

YÖNETMELİK

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından:**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme ve yeterlik sınavları ile bu personelin atanma, çalışma usul ve esasları, görev, yetki, hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında istihdam edilecek Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı ve Uzman Yardımcıları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
 - c) Birim Yöneticisi: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının merkez teşkilatında kurulmuş olan ana ve yardımcı hizmet birimlerinin yöneticilerini,
 - ç) Giriş Sınavı: Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcılığı giriş sınavını,
 - d) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - f) ÖSYM Başkanlığı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - g) Sınav Kurulu: Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulunu,
 - ğ) Tez: Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
 - h) Uzman: Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanını,
 - ı) Uzman Yardımcısı: Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar****Giriş sınavı**

MADDE 5 – (1) Bakanlıkta görevlendirilecek uzman yardımcıları, giriş sınavı ile alınırlar. Uzman yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü veya Bakanlıkça uygun görülmesi halinde yalnızca sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından, öğrenim dalları göz önüne alınarak farklı alanlardan yapılır. Bakanlık, yazılı giriş sınavını kendisi yapabilir veya ÖSYM'ye, üniversitelere ya da diğer kamu kuruluşlarına yaptırabilir.

Giriş sınavı zamanı

MADDE 6 – (1) Uzman yardımcılığı için açılacak giriş sınavları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda yapılır.

Giriş sınavı katılma şartları

MADDE 7 – (1) Aile ve Sosyal Politikalar uzman yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile Bakanlığın görev alanına giren ve sınav duyurusunda belirtilen yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınav duyurusunda belirtilen taban puan ve üzeri puan almış olmak,
- ç) Giriş sınavının yapılacağı tarih itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

(2) Bakanlık, öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, değerlendirme yöntemi, KPSS puan türü ya da türleri ve asgarî puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, son başvuru tarihi, başvuruda istenecek belgeler, gerek görülmesi hâlinde öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden

en az otuz gün önce Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Resmî Gazete’de ve Bakanlığın resmî internet sitesinde ilân edilir.

Giriş sınavı başvurusu

MADDE 9 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı,
- b) Öğrenim belgesinin veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı sureti,
- c) 4 adet vesikalık fotoğraf,
- ç) Özgeçmiş,
- d) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da Bakanlıkça onaylı sureti,
- e) Personel Dairesi Başkanlığı veya Bakanlık internet adresinden temin edilecek talep formu, istenir.

(2) İstenilen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) Birinci fıkrada sayılan belgelerin, en geç giriş sınavı ilanında belirtilen tarih ve saatte Bakanlığa ulaşması şarttır. Sınav başvurusu; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(4) Sınava kabul edilen adaylara Personel Dairesi Başkanlığınca fotoğrafı Uzman Yardımcılığı Sınavı Giriş Belgesi verilir. Giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları

MADDE 10 – (1) Giriş sınavı ile ilgili ön hazırlık çalışmaları sınav kurulu tarafından yürütülür.

(2) Sınav kurulu, öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder. Aranılan nitelikleri taşıyan adaylar, KPSS’den en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere bir sıralamaya tabi tutulur. Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde atama yapılacak uzman yardımcısı kadro sayısının yirmi katını, sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde ise dört katını geçmemek ve son sıradaki adayla eşit puan alanlar da dahil olmak üzere giriş sınavına katılacak, ilanda belirlenen sayıda aday tutanakla belirlenir ve Bakanlık internet sayfasında ilan edilir.

Sınav kurulu

MADDE 11 – (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması sınav kurulu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Sınav kurulu; Bakanın onayı ile Müsteşar veya bir Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında Personel Dairesi Başkanı ile en az Daire Başkanı unvanlı yöneticiler arasından belirlenecek üç üyeden oluşur. Ayrıca, aynı usulle üç yedek üye belirlenir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle sınav kuruluna katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre sınav kuruluna katılırlar.

(3) Sınav kurulunun sekretarya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Sınav kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Giriş Sınavı sorularını hazırlamak ve hazırlatmak,
- b) Giriş Sınavını yapmak,
- c) Giriş Sınavı sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Giriş Sınavı sonuçlarına göre adayların başarı sıralamasını yapmak.

Yazılı sınav konuları

MADDE 13 – (1) Yazılı sınav;

- a) Lisans eğitime ait meslek bilgilerine,
 - b) Bakanlığın görev alanına ait bilgilere,
 - c) Genel kültüre ve yeteneğe,
- ilişkin konulardan yapılır.

(2) Bu konuların kapsamı ve detayı sınav ilanında duyurulur.

(3) Sınav sorularının %60’ı adayların mezuniyet alanlarına göre belirlenen konulardan, %20’si ise Bakanlık görev alanından, %20’si genel kültür ve genel yetenek konularından yapılır.

(4) Yazılı sınav, sınav kurulunun belirleyeceği kurum personeli veya üniversitelerin öğretim üyeleri tarafından sınav duyurusunda belirtilen alanlara uygun olarak ayrı ayrı hazırlanıp sınav kuruluna sunulur. Yazılı sınav soruları, puanları ve sınav süresini gösterir tutanak, sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(5) Hazırlanan sorular zarflar içerisinde konularak kapatılıp mühürlenmek suretiyle muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(6) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir.

(7) Yazılı sınav, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından bu iş için görevlendirilen personel ile sınav kurulu üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(8) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı cevap kâğıdı adedi tutanakla tespit edilir. Toplanan cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra sınav kurulu başkanına teslim edilir.

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

Yazılı sınav

MADDE 14 – (1) Yazılı sınava KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dâhil) çağrılır.

(2) Yazılı sınav; duyuruda belirtilen konulardan yapılır. Yazılı sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar (son sıradaki adayla eşit puan alanlar dâhil) başarılı sayılırlar.

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

(4) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katı kadar (son sıradaki adayla aynı puanı alanlar dahil) aday sözlü sınava çağrılır.

Sözlü sınav

MADDE 15 – (1) Sözlü sınava girmeye hak kazananlara sözlü sınavın yeri ve tarihi yazılı olarak bildirilir ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- a) 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, kurul tarafından ikinci 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 sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 16 – (1) Sınav sonuçlarına göre bir başarı sıralaması yapılarak, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri belirlenir ve liste halinde Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Yazılı sınav yapılmış olması halinde, başarı sıralaması yazılı sınav ile sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Sadece sözlü sınav yapılmış halinde, başarı sıralaması sözlü sınav notu esas alınarak belirlenir. Sınav sonuçlarına göre adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda yazılı puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde, KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Giriş sınavında başarılı olmak ve başarı puanları dikkate alınmak kaydıyla, sınav duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, yarışma sınavı komisyonu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste belirlenir.

(3) Başarı sıralamasını gösterir liste giriş sınavının bittiği günü takip eden beş iş günü içinde sınav kurulu tarafından Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Kazananlar Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca ilgililerin başvuru formunda yer alan adreslerine taahhütlü olarak posta ile gönderilir. Başarılı olamayan adaylara, istekleri halinde başvuruda istenilen belgeler sınav sonucunu takiben iki ay içinde iade edilir.

(4) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak ilanda belirtilen kadro sayısı kadar aday giriş sınavında başarılı kabul edilir. Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(5) Sınavda başarılı olanların sayısı, ilan edilen kadro sayısından az ise sadece başarılı olanlar sınavı kazanmış kabul edilir.

(6) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi iş günü içinde yazılı olarak sınav kuruluna itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulu tarafından en fazla yedi iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Atanması ve Yetiştirilmesi

Uzman yardımcılarının atanması

MADDE 17 – (1) Sınavı kazanan adayların tebligatta belirtilen süre içinde, aşağıda istenilen belgelerle birlikte Bakanlığa müracaat etmeleri gerekir:

- a) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- ç) Mal bildirimi beyanı.

(2) Belgelerin tesliminden sonra sınavı kazananların uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(3) Asil listedeki adaylardan atama olmadığı ya da atamadan sonra ayrılanlar olduğu takdirde Bakanlıkça sınav sonucu ilanından itibaren altı ay içinde bu kadrolara yedek listedeki adaylardan en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak atama yapılabilir.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcılığı süresi fiilen yapılmak kaydıyla en az üç yıldır. Uzman yardımcıları bu süre içinde aday memurların yetiştirilmesine ilişkin ilgili mevzuat ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar ve tez hazırlarlar.

(2) Uzman yardımcısı olarak atanalar, Bakan tarafından uygun görülen Bakanlık ana hizmet birimlerinde görevlendirilirler. Bu kadrolarda bulundukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla, Bakanlıkça verilecek görevlerin yanı sıra, süreleri birer yıl olan; üç ayrı dönem çalışmasından geçirilirler. Uzman yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin üç dönem halinde uygulanacak ayrıntılı hizmet içi eğitim programı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca hazırlanarak Müsteşar tarafından onaylanır. Hazırlanacak eğitim programında;

- a) Bakanlığın görev alanları ve ilgili mevzuatları,
- b) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazanılması,
- c) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazanılması,
- ç) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi,
- d) Temsil yeteneğinin artırılması,
- e) Protokol kuralları,
- f) Bakanlığın hizmet verdiği grupların özellikleri,
- g) Bakanlığın hizmet verdiği alanla ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yaptırılması yoluyla uygulama tecrübesi ve alan bilgisinin artırılması ve benzeri konuların bulunmasına,

ilişkin konulara yer verilir.

(3) Uzman yardımcılarının;

a) Birinci dönemde, görevlendirildikleri birimlerdeki çalışmalarda görev alarak mesleki çalışmayı öğrenmeleri, inceleme, araştırma ile yurt içinde düzenlenecek kurs, seminer, staj ve konferans gibi diğer eğitim çalışmalarına katılmaları sağlanarak mesleki bilgi ve deneyimlerinin artırılmasının yanı sıra, aday memurların yetiştirilmesine ilişkin ilgili mevzuat ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde temel eğitim, Bakanlığın görev alanı ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimine tabi tutulur. Adaylık süresi içerisinde başarılı olamayan uzman yardımcılar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

b) İkinci dönemde; hazırlanmış olan hizmet içi eğitim programı çerçevesinde görev alanlarına giren konularda teorik ve uygulamalı olarak bilgi ve becerilerinin artırılması sağlanır. Bu dönemde ayrıca Bakanlık uzmanlığının gerektirdiği bilgi, beceri, yabancı dil ve etik değerleri kazanmaları ve temsil tecrübelerinin artırılması sağlanır. Birinci ve ikinci dönemin sonunda ilgili birim amirlerince düzenlenecek rapor ve eğitim programlarına katılım oranı doğrultusunda yapılacak değerlendirilmeye göre yetersiz bulunanlara Müsteşarın onayı ile birden fazla olmamak üzere dönem tekrarı yaptırılır.

c) Birinci ve ikinci dönemi başarıyla tamamlayan uzman yardımcılar üçüncü dönemde; tez hazırlama, inceleme ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirirler.

(4) Tez konusunun seçiminde ve tezin hazırlanmasında bilimsel kriter, yöntem ve esaslara uyulması zorunludur.

(5) Ayrıca uzman yardımcılar görev konuları ile ilgili uygulamaları yakından izleyerek tecrübe kazanmaları için Bakanlık ile ilişkisi bulunan kurum ve kuruluşlara gönderilebilirler. Ayrıca görev yaptıkları birimler dışında diğer ana hizmet birimlerinde en az bir ay olmak üzere rotasyona tabi tutulabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınav Komisyonu, Uzmanlık Tezi,

Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atanma

Yeterlik sınav komisyonu

MADDE 19 – (1) Yeterlik sınav komisyonu; Müsteşar veya belirleyeceği bir Müsteşar Yardımcısının başkanlığında Personel Dairesi Başkanı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı ile iki birim yöneticisinden oluşur. Ayrıca birim yöneticilerinden üç yedek üye belirlenir.

(2) Yeterlik sınav komisyonunun asil ve yedek üyeleri Müsteşar tarafından belirlenir.

(3) Yeterlik sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Mazereti nedeniyle sınava katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere, yedek üyeler yeterlik sınav komisyonunda yer alırlar.

(4) Yeterlik sınav komisyonu sekretarya hizmetleri Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(5) Yeterlik sınav komisyonu tez değerlendirme aşamasında tez jürisi olarak görev yapar.

(6) Tez jürisi; tezlerin tesliminden sonra en geç iki ay içinde incelemelerini tamamlar ve tezleri incelenen uzman yardımcılarının sözlü savunmasının alınacağı tarih belirlenir. Sözlü savunma tarihi, sözlü sınavın yapılacağı tarihten en az on beş gün önceden yazılı olarak bildirilir.

Tez danışmanı ve tez konusunun belirlenmesi

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, adaylıkta geçen süre dahil, iki yılı tamamladıktan sonra, bir ay içerisinde Bakanlığın görev alanına giren konularda en fazla üç tez konusunu tercih sırasına göre belirleyerek seçer ve Müsteşarlığa sunar. Yedi gün içinde verilecek onay ile tez konusu kesinleşmiş olur.

(2) Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı on beş gün içinde onay makamının önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde, onay makamı tarafından yeni bir tez konusu re'sen belirlenir.

(3) Tez konusu kesinleşen uzman yardımcısı; uzmanlar veya öğretim üyeleri arasından bir tez danışmanı belirleyerek Müsteşarlığa bildirir.

(4) Tez danışmanı tezin teslim edildiği tarihten önce, rehberlik ettiği tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcısının çalışmasını bir rapor halinde tez jürisine iletmek üzere Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına teslim eder.

Tezin hazırlanması ve teslimi

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcısı tezini, konusu kendisine tebliğ edildikten sonra aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile geçici veya sürekli yurtdışı görev ya da yurtdışı eğitim süreleri hariç bir yıl içinde hazırlar.

(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, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(3) Uzman yardımcısı hazırladığı tezi, beş nüsha basılmış ve ciltlenmiş olarak ve teslim tarihinden bir ay önce Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca belirlenerek kendilerine bildirilen formata uygun bir biçimde elektronik ortamda bu Başkanlığa resmi yazı ile teslim eder. Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tezleri incelenmek üzere jüri üyelerine dağıtır.

Tez değerlendirme

MADDE 22 – (1) Tez jürisi tezleri, iki ay içerisinde inceler.

(2) İnceleme bittikten sonra bir ay içerisinde, Müsteşar onayı ile tespit edilen tarihte, uzman yardımcısı tezini jüri huzurunda sözlü olarak savunur.

(3) Jüri, sözlü savunmayı da göz önüne alarak tezi yüz puan üzerinden değerlendirir. Tezin başarılı kabul edilebilmesi için, jüri başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

(4) Tezin başarısız kabul edilmesi halinde jüri, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarısız sayılma gerekçelerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlar.

(5) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlamaları veya aynı tezi düzelterek sunmaları için jüri kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa da tezi başarısız bulunanlar, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(6) Tezi kabul edilmekle birlikte tezde düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısına iki ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Yeterlik sınavı

MADDE 23 – (1) Aylıksız izin ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinlerinde geçen süreler hariç en az üç yıl uzman yardımcısı olarak çalışan ve tezi yeterli bulunanlar yeterlik sınavına katılma hakkını kazanır. Yeterlik sınavı, yeterlik sınav komisyonu tarafından belirlenecek ölçütlere ve bu Yönetmelikte öngörülen esaslara göre yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, uzmanlık yeterlik sınav komisyonu tarafından Bakanlıkça belirlenecek bir tarihte yazılı şekilde yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, Bakanlığın görev alanına giren ve sınavdan en az iki ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanlar, en yüksek puandan başlanmak suretiyle başarı puanına göre sıralanarak hazırlanan isim listesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

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

Uzmanlığa atanma

MADDE 24 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınav tarihinden itibaren iki yıl içerisinde KPDS'den asgari (C) seviyesinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin ibraz edilmesi,

şartları aranır.

Başarısızlık hali

MADDE 25 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya geçerli bir mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını

kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkileri

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 26 – (1) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatlarla Bakanlığa verilen aşağıdaki görevler uzman ve uzman yardımcılarını tarafından yerine getirilir;

a) Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak inceleme ve araştırma yapmak, yeni stratejiler geliştirmek, yeni programlar üretmek, sosyal politikaların geliştirilmesine katkı sağlamak, projeler hazırlamak, hazırlanan projelere destek sağlamak, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar hazırlamak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak,

b) Bakanlığın görev alanına giren ve uygulamayı doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek konuları izlemek, araştırmak ve analiz etmek, kurumsal stratejinin planlanmasına ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

c) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak, Avrupa Birliği gibi uluslar üstü topluluklarla ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla uyum çalışmalarını ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, düzenlemelerde ve istişarelerde bulunmak, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek,

ç) Bakanlığın görev alanına giren konular hakkında uygulamaya yönelik gerçek ve tüzel kişilere, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgililere verilecek eğitim çalışmalarında görev almak,

d) Bakanlığın görev alanında kişilerin karşılaştıkları engelleri izlemek, araştırmak ve gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak,

e) Bakanlığın görev alanındaki uygulamaları yönlendirmek ve geliştirmek amacıyla her türlü düzenleyici işlemlerin hazırlık çalışmasını yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak, gerektiğinde konferans, seminer ve toplantılar düzenleyerek uygun tartışma platformları oluşturmak,

f) İlgili birimlerde çalışan konular itibarıyla istatistikler toplamak,

g) Bakanlığın ve uzmanın hizmetinde bulunduğu birimin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği diğer tüm hizmetleri yapmak,

ğ) Bakanlık tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Uzman yardımcılarını ayrıca görevlendirildikleri birimin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmak, uzmanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları faaliyetlerine yardımda bulunmak, meslekî bilgilerinin geliştirilmesinde faydalı olacak yayınları takip etmek, uzmanlar ile birlikte kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak, amirleri veya uzman tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek konularında görevli ve sorumludurlar.

Yurt dışında eğitim

MADDE 27 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcılarını, 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 hükümleri uyarınca yurt dışına gönderilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun ve 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 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.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 29 – (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 yönetmelikler

MADDE 30 – (1) 12/8/2005 tarihli ve 25904 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Kadının Statüsü Uzman Yardımcılığı Giriş, Kadının Statüsü Uzmanlığı Yeterlik Sınavları ile Atama ve Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik, 21/8/2005 tarihli ve 25913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Yardım Uzman Yardımcılığı ve Sosyal Yardım Uzmanlığı Sınav, Atama, Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 11/8/2005 tarihli ve 25903 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Aile ve Sosyal Araştırma Uzman Yardımcılığı Giriş, Aile ve Sosyal Araştırma Uzmanlığı Yeterlik Sınavları ile Atama ve Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik, 25/11/2010 tarihli ve 27766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özürlüler Uzman Yardımcılığı ve Özürlüler Uzmanlığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut uzman yardımcılarını

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 657 sayılı Kanunun geçici 39 uncu maddesinin yürürlüğe girdiği 2/11/2011 tarihinde, uzman yardımcısı kadrosunda bulunanların tezleri, yeterlik sınavları ve uzmanlık kadrolarına atanmaları, 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe giriş tarihinden önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre

sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.