

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına atanan aday memurların, yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak; eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav ve staj değerlendirme esasları ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan, 27/6/1983 tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan merkezî sınavı kazanarak; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere, Bakanlık merkez veya taşra teşkilatı kadrolarına atananları,
- b) Adaylık Süresi: Bakanlık merkez veya taşra teşkilatına ilk defa atananların; atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
- c) Asli Memur: Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılanları,
- ç) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- d) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- e) Değerlendirme: Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları sonunda yapılacak sınavlar ile bilgi-beceri seviyesini ve davranışlarını, puanlama yoluyla ölçme işlemini,
- f) Eğitim-Öğretim Elemanı: Aday memurlara eğitim vermekle görevlendirilen kişileri,
- g) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Eğitim ve sınavların yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek amacıyla merkez ve taşra teşkilatlarında kurulan komisyonları,

ğ) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurlara kurum, kadro, sınıf ve görevi ile ilgili yapılan eğitimi,

h) Merkez Teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatını,

ı) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Bakanlık tarafından eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla oluşturulan Kurulu,

i) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda adayların bilgi-beceri düzeyini ölçmeye yönelik yapılan işlemi,

j) Staj: Aday memurlara birim yöneticileri gözetiminde; görev tanımları ile temel ve hazırlayıcı eğitimlerde tabi tutuldukları eğitim çerçevesinde yapılan uygulamalı eğitimi,

k) Taşra Teşkilatı: Bakanlık taşra teşkilatını,

l) Temel Eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

m) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitim ile ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla, T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce oluşturulan Kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim İlke ve Esaslar

İlkeler

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

a) Genel ilkeler;

1) Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Anayasada ifade edilen Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde 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) Aday memurların; Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak, zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, faaliyetlerin en verimli halde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmesi esastır.

3) Eğitimlerini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

4) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder. Bu eğitimler hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

5) Eğitimlerin içeriği, aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler, Bakanlığın eğitim faaliyetlerini yürüten Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile Personel Genel Müdürlüğü sorumluluğunda yapılır.

7) Temel ve hazırlayıcı eğitimler; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek eğitim merkezlerinde, yüz yüze ve/veya uzaktan eğitim yolu yapılır. Staj eğitimleri ise; atandıkları, görev yaptıkları veya Bakanlık tarafından uygun görülen birimlerde yapılır.

8) Sınavlar, eğitim sürelerine 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) Temel eğitim, her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

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

c) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili ilkeler;

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların buldukları kadro ve görevleri dikkate alınarak, bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

3) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitmesinden sonra başlar.

d) Staj ile ilgili ilkeler;

1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile buldukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle deneyim kazandırmaktır.

2) Gerektiğinde aday memurlara, görevi ile ilgili olmak üzere diğer kurum veya kuruluşlarda da staj yaptırılabilir.

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

Eğitim konuları

MADDE 5- (1) Temel eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a) Atatürk İlkeleri,

b) T.C. Anayasası,

c) Genel olarak Devlet Teşkilatı,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- d) Yazışma ve dosyalama usulleri,
- e) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- f) Halkla ilişkiler,
- g) Gizlilik ve gizliliğin önemi,
- ğ) İnkılap Tarihi,
- h) Milli Güvenlik Bilgileri,
- ı) Haberleşme,
- i) Türkçe dilbilgisi kuralları,
- j) İnsan hakları.

(2) Hazırlayıcı eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının;

- 1) Tanıtılması,
- 2) Görevleri,
- 3) Teşkilat yapısı,
- 4) Mevzuatı,
- 5) Diğer kurumlarla ilişkileri,

b) Aday memurların görevleri ile ilgili mevzuat ve Bakanlığın uygun göreceği diğer konulardır.

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

Eğitim programlarının hazırlanması

MADDE 6 – (1) Temel eğitim programları; Temel Eğitim Kurulunca, aday memurların eğitim düzeylerine göre ayrı ayrı tespit edilen programlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Temel Eğitim Programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılap Tarihi,
- ç) Milli Güvenlik Bilgileri,

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

Programların temini ve dağıtımı

MADDE 7- (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programı, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden temin edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının eğitim yerlerine dağıtımı, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Eğitimin yapılması

MADDE 8- (1) Temel eğitim, Temel Eğitim Kurulu tarafından; hazırlayıcı eğitim ve staj, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan programlar çerçevesinde; Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca gerçekleştirilir.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarına ilişkin eğitimlerin; başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılacakların sayısı, eğitimin başlamasıyla birlikte T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 9- (1) Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a) 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.

b) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır.

c) Staja ilişkin sorular; Ek-1'de yer alan Staj Değerlendirme Belgesindeki nitelikler esas alınarak belirlenir.

Sınavlar

MADDE 10- (1) Sınavlar; test, yazılı sınav veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Bunlardan bir veya birkaçı uygulanabilir.

(2) Sınavlarda, aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

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.

ç) Sınav sonunda; sınavın başlayışı, akışı ve bitişi, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısı ile her adayın kullandığı kâğıt sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

d) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim sonunda yapılacak sınavlara, adayları hazırlamak amacıyla; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Temel eğitim sınavları

MADDE 11- (1) Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda, 10 uncu maddede belirtilen esaslar uygulanır.

(2) Sınav soruları; 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen sorular arasından, adayların huzurunda, kura usulü ile belirlenir.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir;

a) Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav kâğıtları, 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 kâğıtları, komisyon tarafından bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Yazılı, test ve uygulamalı sınavların puanı, sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staja katılanlar, staj değerlendirme belgesi (EK-1) ile değerlendirilir. Staj dönemindeki aday memurlar, yazılı, test veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme, (a) bendindeki esaslara göre yapılır.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 13- (1) Sınav sonuçları; sınavların yapıldığı günü takip eden iki gün içinde aday memurların bağlı oldukları birimlere bildirilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 14- (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, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. İtiraz sonucunda verilen karar kesindir.

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

Sınavlara katılmama hali

MADDE 15- (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebepleri yüzünden sınavlara katılmayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması veya yazdırılması veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler, sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 16- (1) Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gerekli kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 17- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, aşağıda belirtilen hallerde sınav iptal edilir ve Kurulun belirleyeceği bir tarihte yenilenir;

- a) Sınav sorularının çalınmış olması,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açılması,
- c) Soruların; yetkili olmayan kişilerce, sınavdan önce görülmüş olması.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurullar ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 18- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu, Bakan onayı ile Bakan Yardımcısı başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı, Personel Genel Müdürü, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü ve Bakan tarafından belirlenecek iki genel müdürden oluşur.

(2) Kurul; en az salt çoğunlukla toplanır ve karar alır.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 19- (1) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Eğitimlerin programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını, T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden temin etmek.
- c) Eğitim yardımcı malzemelerini sağlamak.
- ç) Eğitici personel temin etmek.
- d) Eğitim ve sınavların belirtilen süre içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamak.
- g) Eğitimleri denetlemek.
- ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek, sorularını hazırlamak ve eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- h) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 20- (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu;

- a) Merkez teşkilatında; Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü ve diğer birimlerde görev yapan asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından belirlenecek en az üç üyeden oluşturulur.
- b) Taşra teşkilatında; il müdürünün veya belirleyeceği il müdür yardımcısının başkanlığında, asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından, en az üç üyeden oluşturulur. Aynı usulde iki yedek üye belirlenir.

c) Komisyon; üye tam sayısı ile toplanır ve oy çoğunluğu ile karar alır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri

MADDE 21- (1) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.
- b) Eğitimleri, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.
- c) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.
- ç) Aday memurlara yetecek kadar salon temin etmek.
- 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, 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin 4 üncü fıkrası göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

(2) Aday memurların, askerlik hizmeti nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri; terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 23- (1) Görevine son verilen aday memurlar, en geç bir ay içinde Personel Genel Müdürlüğü tarafından, T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Memuriyete alınmama

MADDE 24- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevine son verilen aday memurlar; üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle ilişkisi kesilen adaylar için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde, T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

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

Denetim

MADDE 26- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetleri T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Bakanlıkça denetlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 27- (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur;

a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(3) Yargı yoluna başvuran aday memurlar; durumu yazılı olarak Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 28- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılabilir.

Eğitim yeri

MADDE 29- Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği dışında; temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim Bakanlık kurumlarında veya uzaktan eğitim ile staj faaliyetleri ise Bakanlık kurumlarında yapılır. Ancak, gerekli hallerde staj, başka kurum ve kuruluşlarda da yaptırılabilir.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 30- (1) Mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar da, bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının her birinde başarısız olanlar hakkında, Devlet Memurları Kanunu'nun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda; Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32- (1) 30/10/2014 tarih ve 158999 sayılı, Bakan Onayı ile yürürlüğe giren, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında, tabi olduğu mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 33- Bu Yönetmelik, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu Yönetmelik hükümlerini, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EK-1

T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1- ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

FOTOĞRAF

- 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 ALDIĞI 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, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa, staj belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler, aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge, bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2 inci amiri tarafından tanzim edilir.

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 belirlenir.

NİTELİKLER	Puan Ağırlığı ve Dağılımı	1. Amir	2. Amir
1. GENEL NİTELİKLER	10		
a-Kılık kıyafetine özeni	2		
b-Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
c-Ağırbaşlılığı ve vakarı	1		
d-Ciddiyeti	1		
e-Kişisel çıkarlarına düşkün olmaması	2		
f-Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
g-Malzeme ve zamanı yerinde kullanması	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-Çalışma 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.İŞ BİRLİĞİNE UYUMU	5		
a- Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b- Geçimliliği	2		
5.GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a- Dürüstlüğü	2		
b-Dedikodu yapmaması	1		
c-Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
d-Güveni kötüye kullanmaması	1		
6.MESLEKİ BİLGİSİ	50		
a-Görevi ile ilgili mevzuat bilgisi	25		
b-Mevzuatı uygulama becerisi	15		
c-Kurumun görev ve çalışmalarına dair bilgisi	5		
d-Halkla ilişkileri	5		
TOPLAM PUAN	100		

AMİRLERİN KİMLİĞİ

1. AMİR

2. AMİR

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Kurumu :

Doldurulmuş Tarihi :

İmza ve Mühür :

Amirin Toplam Notu :

Staj Notu :

(1.ve 2. Amir toplam notlarının aritmetik ortalaması)

TASDİK OLUNUR
Tasdik eden yetkili amirin kimliği