

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

Madde 1– Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurları yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu yönetmelik hükümleri;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

b)160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanun kapsamına giren kurum veya kuruluşlarda (Milli istihbarat Teşkilatı hariç) Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

Tanımlar:

Madde 3 – Bu yönetmelikte geçen;

a) **Aday Memur:** “İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak” merkez sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları,

b) **Asli Memur:** Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,

c) **Adaylık Süresi:** Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

d) **Temel Eğitim:** Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

e) **Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

f) **Staj:** Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

g) Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

h) Değerlendirme: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

EĞİTİM İLE İLGİLİ İLKE VE ESASLAR

İlkeler:

Madde 4- Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel İlkeler;

(1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatler 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 görevlerince istihdam edilecek personelin: kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

(3) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

(4) Temel Eğitim, Hazırlayıcın Eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

(5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

(6) Eğitimler kurum ve kuruluşların sorumluluğunca yapılır.

(7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b) Temel Eğitim ile İlgili İlkeler;

(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 eğitimin süresi bir aydır.

c) Hazırlayıcı Eğitim ile İlgili İlkeler;

(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.

(4) Hazırlayıcı eğitimin süresi iki aydır.

d) Staj ile İlgili İlkeler;

(1) Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevlileri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(5) Staj iki ay içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları:

Madde 5- Aday memurların eğitimi 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) Ödev ve Sorumluluklar,

(b) Genel Haklar,

- (c) Yasaklar,
- (d) Sicil ve disiplin işleri,
- (e) Sosyal ve Mali Haklar,
- (f) Amir-Memur ilişkileri,
- (g) Müracaat ve şikayetler,
- (h) Kılık kıyafet,
- (i) Yer Değiştirme,
- (j) Beşeri ilişkiler,
- (5) Yazışma-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 Dil bilgisi Kuralları.

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları, Aday Memurların Kadro ve Görevleri Dikkate Alınarak;

- (1) Kurum ve kuruluşun;
- (a) Tanıtılması,
- (b) Görevleri,
- (c) Teşkilatı,
- (d) İlgili mevzuatı,
- (e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

(2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

(3) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,

c) Staj Dönemi Konuları; ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.

Eğitim Programları:

Madde 6- Eğitim programlarını hazırlayacak kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Temel Eğitim programları;

Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başkanlık Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından,

(1) İlkokul-Ortaokul,

(2) Lise ve dengi okullar,

(3) Yüksek Öğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı, ayrı hazırlanır.

(b) Kurum ve kuruluşlar, Temel Eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamazlar.

(1) Atatürk İlkeleri,

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) İnkılap Tarihi,

(4) Milli Güvenlik Bilgileri,

c) Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına eğitim yaptıran kurum veya kuruluşlarınca ayrı, ayrı hazırlanır.

d) Staj programları, kurum ve kuruluşlarınca hazırlanır.

Programların Dağıtımı:

Madde 7- Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları ilgili kurum ve kuruluşça Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programları ilgili kurum ve kuruluşlarca dağıtılır.

Eğitim Yapılması:

Madde 8- Temel Eğitim, Başkanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar kurum veya kuruluşlarınca hazırlanan programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

Her kurum veya kuruluş hazırlayıcı eğitim ve Staj Programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başkanlık Devlet Personel Başkanlığına bildiriler.

ÜÇÜNCÜ KISIM SINAVLARA İLİŞKİN ESASLAR

Sınav Sorularının Hazırlanması:

Madde 9- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a) Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 inci maddede belirtilen kurul tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 inci maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Kurum ve kuruluşlar bu eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin ederler.

b) Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlarla ilgili sınav soruları ilgili kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

Sınavlar:

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

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.

d) Sınav sonunda başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurum veya kuruluşlarca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları:

Madde 11- Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda 10 uncu madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı, ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

Değerlendirme:

Madde 12- Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde 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 komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. 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) Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutmakta değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi:

Madde 13- Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaya yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz:

Madde 14- Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaya duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçelere 10 gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

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

Sınavlara Katılmama Hali:

Madde 15- Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar:

Madde 16- Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

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

Sınavların İptalini Gerektiren Haller:

Madde 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurullarınca iptal edilir.

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti,
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması;
Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

EĞİTİM VE SINAVLARLA İLGİLİ İŞLEMLERİ YÜRÜTECEK KURULLAR VE GÖREVLERİ

Temel Eğitim Kurulu:

Madde 18- Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanmasını maksadıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul; Başbakanlık Devlet Personel Başkanının başkanlığında Milli Eğitim, Sağlık, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları Eğitim ve Personel birimi Başkanları ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Genel Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurulu Başkanlığından konuyla ilgili en az daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden oluşur.

Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurulla ilgili kurum veya kuruluşlardan da temsilciler çağrılabilir.

Temel Eğitim Kurulunun Görevleri:

Madde 19- Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Temel eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Programlara paralel olarak Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak,
- c) Temel eğitimle ilgili program ve sınav sorularını dağıtımaya hazır bulundurmaya üzere gerekli tedbirleri almak,
- d) Temel eğitimle ilgili olarak referans dokümanları tespit etmek,
- e) Temel eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,
- f) Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurmak ve aşağıdaki hususları bu komisyon vasıtasıyla yerine getirmek;
 - (1) Temel Eğitim Programlarını hazırlamak,
 - (2) Temel Eğitim sınav sorularını hazırlamak,
 - (3) Eğitim ve Sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,
 - (4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tespit etmek,
 - (5) Gerektiğinde mevcut eğitim programlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanacağını belirlemektir.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulları:

Madde 20- Bu kurul, kurum amirinin (Bakan dışındaki veya görevlendireceği kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir memurun başkanlığında özlük işleri birim amiri, eğitim işleri birim amiri, yoksa eğitim işleri ile ilgili bir görevli ile ilgili Daire Başkanından oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri:

Madde 21- Bu kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel Eğitim Programlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- d) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- e) Eğitici personel temin etmek,
- f) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- h) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak,
- i) Eğitimleri denetlemek,
- j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve soruları hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,
- k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları:

Madde 22- Her kurum veya kuruluşta aday memurları eğitime tabi tutulacaklar yerlerinde bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu kurulur.

Komisyonların başkan ve üyeleri; o kurum veya kuruluşun Eğitim Yürütme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasında üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyon Görevleri Aşağıda Belirtilmiştir:

- a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c) Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,

- f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak,

BEŞİNCİ KISIM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Askerlik Hali:

Madde 23- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak kurumlarınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme: (X)

Madde 24- (Değişik:3.3.1990 tarih ve 90/205 sayılı B.K.K. R.G.13.4.1990–20491)

Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum ve kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama:

Madde 25- Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri:

Madde 26- Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları gereğince ödenir.

Denetim:

Madde 27- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

Sınav Belgelerinin Saklanması:

Madde 28- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları 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 durumun yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

İşbirliği Ortak Eğitim:

Madde 29- Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilirler, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilirler.

Eğitim ve Öğretim Elemanları:

Madde 30- Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden;

a. Kendi Personeli arasından görevlendireceği uzman-ehil kişilerden,

b. Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden,

c. Üniversite ve yüksek okulların eğitim öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

Eğitim Yeri:

Madde 31- Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşa yapılır.

(X) 13.4.1990 tarih ve 20491 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3.3.1990 tarih ve 90/205 sayılı B.K.Kararının 2 inci maddesiyle (EK-2) sayılı form kaldırılmıştır.

Mecburi Hizmetle Yüklü Olan Aday Memurların Eğitimleri:

Madde 32- Mecburi hizmetle yüklü olup da aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Kurum ve Kuruluşların Yönetmelikleri:

Madde 33- Kurum ve kuruluşlar bu genel yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak üzere yönetmeliklerini, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarırlar.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:

Madde 34- Kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan ve bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan aday memurları yetiştirilmelerine ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin hükümlerin uygulanmasına devam olur.

Geçici Madde 2- Bu Yönetmelik Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca tertip edilerek sınava girerek sınavı kazanan ve aday memur olarak atanarlara uygulanır. Ancak, kurum veya kuruluşlar ihtiyaç duydukları takdirde merkezi sınav yapılmadan önce aday memur olarak atanarları da bu yönetmelik esaslarına göre yapılacak eğitimlere iştirak ettirebilirler.

Yürürlük:

Madde 35- Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 36- Bu yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-1
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOGRAFI

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 kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II inci amiri tarafından tanzim edilecektir.

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

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

N İ T E L İ K L E R	Puan aralığı ve dağılımı	1.Amir	2.Amir
----------------------------	-------------------------------------	---------------	---------------

1.GENEL NİTELİKLER

- a- Kılık-Kıyafetine özeni
- b- Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması
- c- Ağır başlılığı ve vakarı
- d- Ciddiyeti
- e- Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü
- f- Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti
- g- Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı

2.DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI

- a- Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması
- b- Görevlerini tam ve zamanında yapması
- c- Üstlerine karşı tavır ve hareketi
- d- Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi
- e- itaati

3.ÇALIŞKANLIĞI

- a- Görev yapmada heves ve gayreti
- b- Araştırma ve inceleme kabiliyeti
- c- Fiziki yorgunluğa dayanaklığı
- d- Fikri yorgunluğa dayanaklığı

4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU

- a- Grup çalışmasına yatkınlığı
- b- Geçimliliği

5. GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI

- a- Dürüstlüğü
- b- Dedi-Kodu yapma alışkanlığı
- c- Gizliliğe riyeti ve sır saklaması
- d- Güveni kötüye kullanması

6. MESLEKİ BİLGİSİ

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN:

AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI :

ÜNVANI :

KURUMU :

DOLDURULUŞ TARİHİ :

İMZA VE MÜHÜR :

I.Amirin Toplam Notu.....

II.Amirin Toplam Notu.....

(I ve II Amir Toplam Notlarının) Aritmetik Ortalaması

STAJ NOTU

TASDİK OLUNUR
Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

ASLİ DEVLET MEMURLUĞUNA ATANANLARIN YEMİN MERASİMİ YÖNETMELİĞİ

(25.10.1982 tarihli ve 8/5483 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan bu Yönetmelik, 30.11.1982 gün ve 17884 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmıştır.)

Amaç ve Kapsam:

Madde 1- Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların personelinden, Asli Devlet Memurluğuna atanan personelin, 657 Sayılı Kanunun 2670 sayılı kanunla değişik 6 ncı maddesi gereğince yemin etmeleri için kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek yemin merasimin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Özel Hükümler:

Madde 2- Devlet Memurları Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve bu kanunları sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet Memurları bu hususu asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimde yapacakları yeminle belirlerler.

Yemin Metni Aşağıdadır:

“ Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları gerçekleştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”

Madde 3- Kurum ve Kuruluşlarda yemin merasiminin yapılacağı gün atamaya yetkili amirler tarafından tayin ve tespit edilir.

Madde 4- Asli Memurluğa atanan personelin tespit edilen günde yemin merasimine iştirak etmesi şarttır.

Ancak hastalık v.s. gibi yetkili amirlerce kabul edilebilecek mücbir sebeplerle yemin merasimine iştirak edemeyen memurlar tayin edilecek bir günde amirlerin huzurunda yemin eder.

Yemin Merasimi Usul ve Esasları:

Madde 5- Yemin edecek memurlar; atamaya yetkili amir veya görevlendireceği bir yetkili tarafından tespit edilen günde, toplanarak önce edecekleri yeminin önemi hatırlatılır,

yurt sevgileri, milletin kendilerinden neler beklediği, alışmaca göstermeleri gereken fedakarlıklar tekrar tazelenir.