|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK-1****T.C.AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞIADAY MEMURLARSTAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1- ADAY MEMURUN KİMLİĞİ** FOTOĞRAF |  |  |
| 1. Adı ve Soyadı :
2. Kurumu :
3. Birimi :
4. Kadro - Unvan ve Görevi :
5. Doğum Yılı ve Yeri :
6. Baba Adı :
7. Sicil No :
 |  |  |
| **2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER****EĞİTİM ALDIĞI PUAN** |  |  |
| TEMEL :HAZIRLAYICI : |  |  |
| **3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN** |  |  |
| 1. Yazıyla :
 |  |  |
| 1. 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 kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci 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.d. Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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-Ağırbaşlılığı ve vakarı | 1 |  |  |
| d-Ciddiyeti | 1 |  |  |
| e-Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü | 2 |  |  |
| f-Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti | 1 |  |  |
| g-Malzeme ve zamanını yerinde kullanımı | 1 |  |  |
| **2.DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI** | **15** |  |  |
| a-Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması | 4 |  |  |
| b-Görevini tam ve zamanında yapması | 5 |  |  |
| c-Üstlerine karşı tavır ve hareketi | 3 |  |  |
| d-Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi | 1 |  |  |
| e-İtaati | 2 |  |  |
| **3.ÇALIŞKANLIĞI** | **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-Dedi-kodu yapmama alışkanlığı | 1 |  |  |
| c-Gizliliğe riayeti ve sır saklaması | 1 |  |  |
| d-Güveni kötüye kullanması | 1 |  |  |
| **6.MESLEKİ BİLGİSİ** | **50** |  |  |
| a-Görevi ile ilgili mevzuat bilgisi | 25 |  |  |
| b-Mevzuatı uygulama becerisi  | 15 |  |  |
| c-Kurumun kuruluş görev ve çalışması | 5 |  |  |
| d-Halkla ilişkileri | 5 |  |  |
| **TOPLAM PUAN** | **100** |  |  |
| **AMİRLERİN KİMLİĞİ** | **I. AMİR** | **II. AMİR** |
| Adı ve Soyadı : |  |  |
| Unvanı : |  |  |
| Kurumu : |  |  |
| Dolduruluş Tarihi : |  |  |
| İmza ve Mühür : |  |  |
| **Amirin Toplam Notu** : |  |  |
|  |  |  |
| **Staj Notu** :(I.ve II. Amir toplam notlarının aritmetik ortalaması) |  |  |
|  | **TASDİK OLUNUR** ………İl Müdürü |  |

 |