

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUSKİ GENEL KURULU

DÖNEM : 1	KARAR ÖZETİ: “MUSKİ Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik Taslağı” nın kabulü.
TOPLANTI : KASIM	
BİRLEŞİM : 1	
OTURUM : 2	
KARAR NO : 12	
KARAR TARİHİ : 08.11.2018	
TEKLİF EDİLEN EVRAKIN	
DAİRESİ :	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TARİHİ :	01.11.2018
NUMARASI :	72950869-050.01-4857

MUSKİ Genel Kurulu Kasım ayı olağan toplantısı, 2560 sayılı Kanunun 5 inci maddesi gereğince 08.11.2018 Perşembe günü saat 16:00’da Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Osman GÜRÜN Başkanlığında;

GENEL KURUL ÜYELERİ

BEHÇET SAATCI (**Mazeretli**), HÜSEYİN NEBİOĞLU (**Mazeretli**), ATABEY AKGÜN, RECEP ŞATIR (**Mazeretli**), MEHMET HALİL DOĞAN, ONAT AKDU, METE ATAY, MEHMET KOCADON (**Mazeretli**), DURSUN GÖKTEPE, MUSTAFA SARUHAN, ÖNDER BATMAZ, TANER USLU, MUSTAFA PAŞALI, MUHAMMET TOKAT, ŞAKİR ÖZDEMİR, MEHMET MURAT YAZAR, MELİH ARSLANGİRAY, ENVER TUNA, HÜROL ÖNDER, KASIM ÖZKAN, BAHATTİN GÜMÜŞ, CUMHUR ÇOBAN, NEVZAT SARIÇOBAN, UMUT BARIŞ BAYKARA, HURŞİT ÖZTÜRK, MUHAMMET ALİ ACAR (**Mazeretli**), HAKKI ŞEVKET BAYINDIR (**Mazeretli**), MEHMET OKTAY (**Mazeretli**), İSMET KAMİL ÖNER (**Mazeretli**), ALİ FUAT FİDAN (**Mazeretli**), UYSAL AVCI (**Mazeretli**), YAKUP OTGÖZ, CUMHUR GÜRSEL DEMİRCİ, HÜSEYİN ÜNAL, MUSTAFA KARAKUŞ, HÜSEYİN TURHAN, HASAN HAŞMET IŞIK, YAŞAR GENCEL, EYÜP KATIRCI, MUSTAFA YENİOĞLU, HASAN KARAÇELİK (**Mazeretli**), MEHMET ALİ AVCI, SÜLEYMAN DAĞDELEN, SALİH GÜZEL, MUHAMMET ŞAŞMAZ (**Mazeretli**), RAMAZAN ONTAŞ, İLHAN KURAL, KEMAL İLHAN, KAMİL CEYLAN, AHMET KORKMAZ (**Mazeretli**), TURGUT ERSOY, ABDÜL CEMİL CEM, ÜMİT KARAARSLAN, SELAMİ KARAKAYA, İBRAHİM TELCİ (**Mazeretli**), İSMAİL AKKAYA, ABDULLAH GÜRSEL UÇAR, CAN CANBEY, AHMET BÜLENT SANCAKDAR (**Mazeretli**), MEHMET DEMİR, MUHSİN VURAL (**Mazeretli**), MESUT KARATAŞ, ŞAHİN KIRKAN, NİYAZİ ATARE, İLKER COŞKUN’un katılımlarıyla Genel Kurul toplantı salonunda toplandı.

K A R A R

Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yukarıda tarih ve sayısı belirtilen yazıları okundu.

Genel Kurul Gündeminin 8 inci maddesi; 2560 sayılı Kanunun Genel Kurulun Görevleri başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince “MUSKİ Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik Taslağı” ile ilgili teklif görüşüldü.

Genel Müdürlüğümüz emrine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ilk atama olarak atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programları ve diğer hususları belirlemek amacıyla 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların

Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik Taslağı” 2560 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince Yönetim Kurulunun 19.10.2018 tarih ve 145 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Buna göre, Genel Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ve aşağıya çıkarılan Yönetmelik Taslağı Genel Kurulumuzca incelenmiş olup;

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde, 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne ait kadrolara 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre 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 Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik’ in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Kurum: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Aday Memur: İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kadrolarına atananları,
- c) Asli Memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim: Bütün aday memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları

- Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların Kurumu, sınıfı ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday memurlara kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- ğ) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

Eğitimin Genel İlkeleri

MADDE 5- Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- 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.
- Kamu görevlerinde 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.
- Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.
- Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda yapılır.
- Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

Temel Eğitim ile İlgili İlkeler:

MADDE 6- (1) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

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

(3) Bu eğitim süresi on günden az, iki aydan çok olamaz. Eğitim MUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihte başlar.

Hazırlayıcı Eğitim ile İlgili İlkeler:

MADDE 7- (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 bir aydan az, üç aydan çok olamaz. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

Staj ile İlgili İlkeler:

MADDE 8- (1) Stajın 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) Staj; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde yaptırılır.

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

Eğitim Konuları

MADDE 9- (1) Aday memurların Temel Eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

- 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) Disiplin işleri,
 - d) Sosyal ve mali haklar,
 - e) Amir- Memur İlişkileri,
 - f) Müracaat ve şikayetler,
 - g) Kılık kıyafet,
 - ğ) Yer değiştirme,
 - h) Beşeri ilişkiler,
- 5) Yazışma ve Dosyalama Usulleri,
- 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 Dilbilgisi Kuralları,
- 13) İnsan Hakları

(2) Hazırlayıcı Eğitim Konuları; aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

- 1) Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilatı,
 - ç) İlgili mevzuatı,
 - d) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2) Aday Memurun görevi ile ilgili hususlar,
- 3) Kuruluşun uygun göreceği diğer konulardır.

(3) Staj Dönemi Konuları: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Eğitim Programları:

MADDE 10- (1) Temel Eğitim Programları: 9 uncu maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından, İlkokul, Ortaokul, Lise ve dengi okullar, Yüksek Öğretim Kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanacak olup, aşağıdaki konuların sürelerinde Kurumca kısaltma yapılamaz.

- Atatürk İlkeleri,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- İnkılap Tarihi,
- Milli Güvenlik Bilgileri,

(2) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları: 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde kurumca hazırlanır.

Programların dağıtımı

MADDE 11- (1) 10 uncu maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları Kurum tarafından Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları Kurum tarafından hazırlanır.

Eğitimin Yapılması

MADDE 12- (1) Temel Eğitim; Başbakanlık Devlet Personel Dairesi tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı eğitim ve Stajlar; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

(2) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları, bu eğitimlerin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri, eğitime katılacakların sayısı, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Sınavlara İlişkin Esaslar, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu****Sınav Sorularının Hazırlanması**

MADDE 13- (1) Temel Eğitim Sınav soruları, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir. Temel Eğitim sınavında sorulacak sorular, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 9 uncu maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet olmak üzere 4 grup olarak temin edilen sorular arasından seçilip hazırlanır.

(2) Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Eğitim ve Sınav Yürütme Kurulunca hazırlanır.

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

MADDE 14- (1) Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

- a) Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
- b) Sınav soruları salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- c) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
- ç) Sınav sonunda başlayışını, 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.

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

Temel Eğitim Sınavları

MADDE 15-Eğitim sonunda yapılacak sınavlarda 13 ve 14 üncü maddede yer alan esaslar uygulanır. Sınav soruları, adayların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 16- (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim: Bu eğitimlerde sınav kağıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

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

(2) Staj Değerlendirme Belgesi: Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Staj Değerlendirme Belgesi ek-1'de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 17- (1) Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir.

(2) Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 18- (1) Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki iş günü içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. On gün içinde sınav evrakları Sınav Komisyonu tarafından incelenerek sonuç İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

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

Sınavlara Katılmama Hali

MADDE 19- (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar, başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

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

Eğitim ve Sınav Yürütme Kurulu

MADDE 20- Bu Kurul; Genel Müdür veya kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir yöneticinin Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Eğitimden Sorumlu Şube Müdürü ve ilgili üç Daire Başkanı olmak üzere beş kişiden oluşur.

Eğitim ve Sınav Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 21- Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- (a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesi,
- (b) Temel eğitim Program ve sorularının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temini,
- (c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlanması,
- (ç) Eğitici personel temin edilmesi,
- (d) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- (e) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin belirlenmesi,
- (f) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla her türlü iş birliğinin sağlanması,
- (g) Eğitimlerin denetlenmesi,
- (ğ) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlenmesi, soruların hazırlanması ve sınav yerlerine dağıtılmasını sağlanması,
- (h) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının kurulması.

Sınavı Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 22- Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar:

- (a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- (b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- (c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

MADDE 23- (1) Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Sınav Kurulunca iptal edilir. Sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- (a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
 - (b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti,
 - (c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.
- (2) Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Teşkilî ve Görevleri

MADDE 24- (1) Eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere kurulacak olan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari Şube Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere oluşturulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır.

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

Askerlik Hali

MADDE 25- (1) Aday Memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususları 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

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

Görevlerine Son Verilenlerin Bildirilmesi

MADDE 26- (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(2) Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama

MADDE 27- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleriyle ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.

(2) Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

MADDE 28- Eğitim işlerinde eğitim- öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 29- (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 sonuçlanıncaya kadar, saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Kuruma bildirirler. Yazıda göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

İş birliği ve Ortak Eğitim

MADDE 30- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında; diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 31- MUSKİ Genel Müdürlüğü Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde;

- (a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman-ehil kişilerden
- (b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden
- (c) Üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanılır.

Eğitim yeri:

MADDE 32- (1) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj uygulamaları MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 – Bu yönetmelik hükümleri Genel Kurul tarafından kabul edilip onaylandıktan sonra 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca Kuruma ait internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- Bu yönetmelik hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

(Bu Yönetmelik, Genel Kurulun 08/11/2018 gün ve 12 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

**ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ**

Ek-1

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı ve Soyadı:
- b) Kurumu:
- c) Birimi:
- ç) Kadro- Unvan ve Görevi:
- d) Doğum Yılı ve Yeri:
- e) Baba Adı:
- f) 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 kuruluşu gönderilecek; belge, bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2'nci amiri (1'inci amir olarak Şube Müdürü 2'nci amir olarak Daire Başkanı) 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.

ç) Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.

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		
ç) Ciddiyeti	1		
d) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2		
e) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
f) 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		
ç) Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1		
d) İtaati	2		
3. ÇALIŞKANLIĞI	15		
a) Görev yapmada heves ve gayreti	5		
b) Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5		
c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2		
ç) 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			
ç) Güveni kötüye kullanması	1			
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50			
a) Temsil yeteneği	5			
b) Mevzuat bilgisi	10			
c) Müzakere yeteneği	5			
ç) Mesleki bilgisini;				
-yazılı olarak ifade etmesi	3			
-sözlü olarak ifade etmesi	2			
d) Problem çözme yeteneği	5			
e) Kavrama yeteneği	5			
f) İletişim kurma	5			
g) Araç-gereci kullanma becerisi	5			
h) 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 Amir)

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

Sonuç olarak; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan “**MUSKİ Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik Taslağı**” nın kabul edilmesi, 2560 sayılı Kanunun Genel Kurulun Görevleri Başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince Genel Kurulun 08.11.2018 Perşembe günü yaptığı Kasım ayı olağan toplantısında **OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLMİŞTİR.**

(İmza)

Genel Kurul Başkanı
Dr. Osman GÜRÜN
Büyükşehir Belediye Başkanı

(İmza)

Can CANBEY
Kâtip Üye

(İmza)

Mehmet Murat YAZAR
Kâtip Üye