

6-8 (1)

ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 04.08.2021 tarih ve 2021/149 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" komisyonumuzca görüşülmüş olup toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 31.08.2021

Oya ASIL GÜNEY Fahri SAGNDIÇ Hatice TEMEL Cüneyt ERGÜN Muhammed Emin GÜLBABA

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Üye

Üye



169

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmelik Çorlu Belediye Başkanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Çorlu Belediyesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi olarak görev yapan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa Tabi olarak görev yapan Kadrolu İşçi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine istinaden kadro karşılığı çalışan Sözleşmeli Personel ve 696 sayılı Kamun Hükümünde Kararname doğrultusunda çalışan Şirket Personelini kapsar.

Çorlu Belediyesi'nde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Başkan: Çorlu Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Çorlu Belediye Başkanlığını,
- c) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı
- e) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre ve katılımcılar ayrıntılarını içeren programı
- f) Eğitimci: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli
- g) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel, forum vs gibi her türlü kurum içi ve kurum dışı eğitim etkinliklerini,
- h) Başarı Belgesi: Sınavlı eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- i) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlarına verilen belgeyi
- j) Teşekkür Belgesi: Eğitimcilerle eğitime katkılarında dolayı verilen belgeyi,

- k) Katılımcı: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
l) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

Madde 5- (1) Çorlu Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitim Hedefleri;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,
- b) Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- d) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek,
- e) Personelin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6-(1) Çorlu Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitim İlkeleri;

- a) Eğitimin Çorlu Belediyesi'nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- b) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- c) Hizmet içi eğitimde kurum imkânları yanında, gerektiğinde ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gereken durumların tespit edilmesi ve gereğinin yapılması,
- d) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,
- e) Hizmet içi eğitim planı ile eğitim programlarının Belediye Birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- f) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- g) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitimci ve katılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Her amirin kendisine bağlı olarak çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- i) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,

j) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması

k) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük; kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek, bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve hazırlanan yıllık eğitim planını Başkanlık Makamının onayına sunmak ve eğitim programlarını gerçekleştirmek ile yükümlüdür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ncc aşağıdaki ilkeler uygulanır;

a) Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak Yıllık Eğitim Planını Belediye Başkanı'nın onayına sunar.

b) Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dâhilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programları ilgili birimlere uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.

c) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.

ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.

d) Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.

e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.

f) Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili Eğitim Memnuniyeti Anket formları doldurarak, analiz eder, eğitim memnuniyet sonuçlarını değerlendirir.

g) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin sertifika veya katılım belgelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlar, belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimleri, bilgisayar ortamında kayıt altına alır.

ğ) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.

h) Kesinleşen yıllık plan haricinde Başkanlığın talimatı doğrultusunda program hazırlar, uygular.

ı) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapar.

i) Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, seminer, panel, toplantı, teknik inceleme ve temas programları vb. organizasyonlara katılımlarla ilgili gerekli çalışmaları ve sekreteryaya işlemlerini yapar.

j) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim programlarını düzenler.

k) Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 9- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Kurum dışından eğitmen çağırılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 10- (1) Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri;

a) Başkanlık bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve eğitimci olma konusunda istekli olması,

b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi veya özel kesimde çalışanların eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

a) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

b) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.

c) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,

d) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak.

e) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak eğitim/öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur.

f) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program Yöneticisi

Madde 12- (1) Program Yöneticisi eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapılmasını sağlamak, programın gerçekleştirilmesiyle, eğitimcilerle devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamak, eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yaptırılmasıyla, hizmet içi

eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesiyle ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

Madde 13- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını Aralık ayında tamamlayarak Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanının onayından sonra kesinleşen plan tüm birimlere duyurulur.

Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri

Madde 14- (1) Belediye birimleri, gerekçe bildirerek Yıllık Eğitim Planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini talep edebilirler. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bu talepleri;

- a) Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,
- b) Kurumsal ve bireysel yararlar,
- c) Eğitim yerimkanlarının yeterliliği,
- d) Bütçe imkanlarının yeterliliği,

açılırlarından inceler, bağlı bulunduğu Belediye Başkanının uygun görüőünü de alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Belediye Başkanı'nın onayı ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

Hizmet İçi Eğitim Türleri

Madde 15- (1) Hizmet İçi Eğitim Türleri; Programın konusu, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları:

- a) Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimleri,
- b) Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- c) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,
- ç) Oryantasyon Eğitimleri,
- d) Birim İçi Bilgilendirme Eğitimleri,

başlıkları altında düzenlenir.

(3) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili birimler ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim Programları

Madde 16-(1) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, Online eğitim gibi şekillerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Yeri

Madde 17-(1) Hizmet içi eđitimin Kurum bűnyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli gűrűlen hallerde çeřitli eđitim merkezleri ve eđitim veren kuruluřların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve deđerlendirilmesine iliřkin gűrevler Program Yűneticisi tarafından organize edilir.

Eğitime Katılma

Madde 18- (1) Eğitime katılmada dikkat edilecek hususlar;

- a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b) Kesinleřen eđitim programının amaç ve tűrűne gűre eđitime katılacak personelin tespiti Program Yűneticisi veya ilgili birim amiri tarafından yapılır ve personele bildirilir.
- c) Eđitime katılacaklar ve eđitime katılmaları uygun gűrűlen personel, bu faaliyetlere katılmak zorunda olup birim amirleri bunu sađlamakla yűkűmlűdűr.
- ) Geçerli bir mazereti olmaksızın eđitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hűkűmleri uygulanır.
- d) Hastalık ve diđer geçerli űzre dayanmak suretiyle toplam eđitim sűresinin 1/8'ine katılmamıř olan personelin programla iliřiđi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak olan aynı seviyedeki diđer eđitim programlarına katılabilirler.
- e) Eđitim faaliyetlerine katılanlar, çalıřma programı ve zaman çizelgesine uymakla yűkűmlűdűr.
- f) Eđitime katılanlar, eđitim sűresince idari yűnden Program Yűneticisine bađlıdır.
- g) Bařka kurum ve kuruluřlarda eđitime katılanlar, o kuruluřların eđitim ile ilgili mevzuat hűkűmlerine tabidir.

Yurtdışında Eğitim

Madde 19- (1) Personelin yurt dıřında yetiřtirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hűkűmleri ile "Yetiřtirilmek Amacıyla Yurtdıřına Gűndcrilecek Devlet Memurları Hakkında Yűnetmelik" hűkűmleri çerçevesinde yapılır.

Disiplin

Madde 20- (1) Hizmet içi eđitim faaliyetlerine katılması kararlařtırılmıř olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dıřında eđitim faaliyetlerini dűzenli bir řekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali gűrűlen veya eđitim faaliyetlerinin dűzenli bir řekilde yűrűtűlmesini engelleyici davranıřlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına iliřkin hűkűmler uygulanır.

İzinler

Madde 21- (1) Hizmet içi eđitim faaliyeti sűresi içinde eđitime katılanlara yıllık izin verilemez. Bařka kurum ve kuruluřlarda eđitime katılanlar; kuruluřlarının izinle ilgili mevzuat hűkűmlerine tabi olurlar.

ALTINCI BŐLŐM

Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

Sınav Komisyonu

Madde 22- (1) Eğitim programlarının sonunda yapılması düşünülen sınavlar için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından eğitim görevlisi dâhil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınavlar

Madde 23- (1) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;

(2) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre,

(3) Belediye personelinin yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

a) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı-ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

b) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

c) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Madde 24- (1) Sınavlarda değerlendirme yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az yetmiş (70) puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı konuda daha sonra yapılacak hizmet içi eğitime bir kere daha çağırılabilirler.

a) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

b) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; "Başarı veya Katılım Belgesi" verilir.

(2) Sınav kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce eğitim kayıtları, başarı / katılım belgeleri ile birlikte arşivlenir.

Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 25- (1) Yazılı sınav kâğıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne teslim edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 25- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanı'na yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve

sonuç en geç 10 (on) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Hizmet İçi Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi

Madde 27- (1) Hizmet içi Eğitim başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; Eğitim sonundan yapılacak sınav, sınav şekli ve değerlendirilmede ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 28- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 29- (1) Eğitim görevlilerine veya Eğitimi gerçekleştiren kurum ve kuruluşlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun İlgili Madde ve Hükümleri ile 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dâhilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

Yürürlük

Madde 30- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Çorlu Belediye Meclisi'nde kabulünden sonra www.corlu.bel.tr kurumsal internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.

2

ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 04.08.2021 tarih ve 2021/150 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik" komisyonumuzca görüşülmüş olup toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 31.08.2021

Oya ASIL GÜNEY Fahri SAGNDIÇ Hatice TEMEL Cüneyt ERGÜN Muhammed Emin GÜLBABA

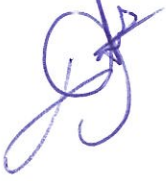
Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Üye

Üye



170

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Çorlu Belediyesi'ne ait kadrolara aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli 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; Çorlu Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren Devlet memurluğuna aday olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 55. maddesi ve 27 Haziran 1983 gün ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Kurum: Çorlu Belediyesini
- b) Aday Memur: İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Çorlu Belediyesi Kadrolarına atananları,
- c) Asil Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- d) Adaylık Süresi: Devlet Kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- e) Temel Eğitim: Bütün aday memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitim,
- f) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların sınıf, görevleri ve kuruluş ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- g) Staj: Aday Memurların kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- h) Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- i) Değerlendirme; Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

MADDE 5- Aday Memurların eğitimi ile ilgili genel ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel İlkeler:

(1) Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap 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 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 Çorlu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 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 eğitim süresi on günden az, iki aydan çok olamaz. Eğitim Çorlu Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen tarihte başlar

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, üç aydan çok olamaz. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

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 ile kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(2) Staj: Aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Çorlu Belediye Başkanlığı bünyesinde yaptırılır.

(3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Temel, Hazırlayıcı ve Staj ile ilgili eğitim sürelerinde kısaltma yapılamaz.

Eğitim konuları

MADDE 6- Aday Memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir:

a. Temel Eğitim Konuları:

- (1) Atatürk İlkeleri,
- (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) dev ve sorumluluklar,
 - (b) Genel haklar,
 - (c) Yasalar
 - (d) Disiplin işleri,
 - (e) Sosyal ve mali haklar,
 - (f) Amir - Memur İlişkileri,
 - (g) Müracaat ve şikayetler,
 - (h) Kılık kıyafet,
 - (i) Yer değiştirme,
 - (i) Beşeri ilişkiler,
- (5) Yazışma ve 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) Çorlu Belediye Başkanlığının:
 - (a) Tanıtılması,
 - (b) Görevleri,

- (c) Teşkilatı,
- (d) İlgili mevzuatı,
- (e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- (2) Aday Memurun görevi ile ilgili hususlar,
- (3) Kuruluşun uygun göreceği diğer konulardır.

c. Staj Dönemi konuları; Çorlu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile aday memurların bağlı olduğu Daire Müdürleri tarafından koordineli olarak belirlenir.

Eğitim programları, temini ve hazırlanması

MADDE 7- Eğitim programları, temini ve hazırlanması aşağıda belirtilmiştir.

- a) Temel Eğitim Programları: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır.
- b) Hazırlanan eğitim programları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca onaylanır.
- c) Eğitim ve Staj Dönemi Programlarında eğitimlerin başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılacakların sayısı, eğitici ve eğitim ortamına ilişkin eğitim özellikleri belirtilir.
- d) Programların hazırlanmasında Altıncı maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından;
 - (1) İlkokul, Ortaokul,
 - (2) Lise ve dengi okullar,
 - (3) Yüksek Öğretim Kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.
- e) Temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.
 - (1) Atatürk İlkeleri,
 - (2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - (3) İnkılap Tarihi,
 - (4) Milli Güvenlik Bilgileri,
- f) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları, Beşinci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Çorlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır.

Eğitimin yapılması

MADDE 8- Temel Eğitim ile hazırlayıcı eğitimin genel konuları hazırlanan eğitim programına uygun olarak tüm aday memurların katılacağı, Çorlu Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 6. maddeye göre hazırlanan programlar çerçevesinde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 9- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır:

- a) Temel Eğitim: Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca 6. madde de tespit edilen konuları kapsayacak ve

eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

- b) Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre Eğitim ve Sınav Yürütme komisyonunca hazırlanır.

Sınavlar

MADDE 10- Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

- Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
- Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
- Sınav soruları salon başkanı tarafından yoklama yapılıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- 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.
- Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları

MADDE 11- Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 11. madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Eğitim ve Sınav Yürütme komisyonunca belirlenen sorular arasından, konuları ve eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kur'a usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 12- Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu 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. Buuklu 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.

- Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. 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 13- Sınav sonuçları sınavın yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 14- Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Belediye

Başkanlığına yapılır. Komisyon dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

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

Sınavlara katılmama hali

MADDE 15- Sağlık sebebi dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler sınava katılmamış sayılır ve başarısız değerlendirilirler.

Sınavı geçersiz sayılacaklar

MADDE 16- Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun teklifi ve Belediye Başkanının Onay'ı ile iptal edilir. Sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

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

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 18- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

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

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar, saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Belediye Başkanlığına bildirirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Komisyon ve Görevleri

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 19- Temel ve Uygulama Eğitimleriyle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün teklifi Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu kurulur.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının Başkanlığında, asgari Birim Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

MADDE 20- Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Temel ve Uygulayıcı eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Programlara paralel olarak Temel Eğitim ve Uygulama Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak.
- c) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.
- d) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.
- g) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- h) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı ve gözetmen belirlemek.
- i) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek
- j) Sınavları değerlendirmek.
- k) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik hali

MADDE 21- Aday Memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususları 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce belirlenir. Aday Memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takiben durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 22- Görevlerine son verilen aday memurlar, tespit edilen form doldurulmak suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce en geç bir ay içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilir.

Memuriyete alınmama

MADDE 23- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, Uygulamalı ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleriyle ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 24- Eğitim faaliyetlerinde; Kurum içindeki ve diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden, üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanılır.

Ders ücretleri

MADDE 25- Eğitim işlerinde - Öğretim Elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ile tespit edilen esas ve miktarlara göre ödenir.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 26- Diğer kurum ve kuruluşlarla temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapılabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanılabilir.

Mecburi hizmetle yükümlü aday memurların eğitimi

MADDE 27- 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.

Eğitim Yeri

Hazırlayıcı, Temel Eğitim ve Staj Çorlu Belediye Başkanlığı hizmet binasında yapılır.

Yönetmelikte bulunmayan esaslar

MADDE 28- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- Bu Yönetmelik Hükümleri Çorlu Belediye Meclisinin kararı ile ve bu kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmeliği Çorlu Belediye Başkanı yürütür.

EK - I

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 Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

- a.** 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 bölge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.
- b.** Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle Nitelik puanı bulunacaktır.
- c.** Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.

PUAN AĞIRLIĞI

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. DISİPLİN 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 riayeti 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