi", Ödül almaya hak kazanan personel için Ek-6'daki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

Yürürlük

Madde 25- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EKLER:

Ek-1: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-2: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-3: Merkez ve Yurtdışı Teşkilatında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-4: Başarı Belgesi

Ek-5: Üstün Başarı Belgesi

Ek-6: Ödül Belgesi

Ek-7: Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Belgeleri arka yüzü