

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci maddesine dayanılarak, ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, sürelerini, sınavları ve sınav değerlendirme esasları ile ilgili diğer hususları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memurluğuna aday olarak tayin edilenler hakkında uygulanır.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Tanımlar

Görev ve yetki

MADDE 4 – (1) Aday memurların eğitiminde koordinasyon, haberleşme, teknik ve idari işlerin planlanması, eğitim malzemesi temini, uzman getirilmesi ve genel olarak özlük işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Aday Memur.....:	Temel, hazırlayıcı ve staja tabi tutulmak üzere 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak Belediyeye açıktan tayin edilenleri,
Adaylık Süresi.....:	Devlet, kamu hizmet ve görevlerine ilk defa tayin edilenlerin atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
Asli Memur.....:	Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde disiplin cezası almadığından adaylığı kaldırılan kişileri,
Başkan.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
Başkanlık.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

Belediye.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
Değerlendirme.....:	Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonunda bilgi seviyesini ölçme işlemini,
Hazırlayıcı Eğitim.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde aday olarak tayin edilen memurların sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
Sınav.....:	Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
Staj.....:	Aday memurların Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki görevleri ile ilgili olarak yaptıkları uygulamalı eğitimi,
Temel Eğitim.....:	Aday olarak tayin edilen bütün memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitimin Esasları ve Konuları

Eğitimin esasları

MADDE 6 - (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili esaslar aşağıda tespit edilmiştir.

Genel esaslar

(a) Eğitimin gayesi, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk ilke ve inkılaplarına, 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, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

(b) Belediyede çeşitli görevlerde 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.

(c) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa tayin edilemezler.

(ç) Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

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

(e) Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

(f) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

Temel eğitim ile ilgili esaslar

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

(a) Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.

(b) Bu eğitim ortak bir program dâhilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

(c) Bu eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

Hazırlayıcı eğitim ile ilgili esaslar

(a) 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.

(b) Hazırlayıcı eğitim 1 aydan az, 3 aydan çok olamaz.

Staj ile ilgili esaslar

(a) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler, işgal ettikleri kadro, görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemler ile kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(b) Staj; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum ve kuruluşa yaptırabilir.

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

Eğitimin konuları

MADDE 7 - (1) 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,
 - ç) Yürütme.
- 3) Genel olarak devlet teşkilatı.
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - a) Ödev ve sorumluluklar,
 - b) Genel haklar,
 - c) Yasalar,
 - ç) Sicil ve disiplin işleri,
 - d) Sosyal ve mali haklar,
 - e) Amir-memur ilişkileri,
 - f) Müracaat ve şikâyetler,
 - g) Kılık-kıyafet,
 - ğ) Yer değiştirme,
 - h) Beşeri ilişkiler.
- 5) Yazışma ve dosyalama usulleri.

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

- 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.
- 13) İnsan Hakları.

b) Hazırlayıcı eğitim konuları Kocaeli Büyükşehir Belediyesi aday memurlarının kadro ve görevleri dikkate alınarak;

- 1) Belediye Başkanlığı'nın;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilat yapısı,
 - ç) İlgili mevzuatı,
 - d) Diğer kurumlarla ilişkileri.
- 2) Aday memurların görevleri ile ilgili hususlar.
- 3) Başkanlığın uygun göreceği diğer konular,

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanır.

c) Staj programları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca hazırlanır.

Eğitimin yapılması

MADDE 8 - (1) Temel eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj ise Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 7 nci maddeye göre hazırlanan programlar çerçevesinde yaptırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 9 - (1) Sınav soruları aşağıda tespit edilen şekilde hazırlanır.

a) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 7 nci maddede 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 Staj ile ilgili sınav soruları, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanır.

Sınavlar

MADDE 10 - (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir. Sınavlar aşağıda belirtilen hususlara uygun olarak yapılır.

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

a) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması mecburidir.

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.

ç) Sınav sonunda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren ayrı ayrı veya tek tutanak tanzim edilir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki sınav görevlisi tarafından imzalanır.

d) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından temel, hazırlayıcı ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 11 - (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim: Bu eğitimlerde sınav kâğıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Sorulardan alınan puan toplamalarında 0,50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir. Başarısız olan aday memurların kâğıtları Komisyon tarafından bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur.

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. Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde değerlendirme ve bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) 2 nüsha olarak tanzim edilir. 1 nüsha memurun özlük dosyasına konular, diğer nüsha ise aday memura verilir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 12 - (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 13 - (1) Sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna yapılır. Komisyon dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Komisyonun itiraz üzerine verdiği kararlar kesindir.

(2) Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılmaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

Sınavlara katılmama hali

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

MADDE 14 - (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile sınava katılmayanların Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna sağlık raporu sunmaları halinde sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavı geçersiz sayılacaklar

MADDE 15 - (1) Aday memurlar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

- a) Kopyaya teşebbüs eden veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar hakkında bir tutanak tanzim edilerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlemler yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 16 - (1) Sınavlar Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kararı ile iptal edilir. Aşağıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır;

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti,
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 17 - (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere kurulur.

(2) Eğitilecek aday memur miktarı, aday memurların eğitim seviyeleri ve tayin edildikleri görev dikkate alınarak komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitimleri, planlanan programlar ve bu yönetmelikteki esaslar dâhilinde yürütmek,
- b) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- ç) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, sınav görevlisi ve salon başkanını belirlemek,
- d) Sınavlar için gerekli güvenlik tedbirini almak,
- e) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- f) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- g) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları değerlendirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Askerlik hali

MADDE 18 - (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Belediye tarafından tespit edilir. Aday memurların adaylık süresi içinde silahlaltına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra

müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 19 - (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığına en geç 1 ay içinde bildirilir.

Memuriyete alınmama

MADDE 20 - (1) 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 ilgileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

MADDE 21 - (1) Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya anlaşma hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Sınav evraklarının muhafazası

MADDE 22 - (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları 1 yıl,
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava neticeleninceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak görev yaptıkları birime bildirirler.

Disiplin

MADDE 23 - (1) Eğitim dönemi içinde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirtilen fiil ve hallerde bulunanlar ile izinsiz ve özürsüz olarak eğitime devam etmeyenler aynı yönetmelikteki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili disiplin amirine bildirilir. Gerekirse sebep belirtilmek suretiyle programla ilgileri kesilir. Haklarında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesi hükmü uygulanır.

İzin

MADDE 24 - (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince eğitime katılan aday memur ve eğitim görevlileri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ve 105 inci maddeleri hükmü dışında izin kullanamazlar. Bu izinler Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi usulüne göre verilir.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 25 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde, Belediyenin

EK: (13.02.2020 tarih ve 51 sayılı Meclis Karar ekidir.)

kendi personeli arasından görevlendireceği uzman kişilerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, üniversite eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanır.

Eğitim yeri

MADDE 26 - (1) Hazırlayıcı ve temel eğitim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen yerde yapılır.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 27 - (1) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir. Gerekliğinde ortak eğitim imkânlarından faydalanılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihtiyaç duyulan diğer konular Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konulacak yönergelerle düzenlenebilir.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip usulüne göre ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK-1

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

- Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.
- 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 kuruluşta gönderilecek belge ve bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.
- Her niteliğin toplam puanı karşısına yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle Nitelik Puanı bulunacaktır.
- Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum ve kuruluşta belirlenecektir.

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

NİTELİKLER	Puan Ağırlığı ve Dağılımı	1.Amir	2.Amir
1.GENEL NİTELİKLER	10		
a) Kılık Kıyafetine Özen	2		
b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
c) Ağırbaşlılığı 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 UYUM	5		
a) Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b) Geçimliliği	2		
5.GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a) Dürüstlüğü	2		
b) Dedikodu 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-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