

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Çanakkale İl Özel İdaresinde aday memur olarak çalışan personelin, işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlayıcı Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ile Stajın tabi olacağı usul ve esasları tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Çanakkale İl Özel İdaresine aday olarak atanacak memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 27 Haziran 1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” in 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

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 Çanakkale İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Vali	: Çanakkale Valisini,
İl Genel Meclisi	: Çanakkale İl Genel Meclisini,
İl Özel İdaresi	: Çanakkale İl Özel İdaresini,
Genel Sekreterlik	: Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
Genel Sekreter	: Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd	: Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Birim	: Çanakkale İl Özel İdaresi bünyesinde kurulmuş Müdürlükleri,
Birim Müdürü	: Çanakkale İl Özel İdaresinin birim Müdürlerini,
Komisyon	: Çanakkale İl Özel İdaresi Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme

Komisyonunu,

Aday Memur : İlk defa Devlet Memurluğuna atananlar için uygulanacak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere İl Özel İdaresine atananları,

Asli Memur : Adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içerisinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,

Temel Eğitim : Aday olarak alınan bütün memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

Hazırlayıcı Eğitim : İl Özel İdaresine aday memur olarak atanan memurların birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

Staj Eğitimi : Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitim konularıyla ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

Sınav : Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi düzeyini ölçme işlemi,

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

Adaylık Süresi : İl Özel İdaresinin bütün birimlerindeki kadrolara aday memur olarak atananların, Devlet kamu hizmet ve görevlerine aday memur olarak atandıkları tarihten başlamak üzere, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Esasları ve Konuları

Eğitimin Esasları

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

a) Genel esaslar;

1) Eğitimin gayesi, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, 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, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

2) İl Özel İdaresinde 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.

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

4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

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

6) Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b) Temel eğitim ile ilgili esaslar;

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

2) Bu eğitim 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 esaslar;

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 1 aydan az, 3 aydan çok olamaz.

d) Uygulamalı eğitim (staj) ile ilgili esaslar;

1) Uygulamalı eğitiminin (staj) 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) Uygulamalı eğitim (staj); aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere İl Özel İdaresinde yaptırılır.

3) Uygulamalı eğitim (staj) iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. İl Özel İdaresi Temel, Hazırlayıcı ve Uygulamalı eğitim (staj) ile ilgili eğitim sürelerinde kısaltma yapamaz.

Eğitimin Konuları

MADDE 7- (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıdaki esaslar dahilinde belirlenir.

a) Temel eğitim konuları;

- İlkul-Ortaokul,
- Lise ve dengi okullar,
- Yüksek öğretim kurumları mezunları.

Seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır. Ancak; temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.

- Atatürk ilkeleri,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- İnkılâp Tarihi,
- Milli Güvenlik Bilgileri

b) Hazırlayıcı eğitim konuları;

(1) Çanakkale İl Özel İdaresi aday memurlarının kadro ve görevleri dikkate alınarak,

- İl Özel İdaresi'nin tanıtılması,
- Görevleri,
- Teşkilat yapısı,
- İlgili mevzuatı,
- Diğer kurumlarla ilişkileri.

(2) Aday memurların görevleri ile ilgili hususlar ve Genel Sekreterliğin uygun göreceği diğer konulardan oluşur.

c) Uygulamalı eğitim (staj) dönemi konuları;

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kontrollüğünde, aday memurların bağlı olduğu birim amirliklerince birlikte tespit edilir.

Eğitim Programları

MADDE 8- (1) Temel, Hazırlayıcı ve Uygulamalı Eğitim (Staj); Komisyon tarafından kanun ve yönetmeliklerde belirlenen ve bu yönetmeliğin 7. maddesine göre hazırlanan programlar çerçevesinde yaptırılır.

ÜÇÜNCÜ 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, komisyon tarafından 7. maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde toplamda en az 50 soru hazırlanır.

b) Hazırlayıcı ve Staj Eğitimi ile ilgili sınav soruları, komisyon 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.

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 tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

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

e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı ve staj eğitim süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 11- (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

(1) Bu eğitimlerde sınav kağıtları komisyon tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyon tarafından bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

b) Uygulamalı Eğitim (Staj) Değerlendirme Belgesi;

(1) Uygulamalı Eğitime (Staj) katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler. Uygulamalı Eğitim (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 konulur, diğer nüsha ise aday memura verilir.

(2) Aday memurun başarı derecesi; temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarından aldığı puanlar ile staj notunun aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Puanlar:

0-59 Başarısız 60-69 Orta 70-89 İyi 90-100 Pekiyi

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 12- (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben 2 gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 13- (1) Sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile komisyona yapılır. Komisyon dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Komisyonun itiraz üzerine verdiği kararlar kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara Katılmama Hali

MADDE 14- (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile 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.

Sınavı Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 15- (1) Aday memurlar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar. Bu kişiler hakkında bir tutanak tanzim edilerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlemler yapılır.

- a) Kopyaya teşebbüs eden veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

MADDE 16- (1) Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar, komisyon kararı ile iptal edilir. Belirtilen hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlemler yapılır.

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

Temel Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 17- (1) Temel Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Vali tarafından görevlendirilecek 5 kişi ile teşekkül eder.

Temel Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevi

MADDE 18- (1) Temel eğitim ve sınav yürütme komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Askerlik Hali

MADDE 19- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak tarafından tespit edilir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Görevlerine Son Verilenlerin Bildirilmesi

MADDE 20- (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına en geç 1 ay içinde bildirilir.

Memuriyete Alınmama

MADDE 21- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (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 tespitinde ilgili kurum tarafından tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

MADDE 22- (1) Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bütçe Kanunu hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Evraklarının Saklanması

MADDE 23- (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

(2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava neticeleninceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Çanakkale İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirirler.

Başarı Belgesi

MADDE 24- (1) Eğitimlerde hazırlayıcı ve staj eğitimi başarı ile bitiren adaylara başarı derecelerini gösteren (EK-2) başarı belgesi verilir.

İzin

MADDE 25- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince eğitime katılan aday memur ve eğitim görevlileri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddelerinin A, B, C, fıkraları ile 105'nci madde hükmü dışında izin kullanamazlar. Her bir eğitim süresi içinde (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim) eğitim süresinin 1/8'i oranında devamsızlığı olanların alakası kesilir. Eksik kalan eğitimler izin sürelerinden sonra tamamlanır.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 26- (1) Temel, hazırlayıcı ve uygulayıcı eğitim (staj) faaliyetlerinde; komisyon üyeleri arasından veya Özel İdarenin kendi personeli arasından görevlendireceği uzman kişilerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanılır. Temel ve hazırlayıcı eğitim süresince düzenlenen ders programlarında görevli elemanlara ait çizelgeler ders sonunda eğitim ve öğretim elemanları ile adaylara imzalatılır.

Eğitim Yeri

MADDE 27- (1) Hazırlayıcı ve temel eğitim, Özel İdarenin uygun olan salonlarında yapılır.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 28- (1) Çanakkale İl Özel İdaresi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi programlarının uygulanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir. Gerektiđinde ortak eğitim imkanlarından faydalanılır.

Mecburi Hizmetle Yüklümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri

MADDE 29- (1) Mecburi hizmetle yüklümlü olup aday memur olarak tayin edilmiş 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'nci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Özel İdare emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik İl Genel Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunan ve eğitimleri başlamamış olanlara da uygulanır.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çanakkale Valisi yürütür.

**ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ**

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı Soyadı :
b) Kurumu :
c) Birimi :
d) Unvanı :
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 taktirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanarak aday memurun 1. ve 2. amiri tarafından tanzim edilecektir.
- c) Her niteliğin toplam puanı karşısına 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 ve kuruluşça belirlenecektir.

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) 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 UYARLILIĞI	15		
a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyulması	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. GÜVENİRLİĞİ 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 : 100

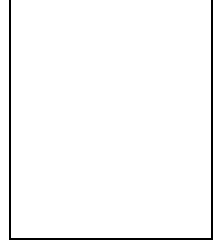
AMİRLERİN KİMLİĞİ	1. AMİR	2. AMİR
Adı Soyadı :		
Unvanı :		
Kurumu :		
Dolduruş Tarihi :		
1. Amirin Toplam Notu :		
2. Amirin Toplam Notu :		
(1. ve 2. Amirin Toplam Notlarının) :		
Aritmetik Ortalaması :		
STAJ NOTU :		

İMZA VE MÜHÜR

TASDİK OLUNUR
...../...../.....

**ADAY MEMUR YETİŞTİRME
BAŞARI BELGESİ****ADAY MEMURUN**

Adı Soyadı :
Kurumu :
Birimi :
Unvanı :
Doğum Yılı ve Yeri :
Baba Adı :
Sicil No :

**EĞİTİMİN**

Puanı :
Hazırlayıcı Eğitim : .../.../.....
Temel Eğitim : .../.../.....
Staj Eğitimi : .../.../.....

Yukarıda adı soyadı yazılı idareimiz personeli, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen **ADAY MEMUR YETİŞTİRME** kurslarına katılarak Eğitim dönemlerini başarıyla tamamlamıştır.

**ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ
ADAY MEMUR EĞİTİM KOMİSYONU**

Üye

Üye

Üye

Üye

Başkan

T.C.
ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ
İl Genel Meclisi

DÖNEM : 2024	OTURUM : 1
TOPLANTI : Ocak	KARAR NO : 13
BİRLEŞİM : 5	KARAR TARİHİ : 06.01.2024

K A R A R

Çanakkale İl Genel Meclisi, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 12. maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince; 06.01.2024 Cumartesi günü saat 12.00'da Meclis Başkanı Nejat ÖNDER başkanlığında çoğunluğun iştiraki ile toplandı.

Gündemin beşinci maddesinde yer alan "Komisyon raporlarının görüşülmesi" başlıklı maddesinin görüşülmesi sırasında "Çanakkale İl Özel İdaresi Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Arama Kurtarma (ÇÖZAK) Ekibi Kuruluşu, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Disiplin Amirleri Yönetmeliği", "Çanakkale İl Özel İdaresi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" taslakları" hakkındaki Eğitim Kültür ve Soysal Hizmetler Komisyonunun raporları okundu ve görüşmeye açıldı;

Yapılan görüşme ve müzakere sonucunda; "Çanakkale İl Özel İdaresi Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Arama Kurtarma (ÇÖZAK) Ekibi Kuruluşu, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik", "Çanakkale İl Özel İdaresi Disiplin Amirleri Yönetmeliği" ve "Çanakkale İl Özel İdaresi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" nin teklif edildiği şekli ile aynen kabulüne,

İl Genel Meclisininin 06 Ocak 2024 tarihli birleşiminde yapılan işaretle oylama sonucunda, yukarıda yazılı kararın aynen onayına oy birliği ile karar verildi.

İl Genel Meclis Başkanı
Nejat ÖNDER

Kâtip Üye
Halil ÖZER

Kâtip Üye
Recai ERTAN

