

30.11.1997 tarihli ve 23186 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINCA ATANACAK ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatına atanan aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa geçirilmeleri için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatına aday memur olarak atananları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 21.02.1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) Merkez Teşkilatı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez teşkilatını,
- c) Taşra Teşkilatı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Taşra teşkilatını,
- d) Aday Memur: İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi veya Bakanlıkça yapılacak sınavları kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere atananları,
- e) Asli Memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan personeli,
- f) Adaylık Süresi: Devlet Kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- g) Temel Eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitim,
- h) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı sınıf ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- ı) Staj: Aday memurların birimlerindeki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- i) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyelerini ölçme işlemi,
- j) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj eğitimi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- k) Genel Yönetmelik: “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliği” ,
- l) Program Yöneticisi: Eğitim yapılan yerde bir programdan sorumlu en az Şube Müdürü seviyesindeki yöneticiyi,

- m) Temel Eğitim Kurulu: “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” te teşkili ve görevleri belirtilen kurulu,
n) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Eğitimin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi ile görevli kurulu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Eğitimle İlgili İlke ve Esaslar**

İlkeler

Madde 5- Aday memurların eğitimi ile ilgili ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel İlkeler;

- 1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İlke ve İnkılaplarına, Anayasa’da ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güleryüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.
- 2) Aday memurlara; Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları kazandırarak, görevlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri 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) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumlarına göre düzenlenir ve yürütülür.
- 6) Eğitimler; Eğitim Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.
- 7) Sınavlar eğitim sürelerine dahildir.

b) Temel Eğitimle İle İlgili İlkeler;

- 1) Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.
- 2) Bu eğitim her sınıf ve kadroya atanan aday memura ortak bir program dahilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- 3) Bu eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olmamak üzere düzenlenir.

c) Hazırlayıcı Eğitimle İle İlgili İlkeler;

- 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 süresi bir aydan az üç aydan çok olmamak üzere düzenlenir.

d) Staj İle İlgili İlkeler;

- 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. Aday memurların atanmış oldukları birimlerde stajın yaptırılması esastır. Gerekli olduğu takdirde Bakanlığın diğer bir biriminde veya aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluştaki da yaptırılabilir.

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

Eğitim Konuları

Madde 6- Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

A) Temel eğitim konuları;

- a) Atatürk ilkeleri,
- b) T.C. Anayasası
- 1) Genel Esaslar
- 2) Temel hak ve ödevler,
- 3) Cumhuriyetin temel organları,
- 4) Yürütme.

c) Genel olarak Devlet teşkilatı.

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

- 1) Ödev ve sorumluluklar,
- 2) Genel Haklar,
- 3) Yasalar,
- 4) Sicil ve disiplin işleri,
- 5) Sosyal ve mali haklar,
- 6) Amir-memur ilişkileri,
- 7) Müracaat ve şikayetler,
- 8) Kılık kıyafet,
- 9) Yer değiştirme,
- 10) Beşeri ilişkiler,

e) Yazışma-dosyalama usulleri.

f) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

g) Halkla ilişkiler.

h) Gizlilik ve gizliliğin önemi,

ı) İnkılap tarihi,

i) Milli güvenlik bilgileri,

j) Haberleşme.

k) Türkçe dilbilgisi kuralları

B) Hazırlayıcı eğitim konuları; Aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak aşağıdaki şekilde belirlenir.

a) Bakanlığın;

- 1) Tanıtılması,
- 2) Görevleri,
- 3) Teşkilatı,
- 4) İlgili mevzuatı,
- 5) Diğer kurumlarla ilişkileri.

b) Aday memurların görevleri ile ilgili konular.

c) İlgili birimlerce uygun görülecek diğer konular.

C) Staj dönemi konuları; Bu eğitimde aday memur atandığı birimde, birim amirinin veya görevlendireceği şube müdürünün nezaretinde yapılan faaliyetlerin tümü hakkında bilgi edinir.

Bu eğitim döneminde aday memur, birimin şubelerinde birim amirinin takdir ve tespit edeceği süre kadar görev yapar, bütün konularda bilgi beceri sahibi olması sağlanır.

Eğitim Programları

Madde 7- Eğitim programlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Temel eğitim programları;

6 ncı maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanır. Bunun mümkün olmadığı hallerde, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun talimatları doğrultusunda ilgili birim tarafından hazırlanır.

b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları;

Hazırlayıcı eğitim ve staj programları Bakanlığın Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

Programların Dağıtımı

Madde 8- Temel Eğitim Programı;

a) 7 nci maddenin (a) bendinde belirtilen Kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin edilerek Bakanlığın Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından ilgililere dağıtımı yapılır. Eğitim programlarının temin edilememesi halinde, ilgili birim tarafından hazırlanan eğitim programları Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından dağıtılır.

b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, eğitime katılacaklara ilgili birimlerce dağıtılır.

Eğitim Yapılması

Madde 9- Temel eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, hazırlayıcı eğitim ve stajlar Bakanlıkça hazırlanan programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca uygulanır.

Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle stajın başlangıç ve bitim tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı ve diğer bilgiler Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilmek üzere eğitim yapılan birimlerce Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 10- Sınav soruları eğitim programlarına dayalı olarak aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

- a) Temel eğitim sınav soruları, Eğitim Kurulunca Devlet Personel Başkanlığından alınarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna verilir.
- b) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları, Eğitim Kurulunca aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre hazırlanarak, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletilir.

Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim sınav soruları, konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura yöntemiyle adayların huzurunda belirlenir.

Sınavlar

Madde 11- Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve özellikler;

- a) Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı uygulanabilir.
- b) Sınavlar duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.
- c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınavda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
- e) Sınav sonunda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan sınav kağıdı ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösterir bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
- f) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de adayları eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

Madde 12- Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir;

- a) Temel ve hazırlayıcı eğitim; Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları sınav komisyonunca bir daha okunarak değerlendirilmeye tabi tutulur. Sınavlarda alınan buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

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

Sınavlarda alınan puanların değerlendirilmesi;

- 0 - 59 Başarısız,
- 60 - 69 Orta,
- 70 - 89 İyi,

90 - 100 Pekiye,

olarak kabul edilir.

b) Stajın değerlendirilmesi; Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesindeki (Ek-1) niteliklere göre staj yaptıran amirlerce değerlendirilir.

Bu dönemdeki aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendindeki esaslara göre yapılır.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 13- Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takip eden iki gün içinde ilan edilir. Başarısız olan adaylara durum ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara İtiraz

Madde 14- Aday memurlar 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. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınava itiraz edenlerin itirazları sonuçlanıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

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;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gerekli kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

Madde 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir.

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

Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar** **Ve Görevleri**

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

Madde 18- Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı, Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı ve üç ana hizmet biriminin genel müdüründen oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

Madde19- Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin etmek,
- c) Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçleri temin etmek,
- d) Eğitici personeli sağlamak,
- e) Eğitimin ve sınavların belirtilen sürelerde yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Eğitim ve sınav yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,
- h) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- ı) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek, sınav sorularını hazırlayıp eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- i) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları

Madde 20- Aday memurların eğitime tabi tutulacağı yerlerde 18 inci maddede belirtilen Kurul tarafından Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları kurulur. Bu komisyonların başkan ve üyeleri eğitilecek aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdür seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

Madde 21- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b) Adaylara sınav salonu temin etmek,
- c) Eğitimleri, Merkezi Eğitim Yönetme kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- d) Sınavların iptali ve yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

- e) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- f) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemleri artmak,
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime devam edememeleri halinde, yerine başka eğitim görevlisini sağlamak,
- ı) Eğitim ve sınavları belirlenen süre içinde tamamlamak,
- i) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

Madde 22- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (e) ve (f) bentleri göz önünde bulundurularak kurumlarınca 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 23- Görevlerine son verilen aday memurlar için Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurularak en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Formda göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir.

Memuriyete Alınmama

Madde 24- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

Madde 25- Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Denetim

Madde 26- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetlemeye yetkilidir.

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,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı buldukları birime de bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

Madde 28- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

Madde 29- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde;

- a) Bakanlık personeli arasından görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip uzman-ehil personelden,
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden,
- c) Üniversite öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından,

yararlanılır.

Eğitim Yeri

Madde 30- Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı yerde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 31- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 32- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

EK-1 ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) ADI VE SOYADI :
b) KURUMU :
c) BİRİMİ :
d) KADRO UNVANI VE GÖREVİ :
e) DOĞUM YILI VE YERİ :
f) BABA ADI :
g) SİCİL NO :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

<u>EĞİTİM</u>	<u>ALDIĞI PUAN</u>
TEMEL	:
HAZIRLAYICI	:

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a) YAZIYLA :
b) RAKAMLA :

<u>NİTELİKLER</u>	<u>Puan Ağırlığı ve Dağılımı</u>	<u>I.Amir</u>	<u>II.Amir</u>
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. GÜVENİRLİĞİ 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 niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN

AMİRLERİN KİMLİĞİ

	<u>I.Amir</u>	<u>II.Amir</u>
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 Kimliği