

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumuna atanan aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa geçirilmeleri için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatına aday olarak atanan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- b) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
- c) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- ç) Personel: Kurum merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında çalışanları,
- d) Merkez ve taşra teşkilatı: Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatını,
- e) Aday memur: Bu Yönetmelikle belirlenen temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Kurum merkez ve taşra teşkilatındaki görevlere ilk defa Devlet memuru olarak atanmaları,
- f) (Değişik: 22/07/2011-2011/197 s.Y.K.K) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- g) Adaylık süresi: Devlet Memurluğuna ilk defa atanmaların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
- ğ) Eğitim: Birbirini izleyen sıra içinde sürdürülen temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim ve stajın tamamını,
- h) Temel eğitim: Aday memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- ı) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurlara Kurumu ve birimini tanıtmak, buldukları sınıf, kadro ve görevi ile ilgili bilgi vermek amacıyla yapılan eğitimi,
- i) Staj: Aday memurların birimlerindeki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- j) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- k) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- l) Temel Eğitim Kurulu: 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelikte belirtilen, Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan üst kurulu,

- m) Yönetme Kurulu: Kurumda, aday memurların eğitimlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi için oluşturulan Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunu,
n) Komisyon: Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim İlke ve Esasları

İlkeler

MADDE 5 – (1) Aday memurların eğitiminde, aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutulur:

a) Genel ilkeler;

1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İlke ve İnkılaplarına, 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) Aday memurların; Kurum hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak, hizmetlerin zaman ve kaynak israfına yol açmadan, 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 izleyen sıra içinde sürdürülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

5) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumuna göre düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler, Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b) Temel eğitimin ilkeleri;

1) Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

2) Bu eğitim, her sınıf ve kadroya atanan aday memura, ortak bir program içinde öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

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

4) Bu eğitim ile ilgili programlar Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

c) Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri;

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurlara, Kurumda atandıkları kadro ve görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırarak, görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

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

3) Bu eğitim ile ilgili programlar, Yönetme Kurulunca belirlenir.

ç) Staj ile ilgili ilkeler;

1) Stajın hedefi; aday memurlara, hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri, atandıkları kadro ve görevlerle ilgili bilgi ve becerileri uygulamak suretiyle deneyim kazandırmaktır.

2) Aday memurlara, atandıkları birimlerde staj yaptırılması esastır. Gerektiğinde, Kurumun diğer birimlerinde ya da aday memurun görevleriyle ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.

3) Stajın süresi 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; genel esaslar, temel hak ve devler, Cumhuriyetin temel organları, yürütme,
 - 3) Genel olarak Devlet teşkilatı,
 - 4) (Değişik: 22/07/2011-2011/197 s.Y.K.K) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; devler ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, disiplin işleri, sosyal ve mali haklar, amir memur ilişkileri, müracaat ve Őikayetler, kılık kıyafet, yer değiştirme, beşeri ilişkiler,
 - 5) Yazışma ve dosyalama usulleri,
 - 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
 - 7) Halkla ilişkiler,
 - 8) Gizlilik ve gizliliğin nemi,
 - 9) İnkılap tarihi,
 - 10) Milli güvenlik bilgileri,
 - 11) Haberleşme,
 - 12) Türkçe dil bilgisi kuralları,
 - 13) İnsan hakları.
- b) Hazırlayıcı eğitim konuları; Aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak Yönetme Kurulunca aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.
 - 1) Kurumun; tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri,
 - 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
 - 3) Diğer konular.
- c) Staj dönemi konuları; Bu eğitimde aday memur atandığı birimin özelliği dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda yetiştirilir.
 - 1) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma,
 - 2) Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma,
 - 3) İř ilişkileri,
 - 4) evre ilişkileri,
 - 5) Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler,
 - 6) Güvenlik ve koruma tedbirleri,
 - 7) Uygulamada tarafsızlık,
 - 8) Zamanın ve kaynakların verimli Şekilde kullanılması,
 - 9) Diğer konular.

Eğitim programları

MADDE 7 - (1) Temel eğitim programları; Devlet Personel Başkanlığından temin edilir. Temel eğitim programlarında yer alan Atatürk ilkeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İnkılap tarihi ve milli güvenlik bilgileri konularının sürelerinde kısaltma yapılamaz.

(2) Hazırlayıcı eğitim programları ile staj programları Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır ve ilgililere dağıtımı yapılır.

(3) Eğitim programları; ilköğretim, ortaöğretim ile yükseköğrenim mezunları düzeyinde olmak üzere, ayrı ayrı düzenlenir.

Eğitimin yapılması

MADDE 8 - (1) Eğitimler, Komisyon tarafından yürütülür.

(2) Temel, hazırlayıcı eğitim ile stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı, eğitimlerin başlaması ile birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının temini ve hazırlanması

MADDE 9 – (1) Temel eğitime ilişkin sınav soruları Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları ve cevapları ise; aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak, eğitim programındaki konuların ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere Yönetme Kurulunca hazırlanıp Komisyona teslim edilir.

Sınavlar

MADDE 10 – (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da kullanılabilir.

(2) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

(3) Sınavlar; duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(4) Sınav soruları; salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) 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.

(6) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim görevlileri tarafından adayların durumunu ölçmek için temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 11 - (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerde sınav kâğıtları Komisyon tarafından 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. Sınavlarda alınan 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) Staja katılan aday memurlar, staj dönemi sonunda sicil amirlerince EK-1'de yer alan staj değerlendirme belgesi ile toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bu dönemdeki aday memurlar, yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da bu maddenin (a) bendindeki esaslara göre değerlendirilebilir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 12 – (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca, sonuçlar başarısız olan adaylara, yazılı olarak bildirilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 13 – (1) Aday memurlar, yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçeyle Komisyon Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçeleri on gün içinde cevaplamak zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

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

Sınavlara katılmama durumu

MADDE 14 - (1) Sağlık nedenleri dışında sınavlara katılmayanlar, başarısız sayılır. Sağlık nedeniyle sınava katılmayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılırlar ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 15 - (1) Adaylardan;

- Kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,
 - Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
 - Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,
- başarısız sayılırlar ve bunlar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren durumlar

MADDE 16 - (1) Sınavlar;

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

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 17 - (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Sınav soruları ve cevap anahtarları ile cevap kağıtları bir yıl,
 - Tutanaklar ile değerlendirme fişleri iki yıl,
 - Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dosyası ise dava sonuçlanıncaya kadar,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında saklanır.
- (2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurul ve Komisyonlar

Yönetme Kurulu

MADDE 18 - (1) (Değişik: 13/01/2012-2012/20 s.Y.K.K) Kurum Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında Sigorta Primleri Genel Müdürü, Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü, Hizmet Sunumu Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Daire Başkanından oluşur. Kurul üyelerinin mazeretleri halinde vekilleri toplantılara katılır.

(2) Kurul her yıl Kasım ayında toplanır. Gerektiğinde Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(3) Kurulun sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yürütülür.

Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 19 - (1) Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak.
- Temel eğitim programlarını ve sorularını, Devlet Personel Başkanlığından temin etmek.
- Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçlerin teminini sağlamak.

- ç) Eğitim görevlilerinin temin edilmesini sağlamak.
- d) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yapılması için gerekli önlemleri almak.
- e) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak.
- g) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.
- ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- h) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak.

Komisyon

MADDE 20 - (1) Aday memur eğitiminin yapılacağı yerlerde Yönetme Kurulunca oluşturulan Komisyonun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim düzeyleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak en az Şube Müdürü veya bulunmaması durumunda Şef düzeyinde üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 21 - (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim görevlileri

MADDE 22 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında görev alacakların yüksek öğrenim görmüş olmaları yanında;

- a) Kurum bünyesinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitim görevlilerinin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olmaları,
- b) Üzerinde resmi görev bulunmayanların, eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip öğretici olması, gereklidir.

Eğitim giderleri

MADDE 23 - (1) Aday memur eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim görevlileri ile eğitime katılan personele, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Ders ücretleri

MADDE 24 – (1) Eğitim görevlilerine verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Askerlik durumu

MADDE 25 – (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesinin (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Kurumca belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra tamamlattırılır.

Başarısız adayların bildirilmesi

MADDE 26 – (1) Görevlerine son verilen aday memurlar; Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilen formlar doldurularak, en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

(2) Formda, göreve son vermeyi gerektiren nedenler açıkça belirtilir.

Memuriyete alınmama

MADDE 27 – (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan, bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar; 3 yıl süreyle Devlet Memurluğuna alınmazlar. Ancak sağlık nedeniyle ilişkileri kesilenler için bu koşul aranmaz.

(2) Üç yıllık sürenin saptanmasında, Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 28 – (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir; ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30 - (1) Bu Yönetmelik ile 25/12/1985 tarihli ve SGK-0253-13610 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı onayı ile yürürlüğe konulan Bağ-Kur Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik ve 8/1/1987 tarihli ve 56 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan T.C.Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ADAY MEMURLAR**

EK-1

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1- ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

FOTOĞRAF

- a) Adı Soyadı :
b) Unvanı :
c) Sicil No :
ç) Görev Yeri :
d) Doğum Yılı ve Yeri :

2- ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE KATILDIĞI EĞİTİMLERDE ALDIĞI PUAN

- a) Temel Eğitim :
b) Hazırlayıcı Eğitim :

3- MERKEZİ YERLEŞTİRME SINAVINDA ALDIĞI PUAN

- a) Yazıyla :
b) Rakamla :

**EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME
KOMİSYONU BAŞKANI**

Adı ve Soyadı:

Unvanı :

İmzası :

EK-1/a

<u>NİTELİKLERİ :</u>	<u>PUAN</u> <u>AGIRLIĞI</u> <u>VE DAĞILIMI</u> %	<u>I.AMİR</u>	<u>II.AMİR</u>
1 - GENEL NİTELİKLER			
a) Kılık kıyafetine özeni	2	...	...
b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2	...	...
c) Ağırbaşlılığı ve vakarı	1	...	...
ç) Ciddiyeti	1	...	...
d) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2	...	...
e)Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1	...	...
f) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1	...	...
2 - DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI			
a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4	...	...
b) Görevlerini tam ve zamanında yapması	5	...	...
c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3	...	...
ç) Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1	...	...
d) İtaati	2	...	...
3 - ÇALIŞKANLIĞI			
a) Görev yapmada heves ve gayreti	5	...	...
b) Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5	...	...
c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2	...	...
ç) Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3	...	...
4 - İŞBİRLİĞİNE UYUMU			
a) Grup çalışmasına yatkınlığı	3	...	...
b) Geçimliliği	2	...	...
5 - GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI			
a) Dürüstlüğü	2	...	...
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1	...	...
c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1	...	...
ç) Güveni kötüye kullanması	1	...	...
6 - MESLEKİ BİLGİSİ			
a) Görevi ile ilgili mevzuat bilgisi	25	...	...
b) Mevzuatı uygulama becerisi	15	...	...
c) Kurumun görev ve çalışması hakkındaki bilgisi	5	...	...
ç) Halkla ilişkileri	5	...	...
TOPLAM PUAN	100	+	+

EK-1/b

AMİRLERİN KİMLİKLERİ

	<u>I. Amir</u>	<u>II. Amir</u>
Adı ve Soyadı	:	:
Unvanı	:	:
Görev Yeri	:	:
Dolduruluş Tarihi	:	:
İmza ve Mühür	:	:
I. Amirin Toplam Notu	:	:
II. Amirin Toplam Notu	:	:
Staj Notu (I. ve II. Amirlerin Toplam Notlarının Aritmetik Ortalaması)	:	:

Tasdik Olunur

Adı ve Soyadı:

Unvanı :

İmzası :