

ADALET BAKANLIğI ADAY MEMUR EğİTİM YÖNETMELİğİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına atanan aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak temel ve hazırlayıcı eğitim programları ile stajı, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile denetimli serbestlik müdürlüklerine ait kadrolara atanan aday memurlar ve hâkim ve savcı adayları hariç olmak üzere, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına atanan aday memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci maddesi uyarınca düzenlenen ve 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik’in 33 üncü maddesi ile 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 20 ve 34/A maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Adaylık eğitimi: Aday memurların yetiştirilmeleri ve asli memur olabilmeleri amacıyla düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerini kapsayan eğitimi,
- Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
- Aday memur: Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile denetimli serbestlik müdürlüklerine ait kadrolara atanan aday memurlar ve hâkim ve savcı adayları hariç olmak üzere, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına ilk defa atanan ve bu Yönetmelikte belirlenen temel ve hazırlayıcı eğitim ile staja tabi tutulan memurları,
- Aslı memur: Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerinin her birini başarıyla tamamlayarak adaylığı kaldırılanları,
- Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- Başkanlık: Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim devreleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj sonundaki bilgi ve beceri seviyesini puanlama yoluyla ölçme işlemini,
- Eğitim merkezi: Başkanlığa bağlı olarak kurulan personel eğitim merkezlerini,
- Eğitim ve sınav yürütme komisyonu: Adaylık eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek ve uygulamaktan sorumlu, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile eğitim merkezlerinde oluşturulan komisyonu,
- Hazırlayıcı eğitim: Aday memurlara atandıkları birim, sınıf, kadro ve görevleriyle ilgili olarak verilen eğitimi,
- Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Adaylık eğitiminin planlanması, yönetimi ve denetimi amacıyla Bakanlık bünyesinde oluşturulan Kurulu,
- Öğretim görevlisi: Aday memurlara ders vermekte görevlendirilen kişileri,

j) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim devreleri sonunda aday memurların bilgi seviyelerini ölçmek amacıyla yapılan işlemi,

k) Staj: Aday memurların gördükleri temel ve hazırlayıcı eğitim konuları ve görevleriyle ilgili olarak verilen uygulamalı eğitimi,

l) Temel eğitim: Aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellik ve nitelikleriyle ilgili konularda verilen eğitimi,

m) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Adaylık Eğitiminin Hedef, İlke ve Esasları

Adaylık eğitiminin hedefleri

MADDE 5- (1) Adaylık eğitiminin genel hedefi; aday memurların, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılâplarına, Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, yurt ve insan sevgisiyle dolu, güler yüzlü, yol gösterici ve vatandaşlara daima yardımcı olacak, hizmetin gerektirdiği bilgi, beceri, meslek etiği, mesleki ve kurumsal aidiyet duygusu ve iş disiplini kazanacak şekilde yetiştirilmeleridir.

(2) Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, Devlet memurlarının ortak özellik ve niteliklerine ilişkin asgari bilgiyi vermektir.

(3) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurlara, atandıkları birim, sınıf, kadro ve görevler dikkate alınarak görevin gerektirdiği bilgi ve beceriyi kazandırmak ve bu suretle aday memurların göreve intibakını sağlamaktır.

(4) Stajın hedefi; temel ve hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle aday memurlara beceri ve tecrübe kazandırmaktır.

Adaylık eğitiminin ilkeleri

MADDE 6- (1) Adaylık eğitimi;

a) Verimlilik, etkililik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde,

b) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj olarak birbirini takip eden sırayla ve adaylık süresini aşmayacak şekilde,

c) Aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak,

ç) Hizmet gereklerine göre, diğer birimler ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde,

d) Engelli aday memurların ihtiyaçlarının karşılanmasına özen gösterilerek, düzenlenir ve yürütülür.

Adaylık eğitiminin genel esasları

MADDE 7- (1) Temel eğitim, her sınıf ve kadrodaki aday memura, ortak bir program dâhilinde uygulanır ve on günden az, iki aydan çok olamaz.

(2) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar ve bir aydan az üç aydan çok olamaz.

(3) Staj, hazırlayıcı eğitimden sonra başlar ve iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde yapılır.

(4) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj için öngörülen sürelerde sınavlar da tamamlanır.

(5) Adaylık eğitimi, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından belirlenen yerlerde yapılır.

(6) Asli memurluğa atanabilmek için adaylık eğitiminin her devresinin başarıyla tamamlanmış olması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurul, Komisyon ve Görevleri

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 8- (1) Merkezî Eğitim Yönetme Kurulu, ilgili müsteşar yardımcısının başkanlığında; Personel Genel Müdürü ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Bakanlıkça görevlendirilecek üç daire başkanından oluşur.

(2) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yerine getirilir.

Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Temel eğitim programlarının ve sınav sorularının, Devlet Personel Başkanlığından temin edilerek, eğitimi yürütecek birimlere dağıtılmasını sağlamak.

b) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını hazırlamak, bu programların uygulanmasında gerekli araç gereçleri ve diğer yardımcı malzemeleri temin etmek.

c) Hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin sınav sorularını hazırlayarak, soruların eğitimi yürütecek birimlere dağıtılmasını sağlamak.

ç) Eğitim ve sınavların, eğitim programları dâhilinde yürütülmesini sağlamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

d) Öğretim görevlisi temin etmek.

e) Eğitim faaliyetlerini denetlemek veya denetletmek.

f) Eğitim yapılacak yerleri belirlemek.

g) Eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için ilgili birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

ğ) Görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(2) Merkezî Eğitim Yönetme Kurulu, birinci fıkrada belirtilen görevlere ilişkin yetkisini, niteliği uygun düştüğü takdirde ve gerektiğinde eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına devredebilir.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 10- (1) Eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile eğitim merkezlerinde, eğitim ve sınav yürütme komisyonları kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonu;

a) Bakanlık merkez teşkilatında; Eğitim Dairesi Başkanının başkanlığında, personel genel müdür yardımcısı ile ceza ve tevkifevleri genel müdür yardımcısı olmak üzere iki üyeden oluşur. Komisyonun sekretarya hizmetleri, Başkanlık tarafından yerine getirilir.

b) Eğitim merkezlerinde; eğitim ve öğretim işlerinden sorumlu müdür yardımcısının başkanlığında, eğitim plan ve program şube müdürü ve ölçme ve değerlendirme şube müdürü olmak üzere iki üyeden oluşur. Komisyonun sekretarya hizmetleri, ölçme ve değerlendirme şube müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) Bakanlık taşra teşkilatında; adalet komisyonları, eğitim ve sınav yürütme komisyonu olarak görev yapar.

Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonunun g¼revleri

MADDE 11- (1) Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonunun g¼revleri Şunlardır:

- a) Eğitimleri, Merkezi Eğitim Y¼netme Kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde y¼r¼tmek.
- b) Eğitim ve sınavları belirtilen s¼re i¼inde tamamlamak.
- c) Eğitim ve sınavlar i¼in salon temin etmek.
- ¼) Sınavlar i¼in gerekli g¼venlik ¼nlemlerini almak.
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, salon başkanı ve g¼zetmeni belirlemek.
- e) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.
- f) Sınav sonu¼larını ilan ve ilgililere tebliğ etmek.
- g) Sınav sonu¼larına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- đ) Merkezi Eğitim Y¼netme Kurulunca verilen benzeri g¼revleri yapmak.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Adaylık Eğitiminin Konuları, Programları ve Uygulanması

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 12- (1) Temel eğitim konuları Şunlardır:

- a) Atat¼rk ilkeleri.
- b) T¼rkiye Cumhuriyeti Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve ¼devler, Cumhuriyetin Temel Organları ve Y¼r¼tme).
- c) Genel Olarak Devlet Teşkilatı.
- ¼) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (¼dev ve Sorumluluklar, Genel Haklar, Yasaklar, Disiplin İŐleri, Sosyal ve Mali Haklar, Amir-Memur İliŐkileri, M¼racaat ve Őikâyetler, Kılık Kıyafet, Yer DeđiŐtirme ve BeŐeri İliŐkiler).
- d) YazıŐma ve Dosyalama Usulleri.
- e) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri.
- f) Halkla İliŐkiler.
- g) Gizlilik ve Gizliliğin ¼nemi.
- đ) İnkılâp Tarihi.
- h) Milli G¼venlik Bilgileri.
- ı) HaberleŐme.
- i) T¼rkçe Dilbilgisi Kuralları.
- j) İnsan Hakları.

(2) Hazırlayıcı eğitim, aday memurların kadro ve g¼revleri g¼z ¼n¼nde tutularak aşağıdaki konularda yapılır:

- a) Adalet teŐkilatının tanıtılması, g¼revleri, yapısı, ilgili mevzuatı ve diğer kurumlarla iliŐkileri.
 - b) Aday memurların atandıkları sınıftaki kadro ve g¼revleriyle ilgili mesleki konular.
 - c) Merkezi Eğitim Y¼netme Kurulunun uygun g¼receđi diğer konular.
- (3) Staj konuları, Merkezi Eğitim Y¼netme Kurulu tarafından hazırlanan program ¼er¼evesinde, eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonlarınca aday memurun g¼revlendirileceđi birimin ¼zelliđi dikkate alınarak hazırlanır.

Eğitim programları

MADDE 13- (1) Aday memurlara, Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan ve Devlet Personel Başkanlığında oluşturulan temel eğitim programları uygulanır.

(2) Temel eğitim programında yer alan aşağıdaki konuların s¼relerinde kısaltma yapılamaz:

- a) Atat¼rk ilkeleri.

b) İnkılâp Tarihi.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

ç) Milli Güvenlik Bilgileri.

(3) Temel eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim mezunları düzeyinde olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir.

(4) Hazırlayıcı eğitim programları ile staj programlarını, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu hazırlar.

(5) Devlet Personel Başkanlığından temin edilen temel eğitim programı ile Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan, hazırlayıcı eğitim ve staj programları Başkanlıkça merkez ve taşra birimlerine dağıtılır.

Eğitimin uygulanması

MADDE 14- (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim, belirlenen programlar çerçevesinde, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca uygulanır.

(2) Staj, aday memurun atanmış olduğu yerde ilgili amirin gözetim ve denetiminde yaptırılır. Ancak gerektiğinde aday memurun göreviyle ilgili olmak şartıyla, diğer bir kurum veya kuruluşta da staj yaptırılabilir.

(3) Hazırlayıcı eğitim ile stajın başlangıç ve bitiş tarihi, yeri, eğitime katılacakların sayısı, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavlar

Sınav sorularının hazırlanması ve dağıtılması

MADDE 15- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerin sonunda, aday memurların başarı seviyelerini tespit etmek amacıyla sınav yapılır.

(2) Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanır. Bu sorular, eğitim programları ile birlikte Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca, Devlet Personel Başkanlığından temin edilir ve eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verilmek üzere, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına dağıtılır. Eğitim ve sınav yürütme komisyonları, konuların eğitim programındaki ağırlıklarını dikkate alarak, her konu için ayrı olmak üzere, adayların huzurunda kura usulüyle sınavda sorulacak soruları tespit eder.

(3) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarında öngörülen ders saatleriyle orantılı şekilde hazırlanarak eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına dağıtılır.

(4) Staj sonunda yazılı veya uygulamalı sınav yapılmasına Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca karar verilebilir. Bu durumda sınav soruları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanarak eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına dağıtılır.

Sınavın yapılması

MADDE 16- (1) Temel eğitim sınavı, adaylar huzurunda kura usulüyle tespit edilen sorularla yapılır.

(2) Hazırlayıcı eğitim sınavı, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yahut test şeklinde yapılır. Bu sınav türlerinden birkaçı birlikte uygulanabilir.

(3) Sınav, önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

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

(5) Sınavlarda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Staj sonunda sınav yapılmasına karar verilmesi halinde sınav, bu maddenin iki ilâ beşinci fıkralarında belirtilen usule göre yapılır.

(7) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj süreleri içinde ara sınavlar da yapılabilir.

Değerlendirme

MADDE 17- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavların değerlendirilmesinde aşağıdaki usul uygulanır:

a) Sınav kâğıtları, eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir.

b) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarı notu en az 60 puandır.

c) Başarısız olan aday memurların kâğıtları bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.

ç) Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

d) Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı; eğitim ve sınav yürütme komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

(2) Staja katılanlar, ek-1'de gösterilen Adalet Bakanlığı Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilir. Staj sonunda sınav yapılması halinde, değerlendirme yukarıdaki fıkraya göre yapılır.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 18- (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden iki iş günü içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar, başarısız olan adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Sınava itiraz

MADDE 19- (1) Sınav sonucunda başarısız olanlar tebliğ tarihinden, başarılı olanlar ise sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren iki iş günü içinde dilekçeyle eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına itiraz edebilirler. Komisyon, itirazları on gün içinde kesin olarak karara bağlar ve kararı ilgililere yazılı olarak tebliğ eder.

(2) Sınava itiraz eden aday memur, itirazı karara bağlanıncaya kadar müteakip eğitime devam ettirilir.

Sınava katılmama hali

MADDE 20- (1) Sağlık sebebi ile mücbir sebep dışında sınava katılmayanlar başarısız sayılır.

(2) Sağlık sebebiyle sınava katılamayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(3) Mücbir sebeple sınava katılmama durumu, eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından değerlendirilir ve sınava alınma talebi kesin olarak karara bağlanır. Talebin kabul edilmesi halinde aday memur, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda sınava alınır.

(4) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavda başarısız sayılacaklar

MADDE 21- (1) Aday memurlardan;

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

b) Uyarıya rağmen sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, sınavda başarısız sayılır.

(2) Bu aday memurlar hakkında bir tutanak düzenlenir ve haklarında gerekli kanuni işlem yapılır.

Göreve son verme ve bildirim

MADDE 22- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerinin birinde başarısız olan veya sayılan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurların durumu en geç bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına iletilmek üzere Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bildirimde göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir.

(2) Birinci fıkra uyarınca görevlerine son verilen aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur. Bu kişiler üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Üç yıllık sürenin tespitinde Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Sınavın iptalini gerektiren haller

MADDE 23- (1) Sınav;

- Soruların çalınmış olduğunun tespiti,
- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması, hallerinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir.

(2) Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Askerlik hali

MADDE 24- (1) Aday memurların askerlik hizmetiyle ilgili hususlar, 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesinin birinci fıkrasının (E) ve (F) bentleri göz önünde bulundurularak belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silâh altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra göreve başlamalarını müteakip, durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlattırılır.

Ders ve ek ders ücretleri

MADDE 25- (1) Öğretim görevlilerinin ders ve ek ders saatleri konusunda 21/5/2007 tarihli ve 2007/12226 sayılı Adalet Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı esas alınır.

(2) Öğretim görevlilerine her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” işaretli cetvelin “I. EK DERS ÜCRETİ” başlıklı bölümünde 2992 sayılı Kanunun 34/A maddesi uyarınca eğitim merkezinde ders vermekle görevlendirilenler için belirlenen tutarda ek ders ücreti ödenir.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 26- (1) Sınavla ilgili;

- Soru kitapçıkları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, sınav tutanakları ve değerlendirme formları, iki yıl süreyle,
- Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı, karar kesinleşinceye kadar,
- Diğer evrak genel hükümlerde öngörülen süreyle, saklanır.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 27- (1) Bakanlık, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir; gerektiğinde ortak eğitim imkânlarından yararlanabilir.

Öğretim görevlileri

MADDE 28- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devresinde, öğretim görevlisi olarak;

- a) Hâkim ve savcılar ile Bakanlık personelinden,
- b) Üniversite ve yüksekokulların öğretim elemanlarından,
- c) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, yararlanılır.

(2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile eğitim merkezlerinde yürütülecek eğitim faaliyetlerinde görev yapacak öğretim görevlileri, Başkanın talebi üzerine Bakanlık tarafından belirlenir.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 29- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerinden birinde başarısız olan veya sayılanlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi hükmü uygulanır.

Giderler

MADDE 30- (1) Öğretim görevlileri ile aday memurların geliş ve gidişleri ile yolluk ve gündelikleri hakkında, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 32- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten geçerli olmak üzere 4/2/1986 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Adalet Bakanlığı Aday Memurlarının Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle devam etmekte olan temel eğitim, hazırlayıcı eğitim veya staj devreleri, yürürlükten kaldırılan Adalet Bakanlığı Aday Memurlarının Eğitim Yönetmeliği hükümleri uyarınca tamamlanır; takip eden devre ise bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik Adalet Bakanının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

Ek-1

ADALET BAKANLIĞI ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

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

Eğitim

Aldığı Puan

- a. Temel
b. Hazırlayıcı

3- MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :
b. Rakamla :

4- DOLDURMA TALİMATI

a. Bu belge iki nüsha tanzim edilir. Bir nüshası aday memurun özlük dosyasına konur, diğeri ise aday memura verilir.

b. Nitelikler kısmı, aday memurun 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 ilk ve ikinci 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.

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

NİTELİKLER

	<u>Puan Ağırlığı</u> <u>ve Dağılımı</u>	<u>İlk Amir</u>	<u>İkinci Amir</u>
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 düşkün olmaması	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 arkadaşına 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- İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5		
a. Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b. Geçimliliği	2		
5- GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a. Dürüstlüğü	2		
b. Dedikodu yapmaması	1		
c. Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
ç. Güveni kötüye kullanmaması	1		
6- MESLEKİ BİLGİSİ	50		

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN

AMİRLERİN KİMLİĞİ

	<u>İlk Amir</u>	<u>İkinci Amir</u>
ADI VE SOYADI	:	:
UNVANI	:	:
KURUMU	:	:
DOLDURMA TARİHİ	:	:
İMZA VE MÜHÜR	:	:
İlk Amirin Toplam Notu		
İkinci Amirin Toplam Notu		
(İlk ve İkinci Amir Toplam Notlarının Aritmetik Ortalaması)		
STAJ NOTU		
TASDİK OLUNUR.		
Tasdik eden Yetkili Amirin KİMLİĞİ		