



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN İÇ
YÖNERGESİ**

DOKUMAN NO: ETKB-EYS-YNG-009 Rev.00

2022

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN İÇ
YÖNERGESİ**

DOKUMAN NO: ETKB-EYS-YNG-009 Rev.00

2022

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Genel Hükümler	1
Amaç.....	1
Kapsam	1
Dayanak.....	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar	2
İlkeler	2
Eğitimin Konuları	3
Temel Eğitim Programları.....	3
Temel Eğitim Programlarının Süreleri	3
Temel Eğitim Programlarının Temini.....	4
Hazırlayıcı Eğitim Programları	4
Eğitimlerin Yaptırılması.....	4
Eğitimlerin Değerlendirilmesi	4
Stajın Yaptırılması	4
Staj Değerlendirme Belgelerinin Doldurulması ve Gönderilmesi.....	4
Eğitim Programlarının Bildirilmesi	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
Sınavlara İlişkin Esaslar	4
Sınav Sorularının Hazırlanması	4
Sınavlar	5
Değerlendirme.....	5
Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi.....	5
Yazılı Sınavlara İtiraz	6
Sınavlara Katılmama Hali	6
Sınavları Geçersiz Sayılacaklar	6
Sınavların İptalini Gerektiren Haller	6
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevliler	6
Yönetme Kurulu.....	6
Yönetme Kurulunun Görevleri	6
Sınav Komisyonları	7

Sınav Komisyonlarının Görevleri	7
Program Yöneticisinin Görevleri.....	7
BEŞİNCİ BÖLÜM	7
Çeşitli Hükümler	7
Askerlik Hali	7
Bildirme	8
Memuriyete Alınmama	8
Ders Ücretleri	8
Denetim.....	8
Sınav Belgelerinin Saklanması	8
İş Birliği ve Ortak Eğitim.....	8
Eğitim Görevlileri	8
Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri	8
Hüküm Bulunmayan Haller.....	9
ALTINCI BÖLÜM.....	9
Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme.....	9
Yürürlükten Kaldırma	9
Yürürlük	9
Yürütme.....	9
Ek-1.....	10
Ek2.....	11

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında ilk kez Devlet memurluğuna atanan aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa geçirilmeleri için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatına aday memur olarak atanan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 55 inci maddesi ve 27 Haziran 1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday Memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Bakanlığın merkez teşkilatına atananları,
- b) Adaylık Süresi: Devlet memurluğuna ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- c) Asli Memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- d) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- e) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi düzeyini puanlama yoluyla ölçme işlemini,
- f) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı birim, kadro, sınıf ve görevleriyle ilgili olarak yapılan eğitimi,
- ğ) Merkez Teşkilatı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığındaki hizmet birimlerini,
- h) Program Yöneticisi: Temel ve hazırlayıcı eğitimin yaptırılmasına ilişkin görevleri yürütmek üzere, Merkezi Eğitim ve Yönetme Kurulunca, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu üyeleri arasından seçilen kişiyi,
- ı) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler

için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

i) Sınav Komisyonu: Sınavların yapılması ile ilgili işlemleri yapmak amacıyla Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca oluşturulan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu,

j) Staj: Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitimin konularıyla ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

k) Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

l) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Cumhurbaşkanlığı tarafından oluşturulan kurulu,

m) Yönetme Kurulu: Eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek maksadıyla Bakanlıkça oluşturulan Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

MADDE 5- (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel ilkeler:

1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Anayasada ifadesini bulan 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) Bakanlık merkez teşkilatında istihdam edilecek aday memurların; Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

3) Eğitimlerini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

4) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder. Bu eğitimler hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

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

6) Temel ve hazırlayıcı eğitimler, Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

2) Temel eğitim ile ilgili ilkeler:

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

2) Temel eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3) Temel eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

3) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili ilkeler:

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların atandıkları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ile görevlerine intibakını sağlamaktır.

2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az üç aydan çok olamaz.

4) Staj ile ilgili ilkeler:

1) Stajın hedefi; aday memurlara, hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve atandıkları kadro ve görevleriyle ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; temel eğitim ve hazırlayıcı eğitime bağlı olarak aday memurun görevlendirildiği birimde, zorunlu hallerde ise görevleri ile ilgili olmak üzere başka bir kurum veya kuruluştaki da yaptırılabilir.

3) Staj iki aydan az olmamak kaydı ile adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitimin konuları

MADDE 6- (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

a) Temel Eğitim Konuları:

1) Atatürk İlkeleri,

2) T.C. Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Cumhuriyetin Temel Organları ve Yürütme),

3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı,

4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Ödev ve Sorumluluklar, Genel Haklar, Yasaklar, Disiplin İşleri, Sosyal ve Mali Haklar, Amir ve Memur İlişkileri, Müracaat ve Şikayetler, Kılık ve Kıyafet, Yer Değiştirme, Beşeri İlişkiler),

5) Yazışma ve 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.

2) Hazırlayıcı Eğitim Konuları:

1) Bakanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı ve diğer kurumlarla ilişkileri,

2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

3) Yönetme Kurulunun uygun göreceği diğer konular.

3) Staj Dönemi Konuları:

Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve atandıkları kadro ve görevleriyle ilgili diğer bilgi ve işlemleri kapsayacak şekilde belirlenir.

Temel eğitim programları

MADDE 7- (1) Temel eğitim programları Cumhurbaşkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından;

a) İlköğretim,

b) Ortaöğretim,

c) Yükseköğretim kurumları,

mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

Temel eğitim programlarının süreleri

MADDE 8- (1) Temel eğitim programlarının süreleri Yönetme Kurulunca belirlenir.

Ancak;

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılap Tarihi,
- ç) Milli Güvenlik Bilgileri,

konularının eğitim süreleri bu konular için Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sürelerden az olamaz.

Temel eğitim programlarının temini

MADDE 9- (1) Temel Eğitim Kurulunca hazırlanan temel eğitim programları Genel Müdürlükçe, Cumhurbaşkanlığından temin edilerek Sınav Komisyonlarına iletilir.

Hazırlayıcı eğitim programları

MADDE 10- (1) Hazırlayıcı Eğitim Programları 6 ncı Maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Müdürlükçe hazırlanır.

Eğitimlerin yaptırılması

MADDE 11- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitimler, Sınav Komisyonlarınca yaptırılır.

Eğitimlerin değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının uygulanmasından sonra 18 inci maddede belirtilen ilke ve özellikler çerçevesinde değerlendirme yapılır.

Stajın yaptırılması

MADDE 13- (1) Staj, staj programları doğrultusunda memurun görevlendirildiği birim amirinin sorumluluğunda yaptırılır.

Staj değerlendirme belgelerinin doldurulması ve gönderilmesi

MADDE 14- (1) Staj değerlendirme belgesi, adayın stajını yaptığı yerdeki birinci ve ikinci derecedeki amiri tarafından doldurulur.

Eğitim programlarının bildirilmesi

MADDE 15- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının süreleri, yerleri ve eğitime katılacakların sayısı Cumhurbaşkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 16- (1) Sınav soruları eğitim programlarına dayalı olarak hazırlanır.

(2) Temel eğitim sınav soruları, Yönetme Kurulunca Cumhurbaşkanlığından alınarak Sınav Komisyonuna verilir.

(3) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları; Yönetme Kurulunca aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere hazırlanarak Sınav Komisyonuna iletilir.

(4) Sınav soruları; Temel Eğitim Kurulu ve Yönetme Kurulunca hazırlanan sınav soruları, konuların eğitim programındaki ağırlıklarına göre her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura yöntemi ile Sınav Komisyonunca belirlenir.

Sınavlar

MADDE 17- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve özellikler şunlardır:

- a) Sınavlar; test veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.
- b) Sınavlar; duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.
- c) Sınav soruları; salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- ç) Sınavda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.
- d) Sınav sonunda, sınavın başlangıcını, akışını ve bitimini, kullanılan sınav kâğıdı ve aday sayısını gösterir bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
- e) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde adayları eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 18- (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim: Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Sınavlarda alınan puan toplamalarında 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir. Yazılı, sözlü 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 değerlendirilir. Staj döneminde aday memurlar yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK-1) de gösterilmiştir. Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur, diğer nüsha ise aday memura verilir. Aday memurun başarı derecesi temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarında aldığı puanlar ile staj notunun aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

Puanlardan:

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Değerlendirme bu maddenin (a) bendi esaslarına göre yapılır.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 19- (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki iş günü içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar, başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

MADDE 20- (1) Yazılı sınavda başarısız olan adaylar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğinden itibaren iki gün içinde dilekçe ile Sınav Komisyonuna itiraz edebilirler. Komisyon bu dilekçeleri on gün içinde inceler ve yazılı olarak cevap verir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. İtirazlar sonuçlandırılıncaya kadar adaylar bir sonraki eğitime devam ederler.

Sınavlara katılmama hali

MADDE 21- (1) Belgelendirilen sağlık nedenleri dışında sınavlara katılmayan adaylar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayan adayların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır. Soruların açılmasından sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 22- (1) Adaylardan;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya verenler, kopya çekenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Sınava kendi yerine başkasını sokanlar,

hakkında bir tutanak düzenlenir, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 23- (1) Sınavlar;

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- Soru zarflarının sınavdan önce açıldığının tespiti,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

hallerinde Yönetme Kurulunca iptal edilir. Bu hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevliler****Yönetme kurulu**

MADDE 24- (1) Bu kurul, Bakan tarafından görevlendirilecek Bakan Yardımcısının başkanlığında; Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü ile birlikte Daire Başkanı, dengi ve üstü kadrolarda bulunan en az beş kişiden oluşur, üyelerin özürleri halinde kurul toplantılarına üyelere vekalet edenler katılır. Eğitim ve sınavlarda sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlükçe yerine getirilir.

Yönetme kurulunun görevleri

MADDE 25- (1) Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak.

- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını Cumhurbaşkanlığından temin etmek.
- c) Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçleri temin etmek.
- ç) Eğitici personeli sağlamak.
- d) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürelerde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- e) Eğitim yapılacak yerleri belirlemek.
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğini sağlamak.
- g) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.
- ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek, sınav sorularını hazırlayıp eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- h) Sınav Komisyonları kurmak.

Sınav komisyonları

MADDE 26- (1) Sınav Komisyonları; merkez teşkilatında, Yönetme Kurulunca asgari Şube Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilen üyelerden oluşur.

Sınav komisyonlarının görevleri

MADDE 27- (1) Sınav Komisyonlarının görevleri şunlardır:

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

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 28- (1) Program Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitimin gerçekleştirilmesi için gereken hazırlıkları yapmak.
- b) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak ve eğitimi gerçekleştirmek.
- c) Mücbir sebeplerle görevlerine gelmeyen eğitim görevlilerinin yerine yenisinin atanması için durumu derhal Genel Müdürlüğe bildirmek.
- ç) Genel Müdürlük, Sınav Komisyonu ve eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği içinde bulunmak.
- d) Eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ile durumu Genel Müdürlüğe bildirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik hali

MADDE 29- (1) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden

durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil ettirilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 30- (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Cumhurbaşkanlığı tarafından tespit edilen form doldurularak Bakanlıkça en geç bir ay içinde Cumhurbaşkanlığına bildirilir. (2) Bu durumdaki aday memurların kayıtları Cumhurbaşkanlığında tutulur.

Memuriyete alınmama

MADDE 31- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan aday memurların memuriyetlerine son verilir. Başarısız olan ve bu nedenle görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleri ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Cumhurbaşkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

MADDE 32- (1) Eğitim görevlilerine verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümleri gereğince belirlenerek ödenir.

Denetim

MADDE 33- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetleri Temel Eğitim Kurulunca yerinde denetlenebilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 34- (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,
b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuran aday memurların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar, Genel Müdürlükte saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirirler.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 35- (1) Bakanlık, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği yaparak ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

Eğitim görevlileri

MADDE 36- (1) Aday memurların eğitim faaliyetlerinde; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip Bakanlık personelinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki ehil/uzman kişilerden ve üniversite öğretim üyelerinden yararlanılır.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 37- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönerge ve Bakanlığımız Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

(2) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olan adaylar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 38- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 39- (1) 10/03/2006 tarihli ve 100 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 :
h. Vatandaşlık No :

2- ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDEKİ DİĞER EĞİTİMLER**EĞİTİM**

TEMEL EĞİTİM

HAZIRLAYICI EĞİTİM

ALDIĞI PUAN

:

:

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 kuruluşa gönderilecek bölge bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1. ve 2. amiri tarafından tanzim edilir.
- Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunur.
- Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşa belirlenir.

Adı ve Soyadı :

Görevi :

NİTELİKLER	Puan Ağırlığı ve Dağılımı	1. Amir	2. 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 hakkaniyeti	1		
g- Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1		
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15		
a- Kanun yönerge ve emirlere uyması	4		
b- Görevlerini tam ve zamanında yapması	5		
c- Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3		
d-Masa arkadaşlarına 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. İŞ BİRLİĞİNE UYUMU	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. MESLEK BİLGİSİ (Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir)	50		
TOPLAM PUAN			

ADI VE SOYADI		
UNVANI		
KURUMU		
DOLDURUŞ TARİHİ		
İMZA VE MÜHRÜ		
I. ve II: Amir Toplam Notlarının Aritmetik Ortalaması) STAJ NOTU		