

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

1. KISIM

Genel Hükümler

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmelik; Palandöken Belediye Başkanlığında 657 çaplı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, sürelerini,, eğitimlerde uygulanacak sınavlar ve sınav değerlendirme esasları ile ilgili diğer hususları tespit gayesiyle düzenlenmiştir.

KAPSAM

MADDE 2-Bu yönetmelik, Palandöken Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet Memurluğuna aday olarak tayin edilenler hakkında uygulanır.

TANIMLAR

MADDE 3-Bu yönetmelikte geçen;

- a) Aday Memur: "ilk defa Devlet Memurluğuna tayin edilecekler için uygulanacak temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitime (staj) tabi tutulmak üzere Palandöken Belediye Başkanlığına tayin edilenleri,
- b) Asli Memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim (staj) devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- c) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa tayin edilenlerin atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim: Aday olarak tayin edilen bütün memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Palandöken Belediyesi memur kadrolarına aday olarak tayin edilen memurların ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday memurları Palandöken Belediye Başkanlığındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) İmtihan: Temel ve Hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- h) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonunda bilgi seviyesini ölçme işlemi, ifade eder.

İLKELER

MADDE 4-Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı kanunla değişik 55'nci maddesi uyarınca tanzim edilerek 27.6.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan ve 3.3.1990 tarih, 90/205 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değiştirilerek 13.4.1990 tarih, 20491 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" in 33. Maddesi.

GÖREV VE YETKİ:

MADDE 5-Aday Memurların Eğitiminde Koordinasyon, haberleşme, teknik ve idari işlerin planlanması, eğitim malzemesi temini, uzman getirilmesi ve genel olarak özlük işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

İKİNCİ KISIM

Eğitim ile ilgili Esaslar ESASLAR:

MADDE 6- Aday memurların eğitimi ile ilgili esaslar aşağıda tespit edilmiştir.

a) Genel Esaslar:

- (1) Eğitimin gayesi: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, 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)Palandöken Belediye Başkanlığında çeşitli görevlerde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yetine 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 Palandöken Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün sorumluluğunda yapılır,

(7) Eğitim sürelerine imtihanlar 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 her sınıf ve kadrodaki 2'nci Madde kapsamındaki memurlara 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.

d. Staj ile ilgili Esaslar;

(1)Stajın 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; Aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Palandöken Belediye Başkanlığı emrinde yaptırılır.

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

EĞİTİM KONULARI :

MADDE 7- 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 İlişkileri, 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 Kaideleri Aday memurların yukarıda belirtilen temel eğitim konuları :

1)İlkokul-Ortaokul

2)Lise ve Dengi Okullar

3)Yüksek öğretim kurumları, mezunları için seviyelerine göre Palandöken Belediye Başkan Yardımcısı Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve Belediye birim amirleri arasından 2 personel tarafından teşekkül eden temel eğitim kurulu tarafından hazırlanır.

Belediye Başkanlığı Temel Eğitim Programlarında yer alan aşağıda ki konuların sürelerinde kısaltma yapamaz.

1) Atatürk İlkeleri,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

3) İnkılap Tarihi,

4) Milli Güvenlik Bilgileri,

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları; Palandöken Belediye Başkanlığı aday memurlarının kadro ve görevleri dikkate alınarak,

1) Palandöken Belediye Başkanlığının;

a) Tanıtılması

b) Görevleri

c) Teşkilatı

d) İlgili mevzuat

e) Diğer kurumlarla ilişkileri

2) Aday memurların görevi ile ilgili hususlar,

3) Palandöken Belediye Başkanlığının uygun göreceği diğer konular.

c) Staj Dönemi; Konular, Palandöken Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne koordineli olarak aday memurların bağlı olduğu Birim amirliklerince tespit edilir.

EĞİTİMİN YAPILMASI:

MADDE 8- Eğitimin yapılması: Temel Eğitim Başkanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı ve Uygulamalı Eğitim (Staj) ise Palandöken Belediye Başkan Yardımcısı Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Eğitim İşleri Sorumlusu ve 2 Personel tarafından teşekkül eden Temel Eğitimi Kurulu tarafından ayrı ayrı hazırlanır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından 7. nci maddeye göre hazırlanan programlar çerçevesinde yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sınavlara ilişkin esaslar

SINAV SORULARININ HAZIRLANMASI :

MADDE 9- İmtihan soruları aşağıda tespit edilen şekilde hazırlanır ;

a) Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavda sorulacak sorular Palandöken Belediye Başkanlığı Eğitim ve İmtihan Yürütme Komisyonu tarafından 7 nci maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tesbit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

b) Hazırlayıcı ve Uygulamalı eğitim (staj) ile ilgili İmtihan Soruları Palandöken Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Eğitim Sorumlusu ile teşkil edilecek Eğitim ve İmtihan Yürütme Komisyonları tarafından hazırlanır.

SINAVLAR

MADDE 10-İmtihanlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a) imtihanlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması mecburidir.

b) İmtihanlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

- c) İmtihan soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınav sonunda ve 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.
- e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Palandöken Belediye Başkanlığı temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim (staj) süreleri içinde de ara sınav yapılabilir.

DEĞERLENDİRME :

MADDE 11- 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 konur, diğer nüsha ise aday memura verilir. Aday memurun başarı derecesi; Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sınavından aldığı puanlar ile staj notunun aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Puanlar :

0-59 Başarısız

60-69 Orta

70-89 İyi

90-100 Pekiyi

SINAV NETİCELERİNİN BİLDİRİLMESİ :

MADDE 12-Sınav neticeleri Sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara neticeler ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

YAZILI SINAVLARA İTİRAZ :

MADDE 13-Aday memurlar yazılı Sınav neticelerine itiraz edebilirler. İtirazlar, Sınav neticelerinin adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon dilekçelere on gün içinde cevap vermek mecburiyetindedirler. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

SINAVLARA KATILMAMA HALİ :

MADDE 14- Sağlık sebepleri dışında Sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile sınavlara katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır. Sınav salonundan hiç bir aday çıkmadan gelen adaylar sınava alınır. Bir aday, salondan çıktıktan sonra gelenler sınava alınmazlar. Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

SINAVI GEÇERSİZ SAYILACAKLAR :

MADDE 15- Aday memurlar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

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

SINAVIN İPTALİNİ GEREKTİREN HALLER:

MADDE 16-Palandöken Belediye Başkanlığı Sınav Komisyonunun kararı ile iptal edilir. Aşağıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.
- Soru zarflarının imtihan zamanından önce açıldığıının tespiti.
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavdan önce görülmüş olması.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemler**

Yürütülecek Kurallar ve Görevleri

TEMEL EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU:

MADDE 17- Eğitim ve Sınav yürütme komisyonu; Palandöken Belediye Başkan Yardımcısı Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile 2 personelden teşekkül eder. Eğitilecek aday memur miktarı, aday memurların eğitim seviyeleri ve tayin edildikleri görev dikkate alınarak komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Eğitimleri programlar ve esaslar dahilinde yürütmek
- Adaylara yetecek kadar salon temin etmek.
- Sınavları yapmak ve değerlendirmek
- Yeteri kadar imtihan uygulayıcısı, imtihan görevlisi ve salon başkanını belirlemek
- Sınavlar için lüzumlu güvenlik tedbirini almak
- Eğitim ve Sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak
- Sınav neticelerini aday memurlara tebliğ etmek üzere Başkanlık Birimlerine bildirmek
- Sınav neticelerine yapılacak itirazları değerlendirmek

BEŞİNCİ KISIM **Çeşitli Hükümler**

ASKERLİK HALİ:

MADDE 18- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. Maddesi (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Palandöken Belediye Başkanlığı 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.

GÖREVLERİNE SON VERİLENLERİN BİLDİRİLMESİ:

MADDE 19-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.

MEMURİYETE ALINMAMA:

MADDE 20-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 ÜCRETLERİ :

MADDE 21- 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.

İMTİHAN EVRAKLARININ MUHAFAZASI:

MADDE 22-Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl,
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl, Kanuni Süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava neticeleninceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak görev yaptıkları Müdürlük kanalıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirirler.

BAŞARI BELGESİ:

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

DİSİPLİN:

MADDE 24-Eğitim Dönemi içinde Palandöken 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.madde hükmü uygulanır.

İZİN :

MADDE 25- Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince eğitime katılan aday memur ve eğitim görevlileri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddelerinin A, B, C, fıkraları ile 105 nci madde hükmü dışında izin kullanamazlar. Bu izinler Palandöken Belediye Başkanlığı İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Başkanlık Makamından alınan Onay'a istinaden kullanılır. Her bir eğitim süresi içinde (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim) eğitim süresinin 1/8'i oranında devamsızlığı olanların alakası kesilir. Tamamlanamayan eğitimleri izin sürelerinden sonra durumlarına uygun bir eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılabilir.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM ELEMANLARI :

MADDE 26-Palandöken Belediye Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) faaliyetlerinde;

- Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman ehil kişilerden,
- Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden,
- Üniversite ve Yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanır.
- Eğitim görevlileri: Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince ders sonunda İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen ders programlarında görevli elemanlara ait çizelgeler eleman ve adaylara imzalatılır.

EĞİTİM YERİ:

MADDE 27- Hazırlayıcı ve temel eğitim, Palandöken Belediye Başkanlığı tarafından uygun görülen yerde yapılır.

İŞBİRLİĞİ VE ORTAK EĞİTİM:

MADDE 28-Palandöken Belediye Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) programlarının uygulanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir. Gerektiğinde ortak eğitim sınavlarından faydalanabilir.

MECBURİ HİZMETLE YÜKÜMLÜ OLAN ADAY MEMURLARIN EĞİTİMLERİ:

MADDE 29-Mecburi hizmetle yükümlü olupta aday memur olarak tayin edilmiş olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar. Temel, hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her, birin de başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225. maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

DİĞER HUSUSLAR:

MADDE 30- Bu yönetmelikte yer almayan diğer hususlar hakkında, Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME :

MADDE 31-Bu Yönetmelik Palandöken Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 32- 32 Maddeden ibaret iş bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulünü müteakip ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

T.C.
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

KİMLİĞİ :

a. Adı Soyadı :

b. Birimi :

c. Sicil No :

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

1-Genel Hususlar

(Dış görünümü, kişiliği, ciddiyeti)10

2-Disiplin Kurallarına 15

3-Çalışkanlığı 15

4-işbirliğine uyumu 5

5-Güvenirliliği ve Sadakati5

6-Mesleki bilgisi 50

Toplam

Puan 100

1. Amir

2. Amir

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

TASDİK OLUNUR

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

Tasdik eden yetkili

Amir

T.C.
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR YETİŞTİRME

BAŞARI BELGESİ

FOTOĞRAF

ADI, SOYADI:

BİRİMİ:

SİCİL NO:

Yukarıda adı soyadı belirtilen idaremiz elemanı, Palandöken Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen ADAY MEMUR YETİŞTİRME kurslarına katılarak Eğitim dönemlerini başarıyla tamamlamıştır.

PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EĞİTİM DÖNEMİ : PUANI :

Hazırlayıcı Eğitim .../.../.....

Temel Eğitim .../.../.....

Uygulamalı Eğitim.../.../.....

