

1 – ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı, Soyadı :
b) Kurumu :
c) Birimi :
d) Kadro Unvanı ve Görevi :
e) Doğum Yılı ve Yeri :
f) Baba Adı :
g) Sicil No :



**2 – ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER
TEMEL EĞİTİMDE ALDIĞI PUAN**

- a) Rakamla :
b) Yazıyla :

HAZIRLIK EĞİTİMİNDE ALDIĞI PUAN

- a) Rakamla :
b) Yazıyla :

3 – STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

NİTELİKLER

1 – GENEL NİTELİKLER

	PUAN AĞIRLIĞI VE DAĞILIMI	1. AMİR	2. AMİR
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-DİŞİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI

2-DİŞİPLİN 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

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

4-İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5		
a) Grup çalışmasına yakınlığı	3		
b) Geçimliliği	2		

5-GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI

5-GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a) Dürüstlüğü	2		
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1		
c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
d) Güveni kötü kullanması	1		

6-MESLEKİ BİLGİ

6-MESLEKİ BİLGİ	50		
a) Kanun ve yönetmelikleri öğrenmesi	10		
b) Yaptığı işi öğrenmesi	10		
c) Müstakil iş yapması	10		
d) Yetenek ve verimliliği	10		
e) Mesleki bilgisi	10		

TOPLAM PUAN

100

AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI, SOYADI : ADI, SOYADI :
UNVANI : UNVANI :
KURUMU : KURUMU :
DOLDURULUŞ TARİHİ : DOLDURULUŞ TARİHİ :
İMZA ve MÜHÜR : İMZA VE MÜHÜR :
1. AMİRİN NOTU : 2. AMİRİN NOTU :

**1. ve 2. AMİRİN TOPLAM NOTLARININ
ARİTMETİK ORTALAMASI STAJ NOTU:**

RAKAMLA

YAZIYLA

.....

.....

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 belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I. ve II. 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.