

**ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN  
GENEL YÖNETMELİK**

<b>Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi</b>	<b>: 21/2/1983</b>	<b>No</b>	<b>: 83/6061</b>
<b>Dayandığı Kanunun Tarihi</b>	<b>: 14/7/1965</b>	<b>No</b>	<b>: 657</b>
<b>Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi</b>	<b>: 27/6/1983</b>	<b>No</b>	<b>: 18090</b>
<b>Yayımlandığı Düsturun Tertibi</b>	<b>: 5</b>	<b>Cilt</b>	<b>: 22 Sayfa : 3139</b>

**BİRİNCİ KISIM  
Genel Hükümler**

**Amaç:**

**Madde 1** – Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurların 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 İstihbarat 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" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları.
- b. (Değişik: 5/5/2011-2011/1837 K.) Asli Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olarak 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**

### **Eğitim ile ilgili ilke ve esaslar**

#### **İlkeler:**

**Madde 4** – Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

##### **a. Genel İlkeler;**

(1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güleryüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

(2) Kamu görevlerinde 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, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

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

(6) Eğitimler kurum veya kuruluşların 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 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 görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

(2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 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 ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

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

(3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

### **Eğitim konuları:**

**Madde 5** – Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a. Temel Eğitim konuları;

- (1) Atatürk ilkeleri,
- (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) Disiplin işleri,<sup>1</sup>
- (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 Dilbilgisi Kuralları.
- (13) **(Ek: 19/1/1998 - 98/10566 K.) İnsan Hakları**

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Kurum ve kuruluşun;

(a) Tanıtılması,

---

<sup>1</sup> 5/5/2011 tarihli ve 2011/1837 sayılı bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle, "(d) Sicil ve disiplin işleri," ibaresi "(d) Disiplin işleri," şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

- (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 veya kuruluşlarca belirlenir.

#### **Eğitim programları:**

**Madde 6** – Eğitim programlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a. Temel Eğitim programları;

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

- (1) İlkokul - Ortaokul,
- (2) Lise ve dengi okullar,
- (3) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı, ayrı hazırlanır.

b. Kurum veya 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 veya kuruluşlarınca hazırlanır.

#### **Programların dağıtımı:**

**Madde 7** – Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları ilgili kurum veya kuruluşca Başbakanlık Devlet Personel Dairesinden temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları ilgili kurum veya kuruluşlarca dağıtılır.

#### **Eğitim yapılması:**

**Madde 8** – Temel Eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Dairesi 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 Başbakanlık Devlet Personel Dairesine bildirirler.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Sınav sorularının hazırlanması:**

**Madde 9** – Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a. Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 nci maddede belirtilen kurul tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 nci maddede tesbit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tesbit 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 Dairesinden 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 kağıt kullanılması zorunludur.

b. Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

c. Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tesbit 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 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 eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 ncu 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 tesbit edilir.

#### **Değerlendirme:**

**Madde 12** – Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları 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 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 değerlendirilirler.

Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarının yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutaraktan 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 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 Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına 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 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;

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

#### **Sınavların iptalini gerektiren haller:**

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

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

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

#### Temel Eğitim Kurulu:

**Madde 18** – Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığında bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul; Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Genel Sekreterinin Başkanlığında Milli Eğitim, Sağlık ve Sosyal Yardım, 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 dağıtımına hazır bulundurmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- d. Temel Eğitimle ilgili olarak referans dökümanları tesbit etmek,
- e. Temel Eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,
- f. Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı 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 hazırlatmak,
  - (3) Eğitim ve sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,
  - (4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tesbit etmek,
  - (5) Gerektiğinde mevcut eğitim programlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağını 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 işleriyle ilgili bir görevli ile, ilgili üç Daire Başkanından oluşur.

### **Merkezi Eğitimi 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 Dairesinden temin etmek,
- c. Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d. Eğitici personel temin etmek,
- e. Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f. Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- g. Diğer kurum ve kuruluşlarla hertürlü işbirliğini sağlamak.
- h. Eğitimleri denetlemek.
- i. Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k. Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

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

**Madde 22** – Her kurum veya kuruluşta aday memurların 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 arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b. Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c. Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tesbit 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**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Askerlik hali:**

**Madde 23** – Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları gözetilerek bulundurulacak 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:**

**Madde 24** – (Değişik: 3/3/1990 - 90/205 K.)

Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya 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 tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde 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 hükümleri gereğince ödenir.

#### **Denetim:**

**Madde 27** – Başbakanlık Devlet Personel Dairesi 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 kağıtları 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 durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşada bildirirler.

**İşbirliği ve ortak eğitim:**

**Madde 29** – Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilirler, ortak eğitim imkanlarından 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 ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

**Eğitim yeri:**

**Madde 31** – Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşda yapılır.

**Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri:**

**Madde 32** – Mecburi hizmetle yükümlü olupta 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 memurların yetiştirilmelerine ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

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

**Geçici Madde 2** – Bu Yönetmelik Başbakanlık Devlet Personel Dairesi 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 atanarlarda 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 – I

### ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

#### 1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a. Adı ve Soyadı :  
b. Kurumu :  
c. Birimi :  
d. Kadro - Ünvan 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. Rakkamla :

#### 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 kuruluşca belirlenecektir.

<u>NİTELİKLER</u>	<u>Puan ağırlığı ve</u>	
	<u>dağılımı</u>	<u>1 Amir 2 Amir</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 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	
(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)		
TOPLAM PUAN		

## 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

**EK - 2 (Mülga: 3/3/1990 - 90/205 K.)**

GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ

**21/2/1983 TARİH VE 83/6061 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE  
YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN  
YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ  
GÖSTEREN ÇİZELGE**

**Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği  
Yürürlüğe Koyan Kararnamenin**

<b><u>Tarihi</u></b>	<b><u>Numarası</u></b>	<b><u>Ana Yönetmeliğin Değişen Maddeleri</u></b>	<b><u>Yürürlüğe Giriş Tarihi</u></b>
3/3/1990	90/205	-	1/4/1990
19/1/1998	98/10566	-	6/2/1998
5/5/2011	2011/1837	3, 5	15/6/2011