

ÖĞRETMENLER YASASI
(25/1985, 33/1985, 11/1986, 32/1987, 14/1988 ve 34/1988 Sayılı Yasalar)

95 (4) ve 102. Maddeler Altında Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, 25/1985 sayılı Öğretmenler Yasası'nın 95 (4) ve 102. maddelerinin verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim
R.G.20
A.E.80
23.1.1990

Tefsir

1. Bu Tüzük, “**Öğretmenler Sicil Tüzüğü**” isimlendirilir.

Amaç

2. Metin başka türlü gerekmedikçe bu Tüzükte geçen; “**Bakanlık**”, “**Daire**”, “**Danışman**”, “**Eğitim ve Öğretim Kuruluşu veya Kurumu**”, “**Müfettiş**”, “**Öğretmen**” ve “**Zümre**” deyimleri bu Tüzüğün kaynaklandığı Öğretmenler Yasası'ndaki aynı deyimler için verilen karşılıklarını ifade eder.

Sicil Dosyaları

3. Bu Tüzüğün amacı; öğretmenlerin sicil dosyalarının tutulmasına ve bu sicillerin hangi esaslara göre düzenleneceğine ve sicil raporlarının değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

4. Her öğretmenin, özlük dosyasından ayrı olarak bir sicil dosyası tutulur. Bu dosyada;

(1) Sıralı sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları,

(2) Bu raporlar üzerinde Bakanlık Sicil Değerlendirme Kurulları'nca yapılacak araştırma ve incelemeler sonunda verilecek Değerlendirme Sonuç Raporları,

(3) Öğretmenin aldığı ödüllere disiplin cezaları ve bunların gerekçeleri,

(a) Sayıştay denetçilerine,

(b) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nca,

(c) Devletin diğer yetkili organlarınca ve,

(ç) Yasalarla denetim görevi üstlenen müfettişlerce; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde verilmiş Teftiş raporları eklenir.

(d) Bu dosyalar Bakanlık talimatına göre ilgili Müdürlüklerde muhafaza edilir.

Sicil raporları doldurulması

5. Sicil Raporları, bu Tüzük ekinde bulunan örneklerine uygun olarak ayrı ayrı ve adaylık döneminde olanlar için her dönem sonu, sürekli kadrolarda bulunanlar için ise her öğretim yılı ders kesimini izleyen bir ay içerisinde ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce sicil amirlerince doldurulur.

Özlük ve Sicil Dosyaları'nın önemi

6. Öğretmenlerin muvazzafıklarının onaylanmasında, kademe ilerlemelerinde, sınıf değiştirme ve yükselmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük ve sicil dosyaları dayanaktır.

Sicil Amirleri

7. Birinci sicil amiri, değerlendirilecek öğretmenin çalışmalarından doğrudan doğruya sorumlu olan o eğitim ve öğretim kurumu ve kuruluşunun amiridir. İkinci sicil amiri ise ilk sicil amirinin amiridir. Son sicil amiri ise İlk Bakan veya Bakan adına bu görevi yürütecek olan kişidir.

Sicil Raporları'nın incelenmesi

8. (1) (a) Sicil amirlerince doldurularak hazır hale getirilen siciller Bakanlıkça oluşturulan Sicil Tasnif Komitesi'ne verilir.
- (b) Sicil Tasnif Komitesi her sicil raporunu 5. maddedeki esaslara göre ayrı ayrı olmak ve her halükarda 1 Ağustos'a kadar tamamlamak suretiyle bulgularını bir rapor halinde Bakanlığa sunar.
- (c) Tasnif sonucu olumlu sicil, sicil raporlarındaki değerlendirmelerde verilen puanlara göre olumlu sicil için belirlenen tüm konulardaki puanlamada üç veya daha fazla sayıda 40 veya 40'ın altında puan almamış olmak veya Genel Davranışlar, Gövde Yeterlilik ve Görevde Başarılık bakımından alınan puanların ortalamasınının 45'in üzerinde olması koşuldur.
- (ç) Belirlenen koşulları taşımayan siciller olumsuz yani tatminkâr olmayan sicil sayılır.
- (2) Olumsuz sicil alan öğretmenlere durumları yazılı olarak Bakanlıkça bildirilir ve bu gibi duyuruların bir kopyası Kamu Hizmeti Komisyonu'na iletilir.
- (3) Sicil Raporları Bakanlıkta saklanır.

Disiplin cezasının sicile işlenmesi ve sicilden silinmesi
Yürütme Yetkisi

9. Öğretmenler Yasasının beşinci bölümündeki Disiplin Kuralları başlığı altındaki maddelerinde yer alan esaslar uyarınca verilen cezalar öğretmenin siciline işlenir. Bu cezaların sicilden silinmesi ise Yasanın 90 (21) maddesi hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.
10. Bu Tüzüğü Millî Eğitim ve Kültür Bakanı yürütür.

Yürürlüğe Giriş

11. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımı tarihinden başlayarak yürürlüğe girer

ÖĞRETMENLER SİCİL DEĞERLENDİRME FORMU

Süre.....19.....'den.....19.....'e kadar.

BİRİNCİ KISIM : (Öğretmen tarafından doldurulacaktır.)

Adı Soyadı :
Kimlik Kartı No :
Kurumu :
Görev Ünvanı :
Şimdiki Göreve Başlama Tarihi :
Kamu Hizmetine İlk Giriş Tarihi :

1. Son bir yıl içinde yürüttüğünüz başlıca görevleri ve etkinlikleri belirtiniz.

- i) Okutulan derslerin isimleri:
- ii) Eğitsel Kol Etkinliklerin İsimleri :

2. Görevinizle ilgili başlıca sorunlar nelerdir?

.....
.....
.....

3. Mesai saatleri dışında sürdürmekte olduğunuz sosyal, kültürel, sportif ve diğer etkinlikleri belirtiniz.

.....
.....
.....

4. Son bir yıl içerisinde staj, kurs, seminer, burs gibi herhangi bir eğitim etkinliğine katıldınız mı? Belge aldınız mı? Açıklayınız.

.....
.....
.....

Tarih :

İmza :

İKİNCİ KISIM : (İlk Sicil Amiri tarafından doldurulacaktır.)

A. GENEL DAVRANIŞLAR :

1. İş arkadaşları, amirleri, öğrencileri ve halkla ilişkileri:

a) İş arkadaşları ile ilişkileri: (İşbirliği yapıp yapmadığı)

- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.

b) Amirleri ile ilişkileri: (İş tevdiindeki reaksiyonu)

- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.

c) Öğrenciler ile ilişkileri : (Ders içi ve ders dışı zamanlarında)

- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.

d) Halkla ilişkileri : (Okul konularında)

- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.

2. Görevine Bağlılık : (Asli görevler ve ödevleri ile ilgili konularında sorumluluk duygusu)

- Puan : (85-100) (1) Kendisini tamamen işine veriyor.
Puan : (65- 84) (2) Kendisini işine veriyor.
Puan : (45- 64) (3) Kendisini kısmen işine veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Kendisini işine vermede isteksiz.

3. Kıyafet:

- Puan : (85-100) (1) Görevinin gerektiği kıyafette titizlik gösteriyor.
Puan : (65- 84) (2) Kıyafeti iyidir.
Puan : (45- 64) (3) Kıyafetine kısmen önem veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Kıyafetine önem vermede yetersiz kalıyor.

B. GÖREVE YETERLİLİK DURUMU:

1. Mesleki bilgi:

- Puan : (85-100) (1) Görevinin gerektirdiği mesleki bilgiye sahiptir.
Puan : (65- 84) (2) Mesleki bilgisi iyidir.
Puan : (45- 64) (3) Kıyafetine kısmen önem veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Mesleki bilgisi yetersizdir.

(Not: Diploma dışındaki durum dikkate alınacaktır.)

2. Dersi ile ilgili araçları kullanma:

Puan : (85-100)	(1) Ders ile ilgili araçları bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada mükemmeldir.
Puan : (65- 84)	(2) Dersi ile ilgili araçları, bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada iyidir.
Puan : (45- 64)	(3) Dersi ile ilgili araçları, bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada güçlük çekiyor .
Puan : (0- 44)	(4) Dersi ile ilgili araçları bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada yetersizdir.

3. Sınıftaki organizasyonu :

Puan : (85-100)	(1) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda başarılıdır.
Puan : (65- 84)	(2) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda iyidir.
Puan : (45- 64)	(3) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda güçlük çeker
Puan : (0- 44)	(4) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda yetersiz kalmaktadır.

4. Görev :

Puan : (85-100)	(1) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada başarılıdır.
Puan : (65- 84)	(2) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada iyidir.
Puan : (45- 64)	(3) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada güçlük çeker.
Puan : (0- 44)	(4) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada isteksizdir.

5. Programa Uyumu:

Puan : (85-100)	(1) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu mükemmeldir.
Puan : (65- 84)	(2) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu iyidir.
Puan : (45- 64)	(3) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu iyidir.
Puan : (0- 44)	(4) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumda yetersizdir.

C. GÖREVDE BAŞARI DURUMU:

1. Derse hazırlığı:

Puan : (85-100)	(1) Derslere fevkalâde hazırlıklı girer.
Puan : (65- 84)	(2) Derslerine hazırlıklı girer.
Puan : (45- 64)	(3) Derslerine hazırlıklı girmede zorlukları vardır.
Puan : (0- 44)	(4) Derslerine hazırlıklı girmede yetersizdir.

2. Sınav Değerlendirme:

Puan : (85-100)	(1) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumu mükemmeldir.
Puan : (65- 84)	(2) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumu iyidir.
Puan : (45- 64)	(3) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumda zorluk çeker .
Puan : (0- 44)	(4) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumda yetersizdir.

3. Öğrencilere Rehberlik :

- Puan : (85-100) (1) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede güçlük çeker .
- Puan : (0- 44) (4) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede başarısızdır.

4. Kendi kendini yenileme:

- Puan : (85-100) (1) Kendi kendini yenilemede arzuludur. Katılımı mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Kendi kendini yenilemede arzuludur. Katılımı iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Kendi kendini yenilemede zorlukları vardır .
- Puan : (0- 44) (4) Kendi kendini yenilemede yetersizdir.

5. Yeni bilgileri sınıfta uygulama durumu:

- Puan : (85-100) (1) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilerine uygulamada mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere uygulamada iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere uygulamada zorluk çeker .
- Puan : (0- 44) (4) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere ve/veya yetersizdir.

D. NOT ORTALAMALARI:

- A) Genel Davranışlar Not Ortalaması (.....)
- B) Görevde Yeterlilik Notu Ortalaması (.....)
- C) Görevde Başarı Notu Ortalaması (.....)
- D) Genel Not Ortalaması (.....)

E) GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Görev Ünvanı

Adı - Soyadı

İmza

Tarih: / / 19.....

ÜÇÜNCÜ KISIM: (İkinci Sicil Amiri tarafından doldurulacaktır)

A. GENEL DAVRANIŞLAR:

1. İş arkadaşları, amirleri, öğrencileri ve halkla ilişkileri:

- a) İş arkadaşları ile ilişkileri: (İşbirliği yapıp yapmadığı)
- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.
- b) Amirleri ile ilişkileri: (İş tevdiindeki reaksiyonu)
- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.
- c) Öğrenciler ile ilişkileri : (Ders içi ve ders dışı zamanlarında)
- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.
- d) Halkla ilişkileri : (Okul konularında)
- Puan : (85-100) (1) İlişkileri mükemmeldir.
Puan : (65- 84) (2) İlişkileri iyidir.
Puan : (45- 64) (3) İlişkilerini yürütmekte güçlük çeker.
Puan : (0- 44) (4) Normal ilişkilerde yetersizdir.

2. Görevine Bağlılık : (Asli görevler ve ödevleri ile ilgili konularında sorumluluk duygusu)

- Puan : (85-100) (1) Kendisini tamamen işine veriyor.
Puan : (65- 84) (2) Kendisini işine veriyor.
Puan : (45- 64) (3) Kendisini kısmen işine veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Kendisini işine vermede isteksiz.

3. Kıyafet:

- Puan : (85-100) (1) Görevinin gerektiği kıyafette titizlik gösteriyor.
Puan : (65- 84) (2) Kıyafeti iyidir.
Puan : (45- 64) (3) Kıyafetine kısmen önem veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Kıyafetine önem vermede yetersiz kalıyor.

B. GÖREVDE YETERLİLİK DURUMU:

1. Mesleki bilgi:

- Puan : (85-100) (1) Görevinin gerektirdiği mesleki bilgiye sahiptir.
Puan : (65- 84) (2) Mesleki bilgisi iyidir.
Puan : (45- 64) (3) Kıyafetine kısmen önem veriyor.
Puan : (0- 44) (4) Mesleki bilgisi yetersizdir.

(Not: Diploma dışındaki durum dikkate alınacaktır.)

2. Dersi ile ilgili araçları kullanma:

- Puan : (85-100) (1) Ders ile ilgili araçları bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada mükemmeldir.

- Puan : (65- 84) (2) Dersi ile ilgili araçları, bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Dersi ile ilgili araçları, bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada güçlük çekiyor .
- Puan : (0- 44) (4) Dersi ile ilgili araçları bulma, kullanma, koruma ve yararlanmada yetersizdir.

3. Sınıftaki organizasyonu :

- Puan : (85-100) (1) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda başarılıdır.
- Puan : (65- 84) (2) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda güçlük çeker
- Puan : (0- 44) (4) Sınıfın genel tertip, düzen, temizlik ve organizasyonda yetersiz kalmaktadır.

4. Görev :

- Puan : (85-100) (1) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada başarılıdır.
- Puan : (65- 84) (2) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada güçlük çeker.
- Puan : (0- 44) (4) Konferans, seminer, kurs ve eğitsel etkinliklere katılıp görev almada isteksizdir.

5. Programa Uyumu:

- Puan : (85-100) (1) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumu iyidir.
- Puan : (0- 44) (4) Okuttuğu derslerle ilgili programa uyumda yetersizdir.

C. GÖREVDE BAŞARI DURUMU:

1. Derse hazırlığı:

- Puan : (85-100) (1) Derslere fevkalâde hazırlıklı girer.
- Puan : (65- 84) (2) Derslerine hazırlıklı girer.
- Puan : (45- 64) (3) Derslerine hazırlıklı girmede zorlukları vardır.
- Puan : (0- 44) (4) Derslerine hazırlıklı girmede yetersizdir.

2. Sınav Değerlendirme:

- Puan : (85-100) (1) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumu mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumu iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumda zorluk çeker .
- Puan : (0- 44) (4) Sınav değerlendirmelerinde objektiflik ilkesine uyumda yetersizdir.

3. Öğrencilere Rehberlik :

- Puan : (85-100) (1) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede mükemmeldir.

- Puan : (65- 84) (2) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede güçlük çeker .
- Puan : (0- 44) (4) Öğrencilere rehberlik yapma ve gelişmelerine yardım etmede başarısızdır.

4. Kendi kendini yenileme:

- Puan : (85-100) (1) Kendi kendini yenilemede arzuludur. Katılımı mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Kendi kendini yenilemede arzuludur. Katılımı iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Kendi kendini yenilemede zorlukları vardır .
- Puan : (0- 44) (4) Kendi kendini yenilemede yetersizdir.

5. Yeni bilgileri sınıfta uygulama durumu:

- Puan : (85-100) (1) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilerine uygulamada mükemmeldir.
- Puan : (65- 84) (2) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere uygulamada iyidir.
- Puan : (45- 64) (3) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere uygulamada zorluk çeker .
- Puan : (0- 44) (4) Yeni edindiği deneyimleri ve bilgileri öğrencilere ve/veya yetersizdir.

D. NOT ORTALAMALARI:

- A) Genel Davranışlar Not Ortalaması (.....)
- B) Görevde Yeterlilik Notu Ortalaması (.....)
- C) Görevde Başarı Notu Ortalaması (.....)
- D) Genel Not Ortalaması (.....)

E) GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Görev Ünvanı

.....
Adı - Soyadı

.....
İmza

Tarih: / / 19.....

ÜÇÜNCÜ KISIM : (Teftiş Dairesi'nin raporları da dikkate alınarak Son Sicil Amiri tarafından doldurulacaktır.)

A. GENEL DEĞERLENDİRME :

.....

.....

