

DEVLET METEOROLOJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE DAİR
YÖNETMELİK

(10.10.2011 tarihli ve 48642-MO-101 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Genel Müdürlükte, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre ilk kez Devlet memurluğuna atanan aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa geçirilmeleri için uygulanacak eğitim programlarını, sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları ve sınav değerlendirme esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatına aday memur olarak atanan personeli kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatına atanıp, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulacak personeli,
- b) Adaylık süresi: Aday memurluğun devam ettiği, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- c) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin tümünde başarılı olarak adaylığı kaldırılan memurları,
- ç) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla yapılacak ölçme işlemini,
- d) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Eğitimin gerçekleştirilmesi ve sınavların yapılması ile ilgili kurulan komisyonu,
- e) Genel Müdür: Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandığı birim, kadro, sınıf ve görevleriyle ilgili olarak yapılan eğitimi,
- ğ) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla Genel Müdürlük tarafından oluşturulan kurulu,
- h) Personel Dairesi Başkanlığı: Genel Müdürlük Personel Dairesi Başkanlığını,
- ı) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmelere ilişkin bilgi seviyesini ölçme işlemini,

- i) Staj: Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitim konularıyla ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- j) Temel Eğitim: Bütün aday memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- k) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca oluşturulan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlkeler

İlkeler

MADDE 5 - (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel ilkeler:

1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilecek aday memurların, Genel Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak, hizmetlerin verimli olarak yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder. Eğitim sürelerine sınavlar dahildir. Bu eğitimler hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

3) Eğitimler, aday memurların tahsil derecelerine ve unvanlarına göre düzenlenir ve yürütülür.

4) Temel ve hazırlayıcı eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yapılır.

5) Eğitim sonucunda yapılan değerlendirmelerde başarılı olamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

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 dahilinde ve aday memurların tahsil dereceleri ve unvanları 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 kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibaklarını sağlamaktır.

2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az olamaz.

ç) Staj ile ilgili ilkeler:

1) Stajın hedefi, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj, temel eğitim ve hazırlayıcı eğitime bağlı olarak aday memurun görevlendirildiği merkez veya taşra teşkilatı birimlerinde, zorunlu hallerde ise görevleri ile ilgili olmak üzere başka bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.

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

Eğitim konuları

MADDE 6 - (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir:

a) Temel eğitim konuları, Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmeliğin beşinci maddesinde sayılan temel eğitim konularından oluşur.

b) Hazırlayıcı eğitim konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak aşağıdaki konulardan oluşur:

- 1) Genel Müdürlüğün tanıtılması, görevleri, mevzuatı ve diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
- 3) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun uygun göreceği diğer konular.

c) Staj dönemi konuları: Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, hazırlayıcı eğitim konuları çerçevesinde hazırlanır.

Temel eğitim programlarının temini ve süreleri

MADDE 7 - (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca, Devlet Personel Başkanlığından temin edilerek Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletilir.

Eğitimlerin yaptırılması

MADDE 8 - (1) Temel eğitim, Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

(2) Hazırlayıcı eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca uygun görülecek yerde yapılır.

Eğitimlerin değerlendirilmesi

MADDE 9 - (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının uygulanmasından sonra 15 nci maddede belirtilen ilke ve esaslar çerçevesinde değerlendirme yapılır.

Staj yaptırılması

MADDE 10 - (1) Staj, staj programları doğrultusunda memurun görevlendirildiği birim amirinin sorumluluğunda yaptırılır.

Staj değerlendirme belgeleri

MADDE 11 - (1) Staj değerlendirme belgesi, adayın stajını yaptığı yerdeki birinci ve ikinci derecedeki amiri tarafından doldurulur. Aday başka bir kurum ve kuruluşta staj yapıyorsa, staj değerlendirme belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler adayın staj yaptığı kurum ve kuruluşa gönderilir. Bu bilgilere dayanılarak staj değerlendirme belgesi aday memurun birinci ve ikinci derecedeki amiri tarafından düzenlenir.

Eğitim programlarının bildirilmesi

MADDE 12- Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, süreleri, yerleri ve eğitime katılacakların sayısı eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Sınavlara İlişkin Esaslar**

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 13 - (1) Sınav soruları eğitim programlarına dayalı olarak hazırlanır.

(2) Temel eğitim sınav soruları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca Devlet Personel Başkanlığından alınarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletilir.

(3) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı

ayrı olmak üzere en az ellışer adet hazırlanarak veya hazırlatılarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletilir.

(4) Sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca ve Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan sınav soruları arasından, konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere kur'a yöntemi ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca belirlenir.

Sınavlar

MADDE 14 - (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve esaslar şunlardır:

a) Sınavlar, test, klasik yada uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir. Temel eğitim sınavlarında, Devlet Personel Başkanlığınca (Temel Eğitim Kurulu) aday memurlara ilişkin hazırlanmış bulunan soru kitapları esas alınır.

b) Sınavlar duyurulan gün, saat ve yerde yapılır. Duyuru, sınav tarihinden en az yedi gün önce yapılır.

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

ç) Sınavda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

d) Sınav sonunda, sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan sınav kâğıdı ve aday sayısını gösterir bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

e) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde, adayları eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 15 - (1) Eğitimler ve sınavlar aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a) Temel ve hazırlayıcı eğitim:

1) Bu eğitimlerde sınav kâğıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan adayların kâğıtları Komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Toplam puanları buçuklu çıkan adayların puanları bir üst puana tamamlanır.

2) Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavı yapan Komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staja katılanlar, staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutulabilir. Bu takdirde; değerlendirme bu maddenin (a) bendi esaslarına göre yapılır. Staj Değerlendirme Belgesi Ek-1'de gösterilmiştir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 16 - (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden iki iş günü içinde ilan edilir. Başarısız olan adaylara da yazılı olarak bildirilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 17 - (1) Yazılı sınavda başarısız olan adaylar, sınav sonuçlarının kendilerine duyurulmasından itibaren iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna itiraz edebilirler. Komisyon bu dilekçeleri on gün içinde inceler ve yazılı olarak cevap verir. Yapılan bu incelemede alınan karar kesindir.

Sınavlara katılmama hali

MADDE 18 - (1) Belgelendirilen sağlık nedenleri dışında sınavlara katılmayan adaylar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayan adayların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır. Sınav sorularının açılmasından sonra sınav salonuna gelen adaylar, sınava alınmaz ve katılmamış sayılırlar.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 19 - (1) Adaylardan;

- a) Her türlü kopya girişiminde bulunanlar, kopya verenler veya kopya çekenler,
 - b) Belirlenen sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
 - c) Sınava kendi yerine başkasını sokanlar,
- hakkında bir tutanak düzenlenir, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 20 - (1) Sınavlar;

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
 - b) Soru zarflarının sınavdan önce açıldığının tespiti,
 - c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- hallerinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir. Bu hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 21 - (1) Bu Kurul, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında; Personel Dairesi Başkanı ve en az üç Daire Başkanından oluşur. Asil üyelerin yokluğunda Kurul toplantılarına bunlara vekalet edenler katılır.

(2) Kurulun sekreteryası hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 22 - (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek ve Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna iletmek,
- c) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını hazırlamak, sınav sorularını hazırlayıp veya hazırlatıp eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- ç) Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçleri sağlamak,
- d) Eğitici personeli sağlamak,
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürelerde yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Eğitim yapılacak yerleri belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,
- ğ) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- h) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 23 - (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Merkez ve Taşra Teşkilatında, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca, asgari şube müdürü veya meteoroloji

istasyon müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilen üyelerden oluşur.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri

MADDE 24 - (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Askerlik hali

MADDE 25 - (1) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil ettirilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 26 - (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, en geç bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığı bildirilir.

Başarısız olma hali

MADDE 27 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinde başarısız olan aday memurların memuriyetlerine son verilir. Başarısız olan ve bu nedenle görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık nedeni ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

MADDE 28 - (1) Eğitim faaliyetlerinde, eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile o yılın Bütçe Kanunu hükümleri gereğince belirlenerek ödenir.

Denetim

MADDE 29- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetleri, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca yerinde denetlenebilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 30 - (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur:

- a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuran aday memurların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar,
Personel Dairesi Başkanlığında saklanır.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 31 - (1) Genel Müdürlük, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak eğitim imkânlarından yararlanabilir.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 32 - (1) Aday memurların eğitim faaliyetlerinde; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretim yeteneğine sahip Genel Müdürlük personelinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, üniversite öğretim üye ve öğretim görevlilerinden yararlanır.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 33 - (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

(2) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olan adaylar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 225'inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu Yönetmelik Bakan Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Bakan yürütür.

**ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ**

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a. Adı ve Soyadı :
b. Kurumu :
c. Birimi :
d. Kadro - Unvan ve Görevi :
e. Doğum Yılı ve Yeri :
f. Baba Adı :
g. Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM

ALDIĞI PUAN

- TEMEL :
HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :
b. Rakamla :

4. DOLDURMA TALİMATI

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

b. Nitelikler kısmı, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşta gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilir.

c. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunur.

d. Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenir

<u>NİTELİKLER</u>	<u>1. Amir</u>	<u>2. Amir</u>	<u>Puan ağırlığı ve dağılımı</u>
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 kullanım			1
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI			15
a - Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması			4
b - Görevlerini tam ve zamanında yapması			5
c - Üstlerine karşı tavır ve hareketi			3
d - Mesai 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. Görevi ile ilgili mevzuat bilgisi			5
b. Mesleki bilgisini ifade etmesi			5
c. Problem çözme yeteneği			5
ç. Kavrama yeteneği			5
d. Araç-gereç kullanma becerisi			5
e. Mesleki gelişmeleri takip etme yeteneği			5
f. Karar verme yeteneği			5
g. Teorik bilgisini uygulamaya aktarma yeteneği			5
ğ. Halkla ilişkileri			5
h. Temsil yeteneği			5
TOPLAM PUAN			100

AMİRLERİN KİMLİĞİ

	I. Amirin	II. Amirin
ADI VE SOYADI	:.....
UNVANI	:.....
KURUMU	:.....
DOLDURULUŞ TARİHİ	:.....
İMZA VE MÜHÜR	:.....
Amirin Toplam Notu	:.....	
II. Amirin Toplam Notu	:.....	
(I ve II Amir Toplam Notlarının) Aritmetik ortalaması	:	
STAJ NOTU	:	

TASDİK OLUNUR
Yetkili Amir Adı Soyadı Unvanı
İmza- Mühür