

MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 29/12/2003
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 8/1/2004

No : 2003/6688
No : 25340



15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 14/1/2019 tarihli ve 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanlığına atanmaları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcıları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanlarının görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanları ve Uzman Yardımcıları ile Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına katılacak adaylar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6 sayılı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 27 nci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır. ⁽¹⁾

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Değişik:RG-15/1/2019-30656-C.K.-610/2 md.)** Birim amiri: 6 sayılı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesinde sayılan hizmet birimlerinin yöneticileri ile Grup Başkanlarını,

b) Genel Sekreter: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterini,

c) Genel Sekreterlik: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğini,

ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreter Yardımcısını,

d) Giriş Sınavı: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcılığı için yapılan yazılı ve sözlü sınavı veya yalnızca sözlü sınavı,

e) Giriş Sınavı Kurulu: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcılığı giriş sınavı kurulunu,

f) Hizmet süresi: Aylıksız izinli olarak geçen süreler ile toplamı üç ayı geçen hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışılan süreyi,

g) Merkezi Sınav: Kamu Personel Seçme Sınavını,

ğ) Tez: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,

h) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu: Uzmanlık tez konularını ve tez danışmanlarını belirleyen, tezleri değerlendiren ve yeterlik sınavını yapan kurulu,

ı) Uzman Yardımcısı: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcısını,

i) Uzman: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanını,

j) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

k) Yeterlik Sınavı: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş, Sınavlar, Atanma ve Eğitime İlişkin Esaslar

Uzman yardımcılığı ve giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Uzmanlık mesleğine, giriş sınavıyla uzman yardımcısı olarak girilir. Uzman yardımcısı kadrosuna atanabilmek için giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

- (2) Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen zamanlarda açılır.
- (3) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılır.

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 2 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "29/12/2003 tarihli ve 2003/6688 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Yönetmeliğine" ibaresi "15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6 sayılı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 27 nci maddesinin birinci fıkrasına" şeklinde değiştirilmiştir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, öğrenim dalları, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, merkezi sınav puan türleri ve asgari puanlar, sınava çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar ile diğer hususlar son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Genel Sekreterliğin internet adresinde ilan edilir.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya Genel Sekreterlikçe yürütülen hizmetlerin gerektirdiği en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- Giriş sınavının yapılacağı tarihte otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,
- Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerliliği bulunan merkezi sınavdan başvuru ilânında belirtilen puan türü veya puan türlerinden asgari puanı almış olmak, şartları aranır.

Başvuruda istenen belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

- Başvuru Formu,
- Merkezi sınav sonuç belgesinin aslı, fotokopisi veya bilgisayar çıktısı,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin ya da yabancı üniversitelerden mezun olunması hâlinde Yükseköğretim Kurulu onaylı denklik belgesinin aslı veya Genel Sekreterlikçe onaylı sureti,
- T.C. Kimlik numarası beyanı,
- İki adet vesikalık fotoğraf,
- (Ek:RG-15/1/2019-30656-C.K.-610/3 md.) Yazılı özgeçmiş, istenir.

(2) Adaylardan istenen belgelerin Genel Sekreterliğe giriş sınavı duyurusunda belirtilen tarih ve saatte, elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Başvuruların incelenmesi ve giriş sınavına kabul

MADDE 8 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve giriş sınavına katılabileceklerin isimlerini Genel Sekreterlik resmi internet adresinde ilan eder. ⁽¹⁾

(2) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınavdan oluşması halinde, merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçmemek üzere, sınav ilânında belirtilen sayıda aday (son sıradaki aday ile eşit puan alan adaylar dahil) yazılı sınava çağrılır.

(3) Giriş sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde, merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sınav ilânında belirtilen sayıda aday (son sıradaki aday ile eşit puan alan adaylar dahil) sözlü sınava çağrılır.

(4) Giriş sınavına katılma hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

(5) Giriş sınavına katılmaya hak kazananlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler.

-
- (1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanu Kararının 8 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığı" şeklinde değıştirilmiştir.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 9 – (1) Giriş Sınavı Kurulu, Genel Sekreter veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek bir Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreterce tespit edilecek birim amirleri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur. Ayrıca üç yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar.⁽¹⁾

(2) Sınav kurulu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

Yazılı sınav konuları ve sınavın yapılış şekli

MADDE 10 – (1) Yazılı sınav konuları; mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi ve Genel Sekreterliğin görev alanına giren temel konular olmak üzere, iki bölümden oluşur.

(2) Yazılı sınav konularının alt başlıkları ve yazılı sınav sorularının konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tâbi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(3) Sınav soruları, klasik veya test usulüne göre Sınav Kurulu tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde konusunda uzman kamu görevlilerinden yararlanılabilir.⁽²⁾

(4) Yazılı sınav, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Kurulun gözetim ve denetimi altında yapılır.⁽²⁾

(5) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Yazılı sınav; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına, yükseköğretim kurumlarına veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda yazılı sınava ilişkin hususlar, Genel Sekreterlik ve ilgili kuruluş arasında protokol ile belirlenir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sözlü sınava çağırma

MADDE 11 – (1) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir, en yüksek puandan başlamak üzere sıralama yapılarak tutanağa bağlanır ve imzalanır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan almak gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday (son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar dahil) sözlü sınava çağırılır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, Genel Sekreterliğin resmi internet adresinde duyurulur. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebligat yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 12 – (1) Yazılı sınavdan sonra veya doğrudan yapılan sözlü sınavda adaylar;

a) 10 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen 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 ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(2) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için ise onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(3) Sözlü giriş sınavında başarılı sayılabilmek için sınav kurulu başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri notların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü giriş sınav sonucu en yüksek puan alandan başlamak üzere sıraya konularak başarı listesi hazırlanır ve bu liste Kurul tarafından imzalanarak Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.⁽³⁾

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesiyle 9 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanından" ibaresi "Personel Dairesi Başkanından" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 6 ncı maddesiyle 10 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "komisyon" ibaresi "Sınav Kurulu" şeklinde ve dördüncü fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 7 nci maddesiyle 12 nci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığına" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığına" şeklinde değiştirilmiştir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 13 – (1) Giriş sınavı puanı; yazılı sınav yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav sonucunda alınan notların aritmetik ortalaması alınmak, yazılı sınav yapılmadığı takdirde sözlü sınav puanı esas alınmak suretiyle belirlenir.

(2) Adaylar, başarı sırası en yüksek adaydan başlanarak sıralamaya konulur ve başarı sırasına göre atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Sınav Kurulunca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir.

(3) Adayların giriş sınavı puanlarının aynı olması halinde sırasıyla, sözlü sınav puanı ve merkezi sınav puanı yüksek olana öncelik tanınır.

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

(5) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, asıl listelere giremeyen adaylar için müktesep hak veya daha sonraki giriş sınavları için herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(6) Giriş sınavı sonuçları, Genel Sekreterliğin internet adresinde ilan edilir. Ayrıca, asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara tebligat yapılır.

Uzman yardımcılığına atama

MADDE 14 – (1) Giriş sınavını asıl olarak kazananların, tebligatta belirtilen süre içinde, aşağıdaki belgelerle birlikte yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

- a) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı,
- b) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı,
- c) Erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyanı,
- ç) Mal bildirimi,
- d) 4 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyen adayların atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, izleyen giriş sınavına kadar ve herhalükarda sınav sonuçlarının ilanından itibaren bir yıl içinde, giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 15 – (1) Uzman yardımcısı kadrolarına atanmaların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında saklanır. Atanamayanların başvuru belgeleri ise giriş sınavı sonuçlarının ilanını izleyen iki ay içinde talepleri halinde ilgililere elden iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Dönemi, Çalışma Düzeni ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Uzman yardımcılığı süresi

MADDE 16 – (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmeleri

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitime ve staja tabi tutulurlar.

(2) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi için Personel Dairesi Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır. ⁽¹⁾

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Uzman yardımcılara, Genel Sekreterliğin görev alanında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını,

b) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini, bunun için uzman yardımcılarının birimler arasında rotasyona tabi tutulmasını,

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 8 inci maddesiyle 17 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığınca" şeklinde değiştirilmiştir.

- c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,
 - ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,
 - d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,
 - e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,
 - f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,
 - g) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,
 - ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği kazandırılmasını,
- sağlamaya yönelik programları kapsar.
- (4) Genel Sekreterlik, Genel Sekreterliğin çalışmaları ve bütçe imkanları doğrultusunda uzman yardımcılarının yetiştirilmesine ilişkin bu Yönetmelikte bahsi geçen eğitim, staj ve diğer programların sıra ve sürelerini değiştirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

Tez ve yeterlik sınav kurulu

MADDE 18 – (1) Uzmanlık tezlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, yeterlik sınavının yapılması ile sonuçlarının açıklanması ve itirazların incelenerek karara bağlanması Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(2) Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek bir Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter tarafından tespit edilecek birim amirlerinden beş kişilik Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu oluşturulur. Ayrıca üç yedek üye belirlenir.

(3) Genel Sekreterlikçe lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile Genel Sekreterlikten veya diğer kamu idarelerinden konusunda uzman kişiler kurul üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez.

Tez konusu ve tez danışmanının belirlenmesi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları, Genel Sekreterliğin görev alanı ile ilgili konularda uzmanlık tezi hazırlar. Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu, tez konularının Genel Sekreterliğin ihtiyaçlarına göre belirlenebilmesi amacıyla tez yazılabilecek alanların listesini oluşturur ve duyurur.

(2) Uzman yardımcısı, tez listesinden çalışma alanıyla ilgili üç adet tez konusu seçer. Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu bu konular arasından birini seçerek onbeş gün içerisinde uzman yardımcısına tebliğ eder.

(3) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulunca tez konusu kesinleşen uzman yardımcısına bir tez danışmanı belirlenir. Tez danışmanı, uzmanlar, öğretim üyeleri ile Genel Sekreterlik veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlardan lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir.

(4) Uzman yardımcıları tezlerini danışmanları rehberliğinde hazırlarlar. Uzmanlık tezinin, başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından benzer şekilde incelenip savunulmamış olması, uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Aksi durumun tespiti halinde, tez başarısız sayılır.

(5) Uzman yardımcısının tezini hazırlayabilmesi maksadıyla Genel Sekreterlikçe gereken imkân ve kolaylıklar sağlanır.

Tezin teslimi

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı, tez konusunun tebliğ tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezini ilgili birim amirinin aracılığıyla Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder.⁽¹⁾

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısına, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Verilen ilave süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 24 üncü madde hükümleri uygulanır.

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 9 uncu maddesiyle 20 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığına" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığına" şeklinde değiştirilmiştir.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 21 – (1) Uzmanlık tezleri Personel Dairesi Başkanlığınca, değerlendirilmek üzere Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu üyelerine gönderilir. Üyeler, tezleri en geç iki ay içerisinde inceler. ⁽¹⁾

(2) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Sekreter onayı ile tespit edilen tarihte, uzman yardımcısı Kurul huzurunda tezini sözlü olarak savunur. ⁽¹⁾

(3) Kurul sözlü savunmayı da göz önüne alarak tezi yeterli veya yetersiz şeklinde değerlendirir. Oylar yeterli veya yetersiz şeklinde kullanılır.

(4) Tezin başarısız kabul edilmesi halinde kurul tarafından her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarısız sayılma gerekçelerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlanır.

(5) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcılarının, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlamaları için Kurul kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa da tezi başarısız bulunanlar hakkında 24 üncü madde hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 22 – (1) Yeterlik sınavı ile uzman yardımcılarının görev ve yetki alanlarını ilgilendiren mevzuat ve uygulamalar ile mesleğin gerektirdiği bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür.

(2) Uzman yardımcısının yeterlik sınavına girebilmesi için;

a) Genel Sekreterlikte uzman yardımcısı olarak en az üç yıl hizmet süresinin bulunması,

b) Uzmanlık tezinin başarılı kabul edilmesi,

şartları aranır.

(3) Yeterlik sınavı, Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından uygun görülen yer ve tarihte sözlü olarak yapılır.

(4) Yeterlik sınavı, Genel Sekreterliğin görev alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce ilân edilen konulardan yapılır.

(5) Yeterlik sınav soruları, klasik ve/veya test usulüne göre kurul tarafından hazırlanır.

(6) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir.

(7) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Yeterlik sınavında ikinci defa başarısız olan veya geçerli bir mazereti olmaksızın ikinci sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 24 üncü madde hükümleri uygulanır.

Uzmanlığa atanma

MADDE 23 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla YDS'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 ibraz edilmesi,

şartları aranır.

Meslekten çıkarılma

MADDE 24 – (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Genel Sekreterlikte durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkan Kararının 10 uncu maddesiyle 21 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığınca" şeklinde, ikinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 25 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Sekreterlik faaliyetlerinin etkin, düzenli, ekonomik ve süratli şekilde yürütülebilmesi için; gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilgi, belge ve dokümanları sağlamak ve Genel Sekreterlikçe yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmak,
- b) Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak,
- ç) Genel Sekreterliğin çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak,
- d) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- e) Genel Sekreterlikçe verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 26 – (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- b) Uzmanlarca yapılacak inceleme ve araştırmalara katılmak, gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme yapmak,
- c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak,
- ç) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak,
- d) Amirleri veya amirleri tarafından belirlenen uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Uzman ve uzman yardımcılar, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından Genel Sekretere ve bağlı bulundukları birim amirlerine karşı sorumludurlar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet içi eğitim

MADDE 28 –(1) Genel Sekreterlik, uzman ve uzman yardımcılar için uygun bulacağı zamanlarda hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler Genel Sekreterlik personeli tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde konusunda uzman kişilerden de faydalanılabilir. Eğitimler, Genel Sekreterlikçe gerek görülmesi halinde hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Yurtdışında eğitim

MADDE 29 – (1) Uzman ve uzman yardımcılar, 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.

İtiraz

MADDE 30 – (1) Giriş sınavı ile tez ve yeterlik sınav sonuçlarına yedi gün içinde gerekçeleriyle birlikte itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgili kurul tarafından yedi gün içerisinde, yazılı sınavın diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde ise ilgili kurum tarafından onbeş gün içerisinde sonuçlandırılır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 31 – (1) Giriş sınavı, tez ve yeterlik sınavına ilişkin hizmetler ile kurulların sekretarya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.⁽¹⁾

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 11 inci maddesiyle 31 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca" ibaresi "Personel Dairesi Başkanlığınca" şeklinde değiştirilmiştir.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 32 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Genel Sekreterlikteki görevinden ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, Genel Sekreterlikçe uygun görülmesi halinde, boş kadro ve ihtiyaç durumuna göre durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6 sayılı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. ⁽¹⁾

Kariyer dışı uzman ve uzman yardımcısı atanamayacağı

EK MADDE 1- (Ek:RG-15/1/2019-30656-C.K.-610/13 md.)

(1) Uzman ve uzman yardımcıları kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür. ⁽²⁾

(1) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 12 nci maddesiyle 33 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu" ibaresi "6 sayılı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 15/1/2019 tarihli ve 30656 sayılı Resmi 610 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 14 üncü maddesiyle 35 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri" ibaresi "Cumhurbaşkanı" şeklinde değiştirilmiştir.