

# ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

## ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında ilk kez devlet memurluğuna 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 amacıyla düzenlenmiştir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatına aday memur olarak atanan personeli kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 55. maddesi ve 27 Haziran 1983 gün ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların yetiştirilmelerine dair Genel Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**Bakanlık:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

**Merkez Teşkilatı:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında merkez teşkilatını,

**Aday Memur:** İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Bakanlığın merkez teşkilatına atananları,

**Asli Memur:** Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin tümünde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan memurları,

**Adaylık Süresi:** Aday memurluğa atananların aday memurluklarını sürdürdükleri bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

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

**Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurların atandığı birim, kadro, sınıf ve görevleriyle ilgili olarak yapılan eğitimi,

**Staj:** Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitimin konularıyla ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

**Sınav:** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

**Değerlendirme:** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla ölçme işlemini ,

**Temel Eğitim Kurulu:** Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca oluşturulan kurulu,

**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu:** Eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca oluşturulan kurulu,

**Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu:** Sınavların yapılması ile ilgili kurulan komisyonu,

**Program Yöneticisi:** Temel ve hazırlayıcı eğitimin yaptırılmasına ilişkin görevleri yürütmek üzere, Merkezi Eğitim ve Yönetme Kurulunca, Eğitim ve Sınav Yürütme komisyonu üyeleri arasından seçilen Program Yöneticisini, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

#### **İlkeler**

**Madde 5-** Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

#### **a) Genel ilkeler:**

1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Anayasada ifadesini bulan 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) Bakanlık merkez teşkilatında istihdam edilecek aday memurların; Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

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

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

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

6) Temel ve hazırlayıcı eğitimler, eğitim kurulunun 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) Temel eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

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

**c) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili ilkeler:**

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevler 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.

**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, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; temel eğitim ve hazırlayıcı eğitime bağlı olarak aday memurun görevlendirildiği birimde, 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.

**Eğitimin Konuları**

**Madde 6-** Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir:

**a) Temel Eğitim Konuları:**

- 1) Atatürk ilkeleri,
- 2) T.C. Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Cumhuriyetin Temel Organları, Yürütme),
- 3) Genel olarak Devlet teşkilatı,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, sicil ve disiplin işleri, sosyal ve mali haklar, amir ve memur ilişkileri, müracaat ve şikayetler, kılık ve kıyafet, yer değiştirme, beşeri ilişkiler),
- 5) Yazışma ve Dosyalama Usulleri,
- 6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri,
- 7) Halkla İlişkiler,
- 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:**

- 1) Bakanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
- 3) Eğitim kurulunun uygun göreceği diğer konular

**c) Staj Dönemi Konuları:**

Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri uygulamak.

**Temel Eğitim Programları**

**Madde 7-** Temel eğitim programları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan temel eğitim kurulu tarafından;

- a) İlköğretim,
  - b) Ortaöğretim,
  - c) Yüksek öğretim kurumları,
- mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

**Temel Eğitim Programlarının Süreleri**

**Madde 8-** Temel eğitim programlarının süreleri eğitim kurulunca belirlenir. Ancak;

- a) Atatürk ilkeleri,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılap Tarihi,
- d) Milli Güvenlik Bilgileri,

konularının eğitim süreleri bu konular için temel eğitim kurulunca belirlenen sürelerden az olamaz.

#### **Temel Eğitim Programlarının Temini**

**Madde 9-** Temel eğitim kurulunca hazırlanan temel eğitim programları Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığınca Devlet Personel Başkanlığından temin edilerek eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına iletilir.

#### **Eğitimlerin Yapılması**

**Madde 10-** Temel eğitim, eğitim ve sınav komisyonlarınca yapılır.

#### **Eğitimlerin Değerlendirilmesi**

**Madde 11-** Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının uygulanmasından sonra 17 nci maddede belirtilen ilke ve özellikler çerçevesinde değerlendirme yapılır.

#### **Stajın Yapılması**

**Madde 12-** Staj, staj programları doğrultusunda memurun görevlendirildiği birim amirinin sorumluluğunda yapılır.

#### **Staj Değerlendirme Belgelerinin Doldurulması ve Gönderilmesi**

**Madde 13-** Staj değerlendirme belgesi, adayın stajını yaptığı yerdeki birinci ve ikinci derecedeki amiri tarafından doldurulur.

#### **Eğitim Programlarının Bildirilmesi**

**Madde 14-** Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının süreleri, yerleri ve eğitime katılacakların sayısı Bakanlıkça Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınavlara İlişkin Esaslar

#### **Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 15-** Sınav soruları eğitim programlarına dayalı olarak hazırlanır.

a) Temel eğitim sınav soruları, eğitim kurulunca Devlet Personel Başkanlığından alınarak eğitim ve sınav yürütme komisyonuna verilir.

b) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları; eğitim yönetme kurulunca aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere hazırlanarak eğitim ve sınav yürütme komisyonuna iletilir.

Sınav soruları; temel eğitim kurulunca ve eğitim yönetme kurulunca hazırlanan sınav soruları, konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura yöntemi ile eğitim ve sınav yürütme komisyonunca belirlenir.

#### **Sınavlar**

**Madde 16-** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve özellikler şunlardır:

- a) Sınavlar; test veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.
- b) Sınavlar; duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.
- c) Sınav soruları; salon başkanı tarafından yoklama yapılır, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınavda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
- e) Sınav sonunda, sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan sınav kağıdı ve aday sayısını gösterir bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
- f) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde adayları eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla ara sınavlar yapılabilir.

#### **Değerlendirme**

**Madde 17-** Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) 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. Sınavlarda alınan puan toplamlarında 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir. Yazılı sözlü ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staj Değerlendirme Belgesi :

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) de gösterilmiştir. Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur, diğer nüsha ise aday memura verilir. Aday memurun başarı derecesi temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarında aldığı puanlar ile staj notunun aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Puanlardan :

0-59 Başarısız

60-69 Orta

70-89 iyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Değerlendirme bu maddenin (a) bendi esaslarına göre yapılır.

**Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi**

**Madde 18-** Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki iş günü içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar, başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

**Yazılı Sınavlara İtiraz**

**Madde 19-** Yazılı sınavda başarısız olan adaylar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğinden itibaren iki gün içinde dilekçe ile eğitim ve sınav yürütme komisyonu başkanlığına itiraz edebilirler. Komisyon bu dilekçeleri on gün içinde inceler ve yazılı olarak cevap verir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. İtirazlar sonuçlandırılıncaya kadar adaylar bir sonraki eğitime devam ederler.

**Sınavlara Katılmama Hali**

**Madde 20-** Belgelendirilen sağlık nedenleri dışında sınavlara katılmayan adaylar başarısız sayılır. Bu adayların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır. Soruların açılmasından sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava katılmamış sayılırlar.

**Sınavları Geçersiz Sayılacaklar**

**Madde 21-** Adaylardan;

a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya verenler, kopya çekenler,

b) 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 İptalini Gerektiren Haller**

**Madde 22-** 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 23-** Bu kurul, Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar yardımcısının başkanlığında; Personel Dairesi Başkanı ile birlikte en az üç Daire Başkanından oluşur, üyelerin özürleri halinde kurul toplantılarına bunlara vekalet edenler katılır. Eğitim ve sınavlarda sekreteryaya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri**

**Madde 24-** Eğitim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,

b) Temel eğitim programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,

c) 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,

h) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,

i) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek, sınav sorularını hazırlayıp eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,

j) Eğitim ve sınav yürütme komisyonları kurmak.

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları**

**Madde 25-** Eğitim ve sınav yürütme komisyonları; merkez teşkilatında, eğitim kurulunca asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilen üyelerden oluşur.

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarının Görevleri**

**Madde 26-** Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının görevleri şunlardır:

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

### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 27-** Program Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitimin gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığın tamamlanması,
- b) Lüzumlu araç ve gerecin eğitimde hazır bulundurulması ve eğitimin gerçekleştirilmesi,
- c) Mücbir sebeplerle görevlerine gelmeyen öğretim görevlilerinin yerine yenisinin atanması için durumun derhal Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,
- d) Personel Dairesi Başkanlığı, eğitim ve sınav yürütme komisyonu ve eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği içinde bulunulması,
- e) Eğitime katılanların devam durumlarının ve varsa disipline aykırı davranışların tespit edilmesi ile durumun Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Askerlik Hali**

**Madde 28-** 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 29-** Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurularak Bakanlıkça en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

### **Memuriyete Alınmama**

**Madde 30-** Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her 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 sebepleri ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

### **Ders Ücretleri**

**Madde 31-** Eğitim işlerinde, eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümleri gereğince belirlenerek ödenir.

### **Denetim**

**Madde 32-** Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetleri eğitim kurulunca yerinde denetlenebilir.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 33-** Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur:

- a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kağıtları 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. Yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını yazılı olarak Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına bildirirler.

### **İşbirliği ve Ortak Eğitim**

**Madde 34-** Bakanlık, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

### **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

**Madde 35-** Aday memurların eğitim faaliyetlerinde; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip Bakanlık personelinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki ehil/uzman kişilerden, üniversite öğretim üye ve öğretim görevlilerinden yararlanılır.

### **Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri**

**Madde 36-** Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönerge ve Bakanlığımız Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliđi hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

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

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 37-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 38-** 24/10/1983 tarihli ve 193.Eđt/143/3 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 39-** Bu Yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 40-** Bu Yönergeyi Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı 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**

<u>EĞİTİM</u>	<u>ALDIĞI PUAN</u>
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 bölge 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>Puan ağırlığı</u> <u>ve dağılımı</u>	<u>1. Amir</u>	<u>2. Amir</u>
<b>1. GENEL NİTELİKLER</b>	10		
<b>a -</b> Kılık - kıyafetine özeni	2		
<b>b -</b> Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
<b>c -</b> Ağır başlılığı ve vakarı	1		
<b>d -</b> Ciddiyeti	1		
<b>e -</b> Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2		
<b>f -</b> Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
<b>g -</b> Malzeme ve zamanı yerinde kullanım	1		
<b>2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI</b>	15		
<b>a -</b> Kanun, yönerge ve emirlere uyması	4		
<b>b -</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
<b>3. ÇALIŞKANLIĞI</b>	<b>15</b>
a - Görev yapmada heves ve gayreti	5
b - Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5
c - Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2
d - Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3
<b>4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU</b>	<b>5</b>
a - Grup çalışmasına yatkınlığı	3
b - Geçimliliği	2
<b>5. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI</b>	<b>5</b>
a. Dürüstlüğü	2
b. Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1
c. Gizliliğe riyeti ve sır saklaması	1
d. Güveni kötüye kullanması	1
<b>6. MESLEKİ BİLGİSİ</b>	<b>50</b>
(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)	
<b>TOPLAM PUAN</b>	

#### AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI : .....

UNVANI : .....

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**  
**KİMLİĞİ**