

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç:

Madde 1 – (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55. maddesine dayanılarak düzenlenmiş olan; aday memurların yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33.maddesi gereğince Fatih Belediyesince uygulanacak eğitim programlarının eğitim sürelerini, eğitimlerde uyulacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik; Fatih Belediye Başkanlığına , 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi aday olarak atanan memurlar hakkında uygulanır.

Tanımlar:

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a.Aday Memur: İlk defa Devlet Memuru olarak atanacaklar için uygulanan merkezi sınavı kazanarak temel,hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Fatih Belediye Başkanlığına atananları

b. Asil Memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre için olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,

c.Adaylık Süresi: Fatih Belediye Başkanlığına ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

d.Temel Eğitim: Aday Memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

e.Hazırlayıcı Eğitim: Fatih Belediye Başkanlığına atanan aday memurların belediye, çalıştıkları birim, sınıfları ve atandıkları görevle ilgili olarak yapılan eğitimi,

f. Staj : Aday memurların görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

g. Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesine ölçme işlemi,

h. Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,

ı. Başkanlık: Fatih Belediye Başkanlığını,

i. Komisyon: Fatih Başkanlığınca oluşturulacak eğitim ve sınav komisyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

Madde 4- Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

1- Genel İlkeler:

a) Eğitimlerin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasa da 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.

b) Aday memurların; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılarak zaman ve kaynak savurganlığına yol açmadan, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmelerini sağlayacak yetiştirilmelerini esastır.

c) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumlarına göre düzenlenip yürütülür.

d) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini izleyen sıra içinde sürdürülür.

e) Eğitimler, Eğitim ve Sınav Komisyonunun sorumluluğunda yürütülür.

f) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

g) Eğitimlerini başarıyla tamamlayamayan aday memur, asli memurluğa atanamaz.

2- Temel Eğitim İle İlgili İlkeler:

a) Temel Eğitimin hedefi ; aday memurlara,Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

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

c) Bu eğitimin süresi on günden az,iki aydan çok olamaz.

3- Hazırlayıcı Eğitim ile İlgili İlkeler:

a) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibaklarını sağlamaktır.

b) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

4- Stajla İlgili İlkeler:

a) Stajın hedefi;aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

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

c) Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum ve kuruluşta da yaptırılabilir.

Eğitim Konuları

Madde 5- Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

1. Temel Eğitim Konuları:

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Cumhuriyetin Temel Organları, Yürütme),
- c) Genel olarak Devlet Teşkilatı,
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Ödev ve Sorumlulukları, Genel Haklar, Yasalar, Sicil ve Disiplin İşleri, Sosyal ve Mali Haklar, Amir-Memur İlişkileri, Müracaat ve Şikayetler, Kılık-Kıyafet, Yer Değiştirme, Beşeri İlişkiler),
- e) Yazışma-Dosyalama Usulleri,
- f) Devlet Malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- g) Halkla ilişkiler,
- h) Gizlilik ve gizliliğin önemi,
- ı) İnkılap Tarihi
- j) Milli Güvenlik Bilgileri,
- k) Haberleşme
- l) Türkçe Dilbilgisi kuralları,
- m) İnsan Hakları.

2. Hazırlayıcı Eğitim Konuları:

Hazırlayıcı eğitim aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak aşağıdaki konuları kapsar:

- a) Belediye Başkanlığının tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı ve diğer kurumlarla ilişkileri.
- b) Aday memurların atandıkları sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususlar.
- c) Belediye Başkanlığının uygun göreceği diğer konular.

3. Staj Dönemi Konuları:

Staj dönemi konuları, aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamaları kapsar.

Eğitim Programları

Madde 6- Aday memurları, Devlet Personel Başkanlığı Programları dahilinde İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼ tarafından hazırlanan temel eğitim programları uygulanır.

Temel eğitim programında yer alan, Atat¼rk İlkeleri, İnkılap Tarihi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Milli G¼venlik Bilgileri konuları için belirlenen s¼relerde kısaltma yapılamaz.

Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını da, İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼ hazırlar.

Eğitim programları; ilköğretim, lise ve dengi okullar ile y¼kseköđretim mezunları düzeyinde olmak üzere, ayrı ayrı d¼zenlenir.

Programların Dağıtımı

Madde 7- Temel Eğitim Programı, Devlet Personel Başkanlığı Temel Eğitim Kurulu verileri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼nce hazırlanır. Hazırlayıcı Eğitim ve staj program taslakları ile İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼nce hazırlanıp, Eğitim ve Sınav Komisyonunda g¼r¼ş¼lerek karara bağlandıktan sonra ilgili birim, kişi ve personele duyurulur. Bir örneği de Devlet Personel Başkanlığına g¼nderilir.

Eğitimin Yapılması

Madde 8- Temel Eğitim Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı ve Uygulayıcı Eğitim (Staj) ise Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından iř bu yönetmeliğin ilgili maddelerine g¼re hazırlanan programlar çerçevesinde yapılır.

¼C¼NC¼ B¼L¼M

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 9- Temel eğitime ilişkin sınav soruları, Devlet Personel Başkanlığı Kaynaklarından temin edilir.

Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları ise, aday memurların kadro ve g¼revleri g¼z önünde tutularak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına g¼re İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼nce hazırlanıp, Komisyona teslim edilir.

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 10- Temel ve hazırlayıcı eğitim d¼nemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler şunlardır:

a) Temel eğitim sınavı, bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak soruları İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼đ¼ ilgili kaynaklardan hazırlar. Sorular, eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verilir. Sorular, eğitim programında her konu için tespit edilecek zamanla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Başbakanlık bu eğitim ile ilgili sınav sorularını eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından da temin edebilir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlan hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları içinden , Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından belirlenir.

Sınavlar

Madde 11- Sınavlar, Test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır.Bunlardan biri veya birkaçı uygulanabilir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılır.

b) Sınavlar, 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.

d) Sınavlarda sınavın başlayışını akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösterene bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurumca Temel, Hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Değerlendirme

Madde 12- Eğitimiler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:

Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Komisyonca değerlendirilir.Değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır.60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

Başarısız olan aday memurların kağıtları, Komisyonca bir daha okunarak yeniden değerlendirilir.

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

Sınavlarda buçuklu puanlar, bir üst tam puana tamamlanır.

b) Staj Değerlendirme Belgesi:

Staja katılanlar Staj değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler.Başkanlık Bu dönemdeki aday memurları yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutaraktan değerlendirilebilir.Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek-1) de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 13- Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden iki gün içinde adaylara duyurulur.

Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınava İtiraz

Madde 14- Aday memurlar, yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde, dilekçe ile Eğitim ve Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır.Komisyon, dilekçeleri on gün içinde cevap vermek zorundadır.Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlandırılmaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara Katılmama Hali

Madde 15- Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.Sağlık nedeniyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 16- Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kaypa 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 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Eğitim ve Sınav Komisyonunca iptal edilir.

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun saptanması,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce görülmüş olması,
- c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili Kurullar ve Görevleri

Eğitimi Yönetme

Madde 18- Eğitimlerin hazırlanması, düzenlenmesi, planlanması, yardımcı malzeme sağlanması, eğitici personelin temin edilmesi, eğitimlerin programlar dahilinde yönetilmesi, eğitim ve sınav komisyonunun sekreteryası işlemleri ile diğer kurumlar ve kuruluşlarla işbirliği sağlanması ve eğitimlerin denetlenmesi faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim ve Sınav Komisyonu

Madde 19- Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü veya eğitim düzeyi uygun bir İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü personeli ile 3 birim Müdürü veya eğitim düzeyi uygun birim müdürü seviyesinde 3 personelden oluşur.

Komisyonun Görevleri:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

Madde 20- Aday memurların askerlik hizmeti askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35.maddesinin (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak başkanlıkça belirlenir.Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

Madde 21- Görevlerine son verilen aday memurlar, tespit edilen form İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne doldurulmak suretiyle en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Memurluğa alınmama

Madde 22- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinden başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar, üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar.Ancak, sağlık nedeniyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu koşul aranmaz.Üç yıllık sürenin saptanmasında Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

Madde 23- Eğitim işlerinde eğitim-öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 24- Sınav sorularının cevap anahtarı ile cevap kâğıtları bir yıl, tutanaklar ile değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dosyası ise dava sonuçlanıncaya kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün arşivinde saklanır.

Yargı yoluna başvuran aday memurlar, bu durumlarını bağlı olduğu birime de yazılı olarak bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

Madde 25- Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında , diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim olanaklarından yararlanılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

Madde 26- Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj çalışmalarında; Başkanlık personeli arasından görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip personel ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgili uzmanlardan, gerekirse üniversite öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından da yararlanır.

Eğitim Yeri

Madde 27- Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurumca uygun görülen yerde yapılır.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri

Madde 28- Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulur. Temel Hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 29- Bu Yönetmelikte yer almayan konularda, aday memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 30- Bu yönetmelik, Fatih Belediye Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

EK-1

ADAY MEMURLAR

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a. Adı ve Soyadı :
b. Kurumu :
c. Birimi :
d. Kadro - Ünvan ve Görevi :
e. Doğum Yılı ve Yeri :
f. Baba Adı :
g. Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM ALDIĞI PUAN

- TEMEL :
HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :
b. Rakkamla :

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 bölge 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 kuruluşca belirlenecektir.

Puan ağırlığı

NİTELİKLER ve dağılımı

1 Amir 2 Amir

1. GENEL NİTELİKLER	10
a - Kılık - Kıyafetine özeni	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 UYARLIĞI	15
a - Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4
b - Görevlerini 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. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5
a. Dürüstlüğü	2
b. Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1
c. Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1
d. Güveni kötüye kullanması	1
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN

AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI:.....
UNVANI :UNVANI :.....
KURUMU : KURUMU :.....
DOLDURULUŞ TARİHİ : DOLDURULUŞ TARİHİ:.....
İMZA VE MÜHÜR :İMZA VE MÜHÜR :.....
I. Amirin Toplam Notu:..... II. Amirin Toplam Notu :.....

(I ve II Amir Toplam Notlarının)

Aritmetik ortalaması:
STAJ NOTU :