

KAMU DENETÇİLİĞİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 28.03.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28601 (mükerrer)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu denetçiliği uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve yeterlik sınavının şekli ile kamu denetçiliği uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kamu Denetçiliği Kurumunda çalışan kamu denetçiliği uzman ve kamu denetçiliği uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun 25 inci ve 26 ncı 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;

- a) Başdenetçi: Kamu Başdenetçisini,
- b) Denetçi: Kamu Denetçisini,
- c) Genel Sekreter: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreterlik: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterliğini,
- d) Giriş sınavı: Kamu denetçiliği uzman yardımcılığı için yapılacak giriş sınavını,
- e) Kanun: 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununu,
- f) Komisyon: Giriş sınavı komisyonunu,
- g) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) Kurul: Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulunu,
- h) Kurum: Kamu Denetçiliği Kurumunu,
- ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- i) Tez: Kamu denetçiliği uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- j) Uzman: Kamu denetçiliği uzmanını,
- k) Uzman yardımcısı: Kamu denetçiliği uzman yardımcısını,
- l) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- m) Yeterlik sınavı: Kamu denetçiliği uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Uzman yardımcılarını mesleğe giriş sınavı ile alır.

(2) Uzman yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü veya sadece sözlü aşamalardan oluşur.

(3) Giriş sınavı, Kurumca gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde yazılı sınav, ÖSYM'ye, üniversitelere ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

Giriş sınavı başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.
- b) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.
- c) Son başvuru tarihi itibariyle geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, Kurum tarafından belirlenen puan türünden asgari puanı almış olmak.
- ç) En az dört yıllık lisans eğitimi veren;
 - 1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ya da yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Kuruma yapılan şikâyet başvurularının konuları itibariyle dağılımı gözetilerek ihtiyaç duyulması halinde diğer fakültelerden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ya da yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 7 – (1) Giriş sınavının şekli, katılma şartları, ilk ve son başvuru tarihi, öğrenim dalları ve kontenjanları, sınav konuları, değerlendirme yöntemi, istenecek belgeler, başvuru evrakının temin edileceği yerler, başvuru yeri, sınavın yeri ve zamanı, KPSS sonuçlarına göre puan türleri ve asgari puanlar, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, sınava kaç kişinin çağrılacağı ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az bir ay önce, Resmî Gazete'de, yurt düzeyinde günlük olarak yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavı başvurusu, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtilmesi kaydıyla Kurumun resmi internet sitesi üzerinden yapılabilir.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Kurumdan veya Kurumun resmi internet sitesinden temin edecekleri sınav başvuru formunu doldurarak aşağıdaki belgeleri başvuruya ekler:

- a) Yüksek öğrenim mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği; eğitimini yurt dışında tamamlamış olanların ise diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği.
- b) Üç adet vesikalık fotoğraf.
- c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.
- ç) Özgeçmiş.

(3) İkinci fıkrada sayılan belgelerin son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Kuruma teslim edilmesi şarttır. Bu belgeler, aslı ibraz edilmek kaydıyla Kurumca da onaylanabilir.

(4) Postayla yapılan başvurularda, ikinci fıkrada sayılan belgelerin giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kuruma ulaşmış olması şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 9 – (1) Komisyon; Başdenetçi veya görevlendireceği denetçinin başkanlığında, Başdenetçi tarafından seçilen denetçi ile Genel Sekreter olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyon üyelerinden herhangi birinin komisyona katılamaması halinde Başdenetçinin belirleyeceği denetçi komisyona katılır.

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

Komisyonun görevleri

MADDE 10 – (1) Komisyon; giriş sınavı ön hazırlık çalışmalarının yapılması, 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. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları, Komisyon tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder. Aranılan nitelikleri taşıyan adaylar, ilanda belirtilen KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanmak üzere bir sıralamaya tâbi tutulur. Yazılı sınav yapılması halinde atama yapılacak kadro sayısının yirmi; sadece sözlü sınav yapılması halinde dört katını geçmemek üzere, ilanda duyurulan sayıda aday tutanakla belirlenir ve Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilir. KPSS puan türü itibarıyla sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da giriş sınavına çağrılır.

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

Giriş sınavının konuları

MADDE 12 – (1) Giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır:

- a) Lisans eğitime ait mesleki bilgiler.
- b) Kurumun görev alanına ait bilgiler ile anayasa, idare ve insan hakları hukuku.
- c) Genel kültür ve genel yetenek.

(2) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için lisans eğitime ait mesleki bilgilere ilişkin değerlendirme aşağıdaki konular arasından yapılır.

- a) İktisat grubu:
 - 1) Mikro ve makro iktisat.
 - 2) İktisat politikası.
 - 3) Türkiye ekonomisi.
 - 4) Uluslararası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.
- b) Maliye grubu:
 - 1) Kamu maliyesi.
 - 2) Bütçe ve bütçe politikası, Türk bütçe sistemi.
 - 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sisteminin genel esasları.
 - 4) Maliye politikası.
- c) Hukuk grubu:
 - 1) Anayasa hukuku ve anayasa yargısı.
 - 2) İdare hukuku ve idari yargı.
 - 3) İnsan hakları hukuku.
 - 4) Ceza hukuku (genel hükümler).
 - 5) Medeni hukuk (başlangıç hükümleri ve kişiler hukuku).

- 6) Borçlar hukuku (genel hükümler).
- ç) Kamu yönetimi grubu:
 - 1) Yönetim bilimi ve Türk kamu yönetimi.
 - 2) Siyaset bilimi.
 - 3) Personel yönetimi.
 - 4) Mahalli idareler.
 - 5) Türk siyasi tarihi.

(3) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için lisans eğitime ait mesleki bilgilerin değerlendirilmesi mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konularından yapılır.

(4) Yazılı sınav sorularının, konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tâbi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(5) Sınav sorularının % 50'si lisans eğitime ait mesleki bilgilerden, % 30'u Kurumun görev alanına ait bilgiler ile anayasa, idare ve insan hakları hukukundan, % 20'si ise genel kültür ve genel yetenek konularından hazırlanır.

Yazılı sınav

MADDE 13 – (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; duyuruda belirtilen konularda klasik veya test şeklinde yapılır.

(3) Sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir. Hazırlanan sorular, zarflar içerisine konularak kapatılıp imzalanmak suretiyle komisyon başkanı tarafından muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(4) Yazılı sınav, komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(5) Yazılı sınav puanı, sınavın klasik usulde yapılması halinde komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir.

(6) Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır.

(7) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun en fazla dört katı kadar (son sıradaki aday ile aynı puan alanlar dâhil) aday sözlü sınava çağrılır.

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

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

(10) Tutanaklar salon başkanı ve görevliler tarafından imzalanır.

(11) Yazılı sınavda başarılı olan adaylara; sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, yazılı sınavda başarılı olan adayların listesi, Kurumun resmi internet sitesinde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

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

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen gruplar itibariyle belirlenen

kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(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 itibariyle sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) 12 nci maddede belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

değerlendirilerek her birinden ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, komisyon 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 komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı

MADDE 15 – (1) Başarı sıralaması; yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması, sadece sözlü sınav yapılması durumunda bu sınavda alınan puan 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, 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, Başdenetçi tarafından onaylandıktan sonra Kurumun resmi internet sitesinde ve Kurumun hizmet binasında 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.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 16 – (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 Kurumca saklanır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Atanma ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı.
- Altı adet vesikalık fotoğraf.
- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.
- Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- Mal bildirimini.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 18 – (1) Giriş sınavını kazanan adaylardan, ilan edilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasına göre uzman yardımcısı olarak atanır. Asıl listeden uzman yardımcılığı kazanan adaylardan çeşitli sebeplerle göreve başlamayanların veya ataması yapıp herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine yedek aday listesinden 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 Devlet Memurları Kanununun 62 nci ve 63 üncü madde hükümleri uygulanır.

Uzman yardımcılığı süresi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcılığı süresi, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil en az üç yıldır.

Yetiştirilme ilkeleri

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı olarak atananlar, bu kadroda buldukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerler ile kurumsal kültürü kazanmaları amacıyla yetiştirilir.

(2) Uzman yardımcıları;

- Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi edinilmesi,
 - Kurumun çalışmalarına esas teşkil etmek ve analitik düşünebilme kabiliyetini geliştirmek amacıyla rapor yazılması, inceleme ve araştırma yapılması,
 - Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,
 - Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesi,
 - Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi,
 - Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesi,
 - Yurt içi veya yurt dışında görevleriyle ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılması,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneğinin kazandırılması,
- esasları gözetilerek yetiştirilir.

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 tâbi tutulur.

(2) Uzman yardımcıları, temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarından sonra görevlendirildikleri alanlarda Başdenetçi, denetçi veya denetçi tarafından belirlenecek uzman refakatinde araştırma ve inceleme ile diğer çalışmalara katılır.

(3) Denetçilerin görüşleri alınmak suretiyle uzman yardımcıları için adaylık eğitimi dışında Genel Sekreterlikçe özel bir çalışma ve yetiştirme programı hazırlanır ve bu program Başdenetçi tarafından onaylanır.

(4) Yetiştirme programı çerçevesinde, uzman yardımcılarında mesleki konularda bilimsel çalışma alışkanlığı ve temsil yeteneğinin kazandırılması ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi için gerekli imkân sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi ve hazırlama süresi

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcısı, Kurumun görev alanıyla ilgili konularda aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda iki yıllık fiili hizmet süresinin bitimini izleyen bir ay içinde, tez konusunun belirlenmesi için Kurum tarafından daha önce belirlenen tez konuları arasından seçtiği veya kendisinin belirlediği üç tez konusunu bağlı bulunduğu denetçiye sunar. Denetçi, görüşünü eklemek suretiyle en geç bir ay içinde tez konularını Başdenetçiye sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderir. Tez konusu, Başdenetçinin yedi gün içinde vereceği onay ile kesinleşir.

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

(3) Tez konusu belirlenen uzman yardımcısı, Kurumda görev yapan uzmanlar veya üniversitede görev yapan öğretim üyeleri ya da tez konusuyla ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında en az lisansüstü eğitimi yapmış ve konusunda uzman kamu görevlileri arasından tez danışmanı belirler.

(4) Uzman yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezinin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve Kurumca belirlenen usul ve esaslar ile bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

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

Tezin teslimi ve ek süre verilmesi

MADDE 23 – (1) Uzman yardımcısı, hazırladığı tezini tez danışmanının raporuyla birlikte Genel Sekreterliğe 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 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 24 – (1) Kurul; Başdenetçi veya görevlendireceği denetçinin başkanlığında, Başdenetçi tarafından belirlenen denetçiler ile Genel Sekreter ve uzman yardımcısının bağlı olduğu denetçiden oluşmak üzere en az beş kişiden teşekkül eder. Gerek

görülmesi halinde Kurulda kamu denetçiliği uzmanları veya yükseköğretim kurumlarından öğretim üyeleri de görevlendirilebilir. Üyelerden herhangi birinin kurula katılamaması halinde yerine katılacak üyeyi Başdenetçi belirler.

(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 25 – (1) Genel Sekreterlik, uzmanlık tezlerini değerlendirilmek üzere kurul üyelerine gönderir. Üyeler, tezleri iki ay içinde inceler ve bir ay içinde uzman yardımcısını tez savunması için çağırır.

(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 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 ek süre verilir. İkinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler hakkında 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

(2) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 25 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 27 – (1) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(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 üç ay içinde kurul tarafından yapılır. Yeterlik sınavı, Kurumun mevzuatı ile Kurumun görev alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Yeterlik sınavının tarihi, Başdenetçi tarafından belirlenir.

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

(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 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

(7) Yeterlik sınavı sonunda, kurul başkanı, her bir üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim ederek sonucu Genel Sekreterliğe bildirir. Sonuçlar, Başdenetçinin onayından sonra Genel Sekreterlik tarafından ilgililere tebliğ edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzmanlığa Atanma ve Eğitim

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 dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde Kuruma 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 yeterliği şartını yerine getiremeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve istekleri halinde Kurumda veya Devlet Personel Başkanlığınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Kurumsal eğitim

MADDE 30 – (1) Uzmanlar, Kurumun 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 yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla kurumsal eğitime tâbi tutulabilir.

Yurtdışı eğitimi

MADDE 31 – (1) Uzmanlar, ihtiyaç duyulan konularda eğitim, staj, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak amacıyla Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esasları

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 32 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şikâyet başvurularını incelemek ve araştırmak.
- b) Dağıtım bürosunda verilen görevleri yapmak.
- c) İnceleme ve araştırma konusuyla ilgili olarak tanık veya ilgili kişileri dinlemek.
- ç) Yıllık raporun ve özel raporların hazırlanmasında görev almak.

d) Kurumsal stratejinin planlanmasına ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalara yardımcı olmak.

e) Kurumun görev alanına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.

f) Kurumun görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanmasına ve uygulanmasına veya iş ve işlemlerin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde etki analizi yapmak.

g) Kurum tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılmak.

ğ) Kurumun görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantı, seminer ve eğitim programları ile çalışma gruplarına katılmak.

h) Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak veya katılmak, hazırlanan projelere destek sağlamak, Kurumun hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katılmak.

ı) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

i) Başdenetçi veya denetçiler tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen görevlerin yapılmasında uzmanlara yardımcı olmak.

b) Başdenetçi veya denetçiler tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları

MADDE 33 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevleri mevzuata uygun olarak süresi içinde yerine getirir.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevlerin yerine getirilmesinde Başdenetçi ve denetçilere karşı sorumludur.

(3) Uzmanlar, Başdenetçi veya denetçinin; uzman yardımcıları ise Başdenetçi, denetçi veya görevlendirildikleri uzmanın gözetiminde çalışır.

(4) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve süresinin birden fazla uzman veya uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde çalışma grupları oluşturulabilir.

(5) Uzman ve uzman yardımcıları, yazı ve raporlarını; dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun şekilde anlaşılır ifadeler kullanarak, sade ve düzgün bir üslupla resmi yazışma usullerine uyarak hazırlar.

(6) Uzman ve uzman yardımcıları, Kurumca gerekli görülen yerlerde açılan bürolarda görevlendirilebilir.

Yasaklar

MADDE 34 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları görevleri sebebiyle herhangi bir şekilde öğrendikleri mesleki veya ticari sırları görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının yararına kullanamaz.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları, görevleri süresince resmî veya özel hiçbir görev alamaz ve ticaretle uğraşamaz. Bilimsel yayınlarda bulunma, görevleri veya meslekleriyle ilgili olarak davet edildikleri ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve benzeri toplantılara katılma, derneklerde üyelik ve kâr amacı gütmeyen kooperatiflerde ortaklık hâlinde bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

(4) Uzman ve uzman yardımcıları; kendilerinin, eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının şikâyetlerini inceleyemez.

(5) Uzman ve uzman yardımcıları, siyasi partilere üye olamaz; herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümrenin yararını ya da zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yeniden atanma

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

İtiraz

MADDE 36 – (1) Giriş sınavına katılacakların listesine, giriş sınavı ile tez ve yeterlik sınavı sonuçlarına on gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre komisyon veya kurul tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılarak ilgiliye tebliğ edilir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin ataması yapılmaz; yapılsa bile iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında kanuni işlem yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Kurumu yanıltanlar, kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir. Hataen yapılan beyanlar veya atama işleminin kurucu unsuruna ilişkin olmayan hususlarda bu madde hükmü uygulanmaz.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan komisyon ve kurulların sekretarya hizmetleri, Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu Başdenetçisi yürütür.