

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK (*)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığına atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları ve sınavların değerlendirilmesiyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığına atanan aday memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday memur: Diyanet İşleri Başkanlığına ilk defa Devlet memuru olarak atananları,
- b) Adaylık eğitimi: Aday memurların yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerini içine alan eğitimi,
- c) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajın tamamında başarılı olan ve bu süre sonunda adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- d) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- e) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj sonundaki bilgi ve beceri seviyesini ölçme amacıyla yapılan sınavlarla elde edilen verileri,
- f) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurlara atandıkları unvanlardaki görevleriyle ilgili olarak verilen eğitimi,
- g) İlgili birim: Memurun görevli bulunduğu merkez teşkilatı birimlerini, il veya ilçe müftülüğü ile dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezi müdürlüğünü,
- ğ) Komisyon: Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarını,
- h) Kurul: Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunu,
- ı) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için, aday memurların bilgi ve beceri seviyelerini ölçme işlemi,
- i) Staj: Aday memurlara görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- j) Temel eğitim: Aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellik ve nitelikleriyle ilgili konularda verilen eğitimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel İlkeler, Kurullar ve Komisyonlar

Eğitim ile ilgili genel ilkeler

MADDE 5- (1) Aday memurların eğitiminde;

* 11/09/2012 tarihli ve 94 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir.

a) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 4/1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun şekilde yetiştirilmeleri,

b) Hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden hizmetlerin en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayacak yönde yetiştirilmeleri,

c) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajın birbirini takip eden bir sıra içinde düzenlenip yürütülmesi,

ç) Atandıkları unvanlar itibarıyla asil memurluğa atanabilmeleri için adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları,

d) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerinin Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek yerlerde, stajın ise atandıkları yerlerde yapılması,

esastır.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 6- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu; Diyanet İşleri Başkanının veya eğitimden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Din Hizmetleri, Eğitim Hizmetleri ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlerinden oluşur.

(2) Kurulun sekreteryası görevi Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yürütülür.

(3) Kurul salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Eşitlik halinde kurul başkanının tarafı çoğunluk sayılır. Kurul kararları Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Kurul her yıl aralık ayında ve ayrıca Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Başkanlığın uygun göreceği tarihlerde toplanır.

(5) İhtiyaç duyulması halinde, Başkanlık personelinden veya dışarıdan gerekli görülenler toplantılara çağrılabilir.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Temel eğitim programlarının ve sorularının Devlet Personel Başkanlığından temin edilmesini sağlamak,

b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının düzenlenmesini sağlamak,

c) Eğitici personelin niteliklerini belirlemek,

ç) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,

d) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlayıcı kararlar almak,

e) Eğitim devrelerinin sürelerini belirlemek,

f) Eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için ilgili birimlerce yapılacak işleri belirlemek,

g) Aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin teklifleri değerlendirerek sonuçlandırmak,

ğ) Gerektiğinde aday memurların eğitimi ile ilgili dökümanları tespit etmek.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının kuruluşu

MADDE 8- (1) Eğitim ve sınav işlerini yürütmek üzere, en az lisans, bulunmaması halinde ön lisans mezunu düzeyinde personel arasından üç kişiden az olmamak üzere eğitim ve sınav yürütme komisyonları kurulur.

(2) Bu komisyonlar merkez teşkilatında Hizmet İçi Eğitim ve Rehberlik Daire Başkanının teklifi ve Eğitim Hizmetleri Genel Müdürünün onayı ile taşra teşkilatında ise müftü/dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezi müdürünün teklifi ve mülki amirin onayı ile oluşturulur.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının görevleri

MADDE 9- (1) Bu komisyonların görevleri Şunlardır:

- a) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde eğitimleri yürütmek,
- b) Sınavların test, uzun cevaplı veya uygulamalı usullerden hangileriyle yapılacağına karar vermek,
- c) Sınavlar için uygun mekanlar temin etmek,
- ) Yeteri kadar gözetmen ve salon başkanı belirlemek,
- d) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- e) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- f) Sınavları yapmak, değerlendirmek, sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- g) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyip sonuca bağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj

Temel eğitimin ilkeleri

MADDE 10- (1) Temel eğitimle ilgili ilkeler Şunlardır:

- a) Aday memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermek,
- b) Eğitimi, her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dhilinde, aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulamak.

Temel eğitimin süresi

MADDE 11- (1) Eğitim süreleri kurs sonunda yapılan sınav süreleri dâhil, on günden az, iki aydan fazla olamaz.

Temel eğitim programı

MADDE 12- (1) Temel eğitimde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 5/a maddesinde belirtilen konular iŐlenir.

Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri

MADDE 13- (1) Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri Şunlardır:

- a) Aday memurların iŐgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli yeterlikleri kazandırarak görevlerine uyumlarını sağlamak,
- b) Hazırlayıcı eğitimi, temel eğitimden sonra yapmak,
- c) Temel eğitimde başarılı olanları hazırlayıcı eğitime almak.

Hazırlayıcı eğitimin süresi

MADDE 14- (1) Hazırlayıcı Eğitimin süresi, kurs sonunda yapılan sınav süreleri dâhil, bir aydan az,  aydan fazla olamaz.

Hazırlayıcı eğitim programı

MADDE 15- (1) Hazırlayıcı eğitim programı aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak ve göreviyle ilgili mesleki konulara ağırlık verilerek, aŐađıdaki konular çerçevesinde hazırlanır:

- a) Başkanlık teŐkilatının;
 - 1) TeŐkilat yapısı,

- 2) Görevleri,
 - 3) İlgili mevzuatı,
 - 4) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- b) Aday memurun göreviyle ilgili mesleki konular,

Stajın ilkeleri

MADDE 16- (1) Stajın ilkeleri şunlardır:

- a) Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve kazandırılan becerileri uygulatarak tecrübe kazandırmak,
- b) Stajı; aday memurların atanmış oldukları yerlerde, gerektiğinde Başkanlığın diğer birimlerinde veya görevi ile ilgili diğer kurum veya kuruluşlarda yaptırmak,
- c) Stajı, hazırlayıcı eğitimden sonra yapmak,
- ç) Hazırlayıcı eğitimde başarılı olanları staja almak.

Stajın süresi

MADDE 17- (1) Staj süresi iki aydan az, altı aydan fazla olamaz.

Staj konuları ve uygulanması

MADDE 18- (1) Staj; aday memurun atandığı yerde, birim amirinin sorumluluğunda, aşağıda belirlenen konular çerçevesinde yaptırılır.

- a) Görevi ile ilgili mevzuat ve kurallar,
- b) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma,
- c) Çevre ilişkileri,
- ç) Amir-memur ilişkileri,
- d) Güvenlik ve koruma tedbirleri,
- e) Uygulamada tarafsızlık,
- f) Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması,
- g) Görevi ile ilgili diğer mesleki konular.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Sınavlarla İlgili Usul ve Esaslar**

Sınavlarla ilgili usuller

MADDE 19- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarda aşağıda belirlenen usullere riayet edilir:

- a) Sınavlar test, uzun cevaplı, uygulamalı veya mülakat şeklinde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.
- b) Sınav önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.
- c) Yazılı sınavlarda sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- ç) Yazılı sınavlarda sınavın başlayışını ve bitimini, sınava giren aday sayısını ve her aday memurun kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve gözetmenler tarafından imzalanır.
- d) Klasik yazılı sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılır.
- e) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerde gerek duyulması halinde ara sınavlar yapılabilir.
- f) Temel eğitimle ilgili Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan sorular en az üç gün önce adaylara verilir.

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 20- (1) Komisyon tarafından temel eğitim sınav sorularını tespit etmek ve hazırlayıcı eğitim sınav sorularını hazırlamak amacıyla ders verenlerden müteşekkil soru hazırlama komisyonu oluşturulur.

(2) Temel eğitim soruları Devlet Personel Başkanlığından temin edilen sorulardan, eğitim düzeyleri göz önünde bulundurularak tespit edilir.

(3) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları, aday memurların kadro, görev ve unvanları dikkate alınarak, uygulanan eğitim programlarına göre ayrı ayrı hazırlanır.

(4) Soru hazırlama komisyonunca tespit edilen veya hazırlanan sorular sınav tarihinden bir gün önce komisyona teslim edilir.

Temel ve hazırlayıcı eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 21- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerdeki sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca tekrar okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Yarım ve daha yukarı kesirler tam sayıya tamamlanır, yarımdan az kesirler dikkate alınmaz.

Staj Değerlendirme Belgesi

MADDE 22- (1) Staja katılan aday memurlar (EK-1) Staj Değerlendirme Belgesi çerçevesinde değerlendirilir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 23- (1) Sınav sonuçları, en geç sınavın yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilan edilir.

(2) Başarısız aday memurlara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

İtiraz

MADDE 24- (1) Sınav sonucunda başarısız olan aday memurlar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden iki gün içinde dilekçe ile Komisyon Başkanlığına itiraz edebilirler.

(2) Komisyon bu itirazları on gün içinde inceler ve karara bağlar.

(3) İtiraz sonuçları, itiraz edene yazı ile bildirilir.

(4) Sınav sonuçlarına itiraz edenler, itirazlar sonuçlanıncaya kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam eder.

(5) İtirazı inceleyen komisyonun verdiği karar kesindir.

Sınavlara katılmama

MADDE 25- (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.

(2) Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 26- (1) Adaylık eğitimi sınavlarında;

a) Kopya çekmeye teşebbüs etmek, kopya çekmek veya kopya vermek,

b) Kendi yerine başkasını sınava sokmak,

c) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunmak,

fillerinden birini işledikleri tutanakla tespit edilen aday memurların sınavları geçersiz sayılır.

(2) Birinci fıkrada yer alan filleri işleyen aday memurlar hakkında ayrıca disiplin hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

(3) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar hakkında ayrıca Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 27- (1) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl saklanır.

(2) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl saklanır.

(3) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Adaylığın Kaldırılması

Adaylığın kaldırılması teklifi

MADDE 28- (1) Staj sonunda başarılı olan aday memurların adaylıklarının kaldırılmasına dair teklif yazısı, adaylık için öngörülen asgari süreyi müteakip veya azami süreden bir ay önce, disiplin amirleri tarafından, atamaya yetkili amire sunulur. Bu teklife Staj Değerlendirme Belgesi de eklenir.

Adaylığın kaldırılması

MADDE 29- (1) Süresi içinde ilgili birimlere intikal eden adaylığın kaldırılmasına dair teklif yazıları ve ekindeki belgeler incelenerek usul ve işlem eksikliği bulunmayan aday memurlar atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

(2) Usul ve işlem eksikliği bulunanların bu eksiklikleri en kısa sürede tamamlattırılır.

Adaylık işlemlerinin takibi

MADDE 30- (1) Adaylık işlemlerini yürüten birimler, işlemlerin bu Yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılıp yapılmadığını takip eder ve zamanında sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri alır.

Adaylık süresi

MADDE 31- (1) Aday memurların adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz.

Eksik eğitimin tamamlattırılması

MADDE 32- (1) Kanuni mazeretleri sebebiyle eğitim programının 1/5'ine devam edemeyenlerin eksik eğitimleri, eğitim programı bütünlüğü içinde tamamlattırılır.

(2) Adaylık süresi içinde silâh altına alınan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 108 inci maddesinde belirtilen sebeplerle aylıksız izin alan veya geçici olarak görevden uzaklaştırılan aday memurlar, tekrar göreve başlamalarını müteakip, durumlarına uygun eğitim programına dâhil edilerek kalan eğitimleri tamamlattırılır.

Adaylık süresi içinde göreve son verme

MADDE 33- (1) Adaylık eğitiminin her bir devresinde başarısız olanlar ile disiplin cezası vermeyi gerektirecek veya memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. ve 57. maddelerine göre adaylık eğitimlerini sürdürdükleri yerlerdeki amirlerinin teklifi üzerine, atamaya yetkili amirin onayı ile memuriyetle ilişkileri kesilir.

Tekrar memuriyete alınma

MADDE 34- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl geçmedikçe tekrar Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.

(2) Üç yıllık sürenin tespitinde, Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Bildirme işlemi

MADDE 35- (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu bildirimde göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 36- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir veya ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 37- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde;
a) Başkanlık personeli arasından görevlendirilecek uzman kişilerden,
b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden,
c) Üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından,
yararlanılır.

Ders ücretleri

MADDE 38- (1) Eğitim hizmetlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bütçe kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri ve Devlet memurları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Diyanet İşleri Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

.....

ADAY MEMURLARIN
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ :

- a) T.C. Kimlik No :
- b) Adı Soyadı :
- c) Ana Adı :
- ç) Baba Adı :
- d) Doğum Yılı ve Yeri :

2. MEMURİYET BİLGİLERİ :

- a) Sicil No :
- b) Görev Yeri (İl/İlçe) :
- c) Kadro Unvanı ve Görevi :
- ç) Göreve Başlama Tarihi :

3. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLERDE ALDIĞI PUAN :

TEMEL EĞİTİM :

HAZIRLAYICI EĞİTİM :

4. NİTELİKLER :

	<u>Puan ağırlığı</u> <u>ve dağılımı</u> :	<u>Disiplin Amiri</u> :	<u>Üst Disiplin</u> <u>Amiri</u> :
A. GENEL NİTELİKLER :	10		
a) Kılık kıyafetine özen	2()()
b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2()()
c) Ağır başlılığı ve vakarı	1()()
ç) Ciddiyeti	1()()
d) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2()()
e) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1()()
f) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1()()
B. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLILIĞI:	15		
a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4()()
b) Görevlerini tam ve zamanında yapması	5()()
c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3()()
ç) Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1()()
d) İtaati	2()()
C. ÇALIŞKANLIĞI :	15		
a) Görev yapmada heves ve gayreti	5()()
b) Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5()()
c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2()()
ç) Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3()()

Fotoğraf

	Puan ağırlığı ve dağılımı:	<u>Disiplin Amiri:</u>	<u>Üst Disiplin Amiri:</u>
D. İŞBİRLİĞİ YAPMA DURUMU :	5		
a) Grup çalışmasına yatkınlığı	3()()
b) Geçimliliği	2()()
E. GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI :	5		
a) Dürüstlüğü	2()()
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1()()
c) Gizliliğe riyeti ve sır saklaması	1()()
ç) Güveni kötüye kullanması	1()()
F. MESLEKİ BİLGİSİ :	50()()
(Mesleki bilgiye ilişkin genel özellikler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu'nca sınıf ve görevlerine göre alt niteliklere ayrılarak ayrı ayrı belirlenir.)			
	<u>Disiplin Amirinin Toplam Puanı:</u>	<u>Üst Disiplin Amirinin Toplam Puanı:</u>	
	

STAJ NOTU :
..... ()

DİSİPLİN AMİRLERİNİN :	<u>Disiplin Amiri</u>	<u>Üst Disiplin Amiri</u>
ADI VE SOYADI	:
GÖREV UNVANI	:
GÖREV YERİ	:
DÜZENLENDİĞİ TARİH	:
İMZASI	:

TASDİK OLUNUR
.../.../20....

Atamaya Yetkili Amirin
Adı Soyadı
Unvanı ve İmzası

DOLDURMA TALİMATI

1. Değerlendirme belgesindeki bütün bilgiler mürekkepli kalemle silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulacaktır.
2. Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüshası adaylığın kaldırılması teklif yazısı ile gönderilecek, diğer nüshası ise disiplin amiri tarafından dosyasında saklanacaktır.
3. Nitelikler kısmı, adayın uygulamalı eğitim yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur.
4. Her niteliğin toplam puanı karşısına yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.
5. Uygulamalı Eğitim Notu disiplin amiri ile üst disiplin amirinin aday memura verdikleri toplam puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunacaktır.

6. Disiplin amiri ile üst disiplin amirinin aday memurlara verdikleri toplam puan ile uygulamalı eğitim notu hem yazı hem de rakamla yazılacaktır.