EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Edirne İl Özel İdaresinde, 657 sayılı Kanunun 2670 sayılı kanunla değişik 55 nci maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Hükümleri; Edirne İl Özel İdaresinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar 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) Aday Memur: İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere kuruluşa atananları,

b) Asil 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 eğitim,
e)Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların sınıf, görevleri ve kuruluş ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
f) Staj: Aday Memurların kuruluştaki 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,
ı) Kuruluş: Edirne İl Özel İdaresini 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, T.C. Kanunlarına milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulanacak, yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.
2) Kuruluşta 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) Eğitimi başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Uygulamalı Eğitim ve Staj sıra içinde devam eder.
5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
6) Eğitimler Edirne İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 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.

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.

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 diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.
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) Ödev ve sorumluluklar,
b) Genel haklar,
c) Yasalar
d) Sicil ve disiplin işleri,
e) Sosyal ve mali haklar,
f) Amir - Memur İlişkileri,
g) Müracaat ve şikayetler,
h) Kılık kıyafet,
ı) 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) Edirne İl Özel İdaresinin :
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: Edirne İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile aday memurların bağlı olduğu Birim Müdürleri tarafından koordineli biçimde hazırlanıp Valilik Olur'u ile belirlenir.

Eğitim programları, temini ve hazırlanması

MADDE 7- a) Temel Eğitim Programları: Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından, İlkokul, Ortaokul, Lise ve dengi okullar, Yüksek Öğretim Kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanacak olup, aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.
- Atatürk İlkeleri,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- İnkılap Tarihi,
- Milli Güvenlik Bilgileri,

b) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları: Beşinci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde kuruluşça hazırlanır.

Eğitimin yapılması

MADDE 8- Temel Eğitim; Başbakanlık Devlet Personel Dairesi tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı eğitim ve Stajlar; Edirne İl Özel İdaresi, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından 5 nci maddeye göre hazırlanan programlar çerçevesinde yapılır.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 9- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari Birim Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.
Bu Komisyon;
1) Sınavları yapar.
2) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlar.

3) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini alır.
4) Sınavları değerlendirir.
5) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı ve gözetmen belirler.
6)Adaylara yetecek kadar salon temin etmek
7)Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 10- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır:
a) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında kurulan Temel Eğitim Kurulu tarafından 5. 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 eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlatılır.

Sınavlar

MADDE 11- Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır.
Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.
a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
b) Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
c) Sınav soruları salon başkanı tarafından yoklama yapılıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
d) 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 2 gözetmen tarafından imzalanır.
e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.
f) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda, sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenir. Sorular, konularına 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.
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. Başarısız olan aday memurların kağıtları 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 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.

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 Edirne İl Özel İdaresine 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 ettirilirler.

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 Valilik 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 açıldığının 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,
c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar, saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Edirne İl Özel İdaresine bildirirler.

Askerlik hali

MADDE 19- 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.

Görevlerine son verilenlerin bildirilmesi

MADDE 20- Görevlerine son verilen aday memurlar, tespit edilen form doldurulmak suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğünce en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete alınmama

MADDE 21- 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 Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 22- Eğitim faaliyetlerinde; Kuruluş içindeki ve diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden, üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanılır.

Ders ücretleri

MADDE 23- 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.

Denetim

MADDE 24- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 25- 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 26- 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 Edirne İl Özel İdaresi binasında yapılır.

Yönetmelikte bulunmayan esaslar

MADDE 27- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28- Bu Yönetmelik Hükümleri Edirne İl Genel Meclisinin kararı ile ve bu kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu Yönetmeliği Edirne Valisi 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

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 edilecektir.

c. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. 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.

PUAN AĞIRLIĞI

NİTELİKLER VE DAĞILIMI 1. Amir 2. Amir

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. 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)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 A