

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesine 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, Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kadrolara 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memur olarak atanmalar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- b) Aday Memur: İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi kadrolarına atanmaları,
- c) Asli Memur: Adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atanmaların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurumu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday memurlara kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

g) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

ğ) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

Eğitimin Genel İlkeleri

MADDE 5- (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

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) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına yer vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

c) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

ç) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

d) Eğitimler, aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

e) Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

f) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

Temel Eğitim İle İlgili İlkeler

MADDE 6 - (1) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle 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. Eğitim Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen tarihte başlar.

Hazırlayıcı Eğitim İle İlgili İlkeler

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 sağlamaktır.

(2) Hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

Staj İle İlgili İlkeler

MADDE 8 - (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; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yaptırılır.

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

Eğitim Konuları

MADDE 9 - (1) Aday memurların Temel Eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

- 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 işleri,
 - d) Sosyal ve mali haklar,
 - e) Amir - Memur İlişkileri,
 - f) Müracaat ve şikayetler,
 - g) Kılık kıyafet,
 - h) Yer değiştirme,
 - i) Beşeri ilişkiler.
- 5) Yazışma - Dosyalama usulleri.
- 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- 7) Halkla ilişkiler.
- 8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- 9) İnkılap tarihi.
- 10) Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11) Haberleşme.

12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.

13) İnsan Hakları.

(2) Hazırlayıcı eğitim konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Muğla Büyükşehir Belediyesinin;

a) Tanıtılması,

b) Görevleri,

c) Teşkilatı,

ç) İlgili mevzuatı,

d) Diğer kurumlarla ilişkileri.

2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.

3) Kurumun uygun göreceği diğer konular.

(3) Staj dönemi konuları; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Eğitim Programları

MADDE 10 - (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan Temel Eğitim Programı, ders notları ve soruları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

(2) Hazırlayıcı Eğitim Programları, 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

(3) Staj Programları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

Programların Dağıtımı

MADDE 11 - (1) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının dağıtımı ile Hazırlayıcı Eğitim Programının sorularının hazırlanmasını Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu sağlar.

Eğitim Yapılması

MADDE 12 - (1) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar programlar çerçevesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 13 - (1) Temel eğitim sınav soruları eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir. Temel Eğitim sınavında sorulacak

sorular, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 9 uncu maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet olmak üzere 4 grup olarak temin edilen sorular arasından seçilip hazırlanarak zarflanır, zarflar kapatılıp mühürlenip, imzalanır ve bir torbaya konularak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna teslim edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna teslim edilir.

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

MADDE 14 - (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

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

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 kullanılması zorunludur.

ç) Sınav sonunda; 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.

(2) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları

Madde 15 - (1) Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda 13 ve 14 üncü maddede yer alan esaslar uygulanır. Sınav soruları adayların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 16 - (1) Temel ve Hazırlayıcı aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) 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, komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

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

(2) Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler. Staj Değerlendirme Belgesi ek-1'de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 17 - (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir.

(2) Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 18 - (1) 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 cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

(2) Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye 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 gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 20 - (1) Bu kurul, Büyükşehir Belediye Başkanının veya kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir yöneticinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Eğitim Şube Müdürü ve ilgili üç daire başkanı olmak üzere beş kişiden oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

MADDE 21 - (1) Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel Eğitim programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d) Eğitici personel temin etmek,
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- ğ) Eğitimleri denetlemek,

h) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

ı) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 22 - (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 23 - (1)Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Muğla Büyükşehir Belediyesi Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulunca iptal edilir.

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti,

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

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

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Teşkili ve Görevleri

MADDE 24 - (1) Eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere kurulacak olan Muğla Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak müdür ve üstü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca oluşturulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonun görevleri şunlardır;

a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,

b) Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından temin ve 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

MADDE 25 - (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesinin (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığınca 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 26 - (1) Görevlerine son verilen aday memurlar Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurmak suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde adı geçen başkanlığa bildirir.

(2) Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama

MADDE 27 - (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. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.

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

Ders Ücretleri

MADDE 28 - (1) Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 29 - (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl.
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl.

(2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak kuruma bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 30 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında; diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 31 - (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde;

- a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman-ehil kişilerden
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden
- c) Üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

Eğitim yeri:

MADDE 32 - (1) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj uygulamaları Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca Belediyeye ait kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin .../.../.... gün ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Ek-1

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 (1'inci amir olarak Şube Müdürü 2'nci amir olarak Daire Başkanı) 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.

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

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 Amir)

ADI SOYADI

ÜNVANI