

YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığı (Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı)'ndan:

MİLLİ SARAYLAR UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, milli saraylar uzman ve uzman yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş sınavı, teze ilişkin hususlar, yeterlik sınavının şekli ve uygulamasını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumunu, milli saraylar uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki, hak ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 12 sayılı Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 19/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Milli Saraylar İdaresi Başkanını,
- b) Başkan yardımcısı: Milli Saraylar İdaresi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Milli Saraylar İdaresi Başkanlığını,
- ç) Giriş sınavı: Milli saraylar uzman yardımcılığı alımı için yapılan yazılı ve sözlü sınavı veya yalnızca sözlü sınavı,
- d) Merkezi sınav: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- e) Personel Dairesi Başkanlığı: Milli Saraylar İdaresi Personel Dairesi Başkanlığını,
- f) Sınav Komisyonu: Uzman yardımcısı alımı için Başkan tarafından oluşturulan komisyonu,
- g) Sınav Kurulu: Milli saraylar uzmanlık tez konularını ve tez danışmanlarını belirleyen, tezleri değerlendiren ve yeterlik sınavını yapan kurulu,
- ğ) Tez: Milli saraylar uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- h) Uzman: Milli saraylar uzmanını,
- ı) Uzman yardımcısı: Milli saraylar uzman yardımcısını,
- i) Yeterlik sınavı: Milli saraylar uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Giriş Sınavı ve Uzman Yardımcılığına Atanma****Sınav Komisyonu**

MADDE 4- (1) Sınav Komisyonu, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı ve Başkanın onayı ile belirlenen üç asıl ve üç yedek

üye olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Sınav Komisyonu üyeleri, daire başkanı ve daha üst seviyedeki Başkanlık yöneticileri ile milli saraylar uzmanları, hukuk müşavirleri veya sayılan görevleri yapmış olanlar arasından belirlenir. Yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından da Sınav Komisyonu üyesi seçilebilir.

(2) Sınav Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Asıl üyelere mazereti sebebiyle toplantıya katılamayacağı anlaşılan üyenin/üyelerin yerine Sınav Komisyonu Başkanının belirleyeceği yedek üye/üyeler katılır.

(3) Sınav Komisyonu üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

Giriş sınavı

MADDE 5- (1) Başkanlıkta istihdam edilecek uzman yardımcılarını, mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Giriş sınavı, merkezi sınav sonuçlarına göre, Başkanlıkça belirlenen yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü bölümlerden oluşur.

(2) Uzman yardımcısı adayları için açılacak sınavlar, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve 7 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde belirlenen öğrenim dallarında yapılır. Başkanlık, öğrenim dalları itibarıyla belirleyeceği uzman yardımcılığı kontenjanlarına; giriş sınavı için merkezi sınav sonucunda aldıkları puan türleri, taban puanları ve sınavda alınan başarı derecelerini göz önüne almak suretiyle çağrılacak aday sayısını tespit ederek ilan eder.

(3) Giriş sınavı, Sınav Komisyonu tarafından klasik veya test usulünde yapılır. Başkanlık, uygun gördüğü takdirde yazılı sınavı klasik veya test usulünde; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, yükseköğretim kurumları veya diğer kamu kurumlarına da yaptırabilir.

(4) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro sayısının, yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması halinde dört katından fazla olamaz. Ancak son sıradaki adayla aynı merkezi sınav puanını almış adaylar da giriş sınavına çağrılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6- (1) Giriş sınavının duyurusu Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Duyuruda; giriş sınavına katılma şartları, atama yapılması planlanan kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, öğrenim dalları ve kontenjanları, merkezi sınav puan türleri ve taban puanları veya puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi ile başvuru yeri ve şekli, başvuruda istenecek bilgi ve belgeler, sınavın yeri, zamanı, şekli, sınav konuları ve değerlendirme yöntemleri ile varsa diğer hususlar yer alır.

(3) Duyuru, başvuru tarihinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Başkanlığın ve Cumhurbaşkanınca belirlenecek kurumun internet sayfasında ilan edilir.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 7- (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen Devlet memuru olma şartlarını haiz olmak,

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya Başkanlığın ihtiyacına göre giriş sınavı ilanında belirtilecek en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakülte ve yüksekokullardan ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlik süresi dolmamış merkezi sınav puan türü veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen taban puanı almak, şarttır.

Başvuruda istenilen belgeler ve değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Giriş sınavına başvuruda bulunmak isteyen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Başkanlıkça hazırlanan başvuru ve talep formu.

b) Diploma veya geçici mezuniyet belgesi.

c) Merkezi sınav sonuç belgesi.

ç) Vesikalık fotoğraf.

d) Özgeçmiş.

e) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası yazılı resmi makamlardan alınmış bir kimlik kartı fotokopisi.

(2) Sınav başvuruları, elektronik ortamda kabul edilir. Birinci fıkrada sayılan belgelerin, sınav ilanında belirtilen usulde, sınav ilanında belirtilen tarih ve saat aralığında Başkanlık internet sayfasındaki milli saraylar uzman yardımcılığı giriş sınavı başvuru bağlantısından elektronik ortamda yüklenmesi şarttır. Başkanlık ilanda belirtilmesi kaydıyla başvuruları şahsen veya posta yoluyla da alabilir.

(3) Şahsen veya posta ile yapılacak başvurularda, istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Personel Dairesi Başkanlığınca tasdik edilir. Ancak sınavın kazanılması ve atama işlemlerinin yapılması esnasında belgenin aslının ibraz edilmesi esas olup Başkanlık olası tutarsızlıklardan sorumlu değildir. İlanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan veya postadaki gecikmeler sebebiyle süresinde ulaşmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Giriş sınavına katılabileceklerin isimleri Başkanlık internet sayfasında ilan edilir. Sınav başvurusu yapmış olup incelemeler neticesinde sınava girme hakkı bulunmadığı değerlendirilen ilgililer, bu ilan tarihinden itibaren beş gün içinde yazılı olarak Başkanlığa itiraz edebilir. Bu itirazlar, bir başkan yardımcısının başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı ve hukuk müşavirinden oluşan toplam üç kişilik bir komisyon tarafından beş gün içinde sonuçlandırılır.

(5) Başvuru koşullarını taşımadığı veya istenen belgelerde gerçeğe aykırı belge veren veya beyanda bulunduğu tespit edilenler giriş sınavına alınmaz, girmiş iseler sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemez ve gerçeğe aykırı belge veren veya beyanda bulunanlar hakkında ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavının yapılışı

MADDE 9- (1) 8 inci maddenin dördüncü fırcasına göre ilan edilenler giriş sınavına alınır.

(2) Sınav Komisyonu veya sınavı yapan kurum, sınav sorularını hazırlar, sınavın yapılmasını sağlar ve sınav sorularının cevaplarını değerlendirir.

Yazılı sınav

MADDE 10- (1) Yazılı sınav;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için; anayasa hukuku, idare hukuku, borçlar hukuku (genel hükümler), medeni hukuk (genel hükümler), ceza hukuku (genel hükümler), vergi hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, kamu hukuku, kamu ihale hukuku, çalışma mevzuatı, tarih, iktisat ve kamu maliyesi,

b) Başkanlığın ihtiyacına göre giriş sınavı ilanında belirtilecek en az dört yıllık lisans eğitimi veren diğer fakülte ve yüksekokullardan ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için; genel yetenek, genel kültür ve mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak sınav ilanın belirlenen alan bilgisi,

konularından oluşur.

(2) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için yüz (100) tam puan üzerinden en az yetmiş (70) puan alınması şarttır. Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katı kadar aday Başkanlığın internet sayfasında ilan edilerek sözlü sınava çağrılır. Ancak son sıradaki aday ile aynı puanı almış adaylar da sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, Başkanlık internet sayfasından duyurulur. Duyuruda, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların sınav yeri, tarihi ve saati de belirtilir.

(5) Yazılı sınav sonuçlarına, açıklandığı tarihten itibaren beş gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtiraz, ilgisine göre sınavı yapan Sınav Komisyonu veya sınavı yapan kuruma yapılır ve yedi gün içinde sonuçlandırılır. İtiraz sonucu verilen karar kesindir.

Sözlü sınav

MADDE 11- (1) Sözlü sınavda adaylar;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(2) Adaylar, Sınav Komisyonu tarafından, birinci fıkranın (a) bendi için elli (50) puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir. Verilen

puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(3) Sözlü sınavda, Sınav Komisyonunun yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması adayın sözlü sınav puanıdır. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Sınav Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Başarı puanı, yazılı sınav yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav puanlarının, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise adayın merkezi sınav puanı ile sözlü sınav puanının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Sınav puanlarının eşitliği halinde sırasıyla; varsa yazılı sınav puanı, merkezi sınav puanı ve sözlü sınav puanı dikkate alınarak, başarı sırasını gösteren liste belirlenir. Bu liste Sınav Komisyonu tarafından imzalanarak Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 13- (1) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri ilan edilir. Sınav sonuçları, kazanan adayların adresine yazılı olarak da tebliğ edilir.

(2) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Sınav Komisyonu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilir. Yedek listedeki adayların hakları, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(3) İhtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirlenmiş ise bu husus göz önünde bulundurulmak suretiyle asıl ve yedek listeler oluşturulur.

İtiraz hakkı

MADDE 14- (1) Başarı listesinin veya sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren beş gün içinde Başkanlığa verilen imzalı, açık yazışma adresi, telefon numarası ve e-posta adresi belirtilmiş dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu şartları taşımayan veya itiraz süresi içinde verilmemiş dilekçeler dikkate alınmaz. İtirazlar, itiraz süresinin dolmasından itibaren yedi gün içerisinde topluca Sınav Komisyonunca değerlendirilir. İtiraz sonuçları, itiraz edenlere dilekçelerinde belirttikleri iletişim bilgileri yoluyla bildirilir. İtirazların değerlendirilmesi üzerine verilen kararlar kesindir.

Ataması yapılacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 15- (1) Ataması yapılacak adaylar; sınav sonucunun yazılı olarak bildirildiği tarihi takip eden on beş gün içerisinde aşağıdaki belgeleri Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder:

- a) Nüfus cüzdanı sureti (Aslı görülmek şartıyla sureti idarece onaylanacaktır).
- b) Öğrenim belgesi sureti (Aslı görülmek şartıyla sureti idarece onaylanacaktır).
- c) Görevini devamlı olarak yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı.

- ç) Adli sicil belgesi.
- d) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi.
- e) Mal bildirimi.
- f) Son altı ay içinde çekilmiş dört adet renkli vesikalık fotoğraf.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 16- (1) Giriş sınavını kazananların uzman yardımcısı boş kadrolarına atanmaları, süresi içinde 15 inci maddede sayılan belgeleri teslim etmeleri ve atanmaya ilişkin şartları taşımaları halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(2) Süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenler ile istenilen belgeleri teslim etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz. Belgelerinde noksanlıklar olduğunun anlaşılması halinde tamamlanması için beş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda da belgelerini tamamlamayanların atama işlemi yapılmaz.

(3) İlan edilen kadrolardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da herhangi bir nedenle atamaların iptali, memuriyetten çekilme ve benzeri nedenlerle bu kadroların boşalması halinde, yeniden yapılacak ilk sınavın duyuru tarihine kadar bu kadrolara, yedek listede yer alanların nihai başarı sırasına göre atamaları yapılabilir. Bu şekilde atanamayanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamaz.

(4) Giriş sınavını kazananlardan, gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Giriş sınavı sonunda göreve başlatılanlar on beş gün içinde kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kuruma bildirilir.

Uzman yardımcılarının eğitimi ve yetiştirilmesi

MADDE 17- (1) Uzman yardımcılığı kadrolarına atanalar, Personel Dairesi Başkanlığınca konuları, uygulama esas ve yöntemleri birimlerin görüşleri alınarak belirlenen intibak eğitimi programına katılmak zorundadır.

(2) Uzman yardımcıları, Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak programa göre, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri ile temsil kabiliyeti kazanmak üzere eğitime tabi tutulur. Eğitim faaliyetleri Başkanlıkta düzenlenebileceği gibi bazı bölümleri hizmet alımı yöntemiyle Başkanlık dışında da uygulanabilir. Bu kapsamda, yurt içinde ve yurt dışında; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, diğer resmi ve özel eğitim-danışmanlık kuruluşları tarafından düzenlenecek kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına uzman yardımcıları katılabilir.

(3) Uzman yardımcılarının, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki değerleri kazanmaları amacıyla, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından çalıştıkları birimlerin görüşleri de alınarak hazırlanan yetiştirme planı, Başkanın onayına sunulur. Uzman yardımcıları, onaylanan yetiştirme planı içerisinde yer alan tüm faaliyetlere katılmak zorundadır. Ayrıca birimlerde de hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Birimlerde yapılan eğitimler başlamadan iki hafta önce, alınacak eğitimin konusu, süresi, yeri, varsa eğiticilerin özgeçmişlerini içeren bir rapor Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca bu eğitimlerin sonuçları da Personel Dairesi Başkanlığına raporlanır.

(4) Uzman yardımcılarını, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak bir program çerçevesinde, uygun ve gerekli görülen Başkanlık birimlerinde görevlendirilebilir ve kendi görev alanlarında kısa süreli eğitim programlarına geçici görevlendirme suretiyle gönderilebilir.

(5) Uzman yardımcılarının, yabancı dillerinin geliştirilmesi amacıyla Personel Dairesi Başkanlığı tarafından bir program dâhilinde yabancı dil eğitimi almaları sağlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi, Yeterlik Sınavı ve Atama

Sınav Kurulu

MADDE 18- (1) Sınav Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği personelden sorumlu başkan yardımcısı başkanlığında, Başkan tarafından belirlenecek bir akademisyen üye ile daire başkanları arasından üç üye olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Başkan tarafından aynı şekilde dört yedek üye belirlenir.

(2) Sınav Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Asıl üyenin katılamadığı durumda Başkanın belirlediği yedek üye Kurula katılır.

(3) Sınav Kurulu üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının tezlerinin değerlendirilmesinde görev alamaz.

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 19- (1) Sınav Kurulu, tez konularının Başkanlığın ihtiyaçlarına göre belirlenebilmesi amacıyla tez konuları listesi oluşturur ve birimlerin faaliyet alanı dikkate alınarak öncelikli olarak incelenmesini uygun bulunduğu tez konularını birimlere duyurur.

(2) Uzman yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıl fiilen çalıştığı sürenin bitiminden itibaren otuz gün içerisinde, birinci fıkraya gereğince birimlere gönderilen tez listesi içerisinde çalışma alanıyla ilgili üç adet tez konusu seçer. Sınav Kurulu bu konular arasından birini seçerek on beş gün içerisinde uzman yardımcısına tebliğ eder.

(3) Süresi içerisinde tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcılara, Personel Dairesi Başkanlığınca otuz gün ek süre verilerek ikinci fıkrada belirtilen işlemleri yapması yazılı olarak istenir. Bu süre sonunda da tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcılara Sınav Kurulu tarafından on beş gün içerisinde resen tez konusu bildirilir.

Tez danışmanlığı

MADDE 20- (1) Sınav Kurulunca, tez konusu kesinleşen uzman yardımcısına en geç otuz gün içinde bir tez danışmanı belirlenir. Tez danışmanı, uzmanlar ile Başkanlık teşkilatı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlardan lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman atanabilir.

(2) Uzman yardımcılarını tezlerini danışmanları rehberliğinde hazırlarlar. Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış

olması esastır. Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Uzmanlık tezinin hazırlanması

MADDE 21- (1) Uzman yardımcıları tez konuları ve danışmanlarının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde bir tez önerisi hazırlarlar. Tez danışmanları, tez önerilerini görüşleriyle birlikte on gün içerisinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir. Personel Dairesi Başkanlığı tez önerilerini, danışmanın görüşü ile birlikte Sınav Kurulunun onayına sunar. Uygun bulunması halinde bu durum uzman yardımcısına tebliğ edilir. Tez önerisinde; tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, bilgi toplama araçları, muhtemel kaynakçası, çalışma planı ve varsa ekleri hakkında bilgiler verilir.

(2) Tez hazırlama süresinin son iki ayında uzman yardımcısına tez yazımı ve nihai araştırmaları için imkanlar ölçüsünde kolaylık sağlanır.

(3) İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır ve ilgili hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Uzmanlık tezinin teslimi

MADDE 22- (1) Uzman yardımcısı tezini, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren altı aydan az olmamak üzere en geç bir yıl içinde teslim etmek zorundadır.

(2) Bu süreye; aylıksız izinler, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile tek seferde bir ay veya daha uzun müddetli yurt içi veya yurt dışı görevlendirmede geçen süreler dâhil edilmez. Uzman yardımcısı bu fıkrada belirtilen hallerin vuku bulması halinde en geç bir hafta içerisinde bu durumu Personel Dairesi Başkanlığına dilekçe ile bildirir.

(3) Süresi içinde tezini hazırlayan uzman yardımcısı tezini birim amirine yazıyla teslim eder. Birim amiri teslim aldığı tezi on beş gün içerisinde tez konusu önerisine uygunluğu açısından değerlendirerek Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirir.

(4) Personel Dairesi Başkanlığı, teslim aldığı tezi on beş gün içinde Sınav Kuruluna teslim eder.

(5) Süresi içerisinde tezini teslim etmeyenlere, ilgili birim amirinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanlığı tarafından altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Sınav Kurulu, teslim aldığı tezleri en geç bir ay içinde inceler. Tezin yeterli veya yetersiz olduğuna karar verir. Oylar yeterli veya yetersiz şeklinde kullanılır.

(2) Tezi yeterli görülen uzman yardımcısı, sonucun ilanından itibaren iki ay içerisinde tez savunmasına alınır. Uzman yardımcısı Sınav Kurulu önünde tezini sözlü olarak savunur ve tez konusu ile ilgili soruları cevaplandırır. Tez savunması aşamasında Sınav Kurulu, uzman yardımcısının hazırlamış olduğu tezin sözlü savunmasını değerlendirir.

(3) Sözlü savunmadan sonra Sınav Kurulu üyeleri oylarını başarılı veya başarısız şeklinde kullanırlar. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve ilgili uzman yardımcısına tebliğ edilir.

(4) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere, tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tezde gerekli görülen düzeltmeleri yapması için ise uzman yardımcısına üç ayı aşmamak üzere ilave süre

verilir ve düzeltmeler Sınav Kurulu tarafından tutanak altına alınır ve Personel Dairesi Başkanlığınca bu tutanak yazılı olarak uzman yardımcısına iletilir.

(5) Tez değerlendirmesinde başarılı olamayan uzman yardımcısı sonucun kendisine tebliğini takip eden beş gün içerisinde yazılı olarak Personel Dairesi Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz, Personel Dairesi Başkanlığınca en geç aynı süre içerisinde Sınav Kuruluna iletilir. Sınav Kurulu, itirazın intikalini müteakip en geç bir hafta içerisinde itirazı görüşerek karara bağlar. Sınav Kurulunun kararı uzman yardımcısına iletilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(6) Uzman yardımcısının tez değerlendirmesine itiraz etmesi halinde beşinci fıkrada öngörülen süreler itirazın sonuçlanmasını müteakip başlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 24- (1) Uzmanlık tezi başarılı kabul edilen ve aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışan uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı, yeterlik sınavına girmeye hak kazananlara Sınav Kurulu tarafından uygun görülen yer ve tarihte, en geç iki ay içinde yazılı veya sözlü şekilde yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, Başkanlığın görev alanına giren ve sınavdan en az bir ay önce ilan edilen konular ve uzmanlık alanındaki bilgisi göz önüne alınarak yapılır.

(4) Yeterlik sınavında başarılı olabilmek için; yazılı sınav yapılması halinde yüz (100) tam puan üzerinden en az yetmiş (70) puan, sözlü sınav yapılması halinde ise Sınav Kurulu üyelerince yüz (100) tam puan üzerinden verilen puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) puan olması şarttır.

(5) Sınavda başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde Sınav Kurulunca ikinci kez yeterlik sınavı hakkı verilir.

(6) Yeterlik sınavında başarılı olamayan uzman yardımcısı sonuçların ilanını takip eden beş gün içerisinde yazılı olarak Personel Dairesi Başkanlığına itiraz edebilir. İtirazlar Personel Dairesi Başkanlığınca en geç aynı süre içerisinde Sınav Kuruluna iletilir. Sınav Kurulu itirazın intikalini müteakip en geç bir hafta içerisinde itirazı görüşerek karara bağlar. Sınav Kurulunun kararı, uzman yardımcısına iletilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Yabancı dil

MADDE 25- (1) Tez savunması ve yeterlik aşamasında başarılı olan uzman yardımcısı, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde puan ya da dil yeterliliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavlarından buna denk puan aldığına dair geçerlilik süresi dolmamış belgeyi, yeterlik sınav sonucunun ilanından itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz etmesi şartıyla yabancı dil aşamasında başarılı olmuş sayılır.

Başarısızlık hali ve başka kadroya nakil

MADDE 26- (1) Uzman yardımcılardan;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

- b) İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar,
c) Süresi içinde 25 inci maddede belirtilen yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler,

Başkanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Uzmanlığa atanma

MADDE 27- (1) Uzman olarak atanabilmek için;

- a) Uzman yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmak,
b) Yeterlik sınavında başarılı olmak,
c) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olması kaydıyla, süresi içinde 25 inci maddede belirtilen yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmiş olmak,
gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 28- (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığın görevleri kapsamında, belirlenen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
b) Başkanlık faaliyetlerinin etkin, düzenli, ekonomik ve süratli şekilde yürütülebilmesi için gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası koordinasyon sağlanması için ortak çalışma yapmak.
c) Görevli olduğu konuyla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip etmek, bilgi, belge ve veriyi derlemek, değerlendirmek ve Başkanlıkça yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmak.
ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda proje önerileri geliştirmek ve gerektiğinde bu projeleri yürütmek.
d) Yurt içi, yurt dışı ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.
e) Görevlendirildikleri konularda Başkanlık içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek.
f) Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.
g) Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmaları takip etmek ve sonuçları raporlamak.
ğ) Görevli olduğu konularda, Başkanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.
h) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
ı) Birim amirleri tarafından yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen işleri yerine getirmek.

i) Başkanlığın görev alanına ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Uzman yardımcısı, 28 inci maddede sayılan görevlerin yapılmasında uzmana yardımcı olur. Birim amirleri, 28 inci maddede sayılan görevleri veya diğer görevleri uzman yardımcısı personele doğrudan da tevdi edebilir.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 30- (1) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını kazandıktan sonra Başkanlıktaki görevlerinden çeşitli sebeplerle ayrılmış ve yeniden atanmak isteyenler, boş kadro olması ve Başkanlığın ihtiyaç duyması şartıyla durumlarına uygun uzmanlık kadrolarına atanabilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 32- (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Saraylar İdaresi Başkanı yürütür.