

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINDA İSTİHDAM EDİLEN UZMAN VE UZMAN YARDIMCILIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çalışma Uzman Yardımcıları, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcıları ile İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlik sınavları, uzmanlığa atanma ile uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında istihdam edilen Çalışma Uzman Yardımcısı ve Uzmanı, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcısı ve Uzmanı, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcısı ve Uzmanı olarak atanacaklar ile Uzman Yardımcılığı giriş sınavına katılacak adaylar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 36/A maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - c) Birim amiri: İlgili genel müdürlükte görev yapan daire başkanı ve üstü yöneticiyi,
 - ç) Genel Müdür: Çalışma Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için Çalışma Genel Müdürlüğünü, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için Dış İlişkiler ve Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürlüğünü, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
 - d) Genel Müdürlük: Çalışma Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için Çalışma Genel Müdürlüğünü, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için Dış İlişkiler ve Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürlüğünü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadroları için İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
 - e) Giriş Sınavı: Çalışma Uzman Yardımcılığı, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcılığı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcılığına giriş için yapılacak yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavı,
 - f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - g) Kurul: Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu,
 - ğ) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - h) PDB: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığını,
 - ı) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
 - i) Uzman: Çalışma Uzmanı, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanını,
 - j) Uzman yardımcısı: Çalışma uzman yardımcısı, yurt dışı işçi hizmetleri uzman yardımcısı ile iş sağlığı ve güvenliği uzman yardımcısını,
 - k) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - l) Yeterlik sınavı: Çalışma Uzmanlığı, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı yeterlik sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı ve duyuru

MADDE 5 – (1) Uzman yardımcılarını mesleğe giriş sınavı ile alınır. Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlık tarafından uygun görülen zamanlarda yapılır. Giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir. Yazılı sınav, ihtiyaç duyulması halinde ÖSYM'ye, üniversitelere ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(2) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, atama yapılacak kadro sayısı, unvanı, sınıfı ve derecesi, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, sınava çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar, öğrenim dalları ve kontenjanları ile diğer hususlar son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tiraj olarak yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Yurtdışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcılığı giriş sınavı ilanında belirtilecek KPSS puan türündeki yabancı dil ağırlığı % 50'den az olamaz.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak,

b) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den giriş sınavı duyurusunda belirtilen puan türlerinden asgari puanı almış olmak,

c) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

ç) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya Bakanlıkça yürütülen hizmetlerin gerektirdiği en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak, şartları aranır.

Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Bakanlıktan veya Bakanlığın internet sitesinden temin edecekleri başvuru formuna aşağıdaki belgeleri eklerler:

a) KPSS sonuç belgelerinin aslı veya fotokopisi veya ÖSYM'nin internet sitesinden edinilen çıktısı.

b) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça ya da ilgili kurumunca onaylı örneği ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği.

c) Üç adet vesikalık fotoğraf.

ç) Özgeçmiş.

d) Sınav ilanında yer alması halinde sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgeler, PDB'ye son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar elden teslim edilir veya posta yoluyla ulaştırılır. Giriş sınavına başvuru; ilânda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden de yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavına hazırlık komisyonu

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına hazırlık komisyonu; Müsteşar onayı ile Personel Dairesi Başkanının başkanlığında PDB'den iki ve ilgili genel müdürlükten iki olmak üzere en az şube müdürü veya uzman düzeyinde toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca aynı onayda beş yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavına hazırlık komisyonu; giriş sınavı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması, gerekli şartları taşıyan adayların başvuru evrakının kabulü ve kaydı, aday listelerinin hazırlanması ve ilan edilmesinin sağlanması, adayların T.C. kimlik numaraları, ad ve soyadları ile KPSS puanlarının doğruluğunun ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol edilmesi, başvurulara ilişkin olarak yapılan itirazların yedi gün içerisinde sonuçlandırılması hususlarını yürütür.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 9 – (1) Giriş sınavına hazırlık komisyonu, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder. Giriş sınavına katılabileceklerin isimleri PDB tarafından Bakanlık internet sitesinde ilan edilir. Bu şekilde ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı tespit edilenler, giriş sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları da geçersiz sayılır.

(2) Yazılı sınav yapılması halinde, PDB tarafından sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Fotoğraflı sınav giriş belgesi sınav saatine kadar adaylarca elden teslim alınır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

(3) 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 edemez ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 10 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu; Bakan onayı ile Müsteşar veya görevlendireceği bir müsteşar yardımcısının başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı, ilgili genel müdürlükten genel müdür ile genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve uzmanlar arasından tespit edilecek iki kişi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca, aynı onayda belirtilen niteliklere sahip beş yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Giriş Sınavı Komisyonunca yapılır.

(3) Gerek görülmesi halinde yükseköğretim kurumlarının ilgili dallarında görev yapan öğretim üyeleri de Giriş Sınavı Komisyonu üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez.

(4) Giriş Sınavı Komisyonu, üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Giriş Sınavı Komisyonunun üyeleri boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar.

Yazılı sınav

MADDE 11 – (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, mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak duyuruda belirlenen alan bilgisi, Bakanlığın görev alanına giren temel konular ve ilgili konularda klasik veya test şeklinde yapılır.

(3) Yazılı sınav, 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, çalışma hayatı ile iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili mevzuat, yabancı dil, hukuk, iktisat, maliye, mühendislik, uluslararası çalışma mevzuatı, uluslararası ekonomik ilişkiler, uluslararası kuruluşlar ve Avrupa Birliği mevzuatı konuları arasından ilgili Genel Müdürlük tarafından seçilerek sınav ilanında belirtilen konularda yapılır.

(4) Sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir. Hazırlanan sorular, zarflar içerisinde konularak kapatılıp imzalanmak suretiyle Giriş Sınavı Komisyon başkanı tarafından muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(5) Yazılı sınav, Giriş Sınavı Komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(6) Yazılı sınav puanı, sınavın klasik usulde yapılması halinde Giriş Sınavı Komisyon başkanı ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir.

(7) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır.

(8) Yazılı sınavda başarılı olan adayların listesi ile sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati Bakanlığın resmi internet sitesinde yayımlanmak suretiyle PDB tarafından ilan edilir.

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

(10) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı cevap kağıdı adedini gösteren tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kağıdı ve tutanaklar, zarf içine konularak, kapatılıp mühürlendikten sonra Giriş Sınavı Komisyonu başkanına teslim edilir.

(11) Tutanaklar gözetim ve denetim ile görevli olanlar tarafından da imzalanır.

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

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava alınır.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü yapılması halinde, sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından fazla olamaz. Adaylar, KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanmak üzere sıralamaya tâbi tutulur. KPSS puan türü itibarıyla sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav ilanında belirtilen konulara 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,
- değerlendirilerek her birinden ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Giriş Sınavı Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, ilanı ve itiraz

MADDE 13 – (1) Başarı sıralaması; yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması, sadece sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınav puanı esas alınmak suretiyle belirlenir. Adayların puanlarının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda adayların puanlarının eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Adaylar; giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlanmak suretiyle sıralamaya konulur ve atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asil, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Giriş Sınavı Komisyonunca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir. Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, giriş sınavı sonuçlarının ilanından itibaren altı ayı geçmemek kaydıyla bir sonraki giriş sınavı ilan tarihine kadar geçerlidir.

(3) Sınav sonuçları, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından tutanağa bağlanır. Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste, Bakanlığın internet sitesinde 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 kazanılmış hak teşkil etmez.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Giriş Sınavı Komisyonuna itiraz edilebilir. İtirazlar, itiraz süresinin bitiminden itibaren sınav kurulu tarafından en fazla yedi iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya bildirilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 14 – (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 saklanır.

(2) Atanamayanların başvuru belgeleri, giriş sınavı sonuçlarının ilanını izleyen iki ay içinde talepleri halinde ilgililere iade edilir.

Giriş sınavını kazanan adaylardan istenilecek belgeler

MADDE 15 – (1) Giriş sınavını kazanan adaylar;

- a) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı,
 - b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin olarak adayın yazılı beyanı,
 - c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair adayın yazılı beyanı,
 - ç) Mal bildirimini yazılı beyanını,
- sınav sonucunun yazılı olarak bildirilmesini müteakip tebligatta belirtilen süre içerisinde PDB'ye teslim ederler.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Bakanlığın yanılantlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 16 – (1) Giriş sınavını kazanan adaylar, 15 inci maddenin birinci fıkrasında sayılan belgeleri teslim etmeleri şartıyla başarı sıralamasına göre uzman yardımcısı kadrolarına otuz gün içerisinde atanırlar. Asıl listeden uzman yardımcılığı kazanan adaylardan çeşitli sebeplerle göreve başlayamayanların veya ataması yapıp herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerlerine altı ay içerisinde başarı sırasına göre yedek aday listesinden atama yapılabilir.

(2) Atanma işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde yasal mazereti bulunmadığı halde başvuruda bulunmayan ve gerekli belgeleri 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 Devlet Memurları Kanununun 62 nci ve 63 üncü madde hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Dönemi ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Uzman yardımcılığı süresi ve çalışma düzeni

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır. Uzman yardımcıları, bağlı oldukları daire başkanı veya üstü yöneticiler tarafından belirlenen uzmanların refakatinde ve onların gözetiminde çalışırlar. Bu çalışmalarında bağlı oldukları daire başkanı ve üst yöneticilere karşı sorumludurlar.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmeleri

MADDE 18 – (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 PDB tarafından ilgili Genel Müdürlüğün görüşü de dikkate alınarak müsteşarlık makamından alınan onaya istinaden üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır.

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Uzman yardımcılara, Bakanlığın ve ilgili Genel Müdürlüğün 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, ilgili Genel Müdürlük dışında Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda tecrübe edinilmesi amacıyla uzman yardımcılarının Bakanlık birimleri arasında da rotasyona tabi tutulmasını, gerekli görülmesi halinde meslekleriyle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen ve onbeş işgününü aşmayan eğitim faaliyetlerine katılmalarını, yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,

ç) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,

- d) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,
 - e) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,
 - f) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,
 - g) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği kazandırılmasını,
- sağlamaya yönelik programları kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi ve hazırlama süresi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları; aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil Bakanlıkta iki yıllık fiili hizmet süresinin bitiminde, tez konusunun belirlenmesi için ilgili Genel Müdürlük tarafından daha önce belirlenen tez konuları arasından seçtiği veya kendisinin belirlediği üç tez konusunu bağlı bulunduğu Genel Müdürlüğe sunar. İlgili Genel Müdürlük en geç bir ay içerisinde tez konusunu belirler ve uzman yardımcısına tebliğ eder.

(2) Uzman yardımcısının belirtilen süre içinde geçerli bir mazeret olmaksızın tez konularını sunmaması halinde Genel Müdürün re'sen önereceği konular arasından aynı usulle tez konusu belirlenir.

(3) Tez konusu belirlenen uzman yardımcısı, daire başkanı veya dengi ya da üstü yöneticiler, bağlı bulunduğu birimde görev yapan uzmanlar veya üniversitede görev yapan öğretim üyeleri arasından tez danışmanı belirler.

(4) Uzmanlık tezinin, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması, uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(5) Tez konusunun belirlenmesinden itibaren uzman yardımcısına bir yıl süre verilir.

Tezin teslimi ve ek süre verilmesi

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı, hazırladığı tezini tez danışmanının raporuyla birlikte ilgili Genel Müdürlüğe teslim eder.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısına, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Ek süre içinde tezini teslim etmeyenler hakkında 26 ncı madde hükümleri uygulanır.

Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 21 – (1) Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu, Bakan onayı ile Müsteşar veya bir müsteşar yardımcısının başkanlığında, ilgili genel müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanları ile uzmanlar arasından seçilen beş üyeden oluşur. Gerek görülmesi halinde Kurulda yükseköğretim kurumlarının ilgili dallarında görev yapan öğretim görevlileri de görevlendirilebilir. Ayrıca, üç yedek üye belirlenir. Kurul üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Asıl üyelerin herhangi bir sebeple toplantıya katılamamaları halinde, yedek üyeler Kurula katılırlar.

(2) Kurul başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

Tez değerlendirme ve sözlü savunma

MADDE 22 – (1) Genel Müdürlük, uzmanlık tezlerini teslim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde değerlendirilmek üzere Kurul üyelerine gönderir. Üyeler, tezleri teslim tarihinden itibaren kırk beş gün içerisinde inceler. Üyelerce tezlerin incelenmesinden sonraki bir ay içerisinde uzman yardımcısı tez savunması için 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 yüz tam puan üzerinden yapılır. Üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması en az yetmiş 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 savunmasını yapmayan uzman yardımcısının tezi başarısız sayılır.

Tezin başarısız bulunması

MADDE 23 – (1) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlaması veya aynı tezi düzelterek sunması için Kurul kararıyla bir defaya mahsus olmak şartıyla altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. İkinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler hakkında 26 ncı madde hükümleri uygulanır.

(2) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 22 nci maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 24 – (1) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcılarını, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Bakanlıkta en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

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

(3) Yeterlik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç bir ay içinde Kurul tarafından yapılır. Yeterlik sınavı konuları, ilgili Genel Müdürlük tarafından sınavdan en az dört ay önce belirlenerek ilan edilir.

(4) Kurul üyeleri, yazılı ve sözlü sınavın her bir aşamasında ayrı ayrı not verir. 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) Yeterlik sınavının her bir aşamasında üyelerin verdiği notların aritmetik ortalamasının yüz puan üzerinden en az yetmiş puan olması halinde aday başarılı sayılır.

(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. İkinci sınavda başarılı olamayan veya sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 26 ncı madde hükümleri uygulanır.

(7) Yeterlik sınavı sonunda kabul edilmiş bir tez örneği ile birlikte sınava ilişkin her bir üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim edilerek PDB'ye gönderilir. Sonuçlar, Bakan onayından sonra ilgililere tebliğ edilir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 25 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Uzman yardımcılığına giriş tarihinden sonra 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 içinde Bakanlığa ibraz edilmesi,

şartları aranır.

Başarısızlık hali

MADDE 26 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getiremeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 27 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.
- Bakanlığın stratejik planında belirtilen ve birimini ilgilendiren politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Çalıştıkları birimin görevlerine ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek, yorumlamak, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.
- Birimin çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışındaki konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.
- Birim amirince verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 28 – (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.
- Çalıştıkları birimin görevlerine ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek, yorumlamak, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.
- Birimin görev alanında yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli dokümanları toplamak ve ön hazırlıkları yapmak.
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışındaki konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- Birim amirlerince verilen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 29 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, görevlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından birim amirine karşı sorumludurlar.

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet içi eğitim

MADDE 30 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, ilgili Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetleri çerçevesinde; politika oluşturulması, strateji geliştirilmesi, analiz yapılması, verimliliğin artırılması, iş görme kapasitesinin yükseltilmesi, kariyerin geliştirilmesi, bilimsel ve teknolojik değişim ve gelişmelere uyum sağlanması, bilgi ve birikimlerinin artırılması ile kişisel ve mesleki gelişmelerini sağlamak amacıyla, uygun görülecek zamanlarda ilgili birim âmirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan sürekli hizmet içi eğitimine tabi tutulabilirler. Bu amaçla eğitim planının hazırlanmasından ve yürütülmesinden PDB ile ilgili Genel Müdürlük sorumludur.

Yurtdışı eğitimi

MADDE 31 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Kanun 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.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 32 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Bakanlıktaki görevinden ayrılmış olup da yeniden uzmanlığa atanmak isteyenler, boş kadro bulunmak ve gereken şartları kaybetmemiş olmak kaydıyla, durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 33 – (1) 8/9/2010 tarihli ve 27696 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Uzman Yardımcılığı, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcılığı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcılığı Giriş ve Uzmanlık Yeterlik Sınavları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Mevcut uzman ve uzman yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun geçici 39 uncu maddesinin yürürlüğe girdiği 2/11/2011 tarihinde Bakanlıkta uzman yardımcısı kadrosunda bulunanların tezleri, yeterlik sınavları ve uzmanlık kadrolarına atanmaları, önceki Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.