

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

BAŞKANLIĞI

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi	: 24/10/1990
Karar No	: 67
Yayımlandığı R.Gazete Tarihi	: 9/11/1990
Sayı	: 20690
Başkanlık Divanı 1. Değişiklik Karar Tarihi	: 5/2/1992
Karar No	: 9
Başkanlık Divanı 2. Değişiklik Karar Tarihi	: 19/10/1994
Karar No	: 82

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, yasama faaliyetleriyle ilgili idari hizmetleri yürüten TBMM İdari Teşkilatının çeşitli birimlerinde uzman yardımcısı ve uzman olarak çalıştırılacaklarda aranacak niteliklerle, bunların hizmete alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliliklerinin tespiti ve meslek içi ilerlemeleriyle ilgili işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, yasama faaliyetleriyle ilgili idari hizmetleri yürüten TBMM İdari Teşkilatının çeşitli birimlerinde uzmanlığa dayalı hizmet üreten kadrolu ya da sözleşmeli uzman yardımcıları ile uzmanları kapsar.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama faaliyetleriyle ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda, kadro aranmaksızın ve kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılan personel ile 2919 sayılı Kanunun değişik 12 nci maddesine göre kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM'de görevlendirilen personel hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Sınavı

Yarışma ve Yeterlik Sınavları

Madde 4- TBMM İdari Teşkilatında çalıştırılacak uzman yardımcıları, yarışma ve yeterlik sınavı ile alınır.

a) Uzman yardımcılığına başvuruda bulunanların sayısı boş kadro sayısı kadar veya boş kadro sayısından az olması halinde yeterlik sınavı; başvuruda bulunanların sayısı boş kadro sayısından fazla ise yarışma ve yeterlik sınavı yapılır.

b) Yarışma ve yeterlik sınavları uzmanlık alanlarına göre düzenlenir.

Sınav Zamanı

Madde 5- Sınav, ihtiyaç ve kadro durumuna göre TBMM Başkanlığınca uygun görülecek tarihlerde açılır.

Bu Yönetmeliğe ilişkin sekreterlik hizmetleri Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

Sınava Katılma Şartları

Madde 6- Uzman Yardımcılığına giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki şartları taşımak,

b) Sınav tarihinde 30 yaşını doldurmamış olmak (askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki yıl eklenir.)

c) Görev alanları ile ilgili en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

d) Bu Yönetmeliğe bağlı kadro tanımlarında belirlenen ve duyuruda bildirilecek özel şartları taşımak,

e) Sınav tarihinde Kurum içinden sınava katılacaklar için 33, doktora derecesine sahip olanlar için de 35 yaşını geçmemiş olmak,

gerekir.

Duyuru

Madde 7- Uzman yardımcılığı giriş sınavına katılma şartları, sınav konuları, başvuru tarihi ile sınavın yapılacağı yer ve zaman, sınav tarihinden en az 2 ay önce uygun görülecek basın ve yayın araçları ile duyurulur.

Başvuru

Madde 8- Sınava başvuru, aday formu doldurmak suretiyle yapılır. Adaylar bu forma aşağıda belirtilen belgeleri eklerler:

a) Nüfus cüzdanı aslı veya örneği,

b) Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesi ya da bunların noterden onaylı sureti,

c) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmiş,

d) 2 fotoğraf,

e) Askerlik yaptığını veya sınav tarihinde ertelenmiş olduğunu gösterir belge,

f) Cumhuriyet Savcılığından alınacak iyi durum belgesi,

g) Tam teşekküllü bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu.

Ancak (f) ve (g) bentlerindeki belgeler sınavı kazananlardan istenir.

Belgeleri eksik olanların başvuruları kabul edilmez.

Kurum içinden başvuracak adaylar, başvuru formuna 2 fotoğraf ile özgeçmişlerini eklerler.

Sınav Ön Hazırlık Kurulu ve Sınava Giriş Belgesi

Madde 9- Uzman Yardımcılığı sınavı ön çalışmaları, Sınav Kurulunun kendi arasından seçeceği 3 kişiden oluşan bir "Sınav Ön Hazırlık Kurulu"na yürütülür.

Sınav Ön Hazırlık Kurulu, sınav için süresinde yapılan başvuruları incelemeye alır. Bu incelemede adayların, atanacakları kadronun niteliklerini taşıyıp taşımadığı başvuru formu da dahil çeşitli yönlerden araştırılarak sınava alınacakların sayısı tespit olunur. Durumu uygun görülen adaylara sınava giriş mektubu gönderilir. Ayrıca, adaylara fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir; sınava giriş mektubu ile sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

Sınav Kurulu

Madde 10- Sınav Kurulu, bir başkan ve dört üyeden oluşur.

TBMM Başkanı; Genel Sekreterin teklif ettiği genel sekreter yardımcılarını, daire başkanları, müdürler, uzmanlar veya gerekli görürse yüksek öğretim kurumları öğretim elemanları arasından yarışma ve yeterlik sınavı Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri ile yedeklerini seçer. Bu kurulu oluşturan üyelerin öğrenim düzeyleri, sınava girecek olanların öğrenim düzeylerinden aşağı olamaz.

Yazılı sınav, sınav kurulunun kararı ve TBMM Başkanının onayı ile T.C. Yüksek Öğretim Kurulu, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) veya benzeri kuruluşlara da yaptırılabilir. Yazılı sınav kuralları ÖSYM veya benzeri kuruluşlarla birlikte saptanır.

Bu takdirde, sınava ait programın belirlenmesi, sınav sorularının hazırlanması ve sınavın yapılacağı yerlere götürülmesi, sınavların yapılması ve sınav kağıtlarının ÖSYM'ye getirilip okunması ÖSYM'ce kendi usul ve esasları içinde gerçekleştirilir.

Bu kurallar söz konusu kuruluşlarla yapılacak protokolde yer alır.

Sınav Kurulunun Görevleri

Madde 11- Sınav kurulunun görevleri şunlardır:

- Sınav sorularını hazırlamak,
- Sınavların düzenli ve eşit şartlarda yapılmasını sağlamak,
- Sınav sonunda cevap kağıtlarını toplayıp, kapalı zarf içinde değerlendirme yapılıncaya kadar saklanmasını sağlamak,
- Sınava girenlerin bilgi derecesini, sınav kağıtları ve ilgili formlar üzerinden değerlendirmek,
- Gerekli tutanakları düzenlemek ve imza etmek,
- Sınava girenlerin başarı puanını tespit ederek başarı listesini düzenleyip imzalamak.

Sınavın Yürütülmesi

Madde 12- Sınavlar, ilan edilen gün ve saatte başlar. Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarı, sınav günü sınavı yapacak kurul üyeleri tarafından sınav konularına göre ayrı ayrı hazırlanır. Soru zarfı sınav salonunda sınava katılanların önünde açılır. Sınavlarda köşesi kapanabilen ve mühürlü özel kağıtlar kullanılır.

Sınav Kurulu tarafından; sınavın türü, yeri, tarihi, hangi saatte başladığı, katılanlar ile toplanan cevap kağıdı sayısı ve varsa sınava ilişkin diğer hususları gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınav kağıtlarıyla sözlü sınav formları bir sonraki sınav tarihine kadar saklanır; bu süre bir yıldan az olamaz.

Sınav Dışı Bırakılma

Madde 13- Aşağıda belirtilen eylemlerde bulunanlar sınav dışı bırakılırlar:

- Belirtilen gün ve saatte sınav yerinde bulunmamak,
- Sınav sırasında veya sınavın yapıldığı yerde memuriyet adabına uymayan davranışlarda bulunmak,
- Sınav sırasında kopya yapmak veya yaptırmak.

Sınav dışı bırakılanların, sınav dışı bırakılma nedeni Sınav Kurulunca bir tutanakla tespit edilerek Genel Sekreterliğe bildirilir.

Sınav Şekli ve Konuları

Madde 14- Uzman yardımcılığı yarışma ve yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Birinci aşamada genel yetenek testi ile yabancı dil bilgisi ve görev alanı içeren mesleki konuları kapsayan yazılı sınav uygulanır.

Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar.

Yarışma ve yeterlik sınavı, öğrenim dalları göz önüne alınarak farklı şekilde düzenlenebilir.

Görev alanıyla ilgili doktorası bulunanlar kendi aralarında özel yarışma ve yeterlik sınavına alınırlar.

Yabancı Dil Sınavı

Madde 15- Hizmetin yabancı dil bilmeyi gerektirdiği hallerde, bu görevin gerektirdiği ilişkileri yürütecek düzeyde yabancı dil bilmek şartı aranır, yabancı dil sınavında yazılı sınavlar için gerekli başarı puanını alamayan adaylar, sözlü sınava alınmazlar.

10 uncu madde esaslarına göre oluşturulacak Sınav Kurulu, 16 ncı madde hükmüne göre yazılı sınavları değerlendirir.

Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Madde 16- Sınav Kurulu, sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyelerin yasal özürlüleri nedeniyle kurula katılamamaları halinde, yedek üyelerden kurul üye sayısı tamamlanır.

Cevap kağıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kağıtları numaralanır. Her cevap kağıdı en az üç kurul üyesi tarafından okunarak değerlendirilir. Kurul üyelerince verilen notların aritmetik ortalaması alınır (test türü sınavlar hariç). Cevap kağıtlarının son değerlendirme notu, kağıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılır. Bütün cevap kağıtlarının değerlendirilmesinden sonra başarılı kağıtların ad yazılı kısımları açılır. Adayların adları, cevap kağıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir. Başarısız sınav kağıtları açılmaz.

Yazılı sınavlarda 100 üzerinden en az 70 puan alan başarılı sayılır.

Yazılı sınav sonuçları, sınava katılanların adresine taahhütlü olarak gönderilir. Ayrıca TBMM Genel Sekreterliğince TBMM Kampüsü içinde bir mahalde asılarak duyurulur.

Yazılı sınavı kazanamayanlara, istekte bulunmaları hâlinde başvuru belgeleri geri verilir.

Sözlü Sınav

Madde 17- Yazılı sınavı kazananlar, sınavın yapılacağı yer, gün ve saat, en az 15 gün önce bildirilmek suretiyle sözlü sınava çağrılırlar.

Sözlü sınavda adayların görevlendirecekleri kadronun hizmet alanıyla ilgili bilgilerle birlikte, TBMM idari hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadığı ile kavrayış, anlatma yeteneği, davranış ve temsil niteliği gibi hususlar da dikkate alınır. Sözlü sınavda değerlendirme, Sınav Kurulunun her üyesince ayrı ayrı yapılır ve verilen notların aritmetik ortalaması alınır. Değerlendirme sonunda 100 üzerinden 70 puan alan başarılı sayılır.

Sınav Değerlendirilmesi ve Sonuçları

Madde 18- Sözlü sınavların bitiminden sonra, Sınav Kurulu ve yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasını almak suretiyle bir sıralama yapar. Bu sıralamada, puanların eşit olması halinde görev alanına ilişkin bilgiler puanına öncelik verilir. Duyuruda yer alan boş kadro sayısı kadar asıl aday, başarılı olan diğerleri de yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Hazırlanan bu liste kurul üyeleri tarafından imzalanır.

Sınav sonucu, TBMM Başkanının seçici değerlendirmesinden (Sound decision) sonra kesinlik kazanır ve asıl ve yedek adaylara yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, başarı listesi TBMM Kampüsü içinde uygun bir mahalde asılarak duyurulur.

Sınavlarla İlgili Özel Hükümler

Madde 19- Uzman yardımcılığı sınavına katılmak için tespit edilen şartları taşımadıkları sonradan anlaşılabilir, sınavda başarılı olsalar bile, sınav sonuçları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Ataması yapılmış olsa dahi iptal edilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

Uzman yardımcılığı için girdiği sınavda iki kez başarılı olamayanlar üçüncü kez sınava giremezler.

Uzman Yardımcılığına Atama

Madde 20- Uzman yardımcılığı sınavında başarılı olanların boş uzman yardımcısı kadrolarına atanmaları, başarı derecesi sıralamasına göre, mevcut kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak yapılır.

Süresi içinde başvuruda bulunmayan ve gerekli belgelerini tamamlamayanların atamaları yapılmaz. Yerlerine ilk yedekten başlamak üzere yedek adaylar çağrılır.

Raportörlük Hizmetleri

Madde 21- Yasama faaliyetleriyle ilgili raportörlük hizmetlerinde çalıştırılacaklar, bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman yardımcısı olarak işe alınırlar; bunlarda aranacak nitelikler ile yetiştirilmeleri, yeterliliklerinin tespiti ve meslek içi ilerlemeleri hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Sınavı

Uzmanlık Yeterlik Sınavına Girebilme Şartları

Madde 22- Uzman yardımcılığı süresi, adaylık dönemi dahil lisans düzeyinde öğrenimi olanlar için iki, yüksek lisans derecesine sahip olanlar için bir yıldır. Uzman yardımcısı, bu süre içerisinde olumlu sicil almak ve hazırladığı tezi süresi içinde Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına teslim etmek şartıyla TBMM Uzmanlığı Yeterlik Sınavına girmeye hak kazanır.

Uzman yardımcısı, lisans düzeyinde öğrenim görmüş ise adaylıkta geçen süre dahil iki yılı; yüksek lisans derecesine sahip olanlar ise bir yılı tamamladıktan sonra (bu süreye, ücretsiz izinli ve askerlikte geçen süre dahil değildir), olumlu sicil almak şartıyla, görev alanıyla ilgili birim amirinin onayladığı bir tez konusu seçer. İlgili birim amiri, uzman yardımcısının tez konusunu yazılı olarak Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına bildirir. Daire Başkanlığınca tez konuları Genel Sekreterin onayına sunulur ve onaydan sonra kesinleşir.

Uzman yardımcısı tez konusunun kendisine bildirildiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde tezini hazırlayarak ilgili birim vasıtasıyla Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına sunmak zorundadır. Daire Başkanlığı bu tezleri Sınav Kuruluna teslim eder.

Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezde, bilimsel kurallara uymak, ele aldığı konuyu tarihi gelişimi içinde ve karşılaştırmalı olarak incelemek zorunda olup, tezin kendi görüş ve önerilerini taşıması esastır.

Uzmanlık Yeterlik Sınavı

Madde 23- TBMM Başkanı, tezlerin Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına tesliminden sonra uygun göreceği en kısa zamanda uzmanlık yeterlik sınavını açar.

Uzmanlık Yeterlik Sınavı Sınav Kurulu, bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre oluşturulur.

Uzmanlık Yeterlik Sınavı, "Tez Değerlendirme" ve "Tez Savunması ve Mülakat" olmak üzere iki aşamalı yapılır.

Kurul tarafından tezi başarılı kabul edilen uzman yardımcısı, "Tez Savunması ve Mülakat"a çağrılır. Bu çağrı mülakat tarihinden en az yedi gün önce yazılı olarak yapılır.

Kurul tarafından tezi yetersiz görülen uzman yardımcısı, "Tez Savunması ve Mülakat"a çağrılmaz. Bu durumda uzman yardımcısı bir yıl içinde yeniden bir tez hazırlamak zorundadır. İkinci defa tezi başarısız görülen veya süresi içinde tezini hazırlamayan uzman yardımcısı yeterlik sınavına girme hakkını kaybeder.

Sınav Kurulu Değerlendirme Esasları

Madde 24- Sınav Kurulu, "Tez Değerlendirme" ve "Tez Savunması ve Mülakat" aşamalarında uzman yardımcısının görev alanıyla ilgili konulardaki bilgisini de göz önüne alarak aşağıdaki esaslara göre değerlendirme yapar:

- a) Kurul üyelerinin oyları (Başkan dahil) eşittir.
- b) Oylar yeterli veya yetersiz şekilde kullanılır.
- c) Yeterliliğin tespitinde oy çokluğu esastır.

Sınav Kurulu "Tez Savunması ve Mülakat" safhasında, başarılı olmayanlara aynı tez için üç aydan az olmamak üzere bir süre vererek yeniden tez savunması ve mülakata çağırır.

Yeterlik Sınavına İlişkin Özel Hükümler

Madde 25- "Tez Savunması ve Mülakat" sınavını kazanamayanlar ile yasal bir özürü olmaksızın bir sınava katılmayanlar hiçbir şekilde uzmanlığa atanamazlar. Bunlar, İdari Teşkilatta ya da diğer kurumlarda durumlarına uygun başka memuriyet kadrolarına tayin edilirler. Bu hüküm, tezi ikinci defa kabul edilmeyen ya da belirtilen süre içinde tezini hazırlamayanlar ile tez savunması ve mülakat safhasında başarılı olmayıp 24 üncü maddeye göre kendilerine süre tanınan uzman yardımcılarında tez savunması ve mülakata katılmayan veya başarısız olanların hakkında da uygulanır.

Uzmanlığa Atanma

Madde 26- Uzmanlık yeterlik sınavında başarılı olan uzman yardımcıları ile görev alanıyla ilgili doktora bulunanlardan 14 üncü maddede belirlenen özel yarışma ve yeterlik sınavını başaranların uzmanlık kadrolarına atanmaları genel hükümlere göre yapılır ve bu Yönetmeliğin 32 nci maddesi ekinde belirlenen görevlere ilişkin uzmanlık unvanını alırlar.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Nakil

Madde 27- Danıştay Beşinci Dairesinin 20/05/2002 tarih ve 1999/2266 no'lu Esas ve 2002/2339 no'lu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim ve Yetiştirilme

Hizmet İçi Eğitim

Madde 28- Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi, uzmanların görev alanıyla ilgili bilgilerinin geliştirilmesi için belirli zamanlarda, belirli süreyi kapsayan, Hizmet İçi Eğitim programları uygulanır. Uygulanacak eğitim programlarında, uzman yardımcısının, TBMM İdari Teşkilatının (Merkez) bütün birimlerinde staj yapması sağlanır.

Uzman ve uzman yardımcılara yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılma olanakları sağlanır. Kurum, bunların yabancı dillerini geliştirmek amacıyla yabancı dil eğitim programları düzenleyebileceği gibi, diğer kurum ve kuruluşların yabancı dil eğitim merkezlerine de gönderilir.

Yurt Dışı Eğitim

Madde 29- Uzman ve Uzman Yardımcıları TBMM Genel Sekreterliğince tespit edilecek eğitim programları çerçevesinde belirlenmiş bir konuda araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler. Bunlar hakkında TBMM mensupları Yurt Dışı Eğitim Yönetmeliği ile diğer genel hükümler uygulanır.

Raporlar

Madde 30- Uzman ve uzman yardımcıları, saptanan konuda yaptıkları araştırmalar ile katıldıkları toplantılar hakkında ve görev konularına ilişkin rapor düzenlerler. Düzenlenen raporlar, ilgili birim amirleri vasıtasıyla Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

Adaylık

Madde 31- Aday olarak TBMM İdari Teşkilatına atanan uzman yardımcılarının çalışma, bilgi ve davranış durumları birim amirleri tarafından Genel Sekreterliğe rapor edilir.

(*) Danıştay Dava Daireleri Genel Kurulunun 12/11/1999 tarih ve 1999/646 sayılı Yürütmeyi Durdurma itiraz kararı ile Yönetmeliğin bu maddesinin yürürlüğü durduruldu.

Bu raporlar esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarılı görülen adayın asaleti TBMM Başkanlık

Makamının onayı ile tasdik olunur. Asalet tasdiki için adaylık süresi 1 yıldan az, 2 yıldan çok olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Mali Hükümler

Uzman Yardımcısı ve Uzmanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 32- Bu Yönetmeliğe bağlı kadro tanımlarında, yasama faaliyetiyle ilgili idari hizmetleri yürüten TBMM İdari Teşkilatının hangi birimlerinde uzman yardımcısı ve uzman çalıştırılacağı; bu personele ilişkin ödev, yetki ve sorumluluk ile bunlarda aranacak nitelikler belirlenmiştir.(EK:1-10)

Başkanlık Divanınca yeni uzmanlık kadrolarının ihdasında, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğüne hazırlanacak iş analizi ve kadro tanımı aranır.

Bu Yönetmelik hükümleri dışında TBMM İdari Teşkilatında uzman yardımcısı ve uzman çalıştırılmaz.

Yeniden Uzmanlığa Atama

Madde 33- Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzmanlık unvanını kazandıktan sonra, çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılanlar, başvurmaları halinde boş kadro ve ihtiyaç bulunmak şartıyla uzmanlık kadrolarına yeniden atanabilirler.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Mali Özendiricilik

Madde 35- Bu Yönetmeliğe göre yapılan yarışma ve yeterlik sınavlarını başarmak suretiyle atanan uzman yardımcılarını, öğrenim giriş derece ve kademelerine iki üst derece, görev alanına ilişkin master yapanlara ise üç üst derece eklenmek suretiyle bulunacak derece ve kademedeki hizmete alınırlar. Bunlar birinci derecenin son kademesine kadar yükseltilirler.

Kadrolu çalıştırılan uzman yardımcılarının, ayrıca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında ödenen iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük zamları ile diğer zam ve tazminat miktarı, TBMM Başkanlık Divanınca farklı ve özendirici olarak düzenlenir.

Uzman Yardımcılarının atandıkları bu üst kadrolar emekli aylığının hesabında ve diğer memurluklara naklen atanmalarda kazanılmış hak sayılmaz.

Sözleşmeli Uzmanlık

Madde 36- Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını alanlar kadroları karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak da çalıştırılabilirler.

Sözleşme ücreti ile diğer hususlar hakkında "TBMM'de Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmesi Esasları" hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1- (Başkanlık Divanının 5/2/1992 tarih ve 9 sayılı Kararı ile değişik) 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna İki Ek Madde ile

İki Geçici Madde Eklenmesine Dair 21/12/1989 tarih ve 3594 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği, 5/1/1990 tarihinde TBMM İdari Teşkilatında, bu Yönetmeliğin 32 nci maddesiyle belirlenen birimlerde görev yapmakta olan; uzman, uzman raportör ve raportörler; yüksek öğrenim görmüş olmak kaydıyla, buldukları kadro derecesine eşit uzmanlık kadrolarına, bu Yönetmelik hükümlerine göre atanmış sayılırlar.

Uzmanlık Yeterlik Sınavına girmek için evvelce başvuruları kabul edilen uzman yardımcıları, iki defaya mahsus olmak üzere, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak Uzmanlık Yeterlik Sınavına girmeye hak kazanırlar ve sınavlarda başarılı olanlar Uzman Unvanını alırlar.

Geçici Madde 2- (Başkanlık Divanının 19/10/1994 tarih ve 82 sayılı Kararı ile değişik) 1/1/1992 tarihinden önce sınavı yapılarak atanan ve Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü emrinde göreve başlayan Uzman Yardımcıları hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 37- Millet Meclisi Başkanlık Divanının, 26/6/1975 gün ve 46 sayılı Kararı ile kabul edilen "Millet Meclisi İdari Teşkilatına Atanacaklar İçin Özel Sınav Yönetmeliği" ile "TBMM İdari Teşkilatı Kadro Derecelerinin Yükseltilmesinde Uygulanacak Esaslar"ın bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri yürürlük-ten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38- Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39- Bu Yönetmeliği Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

EK-1

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

- I. KODU : 250190/UZ-1
II. BİRİMİ : KANUNLAR VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE MÜDÜRLÜĞÜ
III. ADI : UZMAN (YASAMA)
IV. ÖDEVLERİ

A) Kanun tasarı, teklif ve tezkereler ile ilgili ödevleri:

1- Milletvekillerin belirlenecek bir öz çerçevesinde kanun teklifi hazırlanmasında yardımcı olur;

2- Meclis Başkanlığına intikal eden kanun tasarı ve teklifleri ile tezkereleri, Anayasa, İçtüzük ve genel hukuk kuralları açısından ve dil, terim, kavram, biçim, kanun tekniği ve sistematiki yönlerinden inceler, görüş ve önerilerini istendiği takdirde sunar;

3- İncelemelerinde tespit ettiği eksikliklerin giderilmesi hususunu Başkanlığa sunulmak üzere Müdürlüğüne önerir, belirlenen görüş doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar;

4- Tasarı ya da teklifin Genel Kurulda görüşülmesi sırasında yapılan değişiklikleri esas metne işler;

5- Komisyon raporunun (S.Sayı) basımı sırasında esas metinle; Genel Kurulca kabul edilen metnin Cumhurbaşkanlığına gönderilen metinle; Resmi Gazetede yayımlanan metnin gönderilen esas metinle karşılaştırma ve kontrolünü yapar; varsa hatanın düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütür;

B) Komisyon çalışmalarına ilişkin ödevleri:

6- Komisyona havale edilen tasarı, teklif ve tezkerelerin ön incelemesi ile gerekli mevzuat araştırmasını yapar, Komisyon Başkanına dosya hakkında bilgi sunar;

7- Komisyon Başkanının isteği doğrultusunda gündemi hazırlar, gündemin komisyon üyelerine, bakanlıklara ve diğer ilgililere duyurulmasını sağlar;

8- Komisyon toplantılarına katılır, İçtüzük ve mevzuat açısından komisyona danışmanlık yapar, görüşülen metni okur, toplantıyı takip eder, değişiklikleri kaydeder, gerekli notları alır;

9- Toplantı sırasında değişiklik yapılmışsa, bu değişiklikleri esas metne işler, yapılan değişikliklerin gerekçeleriyle birlikte rapor taslağını hazırlar, Komisyon Başkanının veya sözcüsünün görüş ve tetkikine sunar, raporun komisyon üyelerince imzalanmasını sağlar;

10- İşlemleri tamamlanan yasama dosyasını Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğüne gönderir;

11- Hazırlık çalışmalarına katıldığı tasarı, teklif ve tezkere Genel Kurulda görüşülürken istendiğinde Komisyona doküman ve teknik yönden danışmanlık yapar;

C) Bütçe ve uzun vadeli planla ilgili ödevleri:

12- Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul çalışmalarında; Bütçe kanun tasarıları ile kamu harcama veya gelirlerinde artış ya da azalışı gerektiren tasarı ve teklifleri ya da sadece belli maddeleri bu niteliği taşıyan tasarı ve tekliflerin söz konusu maddelerini, bütçe ve uzun vadeli plana uygunluğunu ekonometri vb. çözümleme tekniklerinden yararlanarak inceler; gerekli mevzuat araştırması yapar, dosya hakkında ön bilgi hazırlar ve Komisyon Başkanına sunar;

13- Konsolide bütçe çalışmaları sonuçlarına göre her türlü sayısal değerler ile denge tablolarını hazırlar;

14- Yukarıda "B" bölümünde belirlenen ödevleri Plan ve Bütçe Komisyonunda da yapar;

D) Bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin ödevleri:

15- Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Gensoru ve Meclis Soruşturmasına ilişkin önergeleri Anayasa ve İçtüzük açısından inceler, inceleme sonucunu ilgili Makama arz edilmek üzere gerekçeleriyle birlikte Müdürlüğüne sunar; gündeme alınacak önergelerin özetini hazırlar, gündeme alınmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını takip eder;

16- Yukarıda "B" bölümünde belirtilen ödevleri Meclis Araştırması ve Meclis Soruşturması Komisyonlarında da yapar;

E) Diğer ödevleri:

17- Yukarıda "B" bölümünde belirlenen ödevleri Geçici ya da Karma Komisyon çalışmalarında da yerine getirir;

18- Kanunlar Dergisinin hazırlık çalışmalarına katılır;

19- Gözetiminde çalışan uzman yardımcısını yönlendirir, yetişmesini sağlar;

20- Ödevleriyle ilgili olarak, müdürlüğüne ve komisyon başkanlığına verilecek benzer nitelikteki diğer ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

1- Kanun tasarı, teklif ve tezkerelere ilişkin yaptığı incelemelerin sonucunu Müdürlüğüne ve istendiğinde Komisyon Başkanlığına önerme yetkisi,

2- Komisyon ve Genel Kurul çalışmalarında istendiğinde doküman ve teknik yönden danışmanlık yapma yetkisi;

3- Ödevleriyle ilgili olarak Müdürlüğü veya Komisyon Başkanlığının bilgisi dahilinde kurum, kuruluş ve birimlerle sözlü haberleşme yetkisi,

4- Gündemdeki dosyayı düzenleme yetkisi,

5- Ödevleriyle ilgili olarak araştırma yapma ve sonucunda Müdürlüğüne önerilerde bulunma yetkisi,

6- Ödevleriyle ilgili olarak hazırladığı metinleri parafe etme yetkisi,

7- Uzman yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme, aksaklıkları gidertme yetkisi,

8- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne ve Komisyon Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

9- Müdürlüğünce ve Komisyon Başkanlığınca verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan idari yönden Müdürlüğüne, görev yönünden Komisyon Başkanlığına karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 Sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi, maliye ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Yasama Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (yüksek lisans derecesine sahip olanlar 1 yıl) çalışmış ve Yasama Uzmanlığı Yeterlik Sınavını başarı ile vermiş olmak,

3- Anayasa, İçtüzük, hukuk mevzuatı ve kanun tekniğini çok iyi bilmek,

4- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek,

5- Yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,

6- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilme ve bunları etkinlikle sürdürebilme yeteneğine sahip olmak,

7- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

8- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yerine uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak,

9- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM İdari Teşkilatı Uzmanlık kadrolarına atanabilmek için Uzmanlık Yönetmeliğinin 27 nci maddesine göre yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EK-2

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN : 250190/UZY-2

I. KODU
II. BİRİMİ : KANUNLAR VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE MÜDÜRLÜĞÜ
III. ADI : UZMAN YARDIMCILIĞI (YASAMA)
IV. ÖDEVLERİ

- 1- Yasama Uzmanlığı kadro tanımının "IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri yerine getirir;
- 2- Ödevlerini yerine getirirken gözetiminde çalıştığı uzmanın görüşünü alır;
- 3- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce ve Komisyon Başkanlığınca verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

Yasama Uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (7 nci madde hariç) kullanma yetkisi.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan idari yönden Müdürlüğüne, görev yönünden Komisyon Başkanlığına karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi, maliye ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Sınav tarihinde, askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlar için 32, kurum içinden sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

- 3- a) Görünüm ve temsil,
b) Genel bilgi ve zeka,
c) Konuşma yeteneği,
d) Kişilik ve davranış,
e) Girişim ve kendini kabul ettirme,
f) Uzmanlık alanıyla ilgili mesleki deneyim,
Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

- 4- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5- Anayasa, hukuk mevzuatı ve kanun tekniğini bilmek (tercih nedenidir),
- 6- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),
- 7- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan çok adayın başvurması halinde yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurması halinde ise yapılacak yeterlik sınavında başarı göstermek.

EK-3

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZ-3
II. BİRİMİ : KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON
VE TERCÜME
MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN (ARAŞTIRMA)
IV. ÖDEVLERİ

- 1- Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak gelen istekler doğrultusunda araştırmalar yapar, durum raporları düzenler ve gerektiğinde bunların yayına hazırlanmasını sağlar;
- 2- Aktüaliteyi takip eder, güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçları rapor ya da bilgi profili haline getirir, bilgi bankaları oluşturur, bibliyografyalar hazırlar;
- 3- Birlikte çalıştığı Uzman Yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir, konularında yetişmesini sağlar;
- 4- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

- 1- Ödevleriyle ilgili olarak araştırma çalışmaları yapma ve sonucunda Müdürlüğüne önerilerde bulunma yetkisi;
- 2- Hazırladığı raporu parafe etme yetkisi;
- 3- Uzman Yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme ile aksaklıkları gidertme yetkisi;
- 4- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne öneride bulunma yetkisi;
- 5- Müdürlüğünce verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi, uluslararası ilişkiler, istatistik, maliye ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Araştırma Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (yüksek lisans derecesine sahip olanlar 1 yıl) çalışmış ve Araştırma Uzmanlığı Yeterlik Sınavını başarı ile vermiş olmak,

3- Konusuyla ilgili yabancı literatürü izleyecek derecede bir yabancı dil bilmek, 375 sayılı KHK ile 26/6/1990 tarih ve 20560 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esaslara" göre en az "C" düzeyinde yabancı dil bildiğini belgelendirmek (yurt dışında eğitim görmek tercih nedenidir.)

4- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek,

5- Yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,

6- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilme ve bunları etkinlikle sürdürebilme yeteneğine sahip olmak,

7- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yerine uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak,

8- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM İdari Teşkilatı Uzmanlık kadrolarına atanabilmek için, Uzmanlık Yönetmeliğinin 15, 23, 27 nci maddelerine göre yapılacak yabancı dil ve yeterlik sınavlarında başarılı olmak.

EK-4

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZY-4
II. BİRİMİ : KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE
TERCÜME MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA)
IV. ÖDEVLERİ

1- Araştırma Uzmanlığı kadro tanımının " IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri Müdürlüğünce belirlenecek ilke, yöntem ve sınırlar çerçevesinde yerine getirir;

2- Ödevlerini yerine getirirken birlikte çalıştığı Uzmanın görüşünü alır;

3- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

Araştırma Uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (3. madde hariç) kullanma yetkisi,

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi, uluslararası ilişkiler, istatistik, maliye ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Sınav tarihinde, askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlar için 32, kurum içinden sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

3- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek, Uzmanlık Yönetmeliğinin 15 inci maddesindeki yabancı dil sınavında başarılı olmak (yurt dışında eğitim görmek tercih nedenidir),

4) a) Görünüm ve temsil,

b) Genel bilgi ve zeka,

c) Konuşma yeteneği,

d) Kişilik ve davranış,

e) Girişim ve kendini kabul ettirme,

f) Uzmanlık alanıyla ilgili mesleki deneyim,

Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

5- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

6- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan çok adayın başvurması halinde yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurması halinde ise yapılacak yeterlik sınavında başarı göstermek.

EK-5

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZ-5
II. BİRİMİ : KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE
TERCÜME MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN (KÜTÜPHANE)
IV. ÖDEVLERİ

1- Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar;

2- Sağlanan yayınların uluslararası seviyede kataloglama tasnif hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanması ve;

güncel tutulmasını sağlar, kitap koleksiyonun otomasyon hizmetlerini yürütür;

3- Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle toplu katalog faaliyetlerini yürütür;

4- Okuyucuların her türlü bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılar, referans hizmetleri ile seçmeli bilgi yayını hizmetlerini yürütür;

5- Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bibliyografyalar hazırlar, yayınlanmasını sağlar ve bu amaca yönelik bilgi bankaları oluşturur;

6- Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, kurumun güncel ve gelecekteki ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar;

7- Ulusal ve uluslararası seviyedeki bilgi iletişim sistemleriyle ilgili çalışmaları yürütür;

8- Birlikte çalıştığı Uzman Yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir, konularında yetişmelerini sağlar,

9- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğüne verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

1- Ödevlerinin gerektirdiği sözlü haberleşme yetkisi;

2- Ödevleriyle ilgili geliştirici araştırmalar yapma ve sonucunda Müdürlüğüne önerilerde bulunma yetkisi;

3- Ödevleriyle ilgili hazırladığı metinleri parafe etme yetkisi;

4- Uzman Yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme, aksaklıklarını giderme yetkisi;

5- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne öneride bulunma yetkisi;

6- Müdürlüğüne verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Kütüphanecilik alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak;

2- Kütüphane Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (yüksek lisans derecesine sahip olanlar 1 yıl) çalışmış ve Kütüphane Uzmanlığı Yeterlik Sınavını başarı ile vermiş olmak;

3- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini bilmeli;

4- Yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;

5- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilme ve bunları etkinlikle sürdürebilme yeteneğine sahip olmak;

6- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir);

7- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yerine uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak;

8- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, TBMM İdari Teşkilatı Uzmanlık kadrolarına atanabilmek için Uzmanlık Yönetmeliğinin 27 nci maddesine göre yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EK-6

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZY-6
II. BİRİMİ : KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE
TERCÜME MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN YARDIMCISI (KÜTÜPHANE)
IV. ÖDEVLERİ

1- Kütüphane uzmanlığı kadro tanımının "IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri Müdürlüğünce belirlenecek ilke, yöntem ve sınırlar çerçevesinde yerine getirir;

2- Ödevlerini yerine getirirken birlikte çalıştığı Uzmanın görüşünü alır;

3- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

Kütüphane uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (4. madde hariç) kullanma yetkisi,

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Kütüphanecilik alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Sınav tarihinde, askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlar için 32, kurum içinden sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

3- a) Görünüm ve temsil,

b) Genel bilgi ve zeka,

c) Konuşma yeteneği,

d) Kişilik ve davranış,

e) Girişim ve kendini kabul ettirme,

f) Uzmanlık alanıyla ilgili mesleki deneyim,

Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

4- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

5- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

6- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan çok adayın başvurusu halinde yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurusu halinde ise yapılacak yeterlik sınavında başarı göstermek.

EK-7

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZ-7
II. BİRİMİ : PERSONEL EĞİTİM VE YÖNETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN (YÖNETİMİ GELİŞTİRME)
IV. ÖDEVLERİ

1- Teşkilatın tüm birimlerinde sürekli inceleme ve araştırma yaparak bunların hizmetlerinde verimi artıracak, ekonomi sağlayacak, hizmetin niteliğini yükseltecek ve günün gereklerine cevap verecek hale getirecek önerileri hazırlar;

2- Gerekliğinde birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını teşkilat analizine dayalı olarak tespit eder, öneriler geliştirir;

3- TBMM İdari Teşkilatı kadrolarının analizlerini yapar, analiz sonuçlarından yararlanacak kadroların adları, ödev, yetki ve sorumlulukları ile bu kadrolarda çalıştırılacak personelin sahip olması gereken genel ve özel nitelikleri belirleyen kadro tanımlarını hazırlar;

4- İdari Teşkilat birimlerinden gelecek kadro tahsisi, iptali, unvan değişikliği ve birimler arası kadro transferi taleplerini inceler ve görüş bildirir;

5- Modern sevk ve idare yöntem ve ilkelerinin her kademedede yerleşmesini ve gelişmesini sağlayacak tedbirleri ve bunların uygulama imkanlarını araştırır ve öneriler geliştirir;

6- İş hacimlerini ve işlerin yapılması için gerekli malzeme ve makinelerle, insan gücüne ait performans standartlarını tespit eder;

7- Yazışma, kayıt ve dosyalama hizmetlerinde uygulanan sistemleri inceler ve bu hizmetlerin daha etkili ve verimli biçimde yürütülmesi için yeni metotların uygulanmasına ilişkin önerilerde bulunur;

8- Hizmetlerin daha çabuk ve kolay yürütülmesini sağlamak amacıyla iş basitleştirmeye ilişkin çeşitli iş akımı etütlerini yapar;

9- Kullanılmakta olan formların gereksiz olanlarını kaldırmak, aynı niteliktekileri birleştirmek veya yenilerini düzenlemek, mevcutları basitleştirmek suretiyle bir örnek form düzeninin kurulmasını sağlar;

10- Yerleşme etütlerine ilişkin önerilerde bulunur;

11- Her kademedeki personele verilecek demirbaş, kırtasiye ve büro malzemeleriyle ilgili standartları tespit ederek bunlarla ilgili talimatlar hazırlar;

12-İlgili birimlerce hazırlanan yönetmelik, talimat ve yönergelerin normlara uygunluğunu kontrol eder, görüş bildirir;

13- Birlikte çalıştığı Uzman Yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir; konularında yetişmelerini sağlar;

14- Ödevleriyle ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yerine getirir.

V. YETKİLERİ

1- Ödevleriyle ilgili alanlarda mevzuat, yeni buluş ve görüşleri izleyerek TBMM bünyesinde uygulama imkanlarının araştırılması için Müdürlüğünün bilgisi dahilinde bilimsel ve meslekî resmî ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzelkişilerle iş ilişkileri kurma ve bunları sürdürme yetkisi,

2- Ödevleriyle ilgili olarak araştırma-geliştirme çalışmaları yapma ve sonucunda Müdürlüğüne önerilerde bulunma yetkisi,

3- Ödevleriyle ilgili konularda yaptıkları araştırmalar ile katıldıkları toplantılar hakkında düzenledikleri raporları parafe etme yetkisi,

4- Uzman Yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme aksaklıklarını giderme yetkisi,

5- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne öneride bulunma yetkisi,

6- Müdürlüğünce verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2- Yönetimi Geliştirme Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (yüksek lisans derecesine sahip olanlar 1 yıl) çalışmış ve Yönetimi Geliştirme Uzmanlığı Yeterlik Sınavını başarı ile vermiş olmak,

3- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek,

4- Yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,

5- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilmek ve bunları etkinlikle sürdürebilme yeteneğine sahip olmak,

6- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

7- TODAİE tarafından düzenlenen Organizasyon-Metot Uzmanlığı kursunu başarı ile bitirmiş olmak,

8- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yerine uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak.

9- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM İdari Teşkilatı Uzmanlık kadrolarına atanabilmeleri için Uzmanlık Yönetmeliğinin 27 nci maddesine göre yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EK-8

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZY-8
II. BİRİMİ : PERSONEL EĞİTİM VE YÖNETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN YARDIMCISI

IV. ÖDEVLERİ (YÖNETİMİ GELİŞTİRME)

1- Yönetimi Geliştirme Uzmanlığı kadro tanımının "IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri Müdürlüğünce belirlenecek, ilke, yöntem ve sınırlar çerçevesinde yerine getirir;

2- Ödevlerini yerine getirirken birlikte çalıştığı Uzmanın görüşünü alır;

3- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

Yönetimi Geliştirme Uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (4. Madde hariç) kullanma yetkisi.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Hukuk, sosyal, idari, siyasi bilimler, ekonomi ve işletme alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.

2- Sınav tarihinde, askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlar için 32, kurum içinden sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

3- a) Görünüm ve temsil,

b) Genel bilgi ve zeka,

c) Konuşma yeteneği,

d) Kişilik ve davranış,

e) Girişim ve kendini kabul ettirme,

f) Uzmanlık alanıyla ilgili mesleki deneyim,

Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

4- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

5- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

6- TODAİE tarafından düzenlenen Organizasyon-Metot Uzmanlığı Kursunu başarı ile bitirmiş olmak (tercih nedenidir),

7- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan çok adayın başvurması halinde yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurması halinde ise yapılacak yeterlik sınavında başarı göstermek.

EK-9

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZ-9
II. BİRİMİ : PERSONEL EĞİTİM VE YÖNETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN (EĞİTİM)
IV. ÖDEVLERİ

1- TBMM Memurları Eğitim Yönetmeliği'ne göre eğitim ihtiyacını araştırır, eğitim alanlarını tespit eder ve yıllık eğitim programlarının ön çalışmalarını yapar;

2- Yıllık eğitim programının gerçekleştirilmesi için zaman, yer, süre, yöntem, eğitici ve maliyet araştırmaları yapar, eğitimlerde kullanılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili tedbirleri alır;

3- Eğitim bütçesine ilişkin projeyi hazırlar;

4- TBMM Memurları Eğitim Yönetmeliği çerçevesine program yöneticisi olarak görev alır;

5- Eğitim Programlarına ilişkin çeşitli yöntem ve teknikler kullanarak amaç değerlendirmeleri yapar;

6- Eğitim yöntem ve tekniklerini isteğe bağlı kalmadan araştırır, program geliştirme çalışmaları yapar, bunların uygulama imkanlarını araştırarak öneriler geliştirir;

7- Eğitim yönetmeliklerinin ön çalışmalarını yapar;

8- Yaygın eğitim konusunda yapılan araştırma ve yayımları izler, bunlardan yararlanılmasına ilişkin öneriler geliştirir;

- 9- Eğitimle ilgili yazışma ve raporları hazırlar;
- 10- Birlikte çalıştığı uzman yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir, konularında yetişmelerini sağlar;
- 11- Ödevleriyle ilgili olarak müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

1- Ödevleriyle ilgili alanlarda mevzuat, yeni buluş ve görüşleri izleyerek TBMM bünyesinde uygulama imkanlarının araştırılması için Müdürlüğünün bilgisi dahilinde bilimsel ve mesleki resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle iş ilişkileri kurma ve bunları sürdürme yetkisi,

2- Ödevleriyle ilgili olarak araştırma-geliştirme çalışmaları yapma ve sonucunda Müdürlüğüne önerilerde bulunma yetkisi;

3- Ödevleriyle ilgili konularda yaptıkları araştırmalar ile katıldıkları toplantılar hakkında düzenledikleri raporları parafraze etme yetkisi;

4- Uzman Yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme, aksaklıkları giderme yetkisi,

5- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne öneride bulunmak yetkisi,

6- Müdürlüğünce verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Eğitim bilimleri, işletme, siyasi ve idari bilimler alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak (fakültelerin Eğitim Yönetimi ve Planlama, Eğitim Programları ve Öğretim, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İşletme İktisadi bölümü mezunları tercih edilir.)

2- Eğitim Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (yüksek lisans derecesine sahip olanlar 1 yıl) çalışmış ve Eğitim Uzmanlığı Yeterlik Sınavını başarı ile vermiş olmak,

3- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek,

4- Yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,

5- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilme ve bunları etkinlikle sürdürebilme yeteneğine sahip olmak,

6- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

7- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yerine uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak,

8- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM İdari Teşkilatı Uzmanlık kadrolarına atanabilmek için Uzmanlık Yönetmeliğinin 27 nci maddesine göre yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

EK-10

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 250190/UZY-10
II. BİRİMİ : PERSONEL EĞİTİM VE YÖNETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

III. ADI : UZMAN YARDIMCISI (EĞİTİM)
IV. ÖDEVLERİ

1- Eğitim Uzmanlığı kadro tanımının "IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri Müdürlüğünce belirlenecek ilke, yöntem ve sınırlar çerçevesinde yerine getirir;

2- Ödevlerini yerine getirirken birlikte çalıştığı Uzmanın görüşünü alır;

3- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

V. YETKİLERİ

Eğitim Uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (4 üncü madde hariç) kullanma yetkisi.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Eğitim Bilimleri, işletme, siyasi ve idari bilimler alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak (fakültelerin Eğitim Yönetimi ve Planlama, Eğitim Programları ve Öğretim, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İşletme İktisadi bölümü mezunları tercih edilir).

2- Sınav tarihinde askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlar için 32, kurum içinden sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

3- a) Görünüm ve temsil,

b) Genel bilgi ve zeka,

c) Konuşma yeteneği,

d) Kişilik ve davranış,

e) Girişim ve kendini kabul ettirme,

f) Uzmanlık alanıyla ilgili mesleki deneyim,

Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

4- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

5- Bir yabancı dili uzmanlık alanıyla ilgili literatürü izleyebilecek düzeyde bilmek (tercih nedenidir),

6- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan çok adayın başvurması halinde yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurması halinde ise yapılacak yeterlik sınavında başarı göstermek,

EK-11

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 070694/UZ-11
II. BİRİMİ : DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL
MÜDÜRLÜĞÜ
III. ADI : UZMAN

(ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER)

IV. ÖDEVLERİ

1- Uluslararası güncel sorunlar hakkında araştırmalar yapar, raporlar hazırlar,

2- Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası çalışmalarını takip eder, özellikle Türkiye'ye ilişkin bilgileri toplar, istendiğinde rapor hazırlar ve bilgi sunar,

3- TBMM'ni ilgilendiren ulusal ve uluslararası konferans, seminer vb. programları takip eder, Müdürlüğünce katılması uygun görülenlere katılır ve bu programlarla ilgili raporlar hazırlar,

4- Ulusal ve uluslararası dış politika konularında eğitim veren kurum ve kuruluşlarla ilişki kurma ve geliştirme hususunda Müdürlüğüne öneride bulunur, katılması uygun görülenlere katılır,

5- Birlikte çalıştığı Uzman Yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir, konularında yetişmelerini sağlar,

6- Ödevleriyle ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapar.

V. YETKİLERİ

1- Ödevleriyle ilgili alanlarda mevzuat, gelişme ve görüşleri izleyerek, Müdürlüğünün bilgisi dahilinde kurum, kuruluş ve kişilerle ilişki kurma yetkisi,

2- Hazırladığı raporu parafe etme yetkisi,

3- Uzman yardımcılarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmaları yönlendirme ve denetleme ile aksaklıklarını giderme yetkisi,

4- Ödevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda Müdürlüğüne öneride bulunma yetkisi,

5- Müdürlüğünce verilecek öteki yetkiler.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Siyasal bilimler, hukuk, ekonomi ve uluslararası ilişkiler alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve dışındaki yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmak,

2- Uluslararası İlişkiler Uzman Yardımcılığı kadrosunda en az 2 yıl (Yüksek lisans derecesine sahip olanlar için 1 yıl) çalışmış ve uluslararası ilişkiler uzmanlığı yeterlik sınavını başarı ile vermiş olmak,

3- Konusuyla ilgili en az bir yabancı dili, bu görevin gerektirdiği ilişkileri yürütecek düzeyde bilmek,

4- Türkçe ve yabancı dilde yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,

5- Araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek,

6- Türk dış politikası ve siyasi tarihi hakkında yeterli bilgiye sahip olmak,

7- İş ilişkisi içinde bulunduğu kişilerle iyi beşeri ilişki kurabilme yeteneğine sahip olmak,

8- TBMM'nin devlet yapısındaki özel yere uygun tavır, davranış, görünüm ve temsil niteliklerine sahip bulunmak, dürüst ve güvenilir olmak,

9- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından TBMM İdari Teşkilatı uzmanlık kadrolarına atanabilmek için, Uzmanlık Yönetmeliğinin 15, 23, 27 nci maddelerine göre yapılacak yabancı dil ve yeterlilik sınavlarında başarılı olmak.

EK-12

UZMANLIK YÖNETMELİĞİ

32 NCİ MADDE EKİ

KADRONUN

I. KODU : 070694/UZY-12
II. BİRİMİ : DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL
MÜDÜRLÜĞÜ
III. ADI : UZMAN YARDIMCISI

(ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER)

IV. ÖDEVLERİ

1- Uluslararası ilişkiler uzmanlığı kadro tanımının "IV. ÖDEVLERİ" bölümündeki ödevleri, Müdürlüğünce belirlenecek ilke, yöntem ve sınırlar çerçevesinde yerine getirir,

2- Ödevlerini yerine getirirken birlikte çalıştığı uzmanın görüşünü alır,

3- Ödevleriyle ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri yapar.

V. YETKİLERİ

Uluslararası ilişkiler uzmanlığı kadro tanımının "V. YETKİLERİ" bölümündeki yetkileri (3. madde hariç) kullanma

yetkisi.

VI. SORUMLULUKLARI

Ödevlerini gereği gibi yerine getirip getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanıp kullanmamaktan Müdürlüğüne karşı sorumludur.

KADRONUN GEREKTİRDİĞİ

VII. GENEL NİTELİKLER

657 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile 2919 sayılı Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Uzmanlık Yönetmeliğinde öngörülen nitelikleri taşımak.

VIII. ÖZEL NİTELİKLER

1- Siyasal bilimler, hukuk, ekonomi ve uluslararası ilişkiler alanında öğrenim veren en az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumlarından ya da bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve dışındaki yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmak,

2- Sınav tarihinde askerliğini yapmamışlarda 30, askerliğini yapmış olanlarda 32, kurum içinde sınava katılanlarda 33, doktora derecesi bulunanlarda 35 yaşından gün almamış olmak şartı aranır.

3- En az bir yabancı dili iyi derecede bilmek,

4- a) Görünüm ve temsil,

b) Genel bilgi ve zeka,

c) Konuşma yeteneği,

d) Kişilik ve davranış,

e) Girişim ve kendini kabul ettirme,

Bakımından olumlu niteliklere sahip olmak,

5- Araştırma ve rapor yazma teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

6- Yukarıdaki niteliklere sahip ihtiyaçtan fazla adayın başvurması halinde yapılacak yarışma ve yeterlilik sınavında; ihtiyaç kadar veya daha az sayıda adayın başvurması halinde ise yapılacak yeterlilik sınavında başarı göstermek.

DEĞİŞİKLİK YÖNETMELİĞİ (1)

TBMM BAŞKANLIĞI UZMANLIK YÖNETMELİĞİNİN

GEÇİCİ 1'İNCİ MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE

İLİŞKİN YÖNETMELİK (*)

Madde 1- (Metne İşlenmiştir.)

Yürürlük

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri, 1/1/1992 tarihinden geçerli olarak yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

(*) Başkanlık Divanının 5 Şubat 1992 tarih ve 9 sayılı Kararıyla kabul edilmiş olup, 4/3/1992 tarih ve 21161 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

DEĞİŞİKLİK YÖNETMELİĞİ (2)

TBMM BAŞKANLIĞI UZMANLIK YÖNETMELİĞİ'NE

İKİ CETVEL VE BİR GEÇİCİ MADDE EKLENMESİ

HAKKINDA YÖNETMELİK (*)

Madde 1,2- (Metne İşlenmiştir.)

Yürürlük

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümleri, 1/1/1992 tarihinden geçerli olarak, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 4- Bu Yönetmelik hükümlerini, TBMM Başkanı yürütür.

(*) Başkanlık Divanının 19 Ekim 1994 tarih ve 82 sayılı Kararıyla kabul edilmiş olup, 19/11/1994 tarih ve 22116 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.