

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI ADAY MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan merkezî sınavı kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Bakanlık merkez veya taşra teşkilatına atananları,

b) Adaylık Süresi: Bakanlık merkez veya taşra teşkilatına ilk defa atananlardan atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,

c) Asli Memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,

ç) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

d) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,

e) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Eğitim ve sınavların yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek amacıyla kurulan komisyonu,

f) Hazırlayıcı Eğitim: Aday olarak atanan memurlara kurum, sınıf ve görevi ile ilgili yapılan eğitimi,

g) Merkez Teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatını,

ğ) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Bakanlık tarafından eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla oluşturulan kurulu,

h) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda adayların bilgi düzeyini ölçmeye yönelik yapılan işlemi,

- 1) Staj: Aday memurlara, görevleri çerçevesinde yapılan uygulamalı eğitimi,
- i) Taşra Teşkilatı: Bakanlık taşra teşkilatını,
- j) Temel Eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- k) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitim ile ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla Devlet Personel Başkanlığınca oluşturulan Kurulu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin İlke ve Esasları

İlkeler

MADDE 4- (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel ilkeler;

1) Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılâplarına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, yurt ve insan sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, kişilere daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilecek aday memurun, Bakanlığın hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmesi esastır.

3) Eğitimlerini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

4) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder. Bu eğitimler hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

5) Eğitimlerin içeriği, aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler, Bakanlığın eğitim faaliyetlerini yürüten Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile Personel Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b) Temel eğitim ile ilgili ilkeler;

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

2) Bu eğitim, her sınıf ve kadrodaki memura 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 ilkeler;

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

2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

d) Staj ile ilgili ilkeler;

1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile buldukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle deneyim kazandırmaktır.

2) Gerektiğinde aday memura görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşta da staj yaptırılabilir.

3) Staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim konuları

MADDE 5- (1) Temel eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a) Atatürk İlkeleri,

b) T.C. Anayasası,

1) Genel esaslar,

2) Temel hak ve ödevler,

3) Cumhuriyetin temel organları,

4) Yürütme,

c) Genel olarak Devlet Teşkilatı,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

1) Ödev ve sorumluluklar,

2) Genel haklar,

3) Yasaklar,

4) Disiplin işleri,

5) Sosyal ve mali haklar,

6) Amir-memur ilişkileri,

7) Müracaat ve şikayetler,

8) Kılık-kıyafet,

9) Yer değiştirme,

10) Beşeri ilişkiler,

- d) Yazışma-dosyalama usulleri,
- e) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- f) Halkla ilişkiler,
- g) Gizlilik ve gizliliğin önemi,
- ğ) İnkılâp Tarihi,
- h) Milli Güvenlik Bilgileri,
- ı) Haberleşme,
- i) Türkçe dilbilgisi kuralları,
- j) İnsan hakları.

(2) Hazırlayıcı eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının;

- 1) Tanıtılması,
- 2) Görevleri,
- 3) Teşkilat yapısı,
- 4) Mevzuatı,
- 5) Diğer kurumlarla ilişkileri,

b) Aday memurun görevi ile ilgili mevzuat ve Bakanlığın uygun göreceği diğer konulardır.

(3) Staj dönemi konuları; aday memurların hazırlayıcı eğitimde tabi tutuldukları eğitim konuları ile kadro ve görevleri ile ilgili konularda birim yöneticilerinin gözetiminde beceri ve deneyim kazanmaları için yapılan uygulamaları kapsar.

Eğitim programlarının hazırlanması

MADDE 6 – (1) Temel eğitim programları Temel Eğitim Kurulunca aday memurların eğitim düzeylerine göre ayrı ayrı tespit edilen programlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Temel Eğitim Programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılâp Tarihi,

ç) Milli Güvenlik Bilgileri,

(3) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

Programların temini ve dağıtımı

MADDE 7- (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programı, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

(2) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının eğitim yerlerine dağıtımı, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Eğitimin yapılması

MADDE 8- (1) Temel eğitim, Temel Eğitim Kurulunca; hazırlayıcı eğitim ve staj, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarına ilişkin olarak eğitimlerin başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılacakların sayısı, eğitimin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(3) Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 9- (1) Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a) Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular arasından, öğrenim düzeyine göre belirlenen sayıda Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca en az 100'er adet 4 grup olarak hazırlanır.

b) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili sınav soruları Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır.

c) Staja ilişkin sorular, Ek-1'de yer alan Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilmiştir.

Sınavlar

MADDE 10- (1) Sınavlar, test, yazılı sınav veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan bir veya birkaçı da uygulanabilir.

(2) Sınavlarda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

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 başlayışı, akışı ve bitişi, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısı ile her adayın kullandığı kağıt sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

d) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlanmak amacıyla temel, hazırlayıcı eğitim süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Temel eğitim sınavları

MADDE 11- (1) Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 uncu maddede belirtilen esaslar uygulanır.

(2) Sınav soruları, 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen sorular arasından adayların huzurunda kura usulü ile belirlenir.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir;

a) Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav kağıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyon tarafından bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Yazılı ve uygulamalı sınavların puanı, sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staja katılanlar, Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilir. Staj dönemindeki aday memurlar, yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme (a) bendindeki esaslarına göre yapılır. Staj Değerlendirme Belgesi (EK-1) de gösterilmiştir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 13- (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 14- (1) Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. 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. İtiraz sonucunda verilen karar kesindir.

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

Sınavlara katılmama hali

MADDE 15- (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebepleri yüzünden sınavlara katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

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

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 16- (1) Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gerekli kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 17- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından aşağıda belirtilen hallerde sınav iptal edilir ve Kurulun belirleyeceği bir tarihte yenilenir;

- a) Sınav sorularının çalınmış olması.
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açılması.
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavdan önce görülmüş olması.

(2) Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurullar ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 18- Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu, Bakan onayı ile Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, ve Bakan tarafından belirlenecek iki Genel Müdürden oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 19- (1) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Eğitimlerin programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek.
- c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak.
- ç) Eğitici personel temin etmek.
- d) Eğitim ve sınavların belirtilen süre içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

f) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak.

g) Eğitimleri denetlemek.

ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

h) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 20- (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu;

a) Merkez teşkilatında; Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı ve diğer birimlerde görev yapan asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından belirlenecek en az üç üyeden oluşturulur.

b) Taşra teşkilatında; başkan ve üyeler, eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim düzeyleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere oluşturulur.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri

MADDE 21- (1) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Eğitimleri, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek.

c) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.

ç) Aday memurlara yetecek kadar salon temin etmek.

d) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

e) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.

f) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.

g) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik hali

MADDE 22- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 21/6/1927 tarihli ve 1111 Sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesinin (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

(2) Aday memurların, askerlik hizmeti nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 23- (1) Görevine son verilen aday memurlar en geç bir ay içinde Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Memuriyete alınmama

MADDE 24- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her hangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle ilişkisi kesilen adaylar için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığınca tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

MADDE 25- (1) Eğitim işlerinde, eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe kanunları hükümleri gereğince belirlenerek ödenir.

Denetim

MADDE 26- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan aday memurların yetiştirilmesi amacıyla yapılan temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetleri Devlet Personel Başkanlığı ve Bakanlıkça denetlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 27- (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur;

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
 - b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,
- saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(3) Sınav puanlarına yapılan itiraz sonunda yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadır.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 28- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.

Eğitim yeri

MADDE 29- Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği dışında temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj kurumunda yapılır. Ancak, gerekli hallerde staj, başka kurum ve kuruluşlarda da yaptırılabilir.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 30- (1) Mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar, bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında Devlet Memurları Kanunu'nun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında, tabi olduğu mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32- (1) 26/8/1986 tarih ve 927 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 05/04/2006 tarih ve 146 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği, 25/01/2007 tarih ve 012 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği, 26/03/1998 tarih ve 115 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Başbakanlık Özürlüler İdaresi Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik ile 06/03/2007 tarih ve 069 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- Bu Yönetmelik onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1- ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

FOTOĞRAF

- a. Adı ve Soyadı :
- b. Kurumu :
- c. Birimi :
- d. Kadro- Ünvan ve Görevi :
- e. Doğum Yılı ve Yeri :
- f. Baba Adı :
- g. Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM

ALDIĞI PUAN

TEMEL :

HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :
- b. Rakamla :

4. DOLDURMA TALİMATI

- a. Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.
- b. Nitelikler kısmı, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.
- c. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle Nitelik puanı bulunacaktır.
- d. Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşa belirlenecektir.

NİTELİKLER	Puan Ağırlığı ve Dağılımı	1.Amir	2.Amir
1. GENEL NİTELİKLER	10		
a-Kılık Kıyafetine Özeni	2		
b-Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
c-Ağırbaşlılığı ve vakarı	1		
d-Ciddiyeti	1		
e-Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2		
f-Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
g-Malzeme ve zamanını yerinde kullanımı	1		
2.DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15		
a-Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4		
b-Görevini tam ve zamanında yapması	5		
c-Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3		
d-Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1		
e-İtaati	2		
3.ÇALIŞKANLIĞI	15		
a- Görev yapmada heves ve gayreti	5		
b- Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5		
c- Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2		
d- Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3		
4.İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5		
a- Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b-Geçimliliği	2		
5.GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI	5		

a-Dürüstlüğü	2		
b-Dedi-kodu yapmama alışkanlığı	1		
c-Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
d-Güveni kötüye kullanması	1		
6.MESLEKİ BİLGİSİ	50		
a-Görevi ile ilgili mevzuat bilgisi	25		
b-Mevzuatı uygulama becerisi	15		
c-Kurumun kuruluş görev ve çalışması	5		
d-Halkla ilişkileri	5		
TOPLAM PUAN	100		

AMİRLERİN KİMLİĞİ

I. AMİR

II. AMİR

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Kurumu :

Doldurulmuş Tarihi :

İmza ve Mühür :

Amirin Toplam Notu :

Staj Notu :

(I.ve II. Amir toplam notlarının aritmetik ortalaması)

TASDİK OLUNUR
Tasdik Eden Yetkili
Amirin Kimliği