

# DEVLET PERSONEL BAŐKANLIĐI ADAY MEMURLARI YETİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik, Başkanlığa ait kadrolara aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik hükümleri, Başkanlığa ait kadrolara aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

#### Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"in 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık:Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığını,

Başkan: Başbakanlık Devlet Personel Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Başbakanlık Devlet Personel Başkan Yardımcısını,

Aday Memur:Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere, Başkanlığın bütün hizmet birimlerindeki kadrolarına atananları,

Temel Eğitim:Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

Hazırlayıcı Eğitim:Aday memurların; Başkanlık, atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

Staj: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 işlemini,

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

Adaylık Süresi:Başkanlığın 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,

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

Temel Eğitim Kurulu: Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 18'inci maddesiyle, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan Kurulu,

Yönetme Kurulu:Başkanlıkta aday memurların eğitimlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi için oluşturulan Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunu,

Komisyon:Başkanlıkta Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca oluşturulan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitimin İlke ve Esasları**

Eğitimin Genel İlkeleri

Madde 5-Aday memurların eğitiminde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde tutulur.

a)Eğitimlerin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, 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)Aday memurların; Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılarak zaman ve kaynak savurganlığına yol açmadan, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

c)Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini izleyen sıra içinde sürdürülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

d)Eğitimler, aday memurların öğrenim durumuna göre düzenlenip yürütülür.

e)Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

f)Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

g)Eğitimlerini başarıyla tamamlayamayan aday memur, asli memurluğa atanamaz.

Temel Eğitimin İlkeleri

Madde 6-Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

Bu eğitim, her sınıftaki kadroya atanan aday memura, ortak bir program içinde, öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

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

Temel eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

Temel eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen tarihte başlar.

#### Hazırlayıcı Eğitimin İlkeleri

Madde 7-Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurlara, Başkanlık, atandıkları birim, sınıfı, kadro ve görevleri ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırarak, görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

Bu eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz.

Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

#### Stajla İlgili İlkeler

Madde 8-Stajın hedefi; aday memurlara, hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kuramsal bilgilerle ilgili, uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmaktır.

Gerektiğinde aday memura, görevleriyle ilgili olmak üzere, diğer bir kurum veya kuruluşta da staj yaptırılabilir.

Bu yetiştirme, iki aydan az olmamak koşuluyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

#### Eğitim Konuları

Madde 9 - 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) Yasaklar,

d) Sicil ve Disiplin İşleri,

e) Sosyal ve Mali Haklar,

f) Amir - Memur İlişkileri,

g) Müracaat ve Şikayetler,

h) Kılık Kıyafet,

i) Yer Değiştirme,

- j) Beşeri İlişkiler.  
5- Yazışma - Dosyalama Usulleri.  
6- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri.  
7- Halkla İlişkiler.  
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 göz önünde tutularak aşağıdaki konularda eğitim yapılır:

- 1) Başkanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri.
- 2) Aday memurların atandıkları sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususlar.
- 3) Başkanlığın uygun göreceği diğer konular.

c) Staj Dönemi Konuları

Bu eğitimin konuları, aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalardır.

Eğitim Programları

Madde 10-Aday memurlara, Başkanlıkta oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları uygulanır.

Temel eğitim programında yer alan, Atatürk İlkeleri, İnkılap Tarihi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Milli Güvenlik Bilgileri konuları için belirlenen sürelerde kısaltma yapılamaz.

Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu hazırlar.

Eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim mezunları düzeyinde olmak üzere, ayrı ayrı düzenlenir.

Eğitimin Yapılması

Madde 11-Temel eğitim, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen programlar çerçevesinde; hazırlayıcı eğitim ve staj, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen programlar çerçevesinde, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

Temel ve hazırlayıcı eğitimler ile stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı ve diğer bilgiler; eğitimlerin başlamasıyla birlikte, Personel Şubesi Müdürlüğünce, Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 12-Temel eğitime ilişkin sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen

sorular arasından seçilerek; hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları ise, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca, hazırlanıp Komisyona teslim edilir.

Staja ilişkin sorular, Ek-1'de yer alan Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilmiştir.

#### Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 13-Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler şunlardır:

a) Temel eğitim sınavı, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen şekilde ve hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı olarak yapılır. Hazırlayıcı eğitim sınavında, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden uygulanabilir.

b) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

d) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılır.

e) Sınavlarda sınavın başlangıcını, 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.

f) Temel eğitim sınav soruları, aday memurların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.

#### Değerlendirme

Madde 14-Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:

Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

Başarısız olan aday memurların kağıtları, Komisyonca en geç bir gün sonra bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Sınavlarda buçuklu puanlar, bir üst tam puana tamamlanır.

b) Staj:

Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler.

#### Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 15-Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde adaylara duyurulur.

Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

### Yazılı Sınavlara İtiraz

Madde 16-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, dilekçeleri on gün içinde yanıtlamak zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

### Sınavlara Katılmama Hali

Madde 17-Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık nedeniyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılarak başarısız olarak değerlendirilirler.

### Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 18-Adaylardan;

a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar

sınavlarda başarısız sayılır.

Bu adaylar hakkında bir tutanak düzenlenir ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

### Sınavların İptalini Gerektiren Haller

Madde 19-Sınavlar;

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun saptanması,

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının saptanması,

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması

hallerinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir.

Saptanan bu durumlara neden olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurullar ve Görevleri**

#### Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

Madde 20-Başkanlık Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu; Başkan veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Personel Şubesi Müdürü, Eğitim Dairesi Başkanı, Başkanın görevlendireceği üç ana hizmet birimi daire başkanından oluşur. Kurulun sekreteryaya hizmetleri Personel Şubesi Müdürlüğünce yürütülür.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri  
Madde 21-Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Temel eğitim programlarını temin etmek,
- b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek,
- c) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- d) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu kurmak,
- e) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- f) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Eğitici personel temin etmek,
- h) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- ı) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- j) Eğitimleri denetlemek,
- k) Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

Madde 22-Başkanlıktaki Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim düzeyleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak, Devlet Personel Uzman (Şb.Md.) ları ve/veya daire başkanları arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun Görevleri:

- a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- b) Eğitimleri, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- c) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- f) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Askerlik Hali**

Madde 23-Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35'inci maddesinin (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Başkanlıkça belirlenir.

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

#### **Bildirme**

Madde 24-Görevlerine son verilen aday memurlar, tespit edilen form Personel Şubesi Müdürlüğüne doldurulmak suretiyle en geç bir ay içinde Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### **Memurluğa Alınmama**

Madde 25-Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinden başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar, üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Ancak, sağlık nedeniyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu koşul aranmaz. Üç yıllık sürenin saptanmasında Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Eğitim ve Öğretim Elemanları**

Madde 26-Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında; Başkanlık personeli arasından görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip uzman personel ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgili uzmanlardan, gerekirse üniversite öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından da yararlanır.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

Madde 27-Sınav sorularının cevap anahtarı ile cevap kağıtları bir yıl, tutanaklar ile değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dosyası ise dava sonuçlanıncaya kadar Personel Şubesi Müdürlüğüne saklanır. Yargı yoluna başvuran aday memurlar, bu durumlarını bağlı olduğu birime de yazılı olarak bildirirler.

#### **İşbirliği ve Ortak Eğitim**

Madde 28-Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

Madde 29-Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

Madde 30-Bu Yönetmelik, onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

Madde 31-Bu Yönetmelik hükümlerini Başkanlığın bağlı olduğu Bakan 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 olarak tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

b) Nitelikler kısmı, aday memurların staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek; belge, bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2'nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c) Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliğe verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.

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 riyeti 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		
i)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 Amirin Kimliği**