

**T.C.**  
**TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Personel Genel Müdürlüğü**

**ADAY MEMURLARININ**  
**YETİŞTİRİLMESİNE DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**ANKARA - 1995**

**TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmelik, Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında görevlendirilmek üzere ilk kez Devlet Memurluğuna atanan aday memurların yetiŐtirilmeleri ve asil memurluğa geçirilmeleri için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiŐtir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik hükümleri Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra TeŐkilatına aday Memur olarak atananları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla deĐiŐik 55 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve Bakanlar Kurulunun 21. 02. 1983 tarih ve 83/6061 sayılı karar ile kabul edilen Aday Memurların yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre hazırlanmiŐtir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen

- a) Bakanlık : Tarım ve Köyişleri Bakanlığını
- b) Merkez Teşkilatı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Merkez TeŐkilatını,
- c) Taşra Teşkilatı : Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Taşra TeŐkilatını,
- d) Aday Memur : İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staja tabi tutulmak üzere Bakanlığın merkez ve taşra teŐkilatına atananları,
- e) Asli memur : Adaylık süresi içinde

Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve staj devrelerinin hepsinde başarılı olan bu süre içerisinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan memurları,

- f) Adaylık Süresi : Aday memurluğa atananların aday memurluklarını sürdürdükleri bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- g) Temel Eğitim : Bütün aday memurların asli memur olabilmeleri için sorumlu tutuldukları Devlet Memurlarının Ortak Vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- h) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı sınıf ve görevleriyle ilgili olarak yapılan eğitimi,
- ı) Staj : Aday memurlara görevleriyle ilgili olarak yaptırılan uygulamalı eğitimi,
- j) Sınav : Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- k) Değerlendirme : Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi ölçme işlemini, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar

### İlkeler

**Madde 5-** Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel İlkeler

- 1) Eğitimin Amacı: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Ata-türk 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) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında istihdam edilecek personelin; Kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirmektir.
- 3) Eğitimlerini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- 4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.
- 5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- 6) Temel ve Hazırlayıcı Eğitimler, Eğitim Kurulunun sorumluluğunda yapılır.
- 7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

#### b) Temel Eğitim 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 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 İle İlgili İlkeler

- 1) Hazırlayıcı Eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevler 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.
- 3) Hazırlayıcı Eğitim, Temel Eğitimin bitiminden sonra Eğitim Kurulunca belirtilen tarihlerde yapılır.

#### 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, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.
- 2) Staj; Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitime bağlı olarak aday memurun görevlendirildiği kurum veya kuruluşta, zorunlu hallerde ise görev ile ilgili olmak üzere başka bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.
- 3) Staj iki aydan az olmamak kaydı ile adaylık süresi için de tamamlanır.

#### **Eğitimin Konuları**

**Madde 6-** Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Temel Eğitimin 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 İşleri, Sosyal ve Mali Haklar, Amir ve Memur İlişkileri Müracaat; ve Şikayetler, Kılık - Kıyafet, Yer Değiştirme, 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.

b) Hazırlayıcı Eğitimin konuları, aday memurları kadro ve görevleri dikkate alınarak Eğitim Kurulu tarafından aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

- 1) Bakanlığın (Tanıtılması, Görevleri, Teşkilatı, İlgili Mevzuatı, Diğer Kurumlarla İlişkileri),
  - 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
  - 3) Eğitim Kurulunun uygun göreceği diğer konular.
- c) Staj dönemi konulan Eğitim Kurulunca belirlenir.

### **Temel Eğitim Programları**

**Madde 7-** Temel Eğitim Programları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından;

- a) İlkokul-Ortaokul,
- b) Lise ve dengi okullar,

c) Yüksek öğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

### **Temel Eğitim Programlarının Süreleri**

**Madde 8-** Temel Eğitim Programlarının süreleri Eğitim Kurulunca belirlenir. Ancak aşağıda belirtilen konuların süreleri Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sürelerden az olamaz.

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılap Tarihi,
- d) Milli Güvenlik Bilgileri.

### **Temel Eğitim Programlarının Sağlanması**

**Madde 9-** Temel Eğitim Kurulunca hazırlanan Temel Eğitim Programları Eğitim Kurulunca, Devlet Personel Başkanlığından temin edilerek Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarına iletilir.

### **Eğitimin Yaptırılması**

**Madde 10-** Temel Eğitim, Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

### **Eğitimlerin Değerlendirilmesi**

**Madde 11-** Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programlarının uygulanmasından sonra 17 inci maddede belirtilen ilke ve özellikler çerçevesinde yapılır.

### **Stajın Yaptırılması**

**Madde 12-** Staj, staj programları doğrultusunda memurun görevlendirildiği birim amirinin sorumluluğunda yaptırılır.

### **Staj Değerlendirme Belgelerinin Doldurulması ve Gönderilmesi**

**Madde 13-** Staj değerlendirme belgesi, adayın stajını yaptığı yerdeki birinci ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Aday başka bir kurum ve kuruluşta staj yapıyorsa, staj değerlendirme belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler adayın görevli olduğu kurum ve kuruluşta gönderilir. Bu bilgilere dayanılarak staj değerlendirme belgesi aday memurun birinci amiri tarafından düzenlenecektir.

## **Eğitim Programlarının Bildirilmesi**

**Madde 14-** Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programları süreleri, yerleri ve eğitime katılacakların sayısı Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

Sınavlara İlişkin Esaslar

### **Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 15-** Sınav soruları eğitim programlarına dayalı olarak hazırlanır.

a) Temel Eğitim Sınav Soruları: Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca Devlet Personel Başkanlığından alınarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna verilir.

b) Hazırlayıcı Eğitim Sınav Soruları: Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programındaki her konu için ayrı olmak üzere en az ellışer adet hazırlanarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletilir.

Sınav soruları: Temel Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca ve Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan sınav soruları, konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura yöntemi ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca belirlenir.

### **Sınavlar**

**Madde 16-** Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve özellikler.

a) Sınavlar test, uzun cevaplı ya da uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.

b) Sınavlar duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

c) Sınav soruları salon başkan 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 bitimine, kullanılan sınav kağıdı ve aday sayısının 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 adayları eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla ara sınavları yapılabilir.

### **Değerlendirme**

**Madde 17-** Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

1) 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 adayların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirilmeye tabi tutulur. Buçuklu puan alan adayların puanları bir üst tam puana tamamlanır.

2) Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavı yapan komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması ile bulunur.

b) Staj Değerlendirme Belgesi: Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek-1) de gösterilmiştir.

### **Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi**

**Madde 18-** Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Başarısız olan adaylara da yazılı olarak bildirilir.

### **Yazılı Sınavlara İtiraz**

**Madde 19-** Yazılı sınavlarda başarısız olan adaylar, sınav sonuçlarının kendilerine duyurulmasından itibaren iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu başkanlığına başvuruda bulunabilirler. Komisyon bu dilekçelere on gün içinde inceleyerek yazılı olarak cevap verir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. İtirazlar sonuçlandırılıncaya kadar adaylar bir sonraki eğitime devam ederler.

### **Sınavlara Katılmama Hali**

**Madde 20-** Sağlık nedenleri (belgelendirmek şartı ile ) dışında sınavlara katılmayan adaylar başarısız sayılırlar.

Sağlık nedeni ile sınavlara katılmayan adayların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılmasından sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava katılmamış sayılırlar.

### **Sınavları Geçersiz Sayılacaklar**

**Madde 21-** Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

a) Kopya girişiminde bulunanlar ve kopya verenler,

- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Sınava kendi yerine başkasını sokanların hakkında bir tutanak düzenlenir, sınavları başarısız sayılır ve gereken kanuni işlem yapılır.

### **Sınavların İptalini Gerektiren Haller**

**Madde 22-** Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir.

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

Bu hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri

Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

**Madde 23-** Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının başkanlığında; APK Kurulu Başkanı, Personel Genel Müdürü ile Ana Hizmet Birimleri ve bağlı kuruluş Genel Müdürlerinden oluşur. Üyelerin özürleri halinde kurul toplantılarına yardımcılarından birisi katılabilir. Kurulun sekreter ya görevi Personel Genel Müdürlüğü Eğitim Daire Başkanlığınca yürütülür.

### **Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri:**

**Madde 24-** Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri Şunlardır.

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel Eğitim Programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- c) Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçleri sağlamak,
- d) Eğitici personeli sağlamak,
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürelerde yapılması için gerekli tedbirleri almak,

- f) Eğitim yapılacak yerleri belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,
- h) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- i) Hazırlayıcı Eğitim Programlarını düzenlemek, sınav sorularını hazırlayıp eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- j) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları kurmak,

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

**Madde 25-** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarının Kurulması,

- a) Merkez teşkilatında, Merkezi Eğitim yönetme Kurulunca asgari Şube Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.
- b) İllerde, İl Müdürünün görevlendireceği bir Müdür Yardımcısının başkanlığında üç şube müdüründen. Enstitülerde ise Enstitü müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında üç bölüm şefinden oluşur.

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarının Görevleri**

**Madde 26-** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarının Görevleri Şunlardır:

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

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Askerlik Hali**

**Madde 27-** Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim gurubuna dahil ettirilerek tamamlattırılır.

#### **Bildirme**

**Madde28-** Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle Bakanlığımızca en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

#### **Memuriyete Alınmama**

**Madde 29-** Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan, adaylık süresi içinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurların memuriyetlerine son verilir. Bu şekilde görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleri ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Ders Ücretleri**

**Madde 30-** Eğitim işlerinde, eğitim-öğretim elamanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

#### **Denetim**

**Madde 31-** Temel Eğitim, Hazırlık Eğitimi ve Staj faaliyetleri Eğitim Kurulunca yerinde denetlenebilir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 32-** Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuran aday memurların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını yazılı olarak Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bildirirler.

## **İşbirliği ve ortak Eğitim**

**Madde 33-** Bakanlığımız. Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarının uygulanmasında diğer Bakanlıklarla işbirliği yapıp, ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

## **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

**Madde 34-** Aday memurların eğitim faaliyetlerinde; Eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip Bakanlık personelinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki ehil-uzman kişilerden ve üniversite üye ve öğretimi görevlilerinden yararlanılır.

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

**Madde 35-** Mecburi hizmetle yükümlü olup ta aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olan adaylar hakkında 657 Sayılı Devlet Me-murları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası uygulanır.

**Madde 36-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde. Bakanlar Kurulunun 21. 2. 1983 gün ve 83/6061 sayılı kararıyla çıkarılmış olan, Aday Memurların yetiştirilmelerine ilişkin genel yönetmelik hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

**Madde 37-** 28 12 1994 tarih ve MKD-B-2-01/94 sayılı Bakan onayı ile yayımlanan Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Aday Memurlarının yetiştirilmesine dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **ALTINCI KISIM**

### **Yürürlük Hükümleri**

### **Yürürlük**

**Madde 38-** Bu yönetmelik onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 39-** Bu yönetmeliği Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.

EK-I

## ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

### 1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı 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. 3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a) Yazıyla :
- b) Rakamla :

### 4. DOLDURMA TALİMATI

a) Bu belge iki 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 taktirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c) Her niteliğin toplam puanı karşısına 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 kuruluşça belirlenecektir.

NİTELİKLER	Puan ağırlığı ve Dağılımı	I. Amir	II. Amir
1. GENEL NİTELİKLER	10		
a) Kılık -kıyafetine özeni	2		
b) Terbiyesi, nezaketi, ve tevazu sahibi olması	2		
c) Ağır başlılığı ve vakar	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 emirlerine 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 niteliği kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir)

TOPLAM PUAN

## AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOY ADI :.....

UNVANI :.....

KURUMU :.....

DOLDURULUŞ TARİHİ :.....

İMZA VE MÜHÜR :.....

I. Amirin Toplam Notu :.....

II. Amirin Toplam Notu :.....

(I. ve II. Amirin Toplam Notlarının

Aritmetik Ortalaması :.....

STAJ NOTU :.....

TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği