

DÜZENLEMENİN TARİFİ			
1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik	
2-	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	
3-	Genel Kurul Kararı Tarihi ve Sayısı	16/11/2007 Tarih ve 38 Sayılı Genel Kurul Kararı	
4-	Yürürlük Tarihi	17/01/2008	
Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler			
Sıra No	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-	28/05/2010-14	28/05/2010	Madde -4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31' inci maddelerinde numara değişikliği yapılmıştır.
2-			.
3-			
4-			
5-			

ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünde, 657 sayılı Kanun 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; Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 55. maddesi ve 27 Haziran 1983 gün ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4⁽¹⁾ Bu yönetmelikte geçen

- a) Aday Memur:** İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere kuruluşa atananları,
- b) Asil Memur:** Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- c) 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 eğitim,
- e) Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurların sınıf, görevleri ve kuruluş ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj:** Aday Memurların kuruluştaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) Sınav:** Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- ğ) Kuruluş:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünü ifade eder.

(1)- Bu madde numarası "3" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

MADDE 5⁽¹⁾ Aday memurların eğitimi ile ilgili genel ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a)) Genel ilkeler:

- 1) Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı kalacak, T.C. Kanunlarına milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulanacak, yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.
- 2) Kuruluştaki 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.
- 3) Eğitimi başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- 4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Uygulamalı Eğitim ve Staj sıra içinde devam eder.
- 5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- 6) Eğitimler ASAT Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda yapılır.
- 7) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

b) Temel eğitim ile ilgili ilkeler:

- 1) **Temel eğitimin hedefi:** Aday Memurlara, Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.
- 2) Bu Eğitim, her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilin de ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- 3) Bu eğitim süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

c) Hazırlayıcı eğitim ile ilgili ilkeler:

- 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.

d) Staj ile ilgili ilkeler:

- 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 diğer bir ASAT Genel Müdürlüğünde yaptırılır.
- 3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Temel, Hazırlayıcı ve Staj ile ilgili eğitim sürelerinde kısaltma yapılamaz.

Eğitim konuları

(1)- Bu madde numarası "4" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 6⁽¹⁾ Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir

a) Temel eğitim konuları:

- 1) Atatürk İlkeleri,
- 2) T.C. Anayasası,
- a) Genel Esaslar
- b) Temel Hak ve Ödevler
- c) Cumhuriyetin Temel Organları,
- d) Yürütme,
- 3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı,
- 4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- a) Ödev ve sorumluluklar,
- b) Genel haklar,
- c) Yasalar
- d) Sicil ve disiplin işleri,
- e) Sosyal ve mali haklar,
- f) Amir - Memur İlişkileri,
- g) Müracaat ve şikâyetler,
- h) Kılık kıyafet,
- ı) Yer değiştirme,
- i) 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

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünün:

- a) Tanıtılması,
- b) Görevleri,
- c) Teşkilatı,
- d) İlgili Mevzuatı,
- e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

2) Aday Memurun görevi ile ilgili hususlar,

3) Kuruluşun uygun göreceği diğer konulardır.

(1)- Bu madde numarası "5" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

c) **Staj dönemi konuları:** İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile aday memurların bağlı olduğu Daire Başkanlıkları tarafından koordineli biçimde hazırlanıp Genel Müdürlük oluru ile belirlenir.

Eğitim programları, temini ve hazırlanması

MADDE 7⁽¹⁾-a) Temel eğitim programları: Beşinci 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 kısaltma yapılamaz.

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

b) **Hazırlayıcı eğitim ve staj programları:** Beşinci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde kuruluşça hazırlanır.

Eğitimin yapılması

MADDE 8⁽²⁾- Temel Eğitim; Başbakanlık Devlet Personel Dairesi tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı eğitim ve Stajlar; ASAT Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca uygulanır. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.

Merkezi Eğitim Yürütme Kurulu

MADDE 9⁽³⁾-Bu Kurul; Genel Müdür tarafından belirlenecek Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı, 3 Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve gerektiği kadar Genel Müdürlük Uzmanından oluşur. Kurulun Sekreterlik hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Bu Kurul;

- a) Temel eğitim Program ve sorularının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temini, b) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarının düzenlenmesi, soruların hazırlanması ve sınav yerine dağıtılmasının sağlanması,
- c) Eğitimlerin program dâhilin de yürütülmesi,
- d) Eğitici personel, sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanlarının belirlenmesi,

-
- (1)- Bu madde numarası "6" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (2)- Bu madde numarası "7" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (3)- Bu madde numarası "8" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

- e) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarının kurulması,
- f) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin belirlenmesi,
- g) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürede yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- h) Sınav sonuçlarının aday memurlara tebliğ edilmesi,
- ı) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazların incelenmesi,
- j) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla her türlü işbirliğinin sağlanması,
- k) Kitap ve eğitim yardımcı malzemesinin temini,
- l) Eğitimlerin denetlenmesi hususlarında nihai kararların alınması, ayrıca İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca uygulanmasının sağlanması görevlerini yapar.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 10⁽¹⁾-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 seçilir.

Bu Komisyon;

- 1) Sınavları yapar.
- 2) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlar.
- 3) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- 4) Sınavları değerlendirir.
- 5) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı ve gözetmen belirler.

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 11⁽²⁾- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır:

- a) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında kurulan Temel Eğitim Kurulu tarafından 5. madde de tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.
- b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Merkezi Eğitim Yönetim Kurulu tarafından hazırlatılır.

Sınavlar

MADDE 12⁽³⁾- Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

- a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
- b) Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
- c) Sınav soruları salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- d) Sınav sonunda 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 3 gözetmen tarafından imzalanır.

- e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

(1)- Bu madde numarası "9" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2)- Bu madde numarası "10" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3)- Bu madde numarası "11" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

f) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda, sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenir. Sorular, konularına ve eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kur'a usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 13⁽¹⁾- Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) **Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:** Bu eğitimlerde sınav kâğıtları 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 kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. 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.

b) **Staj Değerlendirme Belgesi:** Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Bu dönemdeki aday memurlar yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 14⁽²⁾- Sınav sonuçları sınavın yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 15⁽³⁾- Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.

İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki iş günü içinde dilekçe ile Genel Müdürlüğe yapılır. On gün içinde sınav evrakları Merkezi Eğitim Yönetim Kurulu tarafından incelenerek sonuç İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

Sınavlara katılmama Hali

MADDE 16⁽⁴⁾-Sağlık sebebi nedeniyle sınava girmemiş olanlar, Genel Müdürlüğün izniyle adaylık süresi içinde mazeret sınavına alınırlar. Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler sınava katılmamış sayılır ve başarısız değerlendirilirler.

Sınavı Geçersiz sayılacaklar

MADDE 17⁽⁵⁾- 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

(1)- Bu madde numarası "12" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2)- Bu madde numarası "13" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3)- Bu madde numarası "14" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(4)- Bu madde numarası "15" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(5)- Bu madde numarası "16" iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

sayılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

MADDE 18⁽¹⁾-Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile 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.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 19⁽²⁾- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar, saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirirler. Formla göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Kurs Belgesi

MADDE 20⁽³⁾- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile stajlarını başarı ile bitiren elemanlara başarı derecelerini de gösteren Genel Müdürlükçe onaylanmış “Kurs Belgesi“ verilir.

Askerlik Hali

MADDE 21⁽⁴⁾-Aday Memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususları 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirlenir. 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 22⁽⁵⁾- Görevlerine son verilen aday memurlar, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Daire Başkanlığınca en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Memuriyete Alınmama

MADDE 23⁽⁶⁾- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, Uygulamalı ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet

-
- (1)- Bu madde numarası “17” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (2)- Bu madde numarası “18” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (3)- Bu madde numarası “19” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (4)- Bu madde numarası “20” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (5)- Bu madde numarası “21” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (6)- Bu madde numarası “22” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleriyle ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır

Eğitim ve öğretim Elemanları

MADDE 24⁽¹⁾- Eğitim faaliyetlerinde; Kuruluş içindeki ve diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden, üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanılır. Öğretmenler, kursları programlara uygun olarak yürütmekle yükümlüdürler. Ayrıca, ders imza defterini imzalarlar, yoklama yaparak katılmayanları idareye bildirirler.

Ders Ücretleri

MADDE 25⁽²⁾-Eğitim ve Öğretim Görevlilerine ödenecek ücret ve şartları aşağı da gösterilmiştir:

a) Ders ücretleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ile tespit edilen esas ve miktarlara göre ödenir.

b) Uygun ve belgelenmiş özürü olmadan derslere devam etmeyen, sınavları yapmayan ve yaptığı sınav sonuçlarını zamanında bildirmeyen öğretmenlere bu saatler için ücret ödenmez ve haklarında kanuni takibat yapılır.

c) Uygulama ve inceleme maksadıyla belediye hudutları dışına adaylarla giden öğretmen ve idarecilere Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu esaslarına göre ders ücretine ilaveten harcırah ödenir.

d) Sınav Komisyonu üyelerine her sınav saati için Bütçe Kanununda belirtilen ders ücreti kadar ücret ödenir. Bir günde dört saatten fazla süren sınavlarda, dört saatten fazlası için ücret ödenmez.

Denetim

MADDE 26⁽³⁾- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 27⁽⁴⁾- Diğer kurum ve kuruluşlarla temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapılabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanılabilir.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Aday memurların Eğitimi

MADDE 28⁽⁵⁾-Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar. Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle, staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 225. maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır

Yönetmelikte Bulunmayan Esaslar

MADDE 29⁽⁶⁾- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Aday Memurların Yetiştirilmelerine

-
- (1)- Bu madde numarası “23” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (2)- Bu madde numarası “24” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (3)- Bu madde numarası “25” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (4)- Bu madde numarası “26” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (5)- Bu madde numarası “27” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
 - (6)- Bu madde numarası “28” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1-Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunanların eğitimleri Genel Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 30⁽¹⁾- (30) maddeden ibaret iş bu yönetmelik hükümleri Genel Kurulun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31⁽²⁾-Bu yönetmelik hükümleri ASAT Genel Müdürü tarafından yürütülür.

(1)- Bu madde numarası “29” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
(2)- Bu madde numarası “30” iken 28.05.2010 tarih ve 14 sayılı Genel Kurul Kararıyla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.