

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İLK DEFA ATANAN ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığına ilk defa atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 Sayılı Kanunla değişik 55. maddesi ve 21/02/1983 tarih, 83/6061 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” in 33. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye** : Muratpaşa Belediyesini,

**Başkan** : Muratpaşa Belediye Başkanı,

**Meclis** : Muratpaşa Belediye Meclisini,

**Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

**Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu:** Eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,

**İnsan Kaynakları Eğitim Servisi:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Servisi,

**Aday Memur:** Muratpaşa Belediye Başkanlığına; ilk defa devlet memuru olarak, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere atananları,

**Adaylık Süresi:** Muratpaşa Belediye Başkanlığına ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

**Temel Eğitim:** Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

**Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurların atandığı birimin; kadro sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

**Staj:** Aday memurlara Muratpaşa Belediye Başkanlığındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

**Sınav:** Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,

**Değerlendirme:** Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi,

**Asli Memur:** Adaylık süresi içinde; Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve adaylığı kaldırılan kişileri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar

#### İlkeler

**MADDE 4 – (1)** Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

#### a. Genel İlkeler;

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

3) Eğitimleri 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 öğrenim durumlarına göre düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler Muratpaşa Belediye Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

#### b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;

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 15 (on beş) günden az, 2 (iki) aydan çok olamaz.

#### c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;

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 eğitim; 1 (bir) aydan az, 3 (üç) aydan çok olamaz.

#### d. Staj ile ilgili ilkeler;

1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemler ile kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Muratpaşa Belediyesi birimlerinde yaptırılır.

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

### **Eğitim Konuları**

**MADDE 5 – (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,

d) Yürütme.

3- Genel Olarak Devlet Teşkilatı.

4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

a) Ödev ve Sorumluluklar,

b) Genel Haklar,

c) Yasalar,

d) Disiplin İşleri,

e) Sosyal ve Mali Haklar,

f) Amir - Memur İlişkileri,

g) Müracaat ve Şikayetler,

h) Kılık Kıyafet,

i) Yer Değiştirme,

j) İnsan İlişkileri.

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;**

Aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

**1-** Muratpaşa Belediyesinin;

- a) Tanıtılması,
- b) Görevleri,
- c) Teşkilatı,
- d) İlgili mevzuatı,
- e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

**2)** Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

**3)** Görevlendirildiği birimin uygun göreceği diğer konuları kapsar.

## **c. Staj Dönemi Konuları;**

Muratpaşa Belediye Başkanlığınca belirlenir.

## **Eğitim Programları**

**MADDE 6 – (1)** Temel Eğitim Programları, 5 nci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulunca aşağıdaki şekilde;

- a) İlkokul - Ortaokul,
- b) Lise ve dengi okullar,
- c) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

Kurum veya kuruluşlar, temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamaz.

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılâp Tarihi,
- d) Milli Güvenlik Bilgisi,

**(2)** Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde, Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından hazırlanır.

**(3)** Staj Programları, Muratpaşa Belediye Başkanlığınca hazırlanır.

## **Programların Dağıtımı**

**MADDE 7 – (1)** Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi tarafından temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının dağıtımı, Muratpaşa Belediye Başkanlığı tarafından yapılır.

## **Eğitim Yapılması**

**MADDE 8 – (1)** Temel Eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde yapılır.

(2) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 9- (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığında eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak, birim müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

(3) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- b) Eğitimleri, belirlenen programlar ve esaslar dâhilinde 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.

#### **İnsan Kaynakları Eğitim Servisi**

**MADDE 10- (1)** Eğitim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlara İlişkin Esaslar

#### Sınav Sorularının Hazırlanması

**MADDE 11 – (1)** Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

- a) Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular; Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 5 nci maddede tespit edilen konuları kapsayacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.
- b) Hazırlayıcı Eğitim ve Stajla ilgili sınavlarda sorulacak sorular; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanır.

#### Sınavlar

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

- a) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.
- b) Sınavlar; duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
- c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınav sonunda; sınavın başlangıcını, 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, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sınav Komisyonunca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

#### Temel Eğitim Sınavları

**MADDE 13 – (1)** Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda, 12 nci madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Sınav Komisyonunca belirlenen sorular arasından, konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

#### Değerlendirme

**MADDE 14 – (1)** Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

##### a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kâğıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha üstü puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst puana tamamlanır.

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

## **b) Staj Değerlendirme Belgesi;**

Staja katılanlar; staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Muratpaşa Belediye Başkanlığı, aday memurlarını 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 15 – (1)** Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takip eden iki (2) gün içinde iln edilir. Sonuçlar adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

## **Yazılı Sınavlara İtiraz**

**MADDE 16 – (1)** Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak 2 (iki) gün içinde dilekçe ile Sınav Değerlendirme Komisyonuna yapılır. Komisyon, dilekçelere 10 (on) gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınavlara yapılan itirazlar sonuçlandırılıncaya kadar, aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

## **Sınavlara Katılmama Hali**

**MADDE 17 – (1)** Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılırlar. 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 sayılırlar ve başarısız olarak değerlendirilirler.

## **Sınavları Geçersiz Sayılacaklar**

**MADDE 18 – (1)** Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya 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 19 – (1)** Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar, Sınav Değerlendirme Komisyonunca iptal edilir ve bunlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **Askerlik Hali**

**MADDE 20 – (1)** Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak, Muratpaşa Belediye Başkanlığınca belirlenir.

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

#### **Bildirme**

**MADDE 21 – (1)** Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle, Muratpaşa Belediye Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde adı geçen başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

#### **Memuriyete Alınmama**

**MADDE 22 – (1)** Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar; 3 (üç) yıl süreyle Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Ders Ücretleri**

**MADDE 23 – (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 24 – (1)** Sınav belgelerinin saklanma süreleri:

- a) Cevap kağıtları ile soruların cevap anahtarları 1 (bir) yıl, tutanaklar ve değerlendirme fişleri 2 (iki) yıldır.
- b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını, yazılı olarak Muratpaşa Belediye Başkanlığına bildirirler.



## **İşbirliği ve Ortak Eğitim**

**MADDE 25 – (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığı; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir veya ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

## **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

**MADDE 26 – (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığı Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj faaliyetleri için;

- a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman kişilerden,
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden,
- c) Üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim personelinden yararlanabilir.

## **Eğitim Yeri**

**MADDE 27 – (1)** Hazırlayıcı ve Temel Eğitim, Muratpaşa Belediye Başkanlığı bünyesinde yapılabilineceği gibi, üniversite ve yüksekokul bünyesinde de yapılabilir.

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

**MADDE 28 – (1)** Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerle, Staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 29 – (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 30 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

**EK-1**  
**ADAY MEMURLAR**  
**STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ**

Fotoğraf

**1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ**

- a) Adı ve Soyadı : .....
- b) Kurumu : .....
- c) Birimi : .....
- d) Kadro-Unvanı 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 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 takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanarak aday memurun 1 ve 2 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 ve kuruluşça belirlenecektir.

<b><u>NİTELİKLER</u></b>	<b><u>Puan ağırlığı ve dağılımı</u></b>	<b><u>1. Amir</u></b>	<b><u>2. Amir</u></b>
<b>1. GENEL NİTELİKLER</b>	<b>10</b>	.....	.....
a) Kılık kıyafetine özen	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 UYARLILIĞI</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. GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI</b>	<b>5</b>	.....	.....
a) Dürüstlüğü	2	.....	.....
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1	.....	.....
c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1	.....	.....
d) Güveni kötüye kullanması	1	.....	.....
<b>6. MESLEKİ BİLGİSİ</b>	<b>50</b>	.....	.....
<b>(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)</b>			

**TOPLAM PUAN : 100** ..... ..

<b>AMİRLERİN KİMLİĞİ</b>	<b>1. Amir</b>	<b>2. Amir</b>
ADI VE SOYADI	: .....	.....
UNVANI	: .....	.....
KURUMU	: .....	.....
DOLDURULUŞ TARİHİ	: .....	.....

İMZA VE MÜHÜR

<b>1. Amirin Toplam Notu</b>	: .....	.....
<b>2. Amirin Toplam Notu</b>	: .....	.....
<b>(1. ve 2. Amir Toplam Notlarının)</b>		
<b>Aritmetik ortalaması</b>	: .....	.....
<b>STAJ NOTU</b>	: .....	.....

TASDİK OLUNUR  
Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

## EK-2

**DİKKAT :** 1. Form daktilo ile silintisiz ve kazıntısız doldurulacaktır.

2. Bu form, Devlet Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” uyarınca kuruluşlarca doldurulup Devlet Personel Dairesine bilgi verilmesinde kullanılır.

3. Bu formu doldurup göndermeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

### GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ

**T.C. Standard Form No :**

Adı Soyadı	Doğum Yeri ve Yılı		Baba Adı	FOTOĞRAF
Kurumu	En Son Mezun Olduğu Okul		Ana Adı	
Birimi	Mezuniyet Yılı	Derecesi	Kademesi	
Kadro Unvanı ve Görevi		Kurum Sicil No.	Emeklilik Sicil No	
Adaylık devresi içinde memurun görevine son verme halleri			Daha önce Kurumumuzda aday memur olarak çalışıp çalışmadığı	
Eğitim	Aldığı Puan Rakam-Yazıyla	Olumsuz Sicil	Çalıştı	Çalışmadı
Temel Eğitim		Göreve Devamsızlık	Çalışmış ise başlayış ve ayrılış tarihleri	
Hazırlayıcı Eğitim				
Staj		Memuriyetle bağdaşmayacak davranışlar	Daha önce başka bir kurumda aday memur olarak çalışmış ise kurumun adı, başlayış ve ayrılış tarihleri	
Kopya Çekmiştir				
Görevine son verilmesini gerektiren sebeplerle ilgili açıklama				
Düzenleyenin adı soyadı Unvanı imzası tarih	Sicil amirinin adı ve soyadı unvanı imzası tarih		Atamaya yetkili amirin adı soyadı unvanı, imzası, tarih	

