

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin**  
**Yönetmelik**

**1.BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Belediyede 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümlerine göre ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, sürelerini, sınavları ve sınav değerlendirme esasları ile ilgili diğer hususları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Belediyede 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memurluğuna aday olarak tayin edilenler hakkında uygulanır.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 27.06.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Tanımlar**

**Görev ve yetki**

**MADDE 4-** Aday memurların eğitiminde koordinasyon, haberleşme, teknik ve idari işlerin planlanması, eğitim malzemesi temini, uzman getirilmesi ve genel olarak özlük işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne yürütülür.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Belediye</b>         | : Konya Büyükşehir Belediyesini,  |
| <b>Başkan</b>           | : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| <b>Başkanlık</b>        | : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,   |
| <b>Belediye Meclisi</b> | : Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| <b>Genel Sekreter</b>   | : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini   |
| <b>Daire Başkanlığı</b> | : Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,  |
| <b>Daire Başkanı</b>    | : Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,   |
| <b>Müdürlük</b>         | : İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,  |
| <b>Müdür</b>            | : İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürünü,   |
| <b>Aday Memur</b>       | : İlk defa Devlet Memurluğuna tayin edilecekler için uygulanacak temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitime (staja) tabi tutulmak üzere Belediyeye tayin edilenleri,                |
| <b>Asli Memur</b>       | : Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim (staj) devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri, |
| <b>Adaylık süresi</b>   | : Devlet, kamu hizmet ve görevlerine ilk defa tayin edilenlerin atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,                                 |
| <b>Temel Eğitim</b>     | : Aday olarak tayin edilen bütün memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,             |

**Hazırlayıcı Eğitim** : Konya Büyükşehir Belediyesinde aday olarak tayin edilen memurların sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

**Staj Eğitimi** : Aday memurların Konya Büyükşehir Belediyesindeki görevleri ile ilgili olarak yaptıkları uygulamalı eğitimi,

**Sınav** : Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,

**Değerlendirme** : Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonunda bilgi seviyesini ölçme işlemi, ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitimin Esasları ve Konuları**

### **Eğitimin esasları**

**Madde 6-** (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili esaslar aşağıda tespit edilmiştir.

#### **a) Genel esaslar**

1-Eğitimin gayesi, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk inkılap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

2- Belediyede çeşitli görevlerde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

3- Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa tayin edilemezler.

4-Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

5- Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir veya yürütülür.

6-Eğitimler Daire Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

7- Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

#### **b. Temel eğitim ile ilgili esaslar**

1- Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.

2- Bu eğitim ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3- Bu eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

#### **c. Hazırlayıcı eğitim ile ilgili esaslar**

1- Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

2- Hazırlayıcı eğitim 1 aydan az, 3 aydan çok olamaz.

#### **ç. Staj eğitimi ile ilgili esaslar**

1- Staj eğitiminin hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ile kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2- Staj eğitimi; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Belediyede yaptırılır.

3- Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Belediye temel, hazırlayıcı ve staj ile ilgili eğitim sürelerinde kısaltma yapamaz.

### **Eğitimin konuları**

**MADDE 7-** (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Temel eğitim konuları,**

- 1- Atatürk İlkeleri,
- 2- T.C. Anayasası, (Genel esaslar, temel hak ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları, yürütme,)
- 3- Genel olarak devlet teşkilatı,
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, (Ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasalar, sicil ve disiplin işleri, sosyal ve mali haklar, amir-memur ilişkileri, müracaat ve şikayetler, kılık-kıyafet, yer değiştirme, beşeri ilişkiler)
- 5- Yazışma ve dosyalama usulleri,
- 6- Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- 7- Halkla münasebetler,
- 8- Gizlilik ve gizliliğin önemi,
- 9- İnkılap tarihi,
- 10- Milli Güvenlik bilgileri,
- 11- Haberleşme,
- 12- Türkçe dil bilgisi kaidelerinden oluşur.

Aday memurların yukarıda belirtilen temel eğitim konuları, adayların eğitim seviyesine göre Daire Başkanlığı bünyesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ile 2 personel tarafından teşekkül eden Temel Eğitim Kurulu tarafından ayrı ayrı hazırlanır.

**b) Hazırlayıcı eğitim konuları,** Konya Büyükşehir Belediyesi aday memurlarının kadro ve görevleri dikkate alınarak, Belediye Başkanlığı'nın tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri ile aday memurların görevleri ile ilgili hususlar ve Başkanlığın uygun göreceği diğer konulardan oluşur.

**c) Staj eğitim dönemi konuları,** Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce koordineli olarak aday memurların bağlı olduğu birim amirliklerince tespit edilir.

### **Eğitimin yapılması**

**MADDE 8-** (1) Temel eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı ve Uygulamalı Eğitim (Staj) ise Belediyede Daire Başkanı, Şube Müdürü ve 2 personel'den teşekkül edilecek olan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından 7'nci maddeye göre hazırlanan programlar çerçevesinde yaptırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 9-** (1) Sınav soruları aşağıda tespit edilen şekilde hazırlanır.

**a) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular,** Konya Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 7'nci maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

**b) Hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim (staj) ile ilgili sınav soruları,** Konya Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından hazırlanır.

#### **Sınavlar**

**MADDE 10-** (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir. Sınavlar aşağıda belirtilen hususlara uygun olarak yapılır.

**a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması** mecburidir.

**b) Sınavlar,** duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

- c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- ç) Sınav sonunda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren ayrı ayrı veya tek tutanak tanzim edilir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki sınav görevlisi tarafından imzalanır.
- d) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim (staj) süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 11-** (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

- a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim : Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Sorulardan alınan puan toplamalarında 0,50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyon tarafından bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur.
- b) Staj Değerlendirme Belgesi: Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler. Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde değerlendirme ve bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) 2 nüsha olarak tanzim edilir. 1 nüsha memurun özlük dosyasına konulur, diğer nüsha ise aday memura verilir.

(2) Aday memurun başarı derecesi; temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarından aldığı puanlar ile staj notunun aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Puanlar :

0-59 Başarısız

60-69 Orta

70-89 İyi

90-100 Pekiyi

### **Sınav sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Yazılı sınavlara itiraz**

**MADDE 13-** (1) Sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Komisyonun itiraz üzerine verdiği kararlar kesindir.

(2) Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

### **Sınavlara katılmama hali**

**MADDE 14-** (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

### **Sınavı geçersiz sayılacaklar**

**MADDE 15-** (1) Aday memurlar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

- a) Kopyaya teşebbüs eden veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak tanzim edilerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlemler yapılır.

### **Sınavların iptalini gerektiren haller**

**MADDE 16-** (1) Sınavlar Konya Büyükşehir Belediyesi Sınav Komisyonunun kararı ile iptal edilir. Aşağıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti,
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

### **Temel Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu**

**MADDE 17-** (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Daire Başkanlığı bünyesinde, Daire Başkanı, Şube Müdürü ile 2 personel tarafından teşekkül eder.

(2) Eğitilecek aday memur miktarı, aday memurların eğitim seviyeleri ve tayin edildikleri görev dikkate alınarak komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitimleri, planlanan programlar ve bu yönetmelikteki esaslar dahilinde yürütmek,
- b) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- ç) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, sınav görevlisi ve salon başkanını belirlemek,
- d) Sınavlar için lüzumlu güvenlik tedbirini almak,
- e) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- f) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek üzere Başkanlık Birimlerine bildirmek,
- g) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları değerlendirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Askerlik hali**

**MADDE 18-** (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Belediye tarafından tespit edilir. Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

#### **Görevlerine son verilenlerin bildirilmesi**

**MADDE 19-** (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Daire Başkanlığına en geç 1 ay içinde bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Daire Başkanlığında tutulur.

#### **Memuriyete alınmama**

**MADDE 20-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilgileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Ders ücretleri**

**MADDE 21-** (1) Eğitim İşlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bütçe Kanunu hükümleri gereğince ödenir.

#### **Sınav evraklarının muhafazası**

**MADDE 22-** (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava neticeleninceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak görev yaptıkları Daire Başkanlığı kanalıyla Şube Müdürlüğü'ne bildirirler.

### **Başarı belgesi**

**MADDE 23-** (1) Eğitimlerde hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimi (staj) başarı ile bitiren adaylara başarı derecelerini gösteren (EK-2) başarı belgesi verilir.

### **Disiplin**

**MADDE 24-** (1) Eğitim dönemi içinde Konya Büyükşehir Belediyesi Disiplin Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranışlar ile izinsiz ve özürsüz olarak eğitime devam etmeyenler aynı yönetmelikteki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amirine bildirilir. Gerekirse sebep belirtilmek suretiyle programla ilgileri kesilir. Haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesi hükmü uygulanır.

### **İzin**

**MADDE 25-** (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince eğitime katılan aday memur ve eğitim görevlileri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddelerinin A,B,C, fıkraları ile 105'nci madde hükmü dışında izin kullanamazlar. Bu izinler Daire Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterin Onayına istinaden kullanılır.

(2) Her bir eğitim süresi içinde (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim) eğitim süresinin1/8'i oranında devamsızlığı olanların alakası kesilir.

(3) Tamamlanamayan eğitimleri izin sürelerinden sonra durumlarına uygun bir eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılabilir.

### **Eğitim ve öğretim elemanları**

**MADDE 26-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) faaliyetlerinde; Belediyenin kendi personeli arasından görevlendireceği uzman kişilerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, Üniversite ve Yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanır.

(2) Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince Şube Müdürlüğünce düzenlenen ders programlarında görevli elemanlara ait çizelgeler ders sonunda eğitim ve öğretim elemanları ile adaylara imzalatılır.

### **Eğitim yeri**

**MADDE 27-** (1) Hazırlayıcı ve temel eğitim, Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen yerde yapılır.

### **İşbirliği ve ortak eğitim**

**MADDE 28-** (1) Konya Büyükşehir Belediyesi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) programlarının uygulanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir. Gerektiğinde ortak eğitim imkanlarından faydalanılır.

### **Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri**

**MADDE 29-** (1) Mecburi hizmetle yükümlü olupta aday memur olarak tayin edilmiş olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel, hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225'nci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunanların eğitimleri Konya Büyükşehir Belediyesi Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği ile Genel Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

## KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

a. Adı Soyadı :

b. Birimi :

c. Sicil No :

**Niteliği : Puan Değeri : 1.Amiri : 2.Amiri :**

1-Genel Hususlar 10

(Dış görünümü, kişiliği,  
ciddiyeti)

2-Disiplin Kurallarına 15

Uyarlığı

3-Çalışkanlığı 15

4-İşbirliğine uyumu 5

5-Güvenirliliği ve Sadakati 5

6-Mesleki bilgisi 50

**Toplam Puan 100**

**1.Amir 2.Amir**

**imza imza**

Staj Notu : (1.ve 2.Amir toplam notlarının Rakamla Yazıyla  
aritmetik toplamı)

**TASDİK OLUNUR**

...../...../.....

**Tasdik eden yetkili**

**Amir**



**ADAY MEMUR YETİŐTİRME  
BAŞARI BELGESİ**

**FOTOĐRAF**

**ADI- SOYADI :**

**BİRİMİ :**

**SİCİL NO :**

Yukarıda adı soyadı belirtilen idaremiz elemanı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Eğitim Şube M¼d¼rl¼ė¼nce d¼zenlenen **ADAY MEMUR YETİŐTİRME** kurslarına katılarak Eğitim d¼nemlerini baŐarıyla tamamlamıŐtır.

**KONYA B¼Y¼ŐEHİR BELEDİYESİ**

**EĞİTİM D¼NEMİ : PUANI :**

Hazırlayıcı Eğitim .../.../.....

Temel Eğitim .../.../.....

Uygulamalı Eğitim .../.../.....