

# KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞINA İLK DEFA ATANAN ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Hükümler

#### Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak ; Aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmenlik "in 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik hükümleri Kemalpaşa Belediyesine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ilk defa atanan aday devlet memurları hakkında uygulanır.

#### Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmelikte geçen;

- Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Kemalpaşa Belediye Başkanlığına atananları,
- Asli Memur: Adaylık süresi, içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- Adaylık Süresi: Kemalpaşa Belediye Başkanlığına ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- Staj: Aday memurlara Kemalpaşa Belediye Başkanlığındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan 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 sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Eğitim İle İlgili İlke ve Esasları

#### İlkeler

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

#### a. Genel İlkeler;

- Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılâp 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.
- Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına yer vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.
- Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

- 5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- 6) Eğitimler Kemalpaşa Belediye Başkanlığının 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 onbeş günden az iki aydan çok olamaz.
- c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;
  - 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 bir aydan az 3 aydan çok olamaz.
- d. Staj ile ilgili ilkeler;
  - 1) Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.
  - 2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere Kemalpaşa Belediyesi bünyesi içinde yaptırılır.
  - 3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

### **Eğitim Konuları**

Madde 5 - Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Temel eğitim konuları;
  - 1- Atatürk ilkeleri.
  - 2- T.C. Anayasası.
- a) Genel Esaslar,
- b) Temel Hak ve Ödevler,
- c) Cumhuriyetin Temel Organları,
- d) Yürütme.
- 3- Genel Olarak Devlet Teşkilatı.
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- a) Ödev ve Sorumluluklar,
- b) Genel Haklar,
- c) Yasalar,
- d) Sicil ve Disiplin İşleri,
- e) Sosyal ve Mali Haklar,
- f) Amir - Memur İlişkileri,
- g) Müracaat ve Şikayetler,
- h) Kılık Kıyafet,
- i) Yer Değiştirme,
- j) Beşeri İlişkiler.
- 5- Yazışma - Dosyalama Usulleri.
- 6- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri.
- 7- Halkla İlişkiler.
- 8- Gizlilik ve Gizliliğin Önemi.
- 9- İnkılap Tarihi.
- 10- Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11- Haberleşme.
- 12- Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- 13- İnsan Hakları.

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

- (1) Kemalpaşa Belediyesinin;
    - (a) Tanıtılması,
    - (b) Görevleri,
    - (c) Teşkilatı,
    - (d) İlgili mevzuatı,
    - (e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
  - (2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
  - (3) Kemalpaşa Belediyesinin uygun göreceği diğer konular
- c. Staj Dönemi Konuları; Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca belirlenir.

### **Eğitim Programları**

Madde 6 - Eğitim programlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a. Temel Eğitim programları;

Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca oluşturulacak kurul tarafından,

- 1) İlkokul - Ortaokul,
- 2) Lise ve dengi okullar,
- 3) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

b. Kurum veya kuruluşlar, temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamaz.

- 1) Atatürk ilkeleri,
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3) İnkılâp Tarihi,
- 4) Milli Güvenlik Bilgileri,

c. Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca hazırlanır.

d. Staj Programları, Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca hazırlanır.

### **Programların Dağıtım**

Madde 7 - Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi tarafından temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca dağıtım yapılır.

### **Eğitim Yapılması**

Madde 8 - Temel Eğitim, Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca belirlenen programlar çerçevesinde Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Sınav Sorularının Hazırlanması**

MADDE 9 - Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a. Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 nci maddede belirtilen kurul tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 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 eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Sınav Komisyon Kurulunca hazırlanır.

#### **Sınavlar**

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

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.

d. Sınav sonunda başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

e. Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Kemalpaşa Belediye Başkanlığı sınav komisyon kurulunca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

### **Temel Eğitim Sınavları**

Madde 11 - Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 ncu madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, sınav komisyonu Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

### **Değerlendirme**

Madde 12 - 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.

Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b. Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) de gösterilmiştir.

### **Sınav sonuçlarının Bildirilmesi**

Madde 13 - Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilân edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Yazılı Sınavları İtiraz**

Madde 14 - Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile sınav değerlendirme komisyonuna yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

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

### **Sınavlara Katılmama Hali**

Madde 15 - Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

### **Sınavları Geçersiz Sayılacaklar**

Madde 16 - Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

a. Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler.

b. Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c. Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

### **Sınavların İptalini Gerektiren Haller**

Madde 17 - Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Sınav Değerlendirme Komisyonunca iptal edilir.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
  - Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığına tespiti,
  - Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri**

#### **Temel Eğitim Kurulu**

Madde 18 - Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Kemalpaşa Belediye Başkanlığında bir temel eğitim kurulu kurulur.

Bu Kurul; sınav değerlendirme komisyonu başkanlığında, ilgili İdarenin atamaya yetkili amirinin görevlendireceği üç veya beş kişiden oluşur. Komisyonda asil üye kadar yedek üye belirlenir. Komisyon üyelerinin öğrenim düzeyi aday memurların öğrenim düzeyinden aşağı olmaz. Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır.

#### **Temel Eğitim Kurulunun Görevleri**

Madde 19 - Kurul Aşağıdaki Görevleri Yerine Getirir;

- Temel Eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- Programlara paralel olarak Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak,
- Temel Eğitimle ilgili program ve sınav sorularını dağıtımına hazır bulundurmaya üzere gerekli tedbirleri almak,
- Temel Eğitimle ilgili olarak referans dokümanları tespit etmek,
- Temel Eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,
- Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurmak ve aşağıdaki hususları bu komisyon vasıtasıyla yerine getirmek;
  - 1) Temel Eğitim programlarını hazırlamak,
  - 2) Temel Eğitim sınav sorularını hazırlatmak,
  - 3) Eğitim ve sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,
  - 4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tespit etmek,
  - 5) Gerektiğinde mevcut eğitim programlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağına belirlemektir.

#### **Eğitim Yönetme Kurulları**

Madde 20 –Eğitim Yönetme Kurulu; Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısının Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve dört ana hizmet birimi müdüründen oluşur.

#### **Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri**

Madde 21- Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak
- Temel eğitim programlarını ve sorularını hazırlamak..
- Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- Eğitici personel temin etmek,
- Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,

- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- h) Eğitimleri denetlemek,
- ı) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarını kurmak,

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları**

Madde 22- Kemalpaşa Belediye Başkanlığında Aday Memurların Eğitime tabi tutulacakları yerlerde bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurulur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim düzeyleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak en az Birim Müdürü seviyesinde üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun Görevleri:

- a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c) Eğitimleri, Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **Askerlik Hali**

Madde 23 - Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Kemalpaşa Belediye Başkanlığınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

#### **Bildirme**

Madde 24 - Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle Kemalpaşa Belediye Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde adı geçen başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

#### **Memuriyete Alınmama**

Madde 25 - Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Ders Ücretleri**

Madde 26 - Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

Madde 27 - Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

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

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağı Kemalpaşa Belediye Başkanlığına bildirirler.

### **İşbirliği ve Ortak Eğitim**

Madde 28 – Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

### **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

Madde 29 – Kemalpaşa Belediye Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden:

- Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman - ehil kişilerden,
- Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman - ehil kişilerden,
- Üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

### **Eğitim Yeri**

Madde 30 - Hazırlayıcı eğitim, temel eğitim Kemalpaşa Belediye Başkanlığı bünyesinde yapılır.

### **Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri**

Madde 31- Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel Hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

### **Yürürlük**

Madde 32- Bu Yönetmelik Kemalpaşa Belediye Meclisince Kabulü ve ilanı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 33 - Bu Yönetmeliği Kemalpaşa Belediye Başkanlığı yürütür.

EK - I

ADAY MEMURLAR

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- Adı ve Soyadı :
- Kurumu :
- Birimi :
- Kadro - Unvan ve Görevi :
- Doğum Yılı ve Yeri :
- Baba Adı :
- Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM ALDIĞI PUAN

TEMEL :

HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- Yazıyla :
- Rakamla :

#### 4. DOLDURMA TALİMATI

- a) Bu belge 2 nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.
- b) Nitelikler kısmı, aday memurların staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek; belge, bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2'nci amiri tarafından tanzim edilecektir.
- c) Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliğe verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.

#### NİTELİKLER

Puan ağırlığı

ve dağılımı 1'inci Amir 2'nci Amir

#### 1. GENEL NİTELİKLER 10

- a) Kılık - Kıyafetine özeni 2
- b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması 2
- c) Ağır başlılığı ve vakarı 1
- d) Ciddiyeti 1
- e) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü 2
- f) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti 1
- g) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı 1

#### 2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI 15

- a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması 4
- b) Görevlerini 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. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI 5

- a) Dürüstlüğü 2
- b) Dedi - kodu yapma alışkanlığı 1
- c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması 1
- d) Güveni kötüye kullanması 1

#### 6. MESLEKİ BİLGİSİ 50

- a) Temsil yeteneği 5
- b) Mevzuat bilgisi 10
- c) Müzakere yeteneği 5
- d) Mesleki bilgisini;  
- yazılı olarak ifade etmesi 3  
- sözlü olarak ifade etmesi 2



- e)Problem çözme yeteneği 5  
f)Kavrama yeteneği 5  
g)İletişim kurma 5  
h)Araç-gereci kullanma becerisi 5  
ı)Karar verme yeteneği 5

TOPLAM PUAN

AMİRLERİN KİMLİĞİ

1'inci Amir 2'nci Amir

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

KURUMU :

DOLDURULUŞ TARİHİ :

İMZA VE MÜHÜR :

1'inci Amirin Toplam Notu :

2'nci Amirin Toplam Notu :

(1 ve 2'nci Amirin Toplam Notlarının

Aritmetik Ortalaması)

STAJ NOTU TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

EK-2 DİKKAT : 1. Form daktilo ile silintisiz ve kazıntısız doldurulacaktır.

GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY 2. Bu form, Devlet Personel Dairesi Başkanlığınca

hazırlanan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine

MEMURLARIN BİLDİRİMİ İlişkin Yönetmelik" uyarınca kuruluşlarca doldurulup

Devlet Personel Dairesine bilgi verilmesinde kullanılır.

T.C. Standard Form No : 3. Bu formu doldurup göndermeyenler hakkında 657 sayılı

Adı Soyadı Doğum Yeri ve Yılı Baba Adı

Kurumu En Son Mezun Olduğu Okul Ana Adı

Birimi Mezuniyet Yılı Derecesi Kademesi FOTOĞRAF

Kadro Unvanı ve Görevi Kurum Sicil No. Emeklilik Sicil No

Adaylık devresi içinde memurun görevine son verme halleri Daha önce Kurumumuzda aday memur

olarak çalışıp çalışmadığı

Eğitim Aldığı Puan

Rakam-Yazıyla Olumsuz Sicil Çalıştı Çalışmadı

Temel Eğitim Göreve Devamsızlık Çalışmış ise başlayış ve ayrılış tarihleri

Hazırlayıcı Eğitim

Staj Memuriyetle bağdaşmayacak

davranışlar Daha önce başka bir kurumda aday memur olarak çalışmış ise kurumun adı,

başlayış ve ayrılış tarihleri

Kopye Çekmiştir

Görevine son verilmesini gerektiren sebeplerle ilgili açıklama

Unvanı imzası tarih

Düzenleyenin adı soyadı Sicil amirinin adı ve soyadı

unvanı imzası tarih Atamaya yetkili amirin adı soyadı unvanı, imzası, tarih

Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

EK - I

ADAY MEMURLAR  
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- 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  
TEMEL  
HAZIRLAYICI

ALDIĞI PUAN

### 3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :  
b. Rakkamla :

### 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 bölge 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 kuruluşca belirlenecektir.

Puan ağırlığı

NİTELİKLER	ve dağılımı	1 Amir	2 Amir
1. GENEL NİTELİKLER	10		
a - Kılık - Kıyafetine özeni	2		
b - Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
c - Ağır başlılığı ve vakarı	1		
d - Ciddiyeti	1		
e - Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2		
f - Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
g - Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1		
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15		
a - Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4		
b - Görevlerini 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. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5
a. Dürüstlüğü	2
b. Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1
c. Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1
d. Güveni kötüye kullanması	1
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50
(Bu niteliğın kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)	
TOPLAM PUAN	

#### AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI : .....

UNVANI : .....

KURUMU : .....

DOLDURULUŞ TARİHİ : .....

İMZA VE MÜHÜR : .....

I. Amirin Toplam Notu .....

II. Amirin Toplam Notu .....

(I ve II Amir Toplam Notlarının)

Aritmetik ortalaması

STAJ NOTU

TASDİK OLUNUR  
Tasdik Eden Yetkili Amirin  
KİMLİĞİ