

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ
YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Tarım ve Orman Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatında yer alan kadrolara aday memur olarak atanan Devlet memurlarının yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav ve staj değerlendirme esasları ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Tarım ve Orman Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına aday memur olarak atanan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı ve staj eğitimine tabi tutulmak üzere, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki kadrolara atanmaları,

b) Adaylık süresi: Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatındaki kadrolara aday memur olarak atanmaların bu görevlerine, aday memur olarak atandıkları tarihten başlamak üzere, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

c) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,

ç) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,

d) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

e) Birim: Memurun görevli bulunduğu ve aday memur eğitimi vermekten sorumlu merkez ve taşra teşkilatını,

f) Birim amiri: Aday memurun istihdam edildiği birimde görevli daire başkanını, şube müdürünü, şefi, çalışma grup sorumlusunu/koordinatörünü ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı kuruluşlarındaki birim sorumlusunu,

g) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj eğitimi dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi,

ğ) Eğitim ve sınav yürütme komisyonu: Adaylıkla ilgili eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında oluşturulan komisyonları,

h) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,

ı) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,

i) Hazırlayıcı eğitim: Aday memura atandığı hizmet sınıfı, kadrosu ve göreviyle ilgili olarak verilen eğitimi,

j) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Bakanlık tarafından eğitim ve sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla oluşturulan kurulu,

k) Salon başkanı: Sınavın usulüne uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu personeli,

l) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,



m) Staj eğitimi: Aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim amirinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalı eğitimi,

n) Staj Değerlendirme Belgesi: Aday memurun staj başarı durumunu gösterir belgeyi,

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

ö) Temel Eğitim Kurulu: Temel eğitim ile ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması amacıyla oluşturulan kurulu,

p) Uzaktan eğitim: Temel ve hazırlayıcı eğitimin çeşitli iletişim araçlarıyla e-öğrenme portalı üzerinden gerçekleşen eğitim şeklini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Aday Memur Eğitimleri ile İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

MADDE 5- (1) Aday memurların eğitimlerinde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Aday memurların eğitimlerinde; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, 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 olarak yetişmeleri amaçlanır.

b) Aday memurların Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak halde yetiştirilmeleri esastır.

c) Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

ç) Adaylık eğitimleri temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi şeklinde birbirini takip eden bir sıra içinde yürütülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

d) Aday memurların asli memurluğa atanabilmeleri için sırasıyla adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.

e) Temel ve hazırlayıcı eğitimler; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek eğitim merkezlerinde, staj eğitimleri ise atandıkları/görev yaptıkları birim ve gerek görülmesi hâlinde Bakanlıkça uygun görülecek birim/kurum/kuruluşta yapılır.

f) Eğitimler, aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

Temel eğitim programının temini ve dağıtımı

MADDE 6- (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları, Personel Genel Müdürlüğü tarafından ilgili kurumdan, temin edilir ve birimlere dağıtılır.

Temel eğitim konuları

MADDE 7- (1) Temel eğitim konuları, aday memurların atandıkları görev ve öğrenim durumları dikkate alınarak aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır:

a) Atatürk ilkeleri.

b) T.C. Anayasası.

c) Genel esaslar.

ç) Temel hak ve ödevler.

d) Cumhuriyetin temel organları.

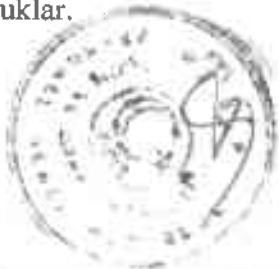
e) Yürütme.

f) Genel olarak Devlet teşkilatı.

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

ğ) Ödev ve sorumluluklar.

h) Genel haklar.



- ı) Yasalar.
- i) Disiplin işleri.
- j) Sosyal ve mali haklar, kişisel verilerin korunması süreci.
- k) Amir-memur ilişkileri.
- l) Müracaat ve şikâyetler, dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- m) Kılık kıyafet.
- n) Yer değiştirme.
- o) Beşeri ilişkiler.
- ö) Resmi yazışma ve dosyalama usulleri.
- p) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri, enerji verimliliği ve sıfır atık.
- r) Halkla ilişkiler.
- s) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- ş) İnkılap tarihi.
- t) Millî güvenlik bilgileri.
- u) Haberleşme ve sosyal medyanın doğru kullanımı.
- ü) Türkçe dilbilgisi kuralları.
- v) İnsan hakları.

Temel eğitim programının uygulanması

MADDE 8- (1) Temel eğitim, Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonları sorumluluğunda uygulanacak eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

(3) Aday memurlara, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde eğitim programları uygulanır ve eğitim sürecinin sonunda bu Yönetmelikte belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde Temel Eğitim Sınavı uygulanır.

(4) Temel eğitim yüz yüze veya çeşitli iletişim araçları ile uzaktan eğitim üzerinden gerçekleştirilir.

(5) Temel eğitim programına devam zorunluluğu olup toplam eğitim süresinin sekizde birinden daha fazla süreyle devamsızlık yapılamaz.

Hazırlayıcı eğitim konuları

MADDE 9- (1) Hazırlayıcı eğitim konuları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır:

- a) Bakanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri.
- b) Aday memurun atandığı sınıftaki kadro ve görevleriyle ilgili konular.
- c) Belirtilen eğitim konularının yanında Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından uygun görülecek diğer konular da eğitime dâhil edilir.

Hazırlayıcı eğitim programının uygulanması

MADDE 10- (1) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

(2) Hazırlayıcı eğitimin süresi bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

(3) Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye program sonunda yapılan sınav süreleri dâhildir.

(4) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan veya hazırlatılan, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayan eğitim programları uygulanır.

(5) Bu Yönetmelikte belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde eğitim sürecinin sonunda hazırlayıcı eğitim sınavı yapılır.

(6) Hazırlayıcı eğitim yüz yüze veya çeşitli iletişim araçları ile uzaktan eğitim üzerinden gerçekleştirilir.

(7) Hazırlayıcı eğitim programına devam zorunluluğu olup toplam eğitim süresinin sekizde birinden daha fazla süreyle devamsızlık yapılamaz.



Staj eğitiminin hedefi

MADDE 11- (1) Staj eğitiminin hedefi, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile atandıkları kadro ve görevleri ile ilgili, uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve tecrübe kazandırmaktır.

Staj eğitimi konuları

MADDE 12- (1) Staj eğitimi konuları; Merkezî Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda, adayın görevlendirileceği birimin özelliği dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda hazırlanır:

- a) Yazışma ve dosyalama kuralları.
- b) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma.
- c) Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma.
- ç) Çevre ilişkileri.
- d) Ast-üst ilişkileri.
- e) İnsan ilişkileri.
- f) Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması.
- g) Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler.
- ğ) Güvenlik ve koruma tedbirleri.
- h) Uygulamada tarafsızlık.
- ı) Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması.
- i) Hazırlayıcı eğitimde görülen diğer konular.

Staj eğitimi programının uygulanması

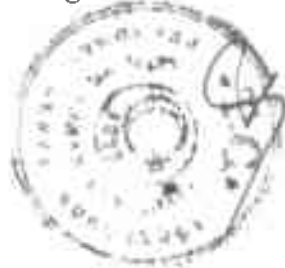
MADDE 13- (1) Aday memurlara, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan veya hazırlatılan staj eğitimi programları eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda uygulanır.

- a) Staj eğitimi iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.
- b) Staj eğitimi, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.
- c) Staj eğitimi programı, belirlenen staj programları doğrultusunda aday memurun görevlendirileceği birim amirinin sorumluluğunda yaptırılır.
- ç) Staj eğitimleri yüz yüze olarak gerçekleştirilir.
- (2) Staj eğitimlerinde yüzde yüz devam zorunluluğu vardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Sınav ve Değerlendirmelere İlişkin İlke ve Esaslar****Sınavlarla ilgili ilkeler**

MADDE 14- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim programları sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilkeler şunlardır:

- a) Sınavlar; test, yazılı ya da uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanır.
- b) Sınavlar önceden 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.
- ç) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.
- d) 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.



e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak eğitim sonunda yapılacak sınavlara, hazırlamak amacıyla gerekli görüldüğünde temel ve hazırlayıcı eğitim süreleri içinde ara sınavlar yapılır.

Sınav sorularının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 15- (1) Temel eğitim sınav soruları; Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan sorular arasından eğitim konularının eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı belirlenen adetlerde, toplam yüz adet olmak üzere iki grup olarak hazırlanır ve kapalı zarflara konularak mühürlenip imzalanır. Sınav salonunda aday memurlardan birinin soru zarflarından birini seçmesi ile sınav soruları tespit edilmiş olur. Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular ilgili kurumdan temin edilir ve eğitime tabi tutulacak aday memurlara da verilir.

(2) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı en az ellışer adet olmak üzere belirlenen adetlerde birimlere hazırlatılan sorular, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına iletilir.

Temel ve hazırlayıcı eğitim sınavları ile staj eğitiminin değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınavlarda sınav kâğıtları yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmede altmış ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız sayılan aday memurların sınav kâğıtları komisyonca en geç bir gün sonra bir defa daha okunarak değerlendirmeye alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(2) Aday memur, staj eğitimi sonunda her amir tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilen soru başlıkları ve puan değerleri dikkate alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu her amir tarafından verilen puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak adayın başarı durumu belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda altmış ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

(3) Staj değerlendirme belgesi, aday memurun staj eğitimini yaptığı yerdeki birim amiri ve birim amirinin bağlı olduğu amir tarafından doldurulur. Aday memur başka bir kurum ve kuruluşta staj yapıyorsa, staj değerlendirme belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler, aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilir. Bu bilgilere dayanılarak staj değerlendirme belgesi aday memurun görevli olduğu yerdeki birim amiri ve birim amirinin bağlı olduğu amir tarafından düzenlenir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 17- (1) Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki iş günü içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Staj eğitimine katılanlar Ek-1 Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilir. Bu belge iki nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 18- (1) Aday memurlar, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden iki iş günü içinde, ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyonu başkanlığına dilekçe ile itiraz ederler.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonu bu şekilde yapılan itirazları on gün içinde inceler ve kesin karara bağlar. Komisyon kararı, itirazı yapana yazı ile bildirilir. Yapılan bu inceleme sonucu verilen karar kesindir.

(3) Sınavlara itiraz edenler, itirazları karara bağlanana kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam ettirililer.

Sınavlara katılmama hali

MADDE 19- (1) Belgelendirilen sağlık ve mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan adaylar başarısız sayılır.



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

(3) Belgelendirilen sağlık ve mücbir sebepler ile sınava katılamayan aday memur için eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından adaylık süresi içinde uygun bir zamanda mazeret sınavı yapılır.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 20- (1) Adaylardan;

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

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

Sınavların iptalini gerektiren haller

MADDE 21- (1) Sınavlar, aşağıda belirtilenlerden birinin gerçekleşmesi halinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir:

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.
 - b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti.
 - c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.
- (2) Sınavların iptal olmasına neden olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek
Kurul ve Komisyonlar ile Görevleri**

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 22- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği eğitimden sorumlu genel müdür yardımcısı başkanlığında, Personel Genel Müdürlüğünde eğitim ile sınavlardan sorumlu iki daire başkanı ve Strateji Geliştirme Başkanlığından bütçeden sorumlu bir daire başkanı, olmak üzere daimi üyelerden oluşur. Üyelerin özürleri halinde kurul toplantılarına bunlara vekâlet edenler katılır.

(2) Kurulun sekretarya görevi Personel Genel Müdürlüğü eğitimden sorumlu daire başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Kurul, Başkanın daveti üzerine üye tamsayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Kararlar Kurul Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri

MADDE 23- (1) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitimlerin program dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- b) Temel eğitim programlarını ve sorularını ilgili kurumdan temin etmek ve eğitim ve sınav yürütme komisyonuna iletmek.
- c) Hazırlayıcı eğitim ile sınav sorularının hazırlanmasını ve eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- ç) Eğitim programlarının uygulanması ile ilgili araç ve gereçleri sağlamak, teknolojinin sağladığı çoklu ve etkileşimli ortam imkânları ile eğitimin etkinliğini artırmak.
- d) Eğitici personeli belirleyerek eğitim için görevlendirilmesini sağlamak.
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürelerde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- f) Eğitim yapılacak yerleri belirlemek.
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.
- ğ) Eğitimleri denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.
- h) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.



Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonunun kuruluğu

MADDE 24- (1) Eğitim ve sınav faaliyetlerini y¼r¼tmek ¼zere merkez ve tağra teğkilatında, eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonları kurulur. Bu komisyonlar en az ¼ç kiğiden oluğu.

a) Merkez teğkilatında; personel eğitimi biriminden sorumlu Personel Genel M¼d¼r Yardımcısı başkanlığında iki daire başkanından oluğu.

b) Tağra Teğkilatında;

1) İl m¼d¼rl¼klerinde; il m¼d¼r¼ veya il m¼d¼r¼n¼n g¼revlendireceđi bir il m¼d¼r yardımcısının başkanlığında en az Şube m¼d¼r¼ seviyesindeki iki personelden oluğu.

2) Yeterli sayıda Şube m¼d¼r¼n¼n bulunmaması halinde en az lisans mezunu personel arasından seğilir.

3) İdari y¼nden merkeze bağlı tağra teğkilatı birimlerinde; m¼d¼r¼n başkanlığında m¼d¼r¼n g¼revlendireceđi en az lisans mezunu, iki personelden oluğu.

Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonunun g¼revleri

MADDE 25- (1) Eğitim ve sınav y¼r¼tme komisyonunun g¼revleri Şunlardır:

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek.

c) Eğitimleri, hazırlanan programlar ve esaslar dâhilinde y¼r¼tmek.

Đ) Yeteri kadar g¼zetmen, sınav uygulayıcısı ve salon başkanı belirlemek.

d) Sınavlar için gerekli g¼venlik tedbirlerini almak.

e) Sınav sonuğlarını aday memurlara tebliğ etmek.

f) Sınav sonuÇlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

g) Eğitim ve sınavları belirtilen s¼re içinde tamamlamak.

đ) Uzaktan eğitim programları için gereken akademik ve teknik desteği sağlamak.

BEŐİNCİ B¼L¼M

Đeřitli ve Son H¼k¼mler

Askerlik hali

MADDE 26- (1) Aday memurların adaylık s¼resi içinde silahaltına alınmaları durumunda; eğitimleri, terhislerinden sonra m¼racaatlarını takip eden, durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilmeleri suretiyle tamamlattırılır.

Adaylığın kaldırılmasının teklif edilmesi

MADDE 27- (1) Temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerinin sonunda bağarılı olan aday memurların adaylığının kaldırılması ile ilgili teklif, staj değerlendirme belgesiyle birlikte Bakanlık birimleri tarafından Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼ne g¼nderilir. İlgili birimlere intikal eden belgeler incelenerek usul ve işlem eksikliği bulunmayanların adaylığı, atamaya yetkili amirin onayı ile kaldırılır. Eksikliği bulunanların ise bu eksiklikleri en kısa s¼rede tamamlattırılır.

Memuriyete alınmama

MADDE 28- (1) Temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi devrelerinin her birinde bağarısız olan aday memurların memuriyetlerine son verilir. Bağarısız olan ve bu sebeple g¼revlerine son verilen aday memurlar ¼Đ yıl s¼re ile devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebi ile iliŐikleri kesilenler için bu Őart aranmaz. ¼Đ yıllık s¼renin tespitinde, ilgili kurumca tutulan kayıtlar esas alınır.

Bildirme

MADDE 29- (1) G¼revlerine son verilen aday memurlar, en geÇ bir ay içinde ilgili kurumlara bildirilir.

Ders ¼cretleri

MADDE 30- (1) Eğitim faaliyetlerinde, eğitim-¼đretim elemanı olarak g¼rev alanlara verilecek ¼cretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mali yılın B¼tĐe Kanunu h¼k¼mleri gereğince belirlenerek ¼denir.



Denetim

MADDE 31- (1) Temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri; gerekli görüldüğünde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu ile denetime yetkili kurum tarafından yerinde denetlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 32- (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen süre zarfında saklanır:

a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları aday memurun çalıştırıldığı birim tarafından bir yıl saklanır.

b) Tutanaklar ve değerlendirme belgeleri iki yıl saklanır.

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını yazılı ve usulüne uygun olarak Bakanlığa bildirirler.

İşbirliği ve ortak eğitim

MADDE 33- (1) Bakanlık birimleri; temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi programlarının uygulanmasında, gerekli olduğu durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak eğitim imkânlarından yararlanır.

Eğitim ve öğretim elemanları

MADDE 34- (1) Aday memurların eğitimlerinde; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve öğretim yeteneğine sahip Bakanlık personelinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden, üniversite öğretim üye ve öğretim görevlilerinden yararlanır.

Engelli aday memurların eğitimi

MADDE 35- (1) Engelli aday memurların temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi devreleri, diğer aday memurlarla birlikte yapılır ya da imkânlar dâhilinde engellilik durumu dikkate alınmak suretiyle ayrı eğitim programları düzenlenir. Ancak bu eğitimler Bakanlık birimlerinin imkânları dâhilinde gerçekleştirilir.

(2) Bakanlık birimleri, eğitimler ve sınavlar esnasında gerekli tedbirleri almaktan sorumludurlar.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 36- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ve Devlet memurları ile ilgili genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 38- (1) 12/11/2014 tarihli ve 33735898-020/770 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe giren Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik ile 10/4/2012 tarihli ve 91 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe giren Orman ve Su İşleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarım ve Orman Bakanı yürütür.



14.04.2023
Yusuf HAYKIR
Daire Başkanı

EK-1
ADAY MEMUR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Fotoğraf

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı ve Soyadı
b) Kurumu
c) Birimi
ç) Kadro-Unvanı ve Görevi
d) Doğum Yılı ve Yeri
e) Baba Adı
f) Sicil No
g) Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi
Bitirdiği Tarih

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 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 kurum ve kuruluşta staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler, aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşta gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2 nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c) Her niteliğin toplam puanı karşısına yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendiliğinden nitelik sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.



ç) Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili birim, kurum ve kuruluşlarca belirlenecektir.

<u>NİTELİKLER</u>	<u>Puan ağırlığı ve dağılımı</u>	<u>1. Amir</u>	<u>2. Amir</u>
1. GENEL NİTELİKLER	10	.....	.....
a) Kılık kıyafetine özen	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 UYARLILIĞI	15	.....	.....
a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4	.....	.....
b) Görevlerini tam ve zamanında yapması	5	.....	.....
c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3	.....	.....
d) Masai 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. GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI	5	.....	.....
a) Dürüstlüğü	2	.....	.....
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1	.....	.....
c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1	.....	.....
d) Güveni kötüye kullanması	1	.....	.....
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50	.....	.....
(Bu niteliğin kriterleri ilgili birim, kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)			

TOPLAM PUAN : 100

AMİRLERİN KİMLİĞİ

	1. Amir	2. Amir
ADI VE SOYADI	:	:
UNVANI	:	:
KURUMU	:	:
DOLDURULUŞ TARİHİ	:	:

İMZA VE MÜHÜR

1. Amirin Toplam Notu	:	:
2. Amirin Toplam Notu	:	:
(1. ve 2. Amir Toplam Notlarının)		
Aritmetik ortalaması	:	:
STAJ/NOTU	:	:



TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza/Kaşe:

A circular stamp with a central emblem and text around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the date "10.04.2023" is written in black ink. Below the date, the name "MUSTAFA HAYKIR" is printed in black, followed by the title "Daire Başkanı" in a smaller font.