

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
YASAMA UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi	: 13/12/2006
Karar No	: 122
Yayımlandığı R. Gazete Tarihi	: 16/02/2007
Sayı	: 26436
Başkanlık Divanı Karar Tarihi	: 19/08/2010
Karar No	: 77
Yayımlandığı R. Gazete Tarihi	: 01/108/2010
Karar No	: 27716

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisinde yasama faaliyetleri ile ilgili idari hizmetleri yürüten Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcılarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavları, yetiştirilmeleri, meslek içi ilerlemeleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü, Bütçe Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü ile Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcıları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununun 4 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,
- b) Başkanlık: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığını,
- c) Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreterlik: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğini,
- d) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- e) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- f) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- g) Yasama Uzmanı: Türkiye Büyük Millet Meclisi Yasama Uzmanlarını,
- ğ) Yasama Uzman Yardımcısı: Türkiye Büyük Millet Meclisi Yasama Uzman Yardımcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yasama Uzman Yardımcılığı ve Giriş Sınavı

Yasama Uzman Yardımcılığına giriş

MADDE 5- (1) Yasama Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için bu Yönetmelikte öngörülen giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

Giriş sınavı

MADDE 6- (1) Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlıkça uygun görülecek zamanlarda açılır. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 7- (1) Giriş sınavı başvuru şartları, sınav konuları, başvuru tarihi, öğrenim dalları ve kontenjanları, atanacak Yasama Uzman Yardımcısı adedi, başvuruda istenen belgeler ile Başkanlıkça gerekli görülen diğer hususlar, **(Değişik; Başkanlık Divanının 19/08/2010 tarihli ve 77 sayılı Kararı ile)** yazılı sınav tarihinden en az iki; KPSS'nin esas alınması halinde sözlü sınav tarihinden en az bir ay önce Türkiye genelinde yayımlanan yüksek tirajlı günlük gazetelerden en az ikisinde bir defa ilan edilir. Ayrıca, Türkiye Büyük Millet Meclisinin resmi internet sitesi ile kampüsünde uygun görülecek yerlerde de ilan edilir.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 8- (1) Giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak.

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile aynı konularda eğitim veren ve bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt dışındaki fakülte ya da yüksek okullardan mezun olmak.

c) Sınavın yapıldığı yılın ilk günü itibarıyla otuz yaşını doldurmamış olmak.

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlilik süresi dolmamış, ÖSYM tarafından yapılan KPSS'den, başvuru ilanında belirtilen puan türünden/türlerinden yine ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak.

d) KPSS yabancı dil testinden en az yüzde yetmiş oranında başarı sağlamak veya KPDS'den en az "C" düzeyinde puan almak.

e) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmamak (Askerliğini yapmış veya tecil ettirmiş olmak).

f) Devamlı olarak görev yapmasına engel olabilecek daimi vücut ya da akıl hastalığı ile vücut sakatlığı ya da özrü bulunmamak.

g) Başkanlıkça giriş sınavı ilanında gösterilen diğer şartları taşımak.

Başvuruda istenen belgeler

MADDE 9- (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan giriş sınavı başvuru dilekçesi ile birlikte;

a) Nüfus cüzdanının tasdik edilmiş örneği,

- b) Üç adet vesikalık fotoğraf,
- c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya noter tasdikli örneği,
- ç) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya noter tasdikli örneği,
- d) Cumhuriyet Savcılığından alınacak iyi hal belgesinin aslı,
- e) Erkek adaylar için askerlik durum belgesinin aslı veya noter tasdikli örneği,
- f) Adayın kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,

g) Tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak ve görev yapmasına engel bir hali olmadığını gösterir, ibraz edildiği tarihten en fazla altı ay önceki tarihli sağlık kurulu raporu,

ğ) Başkanlıkça belirlenen diğer belgeler,

istenir.

(2) Başkanlıkça önceden duyurulmak koşuluyla bu belgelerden bazıları sınavdan sonra istenebilir.

(3) İstenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 10- (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Sınav Kurulu

MADDE 11- (1) Sınav Kurulu, Başkanın onayı ile Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında, Genel Sekreter yardımcıları, Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanı, Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanı, Kanunlar ve Kararlar Müdürü, Bütçe Müdürü, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü ve Araştırma Merkezi Müdürü arasından teşkil edilecek beş üyeden oluşur. Ayrıca bu müdürlüklerin müdür yardımcıları arasından iki müdür yardımcısı ile bir Yasama Uzmanı yedek üye olarak belirlenir.

Sınav ön hazırlık çalışmaları

MADDE 12- (1) Sınav Kurulunun kendi içerisinde belirleyeceği üç kişilik Sınav Ön Hazırlık Kurulu, yapılan başvuruları inceleyerek ilgililerde aranan şartların varlığını tespit eder ve sınava gireceklerin listesini düzenler.

Sınav giriş belgesi ve sınavın yapılacağı yer

MADDE 13- (1) (**Değişik; Başkanlık Divanınının 19/08/2010 tarihli ve 77 sayılı Kararı ile**) Yazılı sınavın Başkanlıkça yapılması veya yaptırılması halinde adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav yeri ve tarihi adaylara gönderilecek sınav giriş belgesinde belirtilir. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz.

Giriş sınavı konuları

MADDE 14- (1) (**Değişik; Başkanlık Divanınının 19/08/2010 tarihli ve 77 sayılı Kararı ile**) Yazılı sınavın Başkanlıkça yapılması veya yaptırılması halinde sorular aşağıda belirtilen konulardan hazırlanır. KPSS'de ise bu konularla ilgili puan türleri esas alınır.

- a) Hukuk:
 - 1) Anayasa Hukuku
 - 2) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usulü Hukuku
 - 3) Medeni Hukuk (Başlangıç Hükümleri ve Kişiler Hukuku)
 - 4) Borçlar Hukuku (Genel Hükümler)

- 5) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) Uluslararası Hukuk

b) İktisat:

- 1) Makro İktisat
- 2) Mikro İktisat
- 3) Uluslararası İktisat
- 4) Türkiye Ekonomisi

c) Maliye:

- 1) Kamu Maliyesi
- 2) Maliye Politikası
- 3) Türk Vergi Sistemi

ç) Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi:

- 1) Karşılaştırmalı Siyasal Sistemler
- 2) Siyasal Düşünceler Tarihi
- 3) Türkiye'nin Yönetim Yapısı
- 4) Siyaset Bilimi
- 5) Kamu Personel Yönetimi

d) Uluslararası İlişkiler:

- 1) Siyasi Tarih
- 2) Türk Dış Politikası
- 3) Uluslararası Örgütler ve Avrupa Birliği

e) Başkanlıkça belirlenen diğer konular.

Yazılı sınav

MADDE 15- (1) (**Değişik; Başkanlık Divanının 19/08/2010 tarihli ve 77 sayılı Kararı ile**) Yazılı sınav, Başkanlık tarafından yapılabilir veya yaptırılabilir ya da yazılı sınav yerine geçmek üzere KPSS esas alınabilir.

Sözlü sınav

MADDE 16- (1) Yazılı sınavdan yetmiş ve üzerinde puan alan adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının en fazla dört katı aday, sözlü sınavdan onbeş gün önce yer, gün ve saat bildirilmek suretiyle sözlü sınava çağrılırlar. Sözlü sınava çağrılanların listesi, Türkiye Büyük Millet Meclisinin kampüsünde ve resmi internet sitesinde ilan edilir.

(2) Sözlü sınavda adaylara; yazılı sınav konuları, genel kültür düzeyleri, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin Yasama Uzmanlığına uygunluğu ve Yasama hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadıkları göz önünde bulundurulur ve Kurul üyelerince ayrı ayrı not verilir. Bu notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir ve bu sonuç bir tutanakla tespit edilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak şarttır.

Yasama Uzman Yardımcılığına atanma

MADDE 17- (1) Yazılı ve sözlü sınav ortalaması yüz puan üzerinden en az yetmiş puan olan adaylar arasından, en yüksek puan alandan başlanarak, ilan edilen kadro sayısı kadar aday belirlenir ve bunlar sınavı kazanmış sayılır.

(2) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(3) Giriş sınavını kazananlar Yasama Uzman Yardımcısı olarak atanırlar. Herhangi bir nedenle ilan edilen kadronun tamamlanamaması halinde eksik kalan kadro yedekler arasından puan sırasına göre tamamlanır. Yedek listedeki adaylar, atama yapılmak üzere Başkanlıkça yapılan tebligat üzerine, en geç bir ay içerisinde Başkanlığa müracaat etmemeleri halinde herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Yasama Uzman Yardımcılarının yetiştirilme ilkeleri

MADDE 18- (1) Yasama Uzman Yardımcısı olarak atananlar, bu kadroda buldukları sürece Yasama Uzmanlığının gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla tamamı en fazla üç yıl olan üç eğitim döneminden geçirilirler. Bu eğitim dönemleri içerisinde görev alanları ile ilgili olarak Kurum içi idareciler ve Yasama Uzmanları ile birlikte diğer kamu kurum ve

kuruluşlarının, konusunda uzman personeli tarafından Yasama Uzman Yardımcılarına eğitim ve seminerler verilmesi sağlanır.

(2) Birinci dönem, Yasama Uzman Yardımcılarının en az altı ay süren mesleğe hazırlayıcı temel eğitim programını kapsar. Yasama Uzman Yardımcıları bu dönemde Genel Sekreterlik tarafından hazırlanacak programa göre;

- a) Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri ile teşkilat yapısı,
- b) Personel rejimi ve Devlet Memurları Kanunu,
- c) Türk anayasa sistemi ve parlamento hukuku,
- ç) Siyaset bilimi ve siyasal düşünceler tarihi,
- d) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar,
- e) Komisyonlar ve komisyonların işleyişi,
- f) Kanun yapım tekniği,
- g) Bilgi edinme ve parlamenter denetim yolları,
- ğ) Genel Kurul çalışmaları,
- h) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanması,
- ı) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri,
- i) Bilgisayar kullanımı ve bilgi erişim becerileri,

konularından ve Başkanlıkça belirlenen diğer konulardan eğitime tabi tutulurlar.

(3) Onsekiz aylık süreyi kapsayan ikinci dönemde; Yasama Uzman Yardımcılarının, inceleme ve araştırmalarda bulunmaları, müdürlüklerdeki bürolarda ve komisyonlarda görev alarak mesleki uygulamaları öğrenmeleri, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılımlarının sağlanması yoluyla mesleki bilgi, deneyim ve temsil tecrübelerinin artırılması sağlanır.

(4) İkinci dönem çalışmaları birim amirlerinin sorumluluğunda, Yasama Uzmanlarının refakatinde yürütülür. Yasama Uzman Yardımcısının bu dönem içerisinde en az üç Yasama Uzmanının yanında dörder aylık sürelerle çalışması sağlanır. Yasama Uzmanı refakatinde yapılan çalışmanın sonunda Yasama Uzman Yardımcısı hakkında Yasama Uzmanı tarafından bir değerlendirme raporu düzenlenir ve Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere sorumlu birim amirine teslim edilir.

(5) İkinci dönem çalışmalarının yapıldığı süreçte Yasama Uzman Yardımcıları, yabancı dillerinin geliştirilmesi, bilgi ve görgülerinin artırılması amacıyla Genel Sekreterlik tarafından hazırlanacak ve Başkanlık tarafından onaylanacak bir program dahilinde yurt dışına gönderilebilirler.

(6) Üçüncü dönem; Yasama Uzman Yardımcılarının belirlenen görev yerlerinde çalışmalarını, inceleme, araştırma ve tez hazırlama faaliyetlerini yürütecekleri oniki aylık süreyi kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasama Uzmanlığı Tezi ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi

Madde 19- (1) Yirmidört aylık çalışma süresini tamamlayan Yasama Uzman Yardımcısı, bu sürenin sonunda çalışma

alanıyla ilgili olarak bir tez konusu seçer. Birim amirleri, uygun gördükleri tez konusunu Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirirler. Tez konusu Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanı tarafından bir hafta içerisinde Genel Sekreterin onayına sunulur. Uygun bulunan tez konusu onbeş gün içerisinde Yasama Uzman Yardımcısına tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(2) Genel Sekreterin tez konusunu uygun bulmaması halinde Yasama Uzman Yardımcısı onbeş gün içerisinde yeni bir tez konusu belirler. Tez konusu ikinci kez uygun görülmediği takdirde Genel Sekreterlikçe bir hafta içerisinde re'sen belirlenir.

Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar

Madde 20- (1) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. Yasama Uzman Yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Tez danışmanı

MADDE 21- (1) Uzmanlık tezleri, Genel Sekreterliğin belirleyeceği bir öğretim üyesinin, uzmanlık kariyerine sahip bir yöneticinin veya bir Yasama Uzmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi

MADDE 22- (1) Yasama Uzman Yardımcısı, belirlenen tez konusunu, kendisine tebliğ tarihinden itibaren sekiz ay içerisinde tamamlayarak birim amirine teslim eder. Birim amiri tezleri Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığına gönderir.

(2) Zorunlu haller sebebiyle tezini zamanında teslim edemeyen Yasama Uzman Yardımcısına, talebi üzerine Genel Sekreterin onayı ile zorunlu halin gerektirdiği kadar ek süre verilir.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Tez, Genel Sekreterliğe teslim edildiği tarihten itibaren bir hafta içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere en az doktor unvanına sahip Yasama Uzmanına ve üstü yöneticilere verilir veya üniversitelerin tez konusuyla ilgili anabilim dallarına gönderilir.

(2) Tezi değerlendirecek Kurum personeli iki ay içerisinde değerlendirmeyi tamamlayarak Genel Sekreterliğe teslim eder. Üniversite, Genel Sekreterlikle yapılacak protokol çerçevesinde tezi teslim aldığı tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde inceler ve değerlendirme raporunu Genel Sekreterliğe gönderir.

Yeterlik Sınavı Kurulu ve tez savunması

MADDE 24- (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 11 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

(2) Yeterlik Sınavı Kurulunun kuruluşunu takiben Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığınca tezler ve Yasama Uzman Yardımcıları hakkındaki değerlendirme raporları bu Kurula teslim edilir. Yeterlik Sınavı Kurulunca tespit edilecek tarihte Yasama Uzman Yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin sorularını cevaplandırır.

(3) Yeterlik Sınavı Kurulu aşağıdaki esaslara göre karar verir:

- a) Kurul üyelerinin oyları eşittir.
- b) Oylar yeterli veya yetersiz şeklinde kullanılır.
- c) Yeterliğin tespitinde oy çokluğu esastır.

(4) Tezi Yeterlik Sınavı Kurulunca yeterli görülen Yasama Uzman Yardımcısı 25 inci maddede öngörülen yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(5) Değerlendirme raporunda ve Yeterlik Sınavı Kurulunca yapılan değerlendirmede, tezinde eksiklikler bulunan Yasama Uzman Yardımcısına bunların giderilmesi için bir aylık süre verilir. Bu süre sonunda Yeterlik Sınavı Kurulunca tezi yeterli görülen

Yasama Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(6) Tezi 20 nci maddeye aykırı bulunan veya yetersiz görülen Yasama Uzman Yardımcısına yeni bir tez konusu verilir. Yasama Uzman Yardımcısı, yeni tezi dört ay içerisinde hazırlayarak teslim eder. Tez 23 üncü madde çerçevesinde bir ay içerisinde değerlendirilmek üzere Genel Sekreterlikçe Kurum personeline veya ilgili üniversiteye gönderilir. Tez ve değerlendirme sonucu Yeterlik Sınavı Kurulunca en kısa zamanda değerlendirilerek Yasama Uzman Yardımcısının tezini savunması sağlanır. Tezi yeterli görülen Yasama Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(7) Tezi ikinci defa yetersiz görülen veya geçerli bir mazereti olmaksızın tezini teslim etmeyen Yasama Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girme hakkını kaybeder. Bunlar Başkanlıkça durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 25- (1) Yeterlik Sınavı, Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından tez değerlendirme sonuçlarının açıklanmasından itibaren bir ay içerisinde “yazılı ve sözlü sınav” olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(2) Bu sınavda;

a) Anayasa,

b) İçtüzük,

c) Türkiye Büyük Millet Meclisi ile ilgili kanunlar,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

e) Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları ile ilgili 3046 sayılı Kanun,

çerçevesinde, mesleki mevzuat bilgisinin ölçülmesine yönelik sorular sorulur.

(3) Yazılı sınav soruları ikinci fıkrada belirtilen konuları kapsayacak şekilde Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından hazırlanır ve üyelerce imzalanarak mühürlü zarf içerisinde bir tutanakla Kurul Başkanına teslim edilir.

(4) Yazılı sınavda isim yeri kapanabilir özel cevap kağıtları kullanılır. Sınav, Sınav Kurulunun gözetimi ve denetimi altında yapılır. Gerektiğinde Yasama Uzmanları da Kurul Başkanı tarafından gözetmen olarak görevlendirilebilir. Sınav başlamadan önce soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda tutanak düzenlenir. Sınav kuralları açıklanarak, adayların önünde kapalı soru zarfı açılır, sorular dağıtılır.

(5) Sınav sonunda sınavın başlangıcını, akışını, bitimini ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanına verilir. Sınavda düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce imzalanır.

(6) Yeterlik Sınavı Kurulu, sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. 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. Cevap kağıtlarının son değerlendirme notu, kağıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılır. Tüm cevap kağıtlarının değerlendirilmesinden sonra, kağıtların ad yazılı kısımları açılır. Adayların isimleri, cevap kağıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak şarttır.

(7) Yazılı sınav sonuçları, sınav gününü izleyen en geç onbeş gün içerisinde açıklanır.

(8) Başarılı olan Yasama Uzman Yardımcıları, yazılı sınav sonucunun açıklanmasından itibaren onbeş gün içerisinde sözlü sınava alınır. Sözlü sınav yazılı sınav konularından mevzuat bilgisinin ölçülmesine yönelik olarak yapılır. Sözlü sınavda ayrıca Yasama Uzman Yardımcısı hakkında verilen değerlendirme raporları dikkate alınır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak şarttır.

Yasama Uzmanlığına giriş

MADDE 26- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Yasama Uzmanlığına Yasama Uzman Yardımcısı olarak girilir.

(2) Yasama Uzmanı olabilmek için, yapılacak yeterlik sınavından başarılı olmak gerekir. Başarı sırası yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması esas alınarak belirlenir. Yeterlik sınavında başarılı olan Yasama Uzman Yardımcıları Yasama Uzmanı kadrosuna atanırlar.

Mazeret ve başarısızlık hali

MADDE 27- (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayan Yasama Uzman Yardımcısına bir aydan az olmamak üzere altı ay içerisinde ikinci bir sınav hakkı tanınır.

(2) Geçerli bir mazereti nedeniyle yeterlik sınavının yazılı veya sözlü aşamasına katılmayan Yasama Uzman Yardımcısı mazeretinin bitiminden itibaren bir ay içerisinde yeterlik sınavına tabi tutulur.

(3) Yeterlik sınavında ikinci kez başarısız olan Yasama Uzman Yardımcıları ile geçerli bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler Yasama Uzmanlığına atanamazlar. Bunlar Başkanlıkça durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Meslek kıdemi

MADDE 28- (1) Yasama Uzmanlığına atananların meslekte kıdem sırası, yeterlik sınavlarının tarihlerine ve bu sınavlardaki başarı derecelerine göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yasama Uzman Yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Yasama Uzman Yardımcıları; amirlerince ve refakatinde çalıştığı Yasama Uzmanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.

Yasama Uzmanlarının görev ve yetkileri

MADDE 30- (1) Yasama Uzmanları Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ve ilgili kanunlar gereğince verilen görevleri yerine getirmek, Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama ve denetim faaliyetlerinin etkin, düzenli, ekonomik ve süratli şekilde yürütülebilmesi için; gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilgi, belge ve dokümanları sağlamak ve Başkanlıkça yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmakla yükümlüdürler.

(2) Bu çerçevede uzmanların görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Türkiye Büyük Millet Meclisine verilen yetki ve görevlerin ifasında; Başkanlık Divanına, komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idari ve teknik destek sağlamak.

b) Milletvekillerce belirtilecek konular çerçevesinde kanun teklifi tasarıları hazırlamak, hazırlanmış olan kanun teklifi tasarılarını kanun yapım tekniği açısından inceleyerek destek sağlamak.

c) Başkanlığa sunulan kanun tasarı ve teklifleri ile tezkereleri; Anayasa, İçtüzük, genel hukuk kuralları, kanun yapım tekniği ve Anayasa dili açısından inceleyerek görüş ve önerilerini yazılı olarak sunmak.

ç) Başkanlığa intikal eden işlerle ilgili olarak talep halinde araştırmalar yapmak ve bilgi notları hazırlamak.

d) Kanun tasarı ve teklifleri ile tezkerelerin ön incelemesini ve gerekli mevzuat araştırmasını yaparak komisyon başkanına dosya hakkında bilgi sunmak, komisyon yazışmalarına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) İçtüzüğün 20, 105, 109 ve 131 inci maddelerinde belirtilen komisyonların Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlar gereğince öngörülen görevlerine ilişkin araştırmalar yapmak; komisyona, komisyon çalışmalarında ve Genel Kurul toplantılarında İçtüzük ve mevzuat açısından danışmanlık yapmak ve görüşülen işlerle ilgili rapor tasarılarını hazırlayarak komisyon başkanına sunmak.

f) Komisyon başkanının isteği doğrultusunda komisyon gündemini hazırlamak, gündemin; komisyon üyelerine, bakanlıklara

ve diğer ilgililere duyurulmasını sağlamak.

g) Komisyonun yurt içi ve yurt dışındaki çalışmalarına katılmak ve gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

ğ) Komisyon çalışmalarında bilgisine başvurulmak için çağrılan uzmanlarla koordinasyonu sağlamak.

h) Soru, Meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve Meclis soruşturması önergeleri ile komisyon raporlarını Anayasa ve İktisat açısından incelemek, inceleme sonucunu birim amirine sunmak, önergelerle ilgili işlemleri yapmak, Başbakanlık, milletvekilleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılmasını takip etmek, milletvekillerine talepleri halinde denetim ile ilgili çalışmalarında destek sağlamak.

ı) Komisyon raporunun (sıra sayısı) basımından önce ve sonra esas komisyonun kabul ettiği metin ile Genel Kurul görüşmelerinde esas alınacak metnin; Genel Kurulca kabul edilen kanun metni ile Cumhurbaşkanlığına gönderilecek metnin karşılaştırılmasını ve kontrolünü yapmak, varsa hataların düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

i) Yürürlükte olan kanunların, kanun tasarı ve teklif metinleri ile gerekçelerinin, komisyonun kabul ettiği metinlerin, Genel Kurul tutanaklarının doğru bir şekilde elektronik ortama aktarılmasını gözetmek, bu bilgilerin güncelliğini ve güvenilirliğini sağlamak.

j) Parlamento gündemini izleyerek gündemdeki konulara ilişkin bilgi ve belge derlemek.

k) Milletvekillerinin analiz edilmiş bilgi ihtiyaçlarını karşılamak.

l) Ulusal ve uluslararası alanda güncel gelişmeleri, konferans ve seminerleri izlemek.

m) Türkiye Büyük Millet Meclisi bünyesinde yer alan uluslararası gruplara danışmanlık yapmak.

n) Uluslararası grup başkanının isteği doğrultusunda grubun gündemini hazırlamak, gündemin grup üyelerine ve diğer ilgililere duyurulmasını sağlamak.

o) Uluslararası grubun, yurt içi ve yurt dışındaki toplantılarına katılmak, katıldığı toplantıların raporlarını hazırlamak, raporların grup üyelerine ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

ö) Parlamentolararası Avrupa Birliği Bilgi Değişimi (IPEX) çerçevesindeki görevleri yerine getirmek.

p) Avrupa Birliği ile ilgili konularda idari ve teknik destek sağlamak.

r) İnceleme ve araştırmaları sonucunda tespit ettiği eksikliklerin giderilmesi konusunda bağlı olduğu birime önerilerde bulunmak, belirlenen görüş doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

s) Gözetiminde çalışan Yasama Uzman Yardımcısının çalışmalarını yönlendirmek ve yetişmesini sağlamak.

ş) Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk

MADDE 31- (1) Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcıları verilen görevlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine, komisyonlarda görevli olan Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcıları ayrıca komisyon başkanlığına karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışı eğitimi

MADDE 32- (1) Yasama Uzmanları Genel Sekreterlik tarafından hazırlanacak ve Başkanlıkça onaylanacak program çerçevesinde bilgi ve görgülerini artırmak, meslekleriyle ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak veya kurs görmek üzere bir yılı; lisansüstü öğrenim görmek için lisansüstü öğretim programını takip edebilecek derecede yabancı dil bildiğini gösterir, İngilizce için

asgari yüzde yetmiş puanlık geçerli TOEFL belgesine, diğer diller için ise ilgili ülke kurumlarının yaptığı sınavlarda alınan eşdeğer belgeye sahip olmak şartı ile iki yılı aşmamak üzere yabancı ülkelere gönderilebilir. Lisansüstü öğrenim görmek için gönderilenlerin süresi yarısına kadar uzatılabilir.

(2) Bu amaçla yabancı ülkelere gönderilenlerin mali hakları, yükümlülükleri, giderlerinin karşılanması, aylık ve ödeneklerinin transferi konularında Devlet memurlarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Lisansüstü öğrenim için yurt dışına gönderilecek uzman sayısı Genel Sekreterlikçe belirlenir. Başvuru sayısının belirlenen kontenjandan fazla olması durumunda meslek kıdemi dikkate alınır.

(4) Bu madde hükümlerine göre altı ay ve daha fazla süre ile öğrenime gönderilenler, öğrenim sürelerinin iki katı kadar Türkiye Büyük Millet Meclisinde ya da diğer kamu kurumlarında mecburi hizmetle yükümlüdürler. Mecburi hizmetini tamamlamadan görevlerinden ayrılanlar ile memuriyetten çıkarılanların hizmetlerinin eksik kalan kısmına ait yükümlülüklerinin tazmini konusunda Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yeniden atanma

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre Yasama Uzmanı unvanını kazandıktan sonra, çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılanlar, ayrılma tarihinden itibaren beş yıldan fazla süre geçmemek şartıyla ayrıldıkları kadrolarına yeniden atanabilirler.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 34- (1) 24/10/1990 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliğinin bu Yönetmelik kapsamındaki müdürlüklere ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Halihazırdaki Uzman ve Uzman Yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde uzman olarak çalışmakta olanlar da bu Yönetmelikle getirilen haklardan yararlanırlar.

(2) Bu yönetmeliğin yayımı tarihinde, Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışanların yetiştirilmeleri ve uzmanlığa atanmalarında göreve başladıkları tarihte yürürlükte bulunan 24/10/1990 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi Uzmanlık Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinin beşinci fıkrası hükmü mevcut Uzman Yardımcıları hakkında da uygulanabilir.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.