

GÖÇ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, göç uzmanı ve uzman yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş ve yeterlilik sınavlarının şekli ve uygulanmasını, yetiştirilme, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatında istihdam edilecek göç uzmanı ile göç uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 119 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: İçişleri Bakanını,
 - Birim amiri: Genel Müdürlük daire başkanları ile I. Hukuk Müşavirini,
 - Daire başkanı: Genel Müdürlük daire başkanlarını,
 - Genel Müdür: Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - Genel Müdürlük: Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - Giriş sınavı: Göç uzman yardımcılığı için yapılacak olan giriş sınavını,
 - Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
 - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Kurul: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı Kurulunu,
 - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
 - Uzman: Göç Uzmanını,
 - Uzman yardımcısı: Göç Uzman Yardımcısını,
 - YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - Yeterlik sınavı: Göç Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 4 –(1) Genel Müdürlüğe uzman yardımcısı olarak atanacaklar, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Genel Müdürlük tarafından uygun görülen zamanlarda açılacak giriş sınavı ile mesleğe alınırlar.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı yapılır.

(3) Giriş sınavı, öğrenim dalları göz önüne alınarak Komisyon tarafından farklı alanlarda yapılabilir. Genel Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

(4) Giriş sınavı, Genel Müdürlükçe yapılır. İhtiyaç duyulması halinde yazılı sınav, ÖSYM'ye, üniversitelere ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılabilir.

Giriş sınavı başvuru şartları

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

- 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.
- Giriş sınavının yapılacağı tarih itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.
- Başvuru tarihinin son günü itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınavı duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puanı almış olmak.
- Genel Müdürlüğün kadro ve ihtiyaç durumuna göre; en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya Genel Müdürlükçe yürütülen hizmetlerin gerektirdiği en az dört yıllık lisans eğitimi veren yüksek öğretim kurumları ile bunlara denkliği kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, başvuru tarihi ve yeri, başvuru şekli ve başvuru evrakının temin edileceği yer, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, öğrenim dalları ve kontenjanları, başvuruda istenecek diğer belge ve beyanlar, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, sınavın tarihi ve yapılacağı yer, snava kaç kişinin çağrılacağı, giriş sınavının şekli, sınav konuları, değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az bir ay önce, Resmî Gazete'de, yurt düzeyinde günlük olarak yayımlanan tirajı yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 7 –(1) Giriş sınavı başvurusu, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtilmesi kaydıyla Genel Müdürlüğün internet sitesi üzerinden yapılır.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Genel Müdürlükten veya Genel Müdürlüğün internet sitesinden temin edecekleri sınav başvuru formunu doldurarak aşağıdaki belgelerle birlikte başvurur:

- Yükseköğrenim mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği; eğitimini yurtdışında tamamlamış olanların diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği.
- Üç adet vesikalık fotoğraf.
- KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.
- T.C. kimlik numarası beyanı.
- Özgeçmiş.

(3) Elden veya posta yoluyla yapılacak başvurularda ikinci fıkrada sayılan belgelerin son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Genel Müdürlüğe teslim edilmesi veya ulaştırılması şarttır. Bu belgeler, aslı ibraz edilmek kaydıyla, Genel Müdürlükçe de onaylanabilir. Postadaki gecikmeler ve giriş sınavı duyurusunda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(4) Giriş sınavı başvurusunun, Genel Müdürlüğün internet sitesi üzerinden yapılması halinde, ikinci fıkradaki belgeler sözlü sınavdan önce Genel Müdürlüğe teslim edilir.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 8 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu; Genel Müdür tarafından belirlenen en az daire başkanı düzeyindeki yöneticiler, uzmanlar ile üniversite öğretim üyeleri olmak üzere başkan dâhil en az beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Kurum dışından sınav komisyonuna görevlendirilen asil üye sayısı ikiye geçemez. **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)** Personel Dairesi Başkanı komisyonun doğal üyesidir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle komisyona katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre komisyona katılırlar.

(2) Bölümler itibarıyla ayrı ayrı kontenjan belirlenmesi halinde her bir bölüm için ayrı komisyon oluşturulabilir.

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

Komisyonun görevleri

MADDE 9 –(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. Oyların eşitliği halinde Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk kabul edilir. Oylama sırasında çekimser oy kullanılmaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları

MADDE 10 – (1) Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)** Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)**Personel Dairesi Başkanlığı, 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 Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan edilir. KPSS puan türü itibarıyla en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da giriş sınavına çağırılır.

(3) Adaylar, sınav giriş belgelerini sınav saatine kadar elden teslim alırlar. Sınav giriş belgesinde, fotoğraf, kimlik bilgileri, sınav yeri, tarihi ve saati yer alır.

Giriş sınavının konuları

MADDE 11 –(1) Yazılı sınav konuları; mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren temel konular olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınav konularının alt başlıkları ve yazılı sınav sorularının konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(2) Lisans eğitime ait mesleki bilgilerin değerlendirilmesi; 5 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen öğretim kurumlarından mezun olanlar için, mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen ve sınav duyurusunda belirtilen alan bilgisi konularından yapılır.

(3) Sınav sorularının % 80'i lisans eğitime ait mesleki bilgilerden, % 20'si Genel Müdürlüğün görev alanına ait temel bilgilerden hazırlanır. Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, adayların hangi sınav konularından sorumlu olacağı sınav duyurusunda belirtilir.

Yazılı sınav

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

(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 içerisine konularak kapatılıp imzalanmak suretiyle giriş sınavı komisyonu başkanı tarafından muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(4) Yazılı sınav, **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)** Personel Dairesi Başkanlığı tarafından komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(5) Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)**yüz tam puan üzerinden sınav notu olarak en az yetmiş puan alınması şarttır.

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

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

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

(9) Yazılı sınav sonuçları ve sözlü sınav katılmaya hak kazananların listesi ile sözlü sınavın yeri, günü ve saati Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

(10) Giriş sınavının yazılı kısmının ÖSYM, üniversiteler ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması halinde, yazılı sınavla ilişkin hususlar Genel Müdürlük ve 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 itibarıyla belirlenen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınavı çağırılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınavı çağırılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, komisyon 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.

(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 değerlendirilmesi ve ilanı

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) Adaylar, giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sıralamaya konulur ve atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asil, giriş

sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyonca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir. Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, giriş sınavı sonuçlarının ilanından itibaren iki yılı geçmemek üzere bir sonraki giriş sınavı ilan tarihine kadar geçerlidir.

(3) Sınav sonuçları, komisyon tarafından tutanağa bağlanır. Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra Genel Müdürlüğün internet sitesinde ve Genel Müdürlük hizmet binasında ilan edilir. Ayrıca, asil ve yedek listede yer alan adaylara bildirilir.

(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, asil ve yedek listelere giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 15 – (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) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı.
- d) Mal bildirimi.
- e) Kamu etik sözleşmesi.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 16 –(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, 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 Kanunun 62 ve 63 üncü madde hükümleri uygulanır.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 17 –(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 18 – (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 Genel Müdürlükçe saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Dönemi ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Uzman yardımcılığı süresi ve 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 birimlerde, birim amiri veya birim amiri tarafından belirlenen uzmanın refakatinde ve gözetiminde çalışırlar.

Uzman yardımcılarının yetiştirilme ilkeleri

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

- a) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi edinilmesini,
- b) Genel Müdürlüğün geliştireceği politika ve stratejiler doğrultusunda rapor yazmak, inceleme ve araştırma yapabilmek ve analitik düşünebilmek için gerekli bilgi ve donanımın kazanılmasını,
- c) Genel Müdürlükle ilgili mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin yazışma yöntemi ile diğer 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) Genel Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım ve temsil kabiliyetinin geliştirilmesini,
- f) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili faaliyette bulunan kuruluşlarda, staj, eğitim, inceleme ve araştırma yapılmasını, sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunur.

Yetiştirilme 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 tutulur.

(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 deneyimlerinin artırılması sağlanır. Ayrıca bu süreçte, bu Yönetmelikte sayılan görevlere ilişkin rapor yazmak, inceleme ve araştırma yapmak konularında bilgi ve becerilerini artıracak çalışmalara ağırlık verilir.

(3) **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel Dairesi Başkanlığınca** hizmet birimlerinin görüşleri de alınmak suretiyle uzman yardımcıları için adaylık eğitimi dışında özel bir çalışma ve yetiştirme programı hazırlanır ve Genel Müdürlük tarafından onaylanır. Bu program çerçevesinde, uzman yardımcılarının hizmet birimlerinden en az beşinde 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi ve tezin hazırlanması

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcıları, Genel Müdürlüğün görev alanı 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 Genel Müdürlük tarafından daha önce

belirlenerek ilan edilen tez konuları arasından veya uzman yardımcısının kendisinin belirlediği üç tez konusunu bağlı bulunduğu birim amirine sunar. Birim amiri, kendi görüşünü de ekleyerek tez konularını **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel Dairesi Başkanlığına** gönderir. Tez konusu, Genel Müdürlük onayı ile belirlenir.

(2) Belirtilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmayan uzman yardımcılara, 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, Genel Müdürlük içinden veya dışından tez danışmanı belirlenir. Genel Müdürlük dışından belirlenen tez danışmanının öğretim üyesi veya tez konusu ile ilgili en az lisansüstü çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlisi olması gerekir. Genel Müdürlük 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 Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar ile bilimsel çalışma ilkelerine 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.

Tezin teslimi ve ek süre verilmesi

MADDE 23 –(1) Uzman yardımcısı, hazırladığı tezini tez danışmanının raporuyla birlikte ilgili hizmet birimi aracılığıyla, **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel Dairesi Başkanlığına** gönderir.

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

Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 24 –(1) Uzmanlık tezlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, yeterlik sınavının yapılması ile sonuçlarının açıklanması ve itirazların incelenerek karara bağlanması Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(2) Kurul, Genel Müdür 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 üyeden oluşur. Kurul başkanı, Genel Müdür tarafından belirlenir. Gerekli görülmesi halinde Kurulda yükseköğretim kurumlarından öğretim üyeleri de görevlendirilebilir. Ayrıca, aynı usul ile dört yedek üye tespit edilir.

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

(4) 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, **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel Dairesi Başkanlığına**, değerlendirilmek üzere kurul üyelerine gönderilir. Üyeler, tezleri iki ay içerisinde inceler. Uzman yardımcısı bir ay içerisinde tez savunmasına çağırılır.

(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 yapılarak, 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 26 –(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 ilave süre verilir.

(2) Düzeltilecek 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, Genel Müdürlük mevzuatı ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Yeterlik sınavının tarihi, Genel Müdür tarafından belirlenir.

(4) Uzman yardımcısının başarılı sayılması için yeterlik sınavının her aşamasında üyelerin verdiği notların aritmetik ortalamasının yüz üzerinden en az yetmiş puan olması şarttır.

(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.

(6) Yeterlik sınavı sonunda, kurul başkanı, her bir üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim ederek sonucu **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel Dairesi Başkanlığına** bildirir. Sonuçlar, Genel Müdürlük onayından sonra **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679) Personel 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 YDS'den asgari (C) düzeyinde veya buna eşdeğer kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde Genel Müdürlüğe 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 kaybeder ve Genel Müdürlükte durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 30 – (1) Mevzuatla Genel Müdürlüğe verilen aşağıdaki görevler uzman ve uzman yardımcılar tarafından yerine getirilir:

a) Genel Müdürlüğün 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) Genel Müdürlüğün 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, Genel Müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara katılmak.

c) Genel Müdürlüğün 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 Genel Müdürlüğe verdiği görevleri takip etmek ve gerekli tekliflerde bulunmak.

f) Toplantı, seminer ve eğitim programları ile çalışma gruplarında görev almak.

g) Görevlendirildikleri birimin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkı sağlamak.

ğ) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.

(2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının yetiştirilmelerine katkıda bulunur.

(3) Verilen işleri mevzuata, stratejik plan ve yıllık programla uygun olarak ve süresi içinde yerine getirmekten dolayı uzmanlar birim amirlerine karşı, uzman yardımcıları da birlikte çalıştıkları uzmana ve birim amirlerine karşı sorumludur.

(4) Uzman ve uzman yardımcıları Genel Müdürlüğün görevlerini tarafsızlık, güvenilirlik ve sır saklama ilkelerine göre yürütmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet içi eğitim

MADDE 31 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetleriyle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, analizlerin yapılması, strateji hazırlanması ve politika oluşturulması konularında bilgi, birikim ve yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan zamanlarda hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Gerekliğinde hizmet içi eğitim, üniversiteler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde yapılır veya yaptırılır.

(3) Hizmet içi eğitimlerde Genel Müdürlük hizmet birimleri, eğitici ve eğitim içeriği desteği verebilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 32 –(1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, ihtiyaç duyulan konularda eğitim, staj, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak amacıyla 657 sayılı Kanunun 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 çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 33 –(1) Bu Yönetmelikte yer alan komisyon ve kurulların sekretarya hizmetleri, **(Değişik ibare:RG-7/2/2019-30679)** Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Kariyer dışı uzman atanamayacağı

MADDE 34 – (1) Uzmanlık kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

Yeniden atanma

MADDE 35 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını kazandıktan sonra Genel Müdürlükten çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden uzmanlığa atanmak isteyenler, durumlarına uygun boş kadro bulunması ve gereken nitelikleri kaybetmemiş olmaları kaydıyla ve Genel Müdürlüğün ihtiyaçları çerçevesinde yeniden atanabilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 36 –(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 sonuçlandırılarak ilgilie tebliğ edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun, 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Kanun ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.