

# GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN

### YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Görev ve Yetki

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55nci maddesine dayanılarak düzenlenmiş olan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” esasları doğrultusunda Giresun Belediye Başkanlığı aday memurlarının yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Giresun Belediye Başkanlığı’na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ilk defa atanan aday devlet memurları hakkında uygulanır.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 21/02/1983 gün ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik”in 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Giresun Belediye Başkanlığına atanmaları,
- b) Asil Memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre için olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- c) Adaylık Süresi: Giresun Belediye Başkanlığına ilk defa atanmaların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim: Aday Memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Giresun Belediye Başkanlığına atanan aday memurların belediye, çalıştıkları birim, sınıfları ve atandıkları görevle ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday memurların görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- h) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- ı) Başkanlık: Giresun Belediye Başkanlığını
- i) Komisyon: Giresun Belediye Başkanlığınca oluşturulacak Eğitim ve Sınav Komisyonunu ifade eder.

## **Görev ve Yetki**

**MADDE 5-** (1) Aday Memurların Eğitiminde Koordinasyon, haberleşme, teknik ve idari işlerin planlanması, eğitim malzemesi temini, uzman getirilmesi ve genel olarak özlük işlemleri Giresun Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Eğitim ile İlgili İlkeler**

### **İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda tespit edilmiştir.

#### **a) Genel İlkeler:**

1)Eğitimlerin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılâp 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.

2)Aday memurların; kamu 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.

3) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumlarına göre düzenlenip yürütülür.

4) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini izleyen sıra içinde sürdürülür.

5) Eğitimler, Eğitim ve Sınav Komisyonunun sorumluluğunda yürütülür.

6) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

7) Eğitimlerini başarıyla tamamlayamayan aday memur, asli memurluğa atanamaz.

#### **b)Temel Eğitimle 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 dâhilinde 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 görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibaklarını sağlamaktır.

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

#### **d) Stajla 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.

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

3) Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Giresun Belediyesi bünyesinde yaptırılır.

### **Eğitim Konuları**

**MADDE 7-** (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Temel Eğitim Konuları:**

- 1) Atatürk İlkeleri,
- 2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, (Genel Esaslar, Temel Hak ve devler, Cumhuriyetin Temel Organları, Yürütme),
- 3) Genel olarak Devlet Teşkilatı,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (dev ve Sorumlulukları, Genel Haklar, Yasalar, Sicil ve Disiplin İşleri, Sosyal ve Mali Haklar, Amir-Memur İlişkileri, Müracaat ve Őikyetler, Kılık-Kıyafet, Yer Değiştirme, Beşeri İlişkiler)
- 5) Yazışma-Dosyalama Usulleri
- 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri
- 7) Halkla ilişkiler
- 8) Gizlilik ve gizliliğin nemi
- 9) İnkılâp Tarihi
- 10) Milli Güvenlik Bilgileri
- 11) Haberleşme
- 12)Türkçe Dilbilgisi kuralları
- 13) İnsan Hakları

#### **b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları:**

Hazırlayıcı eğitim, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak aşağıdaki konuları kapsar:

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

#### **c) Staj Dönemi Konuları:**

Staj dönemi konuları, aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamaları kapsar.

### **Eğitim Programları**

**MADDE 8 -** (1) Eğitim programları 7 nci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Devlet Personel Başkanlığı Programları dahilinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğu tarafından oluşturulacak bir Kurul tarafından hazırlanır.

#### **Programların Dağıtımı**

**MADDE 9 –** (1) 8 nci madde uyarınca hazırlanan temel eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğu birimi tarafından temin edilir. Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının dağıtımı Belediye Başkanlığınca yapılır.

### **Eğitimin Yapılması**

**MADDE 10 –** (1) Temel Eğitim Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı ve Uygulayıcı Eğitim ( Staj) ise Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından iř bu yönetmeliğin ilgili maddelerine göre hazırlanan programlar çerçevesinde yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınavlara İlişkin Esaslar

### Sınav Sorularının Hazırlanması

**MADDE 11-** (1) Temel eğitime ilişkin sınav soruları, Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından hazırlanır.

(2) Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları ise, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre Komisyon tarafından hazırlanır. Sorular, eğitim programında her konu için tespit edilecek zamanla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

### Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

**MADDE 12 –** (1) Sınavlar; Test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı uygulanabilir.

- a) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılır.
- b) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.
- c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınavlarda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
- e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurumca Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

### Değerlendirme

**MADDE 13-** (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

#### a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:

Bu eğitimlerde sınav kâğıtları, Komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları, Komisyonca bir daha okunarak yeniden değerlendirilir. Test, 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 Değerlendirme Belgesi:

Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler. Başkanlık bu dönemdeki aday memurları yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutarak da değerlendirebilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek-1) de gösterilmiştir.

### Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

**MADDE 14-** (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde adaylara duyurulur. Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

### Yazılı Sınavlara İtiraz

**MADDE 15-** (1) Aday memurlar, yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde, dilekçe ile Eğitim ve Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçeleri on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

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

#### **Sınavlara Katılmama Hali**

**MADDE 16-** (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık nedeniyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

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

#### **Sınavları Geçersiz Sayılacaklar**

**MADDE 17-** (1) 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 18-** (1) Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Sınav Komisyonunca iptal edilir.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Eğitim Yönetme Kurulu**

**MADDE 19 –** (1) Eğitimlerin hazırlanması, düzenlenmesi, planlanması, yardımcı malzeme sağlanması, eğitici personelin temin edilmesi, eğitimlerin programlar dâhilinde yönetilmesi, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması ve eğitimlerin denetlenmesi faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

#### **Eğitim ve Sınav Komisyonu**

**MADDE 20-** (1) Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile en az üç kişiden oluşmak üzere yeter sayıda personelden oluşur.

##### **a) Komisyonun Görevleri:**

- 1)Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- 2)Eğitimleri, ilgili programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek,
- 3)Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- 4)Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- 5)Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- 6) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- 7)Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- 8)Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Askerlik Hali**

**MADDE 21-** (1)Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35'inci maddesinin (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Başkanlıkça belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silâh altına alınmaları nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlattırılır.

### **Bildirme**

**MADDE 22 -** (1)Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form Başkanlık tarafından doldurulmak suretiyle en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

### **Memurluğa Alınmama**

**MADDE 23-** (1) 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 Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

### **Ders Ücreti**

**MADDE 24 -** (1)Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elamanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 25-** (1) Sınav sorularının cevap anahtarı ile cevap kağıtları bir yıl, tutanaklar ile değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dosyası ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, bu durumlarını bağlı olduğu birime de yazılı olarak bildirirler.

### **İşbirliği ve Ortak Eğitim**

**MADDE 26-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

### **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

**MADDE 27-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında; Başkanlık personeli arasından görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip uzman personel ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgili uzmanlardan, gerekirse üniversite öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından da yararlanılır.

### **Eğitim Yeri**

**MADDE 28-** (1) Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı Başkanlıkça uygun görölen yerde yapılır.

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

**MADDE 29-** (1) Mecburi hizmetle yüklömlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

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

### **Disiplin**

**MADDE 30-** (1) Eğitim Dönemi içinde Giresun Belediyesi Disiplin Yönetmeliği hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz olarak eğitime devam etmeyenler aynı yönetmelikteki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amirine bildirilir. Gerekirse sebep belirtilmek suretiyle programla ilgileri kesilir. Haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56.madde hükmü uygulanır.

### **İzin**

**MADDE 31-** (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince eğitime katılan aday memur ve eğitim görevlileri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddelerinin A, B, C, fıkraları ile 105 nci madde hükmü dışında izin kullanamazlar. Bu izinler Giresun Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Başkanlık Makamından alınan Onay'a istinaden kullandırılır. Her bir eğitim süresi içinde (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim) eğitim süresinin 1/8'i oranında devamsızlığı olanların alakası kesilir. Tamamlanamayan eğitimleri izin sürelerinden sonra durumlarına uygun bir eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılabilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 32 -** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 33 -** (1) Bu Yönetmelik, Giresun Belediye Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 34 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı 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  
TEMEL  
HAZIRLAYICI

ALDIĞI PUAN

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :  
b. Rakamla :

**4. DOLDURMA TALİMATI**

Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

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.

Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle Nitelik puanı bulunacaktır.

Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.



## NİTELİKLER

Puan ağırlığı ve dağılımı

		1nci Amir	2nci Amir
<b>1. GENEL NİTELİKLER</b>	<b>10</b>		
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		
<b>2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI</b>	<b>15</b>		
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		
<b>3. ÇALIŞKANLIĞI</b>	<b>15</b>		
a)Görev yapmada heves ve gayreti	5		
b)Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5		
c>Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2		
d>Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3		
<b>4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU</b>	<b>5</b>		
a)Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b)Geçimliliği	2		
<b>5. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI</b>	<b>5</b>		
a)Dürüstlüğü	2		
b)Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1		
c>Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
d>Güveni kötüye kullanması	1		
<b>6. MESLEKİ BİLGİSİ</b>	<b>50</b>		
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		
<b>TOPLAM PUAN</b>			

## AMİRLERİN KİMLİĞİ

	1nci Amir	2nci 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