



T. C.  
BAŞBAKANLIK  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı : B.02.1.AAD.0.01.00.00/216

30/12/2011

Konu :Yönetmelik

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI MAKAMINA

İl afet ve acil durum müdürlüklerinde görevli aday memurlarının yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları amacıyla uygulanacak eğitimlerin usul ve esasları hakkında Başkanlığımızca hazırlanan "İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik Taslağı" ilişikte sunulmuştur.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, söz konusu Yönetmeliğin yürürlüğe konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

  
İ.Ejder KAYA  
Başkan V.

OLUR  
/10/2011



Beşir ATALAY  
Başbakan Yardımcısı

EKLER:

- 1- İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik Taslağı(10 sayfa)

**İL AFET VE ACIL DURUM MÜDÜRLÜKLERİ**  
**ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, il afet ve acil durum müdürlüklerine ait kadrolara aday olarak atanan 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-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, il afet ve acil durum müdürlüklerine ait kadrolara aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 21/2/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik' in 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere il afet ve acil durum müdürlüklerindeki kadrolara atananları,
- b) Adaylık süresi: İl afet ve acil durum müdürlüklerindeki kadrolara aday memur olarak atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- c) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- d) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla ölçme işlemi,
- e) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) İl müdürlüğü: İl afet ve acil durum müdürlüğünü,
- g) İl müdürü: İl afet ve acil durum müdürünü,
- ğ) Komisyon: İl afet ve acil durum müdürlüklerinde merkezi eğitim yönetme kurulunca oluşturulan eğitim ve sınav yürütme komisyonunu,
- h) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: İl afet ve acil durum müdürlüklerinde aday memurların eğitimlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi için oluşturulan kurulu,
- ı) Staj: Aday memurlara görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- i) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi düzeyini ölçme işlemi,
- j) Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- k) Temel Eğitim Kurulu: Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik' in 18'inci maddesiyle Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan Kurulu, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitimin İlke ve Esasları

#### Eğitimin genel ilkeleri

**MADDE 5-** (1) Aday memurların eğitiminde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutulur.

a)Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılap 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.

b)Aday memurların; il müdürlüklerinin 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.

ç)Eğitimler, aday memurların öğrenim durumuna göre düzenlenip yürütülür.

d)Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

e)Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

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

#### Temel eğitimin ilkeleri

**MADDE 6-** (1) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

(2) Temel eğitim, her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

(3) Temel eğitimin süresi, on günden az iki aydan çok olamaz.

(4) Temel eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

(5) Temel eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen tarihte başlar.

#### Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri

**MADDE 7-** (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 sağlamak.

(2) Hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz.

(3) Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

(4) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

#### Stajla ilgili ilkeler

**MADDE 8-** (1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri, işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(2) Gerektiğinde aday memura, görevleriyle ilgili olmak üzere, diğer bir kurum veya kuruluşta da staj yaptırılabilir.

(3) Staj iki aydan az olmamak koşuluyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

#### Eğitim konuları

**MADDE 9 –** (1) 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,
  - ç) Yürütme.
- 3- Genel Olarak Devlet Teşkilatı.
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
  - a) Ödev ve Sorumluluklar,
  - b) Genel Haklar,
  - c) Yasaklar,
  - ç) Disiplin İşleri,
  - d) Sosyal ve Mali Haklar,
  - e) Amir - Memur İlişkileri,
  - f) Müracaat ve Şikayetler,
  - g) Kılık Kıyafet,
  - ğ) Yer Değiştirme,
  - h) 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;

- 1- Başkanlık ve il müdürlüğünün tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2- Aday memurların atandıkları sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususları,
- 3- Başkanlık ve il müdürlüğünün uygun göreceği diğer konuları, kapsar.

c) Staj dönemi, aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalardır.

### **Eğitim programları**

**MADDE 10-** (1) Aday memurların temel eğitim programları Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanır.

(2) Temel eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim mezunları düzeyinde olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir.

(3) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

### **Eğitimin yapılması**

**MADDE 11-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj komisyon tarafından yaptırılır.



(2) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihleri, yeri, eğitime katılacakların sayısı eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

#### **Eğitime katılma**

**MADDE 12-** (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim faaliyetine katılım zorunludur. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

#### **Disiplin**

**MADDE 13-** (1) Eğitim süresince, disiplin hükümlerine aykırı davranışlar ile izinsiz ve özürsüz eğitime devam etmeyenler hakkında disiplin cezaları uygulamak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Bu durumda personelin gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 14-** (1) Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular arasından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca seçilir.

(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 Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanıp Komisyona teslim edilir.

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

#### **Sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler**

**MADDE 15-** (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

b) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

c) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılır.

ç) 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.

d) Temel eğitim sınav soruları daha önce Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca seçilen soru grupları arasından aday memurların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.

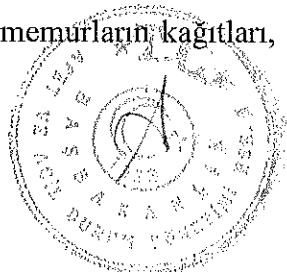
#### **Değerlendirme**

**MADDE 16-** (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:

(1) Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Komisyonda değerlendirilir. Değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar, bir üst tam puana tamamlanır.

(2) Başarısız olan aday memurların kağıtları, Komisyonda bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.



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

b) Staj: Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler.

#### **Sınav sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

#### **Yazılı sınavlara itiraz**

**MADDE 18-** (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Komisyonuna yapılır. Komisyon, dilekçeleri on gün içinde yanıtlamak zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

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

#### **Sınavlara katılmama hali**

**MADDE 19-** (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

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

#### **Sınavları geçersiz sayılacaklar**

**MADDE 20-** (1) Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

(2) Bu adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

#### **Sınavların iptalini gerektiren haller**

**MADDE 21-** (1) Sınavlar;

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun saptanması,
- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının saptanması,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

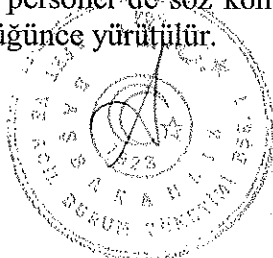
hallerinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir. Saptanan bu durumlara neden olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu**

**MADDE 22-** (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu; İl müdürünün başkanlığında personel ve eğitimden sorumlu şube müdürü ile il müdürü tarafından görevlendirilecek üç müdür seviyesinde yönetici olmak üzere toplam 5 personelden oluşur. İl Müdürlüğünde yeterli sayıda yönetici personelin bulunmaması halinde, Valiliğin diğer birimlerinde en az müdür düzeyinde görev yapan personel de söz konusu Kurulda görevlendirilebilir. Kurulun sekreteryaz hizmetleri il müdürlüğünce yürütülür.



### **Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri**

**MADDE 23-** (1) Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- b) Hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını düzenlemek ve hazırlayıcı eğitim sınav sorularını hazırlayarak eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- c) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- ç) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak,
- d) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- e) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Eğitimci personel temin etmek,
- g) Başkanlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- h) Eğitimleri denetlemek,

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu**

**MADDE 24-** (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; il müdürü tarafından belirlenecek müdür seviyesinde 1 başkan ve asgari şef seviyesinde 2 üye olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonun görevleri**

**MADDE 25-** (1) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 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,
- ç) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- d) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- e) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- f) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- g) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Askerlik hali**

**MADDE 26-** (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35'inci Maddesinin (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak il müdürlüğüne belirlenir.

(2) 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 27-** (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle, en geç bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.



### **Memuriyete alınmama**

**MADDE 28-** (1) 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. Ancak, sağlık nedeniyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu koşul aranmaz.

(2) Üç yıllık sürenin saptanmasında Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

### **Eğitim ve öğretim elemanları**

**MADDE 29-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında; il müdürlüğü 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.

### **Ders ücretleri**

**MADDE 30 –** (1) Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 31-** (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 il müdürlüğüne saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, bu durumlarını il müdürlüğüne de yazılı olarak bildirirler.

### **İşbirliği ve ortak eğitim**

**MADDE 32-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, Başkanlık ve diğer il müdürlükleri ile kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik, onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini il müdürlüklerinin bulunduğu ilin valisi yürütür.





**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**

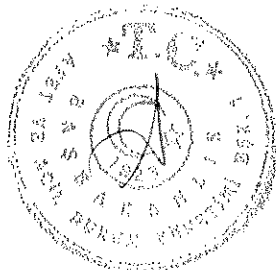
- a) Yazıyla :  
b) Rakamla :

**4. DOLDURMA TALİMATI**

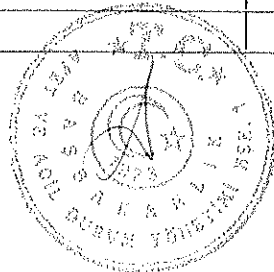
a) Bu belge 2 nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

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 ve dağılımı	ağırlığı	1'inci Amir	2'nci 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>				



	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  
...../...../...

