

DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, 657 sayılı devlet memurları Kanunun 2670 sayılı kanunla değişik 55. Maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri,

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b) Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığınca Devlet Memurluğuna aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını

Başkan : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,

Aday Memur: “Devlet memurluğuna ilk defa atanacaklar için uygulanacak” merkezi sınavları kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine atananları,

Asli Memur: Adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içerisinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,

Adaylık Süresi: Başkanlığın bütün birimlerindeki kadrolara aday memur olarak atananların, Devlet kamu hizmet ve görevlerine aday memur olarak atandıkları tarihten başlamak üzere, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

Temel Eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlık, atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

Staj: Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitim konularıyla ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi düzeyini ölçme işlemini,

Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla ölçme işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin İlke ve Esasları

A-EĞİTİMİN GENEL İLKELERİ

Madde 5- Aday memurların eğitiminde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutulur.

- a) Eğitimlerin amacı 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.
- b) İstihdam edilecek Aday memurların; Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılarak zaman ve kaynak savurganlığına yol açmadan, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.
- c) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini izleyen sıra içinde sürdürülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.
- d) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumuna göre düzenlenip yürütülür.
- e) Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.
- f) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.
- g) Eğitimlerini başarıyla tamamlayamayan aday memur, asli memurluğa atanamaz.

B- Temel Eğitimin İlkeleri

- a) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.
- b) Bu eğitim, her sınıftaki kadroya atanan aday memura, ortak bir program içinde, öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- c) Bu eğitimin süresi, on günden az iki aydan çok olamaz.

C-Hazırlayıcı Eğitimin İlkeleri

a) Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurlara, Başkanlık, atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırarak, görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

b) Bu eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz.

D- Stajla İlgili İlkeler

a) Stajın hedefi; aday memurlara, hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kuramsal bilgilerle ilgili, uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmaktır.

b) Gerekğinde aday memura, görevleriyle ilgili olmak üzere, diğer bir kurum veya kuruluşta da staj yaptırılabilir.

c) Bu yetiştirme, iki aydan az olmamak koşuluyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

Madde 6 - 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) Yasaklar,
 - d) Sicil ve Disiplin İşleri,
 - e) Sosyal ve Mali Haklar,
 - f) Amir - Memur İlişkileri,
 - g) Müracaat ve Şikâyetler,
 - 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- İnkılâp Tarihi.
- 10- Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11- Haberleşme.
- 12- Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- 13- İnsan Hakları.

B) Hazırlayıcı Eğitim Konuları

Aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak aşağıdaki konularda eğitim yapılır:

- 1) Başkanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri.
- 2) Aday memurların atandıkları sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususlar.
- 3) Başkanlığın uygun göreceği diğer konular.

C) Staj Dönemi Konuları

Bu eğitimin konuları, aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalardır.

Eğitim Programları

Madde 7- Aday memurlara Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığı tarafından hazırlanan temel eğitim programları uygulanır.

Temel eğitim programında yer alan,

Atatürk İlkeleri, İnkılap Tarihi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Milli Güvenlik Bilgileri konuları için belirlenen sürelerde kısaltma yapılamaz.

Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığı hazırlar.

Eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim mezunları düzeyinde olmak üzere, ayrı ayrı düzenlenir.

Eğitimin Yapılması

Madde 8- Temel eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Dairesi tarafından belirlenen programlar çerçevesinde hazırlayıcı eğitim ve stajlar Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan programlar Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığınca yaptırılır.

Temel ve hazırlayıcı eğitimler ile stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı ve diğer bilgiler; eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 9- Temel eğitime ilişkin sınavda sorulacak soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak 6. Maddede tespit edilen konuları kapsayacak eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Bu eğitimle ilgili sınav soruları eğitim programları ile birlikte Devlet personel Dairesinden temin edilir.

Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

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

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 10- Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler şunlardır:

- a) Temel eğitim sınavı, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen şekilde ve hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı olarak yapılır. Hazırlayıcı eğitim sınavında, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden uygulanabilir.
- b) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.
- c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla te tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılır.
- e) Sınavlarda sınavın 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.
- f) Temel eğitim sınav soruları, aday memurların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.
- g) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sıvaları ;

Madde 11- Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10. Madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arsında 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, Komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

Başarısız olan aday memurların kağıtları, Komisyonca en geç bir gün sonra bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.

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

Sınavlarda buçuklu puanlar, bir üst tam puana tamamlanır.

b) Staj:

Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler. Ek 1’de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

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

Yazılı Sınavlara İtiraz

Madde 14-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, dilekçeleri on gün içinde yanıtlamak zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Sınavlara Katılmama Hali

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

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

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 16- Adaylardan;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar sınavlarda başarısız sayılır.

Bu adaylar hakkında bir tutanak düzenlenir ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

Madde 17- Sınavlar;

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun saptanması,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının saptanması,
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması

hallerinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir.

Saptanan bu durumlara neden olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Temel Eğitim Kurulu

Madde 18- Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Belediye Başkanının görevlendireceği bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul Genel Sekreter Yardımcısının Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve Başkanlıkça Belirlenecek bir Daire Başkanı olmak üzere, konuyla ilgili en az Daire Başkanlığı seviyesindeki temsilcilerden oluşur.

Kurul, Kurul Başkanının Çağrısı üzerine toplanır. Kurul ile ilgili kurum ve kuruluşlardan temsilciler çağrılabilir.

Temel Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 19- Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Temel eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek,
- c) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- d) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak,
- e) Eğitim referans dokümanlarını tespit etmek ve yardımcı malzemeleri sağlamak,
- f) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Eğitici personel temin etmek,
- h) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- ı) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- j) Eğitim Konularının geliştirilmesini sağlamak ve Eğitimleri denetlemek,
- k) Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- l) Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak yukarıda belirtilen şartlara ek olarak rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağını belirlemek.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 20- Aday Memurların eğitime tabii tutulacakları yerde bir Eğitim ve Sınav yürütme Komisyonu kurulur. Komisyon Başkan ve üyeleri Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin Eğitim ve Sınav Yürütme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı, adayları eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari Şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun Görevleri:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

Madde 21- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35'inci maddesinin (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Başkanlıkça belirlenir.

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

Bildirme

Madde 22- Görevlerine son verilen aday memurlar, tespit edilen form Personel Şubesi Müdürlüğünce doldurulmak suretiyle en geç bir ay içinde Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Memuriyete Alınmama

Madde 23- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinden başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar, üç yıl süreyle Devlet memurluğuna

alınmazlar. Ancak, sağlık nedeniyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu koşul aranmaz. Üç yıllık sürenin saptanmasında Personelde tutulan kayıtlar esas alınır.

Eğitim ve Öğretim Elemanları ve Ücretleri

Madde 24- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında; Başkanlık personeli arasından görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip uzman personel ile diğerkurum ve kuruluşlardaki ilgili uzmanlardan, gerekirse üniversite öğretim elemanları ile diğereğitim ve öğretim elemanlarından da yararlanır. Eğitim ve Öğretim elemanlarına verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Eđitimim Yeri

Madde 25- Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurumda yapılır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 26- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabii tutulur.

- a) Sınav sorularının cevap anahtarı ile cevap kâğıtları bir yıl,
 - b) Tutanaklar ile değerlendirme fişleri iki yıl,
 - c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dosyası ise dava sonuçlanıncaya kadar Personel Şubesi Müdürlüğüne saklanır.
- Yargı yoluna başvuran aday memurlar, bu durumlarını bağılı olduğu birime de yazılı olarak bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

Madde 27- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, diğerkurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 28- Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönetmeliğı Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı yürütür.

EK - I
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı ve Soyadı :
- b) Kurumu :
- c) Birimi :
- d) Kadro - Unvan 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 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