

KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 28.12.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28511

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu düzeni ve güvenliği uzman ve uzman yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş ve yeterlik sınavlarının şekli ve uygulanmasını, kamu düzeni ve güvenliği uzmanı ile kamu düzeni ve güvenliği uzman yardımcılarının yetiştirilme, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığında istihdam edilecek kamu düzeni ve güvenliği uzmanı ile kamu düzeni ve güvenliği uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 5/12/2012 tarihli ve 2012/3784 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Geçici 39 uncu Maddesiyle İhdas Edilen Uzman ve Uzman Yardımcısı Kadrolarının Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilmesi Hakkında Karara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının bağlı olduğu bakan veya başbakan yardımcısını,
- b) Birim amiri: Müsteşarlık daire başkanları ile I. Hukuk Müşavirini,
- c) Daire başkanı: Müsteşarlık daire başkanlarını,
- ç) Giriş sınavı: Kamu düzeni ve güvenliği uzman yardımcılığı için yapılacak olan giriş sınavını,
- d) Komisyon: Giriş sınav komisyonunu,
- e) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- g) Kurul: Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulunu,
- ğ) Müsteşar: Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarını,
- h) Müsteşarlık: Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığını,
- ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- i) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- j) Uzman: Kamu düzeni ve güvenliği uzmanını,
- k) Uzman yardımcısı: Kamu düzeni ve güvenliği uzman yardımcısını,
- l) Yeterlik sınavı: Kamu düzeni ve güvenliği uzmanlığı yeterlik sınavını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar

Giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcılarını mesleğe giriş sınavını ile alınır.

(2) Uzman yardımcılığını giriş sınavını, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşur.

(3) Giriş sınavını, öğrenim dalları göz önüne alınarak Komisyon tarafından farklı alanlarda yapılabilir. Giriş sınavını, Müsteşarlıkça yapılabilir veya ÖSYM, üniversiteler ya da diğerk kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılabilir.

(4) Müsteşarlık, ihtiyaç duyulması halinde öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

Giriş sınavını başvuru şartları

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

b) (**Değişik:RG-12/4/2014-28970**) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmamış olmak

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, Müsteşarlık tarafından belirlenen puan türlerinden asgari puanını almış olmak.

ç) Müsteşarlığın kadro ve ihtiyaç durumuna göre;

1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler ve benzeri fakülteler veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

2) Fakültelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren istatistik, sosyoloji, psikoloji, iletişim, halkla ilişkiler ve benzeri bölümler ile bilgisayar, elektronik, elektrik ve elektronik mühendislikleri ve benzeri bölümlerden Müsteşarlığın görev alanına giren ve sınav duyurusunda belirtilen veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

mezun olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 6 – (1) Giriş sınavının şekli, katılma şartları, ilk ve son başvuru tarihi, sınav konuları, değerlendirme yöntemi, istenecek belgeler, başvuru evrakının temin edileceği yerler, başvuru yeri, sınavın yeri ve zamanı, KPSS sonuçlarına göre puan türleri ve asgari puanlar, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, sınava kaç kişinin çağrılacağı ile gerekli görülen diğerk hususlar sınav tarihinden en az bir ay önce, Resmî Gazete'de, yurt düzeyinde günlük olarak yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Müsteşarlık internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavını başvuru işlemleri

MADDE 7 – (1) Giriş sınavını başvurusu, şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden yapılabilir.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Müsteşarlıktan veya Müsteşarlık internet sitesinden temin edecekleri sınav başvuru formunu doldurarak aşağıdaki belgeleri eklerler:

a) Yüksek öğrenim mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği (eğitimi yurtdışında tamamlamış olanların diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği).

b) Üç adet vesikalık fotoğraf.

c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ya da bilgisayar çıktısı.

ç) T.C. kimlik numarası beyanı.

d) Özgeçmiş.

(3) İkinci fıkrada sayılan belgelerin son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Müsteşarlığa teslim edilmesi şarttır. Bu belgeler, aslı ibraz edilmek kaydıyla Müsteşarlıkça da onaylanabilir.

(4) Posta ile yapılan başvurularda, ikinci fıkrada sayılan belgelerin giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Müsteşarlığa ulaşmış olması şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(5) **(Ek fıkra:RG-12/4/2014-28970)** Giriş sınavı başvurularının elektronik ortamda alınması halinde gerekli olan belgelerin ne zaman teslim edileceği sınav duyurusunda belirtilir.

Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları

MADDE 8 – (1) Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları giriş sınavı komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder. Aranılan nitelikleri taşıyan adaylar, ilanda belirtilen KPSS puan türlerinden her puan türü için ayrı ayrı en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere bir sıralamaya tabi tutulur. Atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçmemek üzere, ilanda duyurulan sayıda aday tutanakla belirlenir ve Müsteşarlık internet sayfasında ilan edilir. KPSS puan türü itibarıyla en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(3) **(Değişik fıkra:RG-12/4/2014-28970)** Adaylar sınav giriş belgelerini Müsteşarlıktan veya başvuruların elektronik ortamda yapılması halinde internet çıktısı olarak alırlar. Sınav giriş belgesinde; fotoğraf, kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 9 – (1) Komisyon; müsteşar yardımcısı, daire başkanı düzeyindeki yöneticiler, uzmanlar ile üniversite öğretim üyeleri arasından Müsteşar onayı ile başkan dâhil en az beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Kurum dışından sınav komisyonuna görevlendirilen asil üye sayısı ikiyi geçemez. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı komisyonun doğal üyesidir. Bölümler itibarıyla ayrı ayrı kontenjan belirlenmesi halinde her bir bölüm için ayrı komisyon oluşturulabilir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle komisyona katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre komisyona katılırlar.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

Komisyonun görevleri

MADDE 10 – (1) Komisyon; yazılı sınavın yapılması veya yaptırılması, yazılı sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevli ve yetkilidir.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Giriş sınavının konuları

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı;

- a) Lisans eğitime ait mesleki bilgilere,
- b) Müsteşarlığın görev alanına ait genel bilgilere,

c) Genel kültür ve genel yeteneğe, ilişkin konularda yapılır.

(2) Lisans eğitimine ait mesleki bilgilere ilişkin değerlendirme; 5 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için aşağıdaki konular arasından yapılır.

a) İKTİSAT GRUBU:

- 1) Mikro ve makro iktisat.
- 2) Türkiye ekonomisi.
- 3) Uluslararası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.

b) MALİYE GRUBU:

- 1) Kamu maliyesi.
- 2) Maliye politikası.

c) HUKUK GRUBU:

- 1) Anayasa hukuku.
- 2) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı.
- 3) Ceza hukuku (Genel hükümler).
- 4) Medeni hukuk (Başlangıç-kişiler hukuku-eşya hukuku).
- 5) Borçlar hukuku (Genel hükümler).
- 6) Uluslararası hukuk.
- 7) İnsan hakları ve terörle mücadeleyle ilişkin mevzuat.

ç) KAMU YÖNETİMİ, SİYASET BİLİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER GRUBU:

- 1) Yönetim bilimi.
- 2) Siyaset bilimi.
- 3) Siyasi tarih.
- 4) Türk dış politikası.
- 5) Uluslararası ilişkiler.
- 6) Uluslararası kuruluşlar.

(3) Lisans eğitimine ait mesleki bilgilerin değerlendirilmesi; 5 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için, mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konularından yapılır.

(4) Sınav sorularının % 60'ı lisans eğitimine ait mesleki bilgilerden, % 20'si Müsteşarlığın görev alanına ait temel bilgilerden, % 20'si ise genel kültür ve genel yetenek konularından hazırlanır. Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, adayların hangi sınav konularından sorumlu olacağı sınav duyurusunda belirtilir. Genel kültür ve genel yetenek soruları ile Müsteşarlığın görev alanına ilişkin sorular bütün gruplar için ortak hazırlanır.

Yazılı sınav

MADDE 12 – (1) Yazılı sınava KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar dâhil) çağrılır.

(2) Yazılı sınav; duyuruda belirtilen konularda klasik veya test şeklinde yapılabilir.

(3) Sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir. Hazırlanan sorular zarflar içerisinde konularak kapatılıp imzalanmak suretiyle giriş sınavı komisyonu başkanı tarafından muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(4) Yazılı sınav, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(5) Yazılı sınav puanı, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunur. Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır.

(6) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun en fazla dört katı kadar (son sıradaki aday ile aynı puan alanlar dâhil) aday sözlü sınava çağrılır.

(7) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı cevap kağıdı adedi tutanakla tespit edilir. Toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra komisyon başkanına teslim edilir.

(8) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kağıtları geçersiz sayılır.

(9) Tutanaklar salon başkanı ile gözetim ve denetim görevlileri tarafından imzalanır.

(10) Yazılı sınavda başarılı olan adaylara, sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, yazılı sınavda başarılı olan adayların listesi Müsteşarlık internet sayfasında yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

(11) Giriş sınavının yazılı kısmının ÖSYM, üniversiteler ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması halinde, yazılı sınava ilişkin hususlar Müsteşarlık ile ilgili kuruluş arasında protokol ile belirlenir.

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen gruplar itibariyle belirlenen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının ilanı (Değişik başlık:RG-12/4/2014-28970)

MADDE 14 – (1) Giriş sınavında başarılı olmak için yazılı ve sözlü sınavların her bir aşamasından en az yetmiş puan alınması zorunludur. Başarı sıralaması yazılı sınav ile sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Sınav sonuçlarına göre adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) **(Değişik fıkra:RG-12/4/2014-28970)** Adaylar, giriş sınav puanı en yüksekten başlamak suretiyle sıralamaya konulur ve atama yapılacak kadro sayısı kadar asil aday tespit edilir. Giriş sınavında başarılı olmak şartıyla kadro sayısının yarısını geçmemek üzere Sınav Komisyonunca belirlenecek sayıda yedek aday tespit edilebilir. Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, giriş sınavı sonuçlarının ilanından itibaren bir yılı geçmemek üzere bir sonraki giriş sınavı ilan tarihine kadar geçerlidir. Yapılacak sınav sonucunda, ilanda belirtilen bölümlerden yeterli sayıda başarılı aday bulunmadığı takdirde, Müsteşarın onayı üzerine Sınav Komisyonu belirtilen alanlar ve sayılar arasında değişiklik yapabilir.

(3) Sınav sonuçları, komisyon tarafından tutanağa bağlanır. Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste Müsteşar tarafından onaylandıktan sonra Müsteşarlık internet adresinde ve Müsteşarlık hizmet binasında ilan edilir. Ayrıca, asil ve yedek listede yer alan adaylara yazılı olarak bildirilir.

(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 15 – (1) Giriş sınavını kazananlardan sınav başvuru formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 16 – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar Müsteşarlıkça saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Dönemi ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı.
- b) Dört adet vesikalık fotoğraf.
- c) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.
- ç) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- d) Mal bildirimi.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 18 – (1) Giriş sınavını kazanan adaylardan, ilan edilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasına göre uzman yardımcısı olarak atanır. Asil listeden uzman yardımcılığı kazanan adaylardan çeşitli sebeplerle göreve başlamayanların veya ataması yapıp herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine, uzman yardımcılarının eğitim programını aksatmaması kaydıyla yedek aday listesinden öğrenim dalları itibarıyla başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) Gerekli belgeleri süresinde ibraz etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(3) Sınavda başarılı olanlardan, atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(4) Atamaları yapılan uzman yardımcılarının göreve başlamalarına ilişkin olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 ve 63 üncü madde hükümleri uygulanır.

Çalışma düzeni

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcılığı dönemi en az üç yıldır. Bu sürenin hesabında aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(2) Uzman yardımcıları, görevlendirildikleri hizmet birimlerinde, hizmet birimlerinin yöneticileri veya ilgili hizmet birimi yöneticisi tarafından görevlendirilen uzman gözetiminde çalışırlar.

Uzman yardımcılarının yetiştirilme ilkeleri

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı olarak atananlar bu kadroda buldukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla, verilecek görevlerin yanı sıra;

- a) Müsteşarlığın teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi edinilmesini,
 - b) Müsteşarlığın geliştireceği politika ve stratejilere esas teşkil etmek üzere, rapor yazmak, inceleme ve araştırma yapabilmek ve analitik düşünebilmek için gerekli bilgi ve donanımın kazanılmasını,
 - c) Kamu düzeni ve güvenliğine ilişkin mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin yazışma, bilgi ve becerilerin edinilmesini,
 - ç) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesini, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazanılmasını,
 - d) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini,
 - e) Müsteşarlığın çalışma alanıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım ve temsil kabiliyetinin geliştirilmesini,
 - f) Müsteşarlığın göreviyle benzer faaliyette bulunan kuruluşlarda, staj, eğitim, inceleme ve araştırma yapılmasını,
- sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunurlar.

Yetiştirme şekli ve esasları

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimine tabi tutulurlar.

(2) Uzman yardımcılarının temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarından sonra görevlendirildikleri birim amiri tarafından belirlenecek uzman refakatinde araştırma ve incelemeler ile diğer çalışmalara iştirak ederek, mesleki uygulamayı öğrenmelerinin yanı sıra, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenecek kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılmaları yoluyla mesleki bilgi ve deneyimlerini arttırmaları sağlanır. Ayrıca bu süreçte, bu Yönetmelikte sayılan görevlere ilişkin rapor yazmak, inceleme ve araştırma yapmak konularında bilgi ve becerilerini artıracak çalışmalara ağırlık verilir.

(3) Hizmet birimlerinin görüşleri de alınmak suretiyle uzman yardımcıları için adaylık eğitimi dışında özel bir çalışma ve yetiştirme programı hazırlanabilir ve Müsteşar tarafından onaylanır. Bu program çerçevesinde, uzman yardımcılarının ana ve danışma hizmet birimlerinden en az üçünde görevlendirilmek suretiyle yetiştirilmeleri sağlanır.

(4) Yetiştirme programı çerçevesinde, uzman yardımcılarının mesleki konularda bilimsel çalışma alışkanlığı ve temsil yeteneğinin kazandırılması ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi için gerekli imkânlar sağlanır.

(5) **(Ek fıkra:RG-12/4/2014-28970)** Yetiştirme programı çerçevesinde uzman yardımcılarının yüksek lisans yaptırılabilir. Yüksek lisans programına kabul, derslerin belirlenmesi ve diğer hususlar ilgili yükseköğretim kurumları ile yapılacak bir protokolle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi ve hazırlama süresi

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcılarının, Müsteşarlığın görev sahası ile ilgili konularda, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, iki yıllık hizmet süresinin dolmasından itibaren otuz gün içerisinde tez konusunun belirlenmesi için Müsteşarlık tarafından daha önce belirlenerek ilan edilen tez konuları arasından veya uzman yardımcısının kendisinin belirlediği üç tez konusunu bağlı bulunduğu hizmet birimi amirine sunar. Bağlı bulunduğu hizmet birimi amiri, kendi görüşünü de ekleyerek tez konularını İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderir. Tez konusu, öğrenim durumları da dikkate alınarak Müsteşarın onayı ile belirlenir.

(2) Belirtilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmayan uzman yardımcılarının, bağlı bulunduğu hizmet birim amirinin re'sen önereceği konular aynı usulle tez konusu olarak belirlenir. Geçerli mazereti bulunan uzman yardımcılarının tez konularının belirlenmesindeki otuz günlük sürenin hesabında mazeret süreleri dikkate alınır.

(3) Tez konusu kesinleşen uzman yardımcısına, Müsteşarlık içinden veya dışından tez danışmanı belirlenir. Müsteşarlık dışından belirlenen tez danışmanının öğretim üyesi veya tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında en az lisansüstü çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlisi olması gerekir. Müsteşarlık tarafından ihtiyaç duyulması halinde uzman yardımcılarının tez hazırlama süreci oluşturulacak bir komisyon tarafından da takip edilebilir.

(4) Uzman yardımcısının Türkçe hazırlayacağı uzmanlık tezinin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve Müsteşarlığa belirlenen usul ve esaslar ile bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(5) Tez konusunun belirlenmesinden itibaren uzman yardımcısına bir yıl süre verilir. Bu sürenin hesaplanmasında aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile üç ayı aşan yurtdışı görevler dikkate alınmaz.

(6) **(Ek fıkra:RG-12/4/2014-28970)** Uzman yardımcılarının yüksek lisans yaptırılması halinde tez konusu üniversite ile koordinasyon halinde Müsteşarlık tarafından tespit edilir. Yüksek Lisans Programı çerçevesinde hazırlanan tez, Uzmanlık Tezi olarak Müsteşarlığa sunulabilir. Tez değerlendirmeye ilişkin işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Tezin teslimi ve ek süre verilmesi

MADDE 23 – (1) Uzman yardımcısı, hazırladığı tezini tez danışmanının raporuyla birlikte ilgili hizmet birimi aracılığıyla, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderir.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcılarının, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 24 – (1) Kurul, Müsteşar tarafından en az daire başkanı seviyesindeki yöneticiler ile uzmanlar arasından belirlenen dört asıl üye ve uzman yardımcısının bağlı olduğu hizmet biriminin amiri olmak üzere beş kişiden teşekkül eder. Kurul başkanı, Müsteşar tarafından belirlenir. Gerekli görülmesi halinde Kurulda yükseköğretim kurumlarından öğretim üyeleri de görevlendirilebilir. Ayrıca, Müsteşar tarafından dört yedek üye tespit edilir.

(2) Gerekli görülmesi halinde aynı usulle farklı alanlarda olmak üzere birden fazla tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu oluşturulabilir.

Tez değerlendirme ve sözlü savunma

MADDE 25 – (1) Teslim alınan uzmanlık tezleri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, değerlendirilmek üzere kurul üyelerine gönderilir. Üyeler, tezleri iki ay içerisinde inceler ve uzman yardımcısı bir ay içerisinde tezini savunmaya çağrılır.

(2) Uzman yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin tez konusu ile ilgili sorularını cevaplandırır. Kurul, gerekli durumlarda tez danışmanını dinlemek üzere davet edebilir.

(3) Savunma sonunda kurul üyelerinin her biri teze ilişkin puanlamasını yapar. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılarak, üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması en az 70 puan olan tez, başarılı kabul edilir. Tezin başarısız bulunması halinde, kurul tarafından tezin başarısız sayılmasına ilişkin gerekçeli rapor hazırlanarak ilgiliye tebliğ edilir.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın savunma toplantısına girmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

Tezin başarısız bulunması

MADDE 26 – (1) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlamaları veya aynı tezi düzelterek sunmaları için kurul kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(2) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 25 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 27 – (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayan uzman yardımcısı sözlü sınava alınmaz.

(2) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı, üç ayı geçen yurtdışı eğitim ve görevler ile aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(3) Yeterlik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç üç ay içerisinde kurul tarafından yapılır. Yeterlik sınavı, Müsteşarlık mevzuatı ile Müsteşarlığın görev alanına giren ve sınavdan en az üç ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Yeterlik sınavının tarihi, Müsteşar tarafından belirlenir.

(4) Kurul üyeleri yazılı ve sözlü sınavın her bir aşamasında ayrı ayrı not verirler. Yazılı sınavda sorulan sorular ve verilen cevaplar bir tutanağa bağlanır. Sınav başarı notu, kurul üyelerinin yeterlik sınavının yazılı ve sözlü aşamalarında verdikleri puanların aritmetik ortalamalarının birlikte değerlendirilmesi ile bulunur.

(5) Adayın başarılı sayılması için yeterlik sınavının her aşamasında üyelerin verdiği notların aritmetik ortalamasının 100 üzerinden en az 70 puan olması şarttır.

(6) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(7) Yeterlik sınavı sonunda, kurul başkanı, her bir üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim ederek sonucu İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir. Sonuçlar, Müsteşarın onayından sonra İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ilgililere tebliğ edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atama, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Uzmanlık için aranan şartlar ve atanma

MADDE 28 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

- a) Yeterlik sınavında başarılı olması,
- b) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla KPDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde Müsteşarlığa ibraz edilmesi,
şartları aranır.

Başarısızlık hali

MADDE 29 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getiremeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Müsteşarlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 30 – (1) Mevzuatla Müsteşarlığa verilen aşağıdaki görevler uzman ve uzman yardımcıları tarafından yerine getirilir:

- a) Müsteşarlığın görev alanına giren ve uygulamayı doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek konuları izlemek, araştırmak ve analiz etmek, kurumsal stratejinin planlanmasına ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Müsteşarlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek, yeni programlar üretmek, sosyal politikaların geliştirilmesine katkı sağlamak, inceleme, araştırma ve denetleme yapmak, projeler hazırlamak, hazırlanan projelere destek sağlamak, Müsteşarlığın hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara katılmak.
- c) Müsteşarlığın görev alanına ilişkin olarak, uluslar üstü topluluklarla ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla uyum çalışmalarına ilişkin ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.
- ç) Mevzuat hazırlanmasına ve uygulanmasına, iş ve işlemlerin geliştirilmesine ilişkin önerilerde bulunmak, gerektiğinde etki analizleri yapmak.
- d) Görev alanına giren ulusal ve uluslararası mevzuatı izlemek, yeni mevzuat ve çalışma önerileri geliştirmek.
- e) Usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan uluslararası sözleşmelerin Müsteşarlığa verdiği görevleri takip etmek ve gerekli tekliflerde bulunmak.
- f) Toplantı, seminer ve eğitim programları ile çalışma gruplarında görev almak.
- g) Müsteşarlıkça verilecek benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.

- (2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının yetiştirilmelerine katkıda bulunurlar.
- (3) Uzmanlar, verilen işleri mevzuata uygun olarak ve süresi içinde yerine getirmekten dolayı birim amirlerine karşı, uzman yardımcıları da birlikte çalıştıkları uzmana ve birim amirlerine karşı sorumludurlar.
- (4) Uzmanlar, Müsteşarlık görev ve faaliyetleri çerçevesinde politika oluşturulması, strateji geliştirilmesi ve analizler yapılması konularında bilgi, birikim ve yeteneklerinin geliştirilmesi amaçlarıyla eğitime tabi tutulabilirler.
- (5) Uzman ve uzman yardımcıları Müsteşarlığın görevlerini tarafsızlık, güvenilirlik ve sır saklama ilkelerine göre yürütmekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurtdışında eğitim

MADDE 31 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, ihtiyaç duyulan konularda eğitim, staj, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak amacıyla 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.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan komisyon ve kurulların sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Yeniden atanma

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman yardımcısı veya uzman unvanını kazandıktan sonra Müsteşarlıktan çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden uzman yardımcılığına veya uzmanlığa atanmak isteyenler, durumlarına uygun boş kadro bulunması ve gereken nitelikleri kaybetmemiş olmaları kaydıyla ve Müsteşarlığın ihtiyaçları çerçevesinde yeniden atanabilirler.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 34 – (1) Giriş sınavına katılacakların listesi, giriş sınavı ile tez ve yeterlik sınavı sonuçlarına yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre komisyon veya kurul tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Müsteşarlığın bağlı olduğu Bakan yürütür.