

(İl Genel Meclisi'nin 07.03.2012 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmesine ilişkin, Kırklareli İl Özel İdaresi'nce uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ilk defa Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"nin 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 Kırklareli İl Özel İdaresine atanmaları,

b) Asli Memur: Adaylık süresi içerisinde Temel, Hazırlayıcı, Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,

c) Adaylık Süresi: Kırklareli İl Özel İdaresi'ne ilk defa atananların 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 kurum veya kuruluşu sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

f) Staj: Aday memurlara Kırklareli İl Özel İdaresi'ndeki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

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

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

ı) Kurum : Kırklareli İl Özel İdaresini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

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

a) Genel İlkeler;

1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılâp 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.

2) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde 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 tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler Kırklareli İl Özel İdaresinin sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

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 dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3) Bu eğitimin süresi on günden az 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 bir aydan az 3 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 işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere Kırklareli İl Özel İdaresi bünyesi içinde yaptırılır.

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

Eğitim Konuları

MADDE 6 – (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 işleri,
 - e) Sosyal ve Mali Haklar,
 - f) Amir - Memur ilişkileri,
 - g) Müracaat ve şikâyetler,
 - h) Kılık kıyafet,
 - i) Yer değiştirme,
 - j) 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.

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

- 1) Kırklareli İl Özel İdaresinin;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilatı,
 - d) İlgili mevzuatı,
 - e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
- 3) Kırklareli İl Özel İdaresinin uygun göreceği diğer konular

c) Staj Dönemi;aday memurların hazırlayıcı eğitimde tabi tutuldukları eğitim konuları ile kadro ve görevleri ile ilgili konularda birim yöneticilerinin gözetiminde beceri ve deneyim kazanmaları için yapılan uygulamaları kapsar.

Eğitim Programları

MADDE 7 – (1) Temel eğitim programları Temel Eğitim Kurulunca aday memurların eğitim düzeylerine göre ayrı ayrı tespit edilen programlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

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

Programların Dağıtımı

MADDE 8 – (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programı Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulu tarafından Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının eğitim yerlerine dağıtımını Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Eğitim Yapılması

MADDE 9 – (1) Temel Eğitim, Temel Eğitim Kurulunca; hazırlayıcı eğitim ve staj, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kırklareli İl Özel İdaresi, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığı'na bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Sınavlara İlişkin Esaslar**

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 10 – (1) Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular arasından, öğrenim düzeyine göre belirlenen sayıda Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca en az 100'er adet 4 grup olarak hazırlanır.

Kırklareli İl Özel İdaresi bu eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim programları ile birlikte Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin eder.

(2) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili sınav soruları Merkezi Yönetme Kurulunca hazırlanır.

(3) Staja ilişkin sorulara Ek-1'de yer alan Staj Değerlendirme Belgesinde yer verilmiştir.

Sınavlar

MADDE 11 – (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt 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 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.

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

Temel Eğitim Sınavları

MADDE 12 – (1) Bu eğitimlerin sonunda yapılacak sınavlarda 11'inci madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca 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 13 – (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları 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.

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. Bu dönemdeki aday memurlar yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. 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 ilân edilir. 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 sınav komisyonuna yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

(2) Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara Katılmama Hali

MADDE 16 – (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 de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 17 – (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, 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;

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
 - Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti,
 - Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- (2) Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar Ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 19 – (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu,Valinin veya görevlendireceği Vali Yardımcısının başkanlığında,en üst birim amirlerinin yer aldığı 5 kişiden oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

MADDE 20 – (1) Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- Temel Eğitim programlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin etmek,
- Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak
- Eğitici personel temin etmek,
- Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- Eğitimleri denetlemek,
- Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonu

MADDE 21- (1) Komisyonunun başkan ve üyeleri; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari müdür seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

(2) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

MADDE 22 – (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Kırklareli İl Özel İdaresi'nce belirlenir.

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

Bildirme

MADDE 23 – (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

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

Memuriyete Alınmama

MADDE 24 – (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. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

MADDE 25 – (1) Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Denetim

MADDE 26- (1) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 27 – (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

(2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(3) Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı Kırklareli İl Özel İdaresi'ne bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 28 – (1) Kırklareli İl Özel İdaresi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında kurumlar arası işbirliği yapabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 29 – (1) Kırklareli İl Özel İdaresi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden:

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

Eğitim Yeri

MADDE 30 – (1) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin yapıldığı Kırklareli İl Özel İdaresi bünyesinde yapılır.

Mecburi hizmetle yükümlü aday memurların eğitimi

MADDE 31- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup, 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. maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik Kırklareli İl Özel İdaresi İl Genel Meclisinin kabulü ve bu kararın kesinleşmesini müteakip, 3011 sayılı Kanunun 2.maddesine istinaden ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmeliği Kırklareli 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 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 kuruluşu gönderilecek bölge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c. Her niteliğin toplam puanı karşısında 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 veya kuruluşu belirlenecektir.

PUAN AĞIRLIĞI NİTELİKLER VE DAĞILIMI 1. Amir 2. Amir

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 riyeti 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