

İÇİŞLERİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İçişleri Uzman ve Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma ve yeterlik sınavları, yetiştirilme, uzmanlığa atanma ve çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İçişleri Uzmanları ile İçişleri Uzman Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, **(Ek ibare:RG-7/5/2020-31120)** 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 275 ve 508 inci maddeleri ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: İçişleri Bakanını,
 - Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - Birim: İçişleri Uzman Yardımcısının görev yaptığı birimi,
 - Giriş Sınavı: İçişleri Uzman Yardımcılığına atanacakları belirlemek amacıyla yapılan tek aşamalı sözlü sınavı veya iki aşamalı yazılı ve sözlü sınavı,
 - Komisyona: İçişleri Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Komisyonunu,
 - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Kurul: İçişleri Uzmanlığı Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulunu,
 - Personel Genel Müdürlüğü: İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünü,
 - Personel Genel Müdürü: İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürünü,
 - Uzman: İçişleri Uzmanını,
 - Uzman Yardımcısı: İçişleri Uzman Yardımcısını,
 - YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - Yeterlik Sınavı: İçişleri Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İçişleri Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 5– (1) İçişleri Uzman Yardımcıları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlık tarafından uygun görülen zamanlarda açılacak giriş sınavı ile mesleğe atanırlar.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü sınav olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü sınav olarak tek aşamalı yapılır. Yazılı sınav, Bakanlık tarafından yapılabileceği gibi Bakanlıkça diğer kamu kurum ve kuruluşlarına düzenlenecek protokol hükümlerine göre de yaptırılabilir.

(3) Yazılı sınava katılacak adayların sayısı, ilan edilen boş kadro sayısının yirmi katından fazla olamaz. KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde ilan edilen boş kadro sayısının en fazla dört katı kadar aday sınava alınır. KPSS puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (Değişik:RG-7/5/2020-31120)

(1) Sınavın şekli, yeri ve tarihi, katılma şartları, müracaat tarihi ve yeri, atama yapılacak kadro sayısı, unvanı, alınacaklarda aranacak genel ve özel şartlar, KPSS taban puanı ve türü, istenilecek belgeler ve değerlendirme yöntemine ilişkin bilgiler ile diğer hususlar müracaat süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmî Gazete ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Bakanlık resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru şartları

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına başvurabilmek için;

- 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak,
- Her sınav döneminde Bakanlıkça tespit edilecek geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türünden veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen taban puanı almış olmak,
- (Değişik:RG-7/5/2020-31120)** Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari 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, gerekir.

Başvuru usulü, incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına başvuru, giriş sınavı duyurusunda yer alan tarihler arasında adayın beyanı esas alınarak Bakanlık internet sitesi üzerinden elektronik ortamda yapılır ve herhangi bir belge talep edilmez.

(2) Bakanlık resmi internet sitesi üzerinden elektronik ortamda başvuruda bulunan adayların KPSS puanları ile nüfus kimlik bilgileri kontrol edilir. Giriş sınavına katılmaya hak kazanacak adayların tespiti, başvuran adayların KPSS başarı puan sıralamasına göre yapılır ve Bakanlık resmi internet sitesinde ilan edilir.

(3) İlan edilen listeye süresi içerisinde yapılan itirazlar sonuçlandırılarak sınava katılmaya hak kazanan adaylara ait kesin sonuç listesi Bakanlık resmi internet sitesinde duyurulur ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

İstenilen belgeler

MADDE 9– (1) Giriş sınavının sözlü aşamasına katılmaya hak kazanan adaylardan Bakanlıkça yapılacak tebligatta belirtilen süre içinde, aşağıdaki belgeler istenir;

- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı sureti,
 - 4 adet fotoğraf,
 - Başvuru sırasında aday tarafından elektronik ortamda doldurulan iş talep formunun imzalanmış ve resim yapılandırılmış bilgisayar çıktısı.
- (2) Bakanlıkça yapılacak ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru yapılmaması veya Bakanlık tarafından yapılacak tebligatta istenilen evrakların

teslim edilmemesi durumunda ilgili adaylar sözlü sınavına alınmaz.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 10 – (Değişik:RG-7/5/2020-31120)

(1) Giriş sınavı komisyonu Bakanlık Makamının onayı ile Personel Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, daire başkanı ve daha üst seviyede belirlenecek dört üyeden oluşur. Ayrıca en az iki yedek üye belirlenir.

Yazılı sınav

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

(2) Yazılı sınavın Bakanlık tarafından yapılması halinde sınav soruları, Giriş Sınav Komisyonu tarafından hazırlanır. Sınav soruları, puanları ve sınav süresini gösterir tutanak Giriş Sınav Komisyonu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Çoğaltılan soru kâğıtları, zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

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

(5) Yazılı sınavda başarılı olmak için en az 70 puan almak gerekir.

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

(7) Yazılı sınavın diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde yazılı sınavla ilişkin hususlar Bakanlık ile ilgili kuruluş arasında yapılacak protokolle belirlenir.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 12– (1) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık ilan panosu ve resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca, sözlü sınavı katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebliğat yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 13 – (1) Sözlü sınav adayların;

- 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,

yönelimlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Adaylar, komisyon tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 14– (1) Yazılı sınav yapılması halinde, sınavı girenlerin kesin başarı sıralaması yazılı ve sözlü sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalamasına göre yapılır. Yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda kesin başarı sıralaması adayın sözlü sınavda aldığı puana göre yapılır. Her iki durumda da başarılı olabilmek için en az 70 puan almış olmak gerekir.

(2) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen Uzman Yardımcısı kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri ilan edilir. Giriş sınavı duyurusunda belirtilen Uzman Yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimleri de ilan edilir.

(3) Başarı puanının eşitliği halinde; giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapıldığı takdirde yazılı puanı yüksek olan adaya, sözlü olarak tek aşamalı yapıldığı takdirde KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir.

İtiraz

MADDE 15– (1) Kesin olmayan değerlendirme sonuçlarına itirazlar, sonuçların ilan edilmesinden itibaren 3 iş günü içinde giriş sınav komisyonuna itiraz edilen hususların belgelendirilmesi şartı ile kabul edilir. Giriş sınav komisyonu itiraz edilen hususları inceleyerek en geç 3 iş günü içinde sonuçlandırır.

(2) Yazılı sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların ilan edilmesinden itibaren 3 iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınav komisyonuna yapılır. Yazılı sınav Bakanlık tarafından yapıldığı takdirde, en geç 7 iş günü içinde, bu Yönetmelik ile belirlenen sınav yapmaya yetkili kurumlardan birisi ile yapılan yazılı sınav sonuçlarına itirazlar ise en geç 20 iş günü içinde sonuçlandırılarak ilgili adaylara bildirilir.

(3) Sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların ilan edilmesinden itibaren 3 iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınav komisyonuna yapılır. Giriş sınav komisyonu itiraz edilen hususları inceleyerek en geç 3 iş günü içinde sonuçlandırır.

(4) İtiraz üzerine yeniden yapılan inceleme sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(5) Süresi içinde yapılmayan itirazlar, işleme alınmaz.

Uzman Yardımcılığına atama

MADDE 16 – (1) Giriş sınavını kazananların, İçişleri Bakanlığı Uzman Yardımcılığına atanmaları için Bakanlıkça yapılacak tebliğatta belirtilen süre içinde aşağıdaki belgeleri Bakanlığa teslim etmeleri gerekir.

- Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair beyanı,
- Adli sicil kaydı beyanı,
- Erkek adaylar için askerlik durumu beyanı,
- Mal bildirim formu,
- Kamu etik sözleşmesi.

(2) Giriş sınavını kazananlar başarı puan sıralamasına göre İçişleri Uzman Yardımcılığı kadrosuna atanırlar.

(3) Giriş sınavını kazananlardan haklı bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde atama evrakını teslim etmeyenler ile atanmak istemediğini yazılı olarak bildiren aday, atanma hakkını kaybeder.

(4) Giriş sınavında başarılı olanlardan; atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılabilir ile atama yapılmaya kadar olan dönemde atanma şartlarını kaybedenlerin giriş sınavları geçersiz sayılır. Bu durumda olanlardan atamaları yapılanların ise atamaları iptal edilir.

(5) Giriş sınavını asil olarak kazanan adayların atamaları tamamlandıktan sonra, kadro ve ihtiyaç durumuna göre sonuçların ilan edilmesinden itibaren bir yıl süre ile yedek listeden başarı puan sıralamasına göre adayların atamaları yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 17– (1) Sınavlarda başarı gösteren adayların sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Başarısız olanların sınav belgeleri ise bir sonraki sınavı kadar muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

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 Personel Genel Müdürlüğünce diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır.

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Uzman Yardımcılara, Bakanlığın görev alanında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılması,

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

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,

ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılması,

d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,

e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılması,

f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,

g) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılması,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği kazandırılması,

sağlamaya yönelik programları kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

Uzmanlık tezinin belirlenmesi

MADDE 19 - (1) Uzman Yardımcısı, Bakanlığın görev alanı ile ilgili konularda, bağlı bulunduğu birim amirinin onayı ile ve söz konusu birimin görev alanlarına öncelik vermek suretiyle bir tez konusu seçer. Aday tarafından tez konusu belirlenmemesi durumunda bağlı bulunduğu birim tarafından kendisine bir tez konusu verilir.

(2) Uzman Yardımcısının tez konusu, adaylık dahil, aylıksız izin ile toplamı üç ayı geçen hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere Bakanlıkta en az iki yıl çalışıldıktan sonra bağlı bulunduğu birimce 10 iş günü içinde Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Personel Genel Müdürlüğü Uzman Yardımcısının yeni bir tez konusu belirlemesini Uzman Yardımcısının görev yaptığı birimden isteyebilir. Uzman Yardımcısının talebi ve bağlı bulunduğu biriminin onayı ile 10 iş günü içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere tez konusu değiştirilebilir.

(4) Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır. Daha önce başka bir program veya amaç için hazırlanmış tespit edilen veya tamamı ya da bir kısmı başka eserlerle bilimsel alıntı kurallarını aşan nitelikte benzerlikler gösteren tezler başarısız sayılır.

Uzmanlık tezinin teslimi

MADDE 20- (1) Uzman Yardımcısı tezini, tez konusunun Personel Genel Müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde, Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak üzere, bağlı bulunduğu birim amirine sunmak zorundadır. İlgili birim amiri, teslim aldığı tezi on gün içinde Personel Genel Müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür.

(2) Tezler, Personel Genel Müdürlüğünce, Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kuruluna değerlendirilmek üzere dağıtılır.

(3) Uzman Yardımcısı, Personel Genel Müdürlüğünce tespit edilecek değerlendirme gününde tezini sözlü olarak savunur ve tez komisyonu üyelerinin sorularını cevaplandırır.

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 21- (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, Bakanlık Makamının Onayı ile Personel Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında en az Daire Başkanı seviyesinde belirlenecek dört üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Ayrıca dört yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir sebeple toplantıya katılamamaları hâlinde, yedek üyelere sıra ile Kurula katılırlar.

(3) Kurulun, Başkan ve üyeleri; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

(4) Kurulun, sekreteryası hizmetleri Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 22 - (1) Uzman yardımcıları tarafından hazırlanacak tezler, altı nüsha olarak Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Kurul teslim aldığı tezleri en geç iki ay içinde tez jürisi olarak inceler. Uzman Yardımcısı tezini savunmak üzere bir ay içerisinde çağrılır. Uzman Yardımcısı tez jürisi önünde tezini sözlü olarak savunur ve tez konusu ile ilgili soruları cevaplandırır.

(3) Kurul, Uzman Yardımcısının hazırlamış olduğu tezi, tezin sözlü savunmasını da göz önüne alarak değerlendirir.

(4) Kurul üyelerinin her biri, tez savunmasının ardından teze ilişkin puanlamasını yapar. Yüz tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Kurul, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarılı veya yetersiz sayılma nedenlerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlar.

(5) Uzman Yardımcısı, tezinin yetersiz bulunması halinde, başarısız olma gerekçesinin yer aldığı Kurul raporunu dikkate almak suretiyle altı aydan fazla olmamak üzere verilen süre içinde yeniden bir tez hazırlamak veya aynı tezi düzelterek sunmak zorundadır.

(6) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenler tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için bir defaya mahsus olmak üzere altı ay aşmamak üzere süre verilir. Verilen ilave süre içerisinde sınav hakkını kullanmayanlar ile yeterlik sınavında başarılı olamayanlar hakkında 28 inci madde hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 23 - (1) Yeterlik sınavı ile uzman yardımcılarının görev ve yetki alanlarını ilgilendiren mevzuat ve uygulamalar ile mesleğin gerektirdiği bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür.

(2) Yeterlik sınavı yazılı şekilde ve tez değerlendirme gününden en az yedi gün sonra olmak üzere Bakanlıkça uygun görülecek zamanda yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, sınavdan en az 6 ay önce ilan edilen konulardan yapılır.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 24 – (1) Uzman Yardımcısının yeterlik sınavına girebilmesi için;

- Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç Bakanlıkta en az üç yıl fiilen çalışmış olması,
- Uzmanlık tezlerinin başarılı kabul edilmesi, şartları aranır.

Yeterlik sınavının yapılması

MADDE 25– (1) Yeterlik sınavının yapılması ile sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Kurul tarafından yapılır.

(2) Yeterlik sınav soruları, klasik ve/veya test usulüne göre Kurul tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde öğretim üyelerinden veya konusunda uzman kamu personelinden yararlanılabilir.

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

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir.

(2) 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 28 inci madde hükümleri uygulanır.

Uzmanlığa atanma

MADDE 27 – (1) Uzman yardımcıları;

- Yeterlik sınavında başarılı olmak,
- Yardımcılık döneminde alınmış olmak kaydıyla; YDS'den en az (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olmak, şartıyla boş kadro durumuna göre uzman olarak atanırlar.

Uzman yardımcılığının sona ermesi

MADDE 28– (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 yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, Uzman Yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 29 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- Bakanlığın stratejik planında belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak,
- Bakanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak,
- Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Bakanlıkça verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 30 – (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak,
- Bakanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak,
- Amirleri veya amirleri tarafından belirlenen uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Bakanlıkça yürütülen asli ve sürekli hizmetlerin gerektirdiği uzmanlık çalışmaları, daire başkanlıkları ile birim amirinin onayıyla oluşturulacak çalışma grupları bünyesinde yürütülür.

(2) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından bağlı oldukları birim amirlerine karşı sorumludurlar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Eğitimi

Hizmet içi eğitim

MADDE 32– (1) Bakanlık, uzmanlar ve uzman yardımcıları için uygun görülecek zamanlarda ilgili birim amirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Uzmanlar ve uzman yardımcıları Bakanlıkça uygun görülen kurum dışı kurs ve sertifika programı niteliğindeki eğitimlerden ve Bakanlıkça hazırlanan bir program dâhilinde ilgili mevzuat uyarınca yabancı dil eğitiminden faydalandırılabilirler.

Yurt dışında eğitim

MADDE 33 – (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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Kanun 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.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 35 – (1) İşçileri uzmanı 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.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	25/6/2013	28688
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	7/5/2020	31120
2.		