

CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKEVLERİ ADAY MEMURLARI YETİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM : Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik, ceza infaz kurumları ve tutukevlerine ait kadrolara aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve aslî memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik hükümleri, ceza infaz kurumları ve tutukevlerine ait kadrolara aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 29/7/2002 tarihli ve 4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununun 18 inci maddesi ile 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;
Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
Genel Müdür: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,
Genel Müdürlük: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,
Kurum: Ceza infaz kurumları ve tutukevlerini,
Eğitim merkezi ve eğitim merkezleri: Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Ankara Eğitim Merkezi ile bölge eğitim merkezlerini,
Öğretim görevlisi: Eğitim merkezlerinde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmekle görevlendirilenleri,
Müdür ve müdür yardımcısı: Eğitim merkezleri müdür ve müdür yardımcısını,
Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tâbi tutulmak üzere, Kurumdaki kadrolara atananları,
Aslî Memur: Adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
Adaylık Süresi: Kurumdaki kadrolara aday memur olarak atananların, Devlet kamu hizmet ve görevlerine aday memur olarak atandıkları tarihten başlamak üzere, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
Temel Eğitim: Aday memurların, aslî memur olabilmeleri için tâbi tutuldukları Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların; Kurum, atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
Staj: Aday memurların kurumdaki görevi ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi düzeyini ölçme işlemi,
Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla ölçme işlemi,
Temel Eğitim Kurulu: Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan Kurulu,
Yönetme Kurulu: Kurumdaki aday memurların eğitimlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi için oluşturulan Kurulu,

Komasyon: Yönetme Kurulunca oluşturulan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM : Eğitimin İlke ve Esasları

Eğitimin Genel İlkeleri

Madde 5 - Aday memurların eğitiminde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutulur.

a) Eğitimlerin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, 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; Kurum 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, birbirlerini izleyen sıra içinde sürdürülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

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

e) Eğitimler, Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

f) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

g) Eğitimlerini başarıyla tamamlayamayan aday memur, aslı memurluğa atanamaz.

Temel Eğitimin İlkeleri

Madde 6 - Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

Bu eğitim, her sınıftaki kadroya atanan aday memura, ortak bir program içinde, öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

Bu eğitimin süresi, on günden az iki aydan çok olamaz.

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

Temel eğitim, Yönetme Kurulunca belirlenen tarihte yapılır.

Hazırlayıcı Eğitimin İlkeleri

Madde 7 - Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurlara, Kurum tarafından atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili gerekli bilgi ve beceriler kazandırılarak, görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

Bu eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz.

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

Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

Stajla İlgili İlkeler

Madde 8 - Stajın hedefi; aday memurlara, hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmaktır.

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

Bu yetiştirme, iki aydan az olmamak koşuluyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

Madde 9 - 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 teşkilâtı.
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - a) Ödev ve Sorumluluklar,
 - b) Genel Haklar,
 - c) Yasaklar,
 - d) Sicil ve disiplin işleri,
 - e) Sosyal ve malî haklar,
 - f) Amir - memur ilişkileri,
 - g) Müracaat ve şikâyetler,
 - h) Kılık kıyafet,
 - ı) 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) İnkılâp tarihi.
- 10) Millî güvenlik bilgileri.
- 11) Haberleşme.
- 12) Türkçe dil bilgisi kuralları.
- 13) İnsan hakları.

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları

Aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak aşağıdaki konularda eğitim yapılır:

- a) Yargı teşkilâtının tanıtılması,
 - b) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin teşkilât ve görevleri ile ilgili mevzuatı,
 - c) Bakanlık merkez teşkilâtı, görevleri, ilgili mevzuat, meslek etiği,
 - d) Aday memurun görevi ile ilgili diğer hususlar,
 - e) Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunun uygun göreceği ilgili diğer konular.
- c) Staj Dönemi Konuları

Bu eğitimin konuları, aday memurun temel, hazırlayıcı eğitimde tâbi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalardır.

Eğitim Programları

Madde 10 - Aday memurlara, uygulanacak temel eğitim programları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

Temel eğitim programında yer alan, Atatürk İlkeleri, İnkılâp Tarihi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Güvenlik bilgileri konuları için belirlenen sürelerde kısaltma yapılamaz.

Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, Yönetme Kurulu hazırlar.

Eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim mezunları düzeyinde olmak üzere, ayrı ayrı düzenlenir.

Eğitimin Yapılması

Madde 11 - Temel eğitim, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen programlar çerçevesinde; hazırlayıcı eğitim ve staj, Yönetme Kurulunca belirlenen programlar çerçevesinde, Eğitim ve Sınava Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı ve diğer bilgiler; eğitimlerin başlamasıyla birlikte, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 12 - Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a) Temel eğitimle ilgili sınav soruları, Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir ve Genel Müdürlükçe eğitim merkezlerine ve adli yargı adalet komisyonlarına dağıtılır.

b) Hazırlayıcı eğitimle ilgili sınav soruları, Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır, Genel Müdürlükçe eğitim merkezlerine ve adli yargı adalet komisyonlarına dağıtılır.

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

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 13 - Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler şunlardır;

a) Temel eğitim sınavı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilen sorular arasından; hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı olarak yapılır. Hazırlayıcı eğitim sınavında, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden uygulanabilir.

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 köşesi kapalı kâğıt kullanılır.

e) Sınavlarda 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.

f) Temel eğitim sınav soruları, aday memurların huzurunda kur'a usulü ile tespit edilir.

Değerlendirme

Madde 14 - 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 en geç bir gün sonra bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.

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

Sınavlarda küsuratlar, bir üst tam puana tamamlanır.

b) Staj:

Staja katılanlar Ek -1 deki staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 15 - Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilân edilir.

Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

Madde 16 - 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 yanıtlamak zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

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

Sınavlara Katılmama Hâli

Madde 17 - Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık nedeniyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

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

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 18 - Adaylardan;

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

Bu adaylar hakkında bir tutanak düzenlenir ve haklarında gerekli kanunî işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Hâller

Madde 19 - Sınavlar;

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun saptanması,
 - Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının saptanması,
 - Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması
- hâllerinde Yönetme Kurulunca iptal edilir.

Saptanan bu durumlara neden olanlar hakkında kanunî işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurullar ve Görevleri

Yönetme Kurulu

Madde 20 - Yönetme Kurulu, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünden sorumlu müsteşar yardımcısının başkanlığında Genel Müdür, personel ve eğitimden sorumlu genel müdür yardımcıları ile iki daire başkanından oluşur. Kurulun raportörlüğü ile sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlüğün eğitimden sorumlu daire başkanlığı tarafından yürütülür.

Yönetme Kurulunun Görevleri

Madde 21 - Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Temel eğitim programlarını temin etmek,
- Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek,
- Eğitim yapılacak yerleri plânlamak ve belirlemek,
- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak,
- Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitici personel temin etmek,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Eğitimleri denetlemek,
- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 22 - Eğitim merkezlerinde bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu kurulur. Komisyon; müdür, müdür yardımcısı, idarî işler şube müdürü ve program geliştirme, ölçme ve değerlendirme sorumlularından oluşur.

Aday memurluk eğitimi, adlî yargı adalet komisyonları tarafından yaptırıldığı takdirde bu komisyon Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu olarak görev yapar.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

Madde 23 - Bu Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- b) Eğitimleri, Yönetme Kurulunca 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Askerlik Hâli

Madde 24 - Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (E) ve (F) bendleri göz önünde bulundurularak Kurumca belirlenir.

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 25 - Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar için Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen form doldurularak en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa gönderilir. Formda göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir.

Memurluğa Alınmama

Madde 26 - 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.

Mecburî Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri

Madde 27 - Mecburî hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tâbi tutulurlar.

Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar, kendileri için yapılmış olan bütün giderleri iki katı fazlasıyla ödemek zorundadırlar. Bunlarla ilgili işlemler Genel Müdürlükçe yapılır.

Öğretim Görevlilerinin Ders Ücretleri

Madde 28 - Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezlerinde yürütülen eğitimlerde ders vermekle görevlendirilenlere 29/7/2002 tarihli 4769 sayılı Kanunun 18 inci maddesinde öngörülen Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğindeki düzenlemelere göre; Eğitim Merkezleri dışında yürütülen eğitimlerde ders vermekle görevlendirilenlere ise, 10/12/1986 tarih ve 86/11288 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Adalet Bakanlığına bağlı Adalet Meslek Liselerinde Görevli

Öğretmen ve Yöneticiler ile Hizmet İçi Eğitim Kurs ve Seminerlerde Görevlendirilenlerin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar"a göre fiilen okuttukları ders saati sayıları dikkate alınarak ödeme yapılır.

Eğitim Giderleri

Madde 29 - Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili mevzuatı uyarınca uygun görülen giderler Bakanlık bütçesinden karşılanır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 30 - Soruların cevap anahtarları, tutanaklar, değerlendirme fişleri ve cevap kâğıtları iki yıl süreyle saklanır. Yargı yoluna başvuranların evrakı ise karar kesinleşinceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kuruma bildirirler. Diğer belgelerin saklanması hakkında 22/8/1989 tarihli ve 20116 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilâtı ile Bağlı Kuruluşları Arşiv Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İş Birliği ve Ortak Eğitim

Madde 31 - Genel Müdürlük eğitim merkezleri ve adli yargı adalet komisyonları başka kurum ve kuruluşlarla temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında iş birliği yapabilirler, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilirler.

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 32 - Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında; Aday memurların eğitimleri konusunda, 27/6/1983 tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ve 4/2/1986 tarihinde Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Aday Memurlarının Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33 - Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 - Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

EK - I
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1.	ADAY MEMURA İLİŞKİN BİLGİLER	FOTOĞRAF
a.	Adı ve Soyadı	
b.	Kurumu	
c.	Birimi	
d.	Kadro – Unvan ve Görevi	
e.	Doğum Yılı ve Yeri	
e.	Baba Adı	
f.	Sicil No	
2.	ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER	
	Eğitimin Türü	Aldığı Puan
	Temel Eğitim	Rakamla Yazıyla
	Hazırlayıcı Eğitim	
3.	MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN	
	Yazıyla	
	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 birindeki 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 dayanılarak aday memurun I ve II 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.	
d.	Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.	

	NİTELİKLER	Puan ağırlığı ve dağılımı	Birinci Amir*	İkinci Amir**	Ortalama
1.	GENEL NİTELİKLER	10			
a-	Kılık ve kıyafetine özeni	2			
b-	Terbiyesi, nezaketi ve tevazusu	2			
c-	Ağır başlılığı ve vakarı	1			
d-	Ciddiyeti	1			
e-	Kişisel çıkar gözetmemesi	2			
f-	Uygulamada tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1			
g-	Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1			
2.	DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15			
a-	Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4			
b-	Görevini tam ve zamanında yapması	5			
c-	Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3			
d-	Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve hareketleri	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.	İŞ BİRLİĞİNE UYUMU	5			
a-	Grup çalışmasına yatkınlığı	3			
b-	Geçinliliği	2			
5.	GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5			
a-	Dürüstlüğü	2			
b-	Dedikodudan kaçınması	1			
c-	Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1			
d-	Güveni kötüye kullanmaması	1			
6.	MESLEKİ BİLGİSİ	50			
a-	Karar yeteneği	10			
b-	Mevzuat bilgisi	20			
c-	İletişim kurma	10			
d-	Araç gereci kullanma becerisi	5			
e-	Temsil yeteneği	5			
	TOPLAM PUAN				

	1. Amir	2. Amir
Adı Soyadı		
Unvanı		
Kurumu		
Amirin not ortalaması		
Düzenleme tarihi		
İmza ve mühür		

Notların ortalaması :.....

Staj notu :.....

TASDİK OLUNUR
Tasdik Eden Yetkili Amir

Tarifi

Adı Soyadı

Unvanı

* Uygulamalı eğitim gözetmeni

** Uygulamalı eğitim yönetmeni