

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI YASAMA UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Yasama Uzman Yardımcılarının mesleğe alınması, yarışma sınavı, yetiştirilmesi, tez hazırlama ve yeterlik sınavının şekil ve uygulama esasları ile Yasama Uzmanı ve Yasama Uzman Yardımcılarının görevleri, sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, yurt içi ve yurt dışı eğitimlerini düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: Yasama Uzmanı ve Yasama Uzman Yardımcısının görev yaptığı başkanlığı,
- b) Genel Kurul: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunu,
- c) Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Genel Sekreterini,
- ç) İçtüzük: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünü,
- d) İdari Teşkilat: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- e) KPSS (A): Kamu Personel Seçme Sınavı (A) grubu kadrolara atanmada esas alınan puanları,
- f) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- g) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
- ğ) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yasama Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 4- (1) Yasama Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

(2) Giriş sınavı, TBMM Başkanlığınca gerekli görülmesi hâlinde açılır. Yasama Uzman Yardımcılığı giriş sınavına katılacakların belirlenmesinde KPSS (A) sonuçları esas alınır. Giriş sınavı, yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur. Giriş sınavının yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü olarak yapılması, TBMM Başkanlığı tarafından belirlenir. Ancak, giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav hâlinde yapılması durumunda yazılı sınava çağrılacak aday sayısı atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı atama yapılacak kadro sayısının dört katından fazla olamaz. Ayrıca son sıradaki adayla aynı puanı almış adaylar da sınava katılmaya hak kazanır.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 5- (1) Giriş sınavı başvuru şartları, sınav konuları, başvuru tarihi, öğrenim dalları, KPSS (A) sonucunda aranacak puan türleri, taban puanları, atama yapılacak Yasama Uzman Yardımcısı kadro sayısı, başvuruda istenen belgeler ile TBMM Başkanlığınca gerekli

görülen diğer hususlar, yazılı sınav tarihinden en az iki ay; sınavın yalnızca sözlü olarak yapılması hâlinde sözlü sınav tarihinden en az bir ay önce Resmî Gazete’de ve TBMM’nin resmî internet sitesinde ilan edilir.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 6- (1) Giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlilik süresi dolmamış KPSS (A)’dan başvuru ilanında belirtilen puan türünden/türlerinden ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak.

d) TBMM Başkanlığınca gerekli görüldüğü takdirde belirlenen yabancı dil yeterliğine sahip olmak.

Başvuruda istenen belgeler

MADDE 7- (1) Giriş sınavına başvuran adaylardan giriş sınavı başvuru formuyla birlikte;

a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) İki adet vesikalık fotoğraf,

c) Geçerli KPSS (A) sonuç belgesi bilgisayar çıktısı,

ç) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya tasdikli örneği veya yurt dışından alınan diplomanın denkliğinin Yükseköğretim Kurulunca kabul edildiğini gösterir belgenin aslı veya tasdikli örneği,

d) Adli sicil kaydının olmadığına dair yazılı beyanı,

e) Erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyanı,

f) Adayın kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,

g) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

ğ) TBMM Başkanlığınca belirlenen diğer belgeler, istenir.

(2) TBMM Başkanlığınca önceden duyurulmak şartıyla bu belgelerden bazıları sınavdan sonra istenebilir. Bu belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri İnsan Kaynakları Başkanlığınca tasdik edilebilir.

(3) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin; başvuruları, yapılmışsa sınavları geçersiz sayılır ve yapılmışsa atama işlemleri geri alınır. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 8- (1) Giriş sınavına başvuru; ilanda belirtilmek kaydıyla şahsen, posta yoluyla veya elektronik ortamda yapılabilir. Süresi içinde yapılmayan başvurular ve postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Sınav Kurulu

MADDE 9- (1) Sınav Kurulu TBMM Başkanının onayı ile Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcıları, Kanunlar ve Kararlar Başkanı, Bütçe Başkanı, Araştırma Hizmetleri Başkanı, Dış İlişkiler ve Protokol Başkanı ve İnsan Kaynakları Başkanı arasından teşkil edilecek beş asil üyeden oluşur. Ayrıca

bu başkanlıkların başkan yardımcıları arasından iki başkan yardımcısı ile bir Yasama Uzmanı yedek üye olarak belirlenir.

(2) Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yazılı sınav

MADDE 10- (1) Yazılı sınav, TBMM Başkanlığı ile ÖSYM arasında yapılan protokol çerçevesinde ÖSYM'ye yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, 11 inci maddede belirtilen giriş sınavına ilişkin konular esas alınmak üzere alan bilgisi ve genel hukuk konularından oluşur. Bu soruların puanlandırılmasında aşağıdaki ağırlıklı yüzde oranlar esas alınır:

a) Alan bilgisi: %70

b) Hukuk: %30 (Hukuk Fakültesi mezunları için TBMM Başkanlığınca belirlenecek diğer alanlardan)

Giriş sınavı konuları

MADDE 11- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konulardan hazırlanır.

a) Hukuk:

- 1) Anayasa Hukuku
- 2) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usulü Hukuku
- 3) Medeni Hukuk (Başlangıç Hükümleri ve Kişiler Hukuku)
- 4) Genel Kamu Hukuku
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Hükümler)
- 6) Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku
- 7) Uluslararası Hukuk

b) İktisat:

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

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) Uluslararası İlişkiler Tarihi ve Teorileri
- 3) Türk Dış Politikası
- 4) Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar ve Avrupa Birliği
- 5) Uluslararası İlişkiler Kavramları ve Araçları

e) Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri:

- 1) Çalışma Ekonomisi
- 2) İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik

- 3) Yönetim ve Çalışma Psikolojisi
 - 4) Yönetim ve Çalışma Sosyolojisi
- (2) TBMM Başkanlığı, ilanda belirtilmek şartıyla yukarıda belirtilen konularda ekleme veya çıkarma yapabilir.

Sözlü sınav

MADDE 12- (1) Yazılı sınav sonucunda yüz üzerinden yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puan alandan başlanarak atama yapılacak kadronun dört katına kadar aday sözlü sınavdan on beş gün önce yer, gün ve saat bildirilmek suretiyle sözlü sınava çağrılır. Ayrıca son sıradaki adayla aynı puanı almış adaylar da sözlü sınava katılmaya hak kazanır. Sözlü sınava çağrılanların listesi, TBMM resmî internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- a) Giriş sınavı konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrama, özetleme, ifade ve muhakeme yeteneği,
- 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,

itibarıyla Yasama Uzmanlığına uygunluğu ve yasama hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadıkları göz önünde bulundurularak ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, Sınav Kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Sınav Kurulu başkan ve üyelerince yüz tam puan üzerinden verilen puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(4) Nihai başarı listesi yazılı ve sözlü sınavın aritmetik ortalaması alınarak oluşturulur. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen Yasama Uzman Yardımcısı kadro sayısı kadar asil adayın isimleri ilan edilir ve bunlar sınavı kazanmış sayılır.

(5) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen Yasama Uzman Yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek aday Sınav Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu durumda yedek adayların isimleri de listede ilan edilir.

(6) TBMM Başkanlığınca yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde de bu madde hükümleri uygulanır. Bu durumda nihai başarı listesi sözlü sınav sonucuna göre oluşturulur.

Yasama Uzman Yardımcılığına atanma

MADDE 13- (1) Giriş sınavını kazananlar Yasama Uzman Yardımcısı olarak atanır.

(2) Herhangi bir nedenle ilan edilen kadronun tamamlanamaması hâlinde eksik kalan kadro, yedek adaylar arasından puan sırasına göre tamamlanır. Yedek listedeki adaylar, atama yapılmak üzere TBMM Başkanlığınca yapılan tebligat üzerine, en geç bir ay içinde başvururlar. Geçerli bir mazereti olmadığı hâlde TBMM Başkanlığına müracaat etmemeleri hâlinde yedek adaylar herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

(3) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, 12 nci maddenin dördüncü ve altıncı fıkraları uyarınca belirlenen sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasama Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Eğitim Dönemleri Yetiştirilme esasları

MADDE 14- (1) Yasama Uzman Yardımcısı olarak atananlar, Yasama Uzmanlığının gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla birimlerin görüşü alınarak İnsan Kaynakları Başkanlığınca hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından onaylanan takvim çerçevesinde toplamda en az üç yıldan oluşan üç eğitim döneminden geçerler. Hazırlanacak takvim üç eğitim dönemini kapsayacak şekilde düzenlenir ve birinci eğitim döneminin başında Yasama Uzman Yardımcısına tebliğ edilir.

(2) Eğitim dönemleri içinde görev alanları ile ilgili olarak İdari Teşkilat yöneticileri ve Yasama Uzmanları ile birlikte konusunda uzman kişiler tarafından Yasama Uzman Yardımcılarına eğitim verilir. Bu süre içinde üç ayı aşan hastalık izni ile doğum izni verilenler, askerlik nedeniyle görevinden ayrı kalanlar, 25/6/1958 tarihli ve 7163 sayılı Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Teşkilat Kanununun 15 inci maddesi kapsamında tahsillerine devam edenler ve ücretsiz izin kullananların yardımcılık süreleri, ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

Birinci eğitim dönemi

MADDE 15- (1) Birinci eğitim dönemi, en fazla altı ay süren mesleğe hazırlayıcı temel eğitim programını kapsar. Bu dönemde İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanacak programa göre;

- a) İdari Teşkilatın 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) TBMM'nin dış ilişkileri ve parlamenter diplomasi,
- e) Türk dış politikası, Avrupa Birliği ve uluslararası kurum ve kuruluşlar,
- f) Komisyonlar ve komisyonların işleyişi,
- g) Kanun yapım tekniği ve süreci,
- ğ) Bilgi edinme ve denetim yolları,
- h) Genel Kurul çalışmaları,
- ı) Karşılaştırmalı parlamento faaliyetleri,
- i) Mesleki mevzuat ve uygulaması,
- j) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri,
- k) Bilgisayar kullanımı, bilgiye erişim ve bilgiyi sunma becerileri,
- l) Resmî protokol ve sosyal davranış kuralları ile etkili iletişim,
- m) TBMM ile ilgili kuruluşlar,

konularında ve TBMM Başkanlığınca belirlenen diğer konularda eğitim verilir.

(2) Birinci eğitim dönemi, İnsan Kaynakları Başkanlığının sorumluluğunda, Yasama Uzman Yardımcılarının görevlendirildikleri birimden bir Yasama Uzmanının refakatinde yürütülür.

(3) Birinci eğitim döneminin tamamlandığı tarihten itibaren bir hafta içinde Yasama Uzman Yardımcıları, eğitim programı konularından yazılı sınava tabi tutulur. Yazılı sınav sonuçları yeterlik sınavının sözlü aşamasında dikkate alınır.

İkinci eğitim dönemi

MADDE 16- (1) On sekiz aylık ikinci eğitim döneminde; Yasama Uzman Yardımcılarının, inceleme ve araştırmalarda bulunmaları, birimlerdeki bürolarda ve komisyonlarda görev alarak mesleki uygulamaları öğrenmeleri sağlanır. Yasama Uzman Yardımcıları, birimlerinde uygun görülen yurt içi ve/veya üç ayı aşmamak üzere yurt dışında düzenlenecek kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına gönderilebilirler.

(2) İkinci eğitim dönemi çalışmaları birim amirlerinin sorumluluğunda, Yasama Uzmanlarının refakatinde yürütülür. Yasama Uzman Yardımcısının bu dönem içinde üç Yasama Uzmanının refakatinde altışar aylık sürelerle çalışması sağlanır. Altı aylık sürelerin

sonunda Yasama Uzman Yardımcısı hakkında, Yasama Uzmanı tarafından ek 1’de yer alan değerlendirme raporu düzenlenir.

(3) Yasama Uzman Yardımcısı, ikinci eğitim döneminin ikinci altı aylık süresi içinde, akademik tez hazırlama usul ve esasları dikkate alarak birinci dönem temel eğitim programında yer alan konularda bir makale veya 3.000 kelimedenden az, 7.500 kelimedenden fazla olmamak üzere bir araştırma raporu hazırlar. Araştırma raporunun konusu, Yasama Uzman Yardımcısının önerisi, refakatinde bulunduğu Yasama Uzmanının görüşü ve birim amirinin onayıyla belirlenir. Makalenin hakemli bir dergide yayımlanmış olması yeterli olarak değerlendirilir. Araştırma raporu ise birim amirinin görevlendireceği üç yasama uzmanı tarafından ek 2’de yer alan Araştırma Raporu Değerlendirme esaslarına göre yeterli veya yetersiz şeklinde değerlendirilir. Araştırma raporunun veya makalenin yetersiz olarak değerlendirilmesi hâlinde Yasama Uzman Yardımcısı yeni bir araştırma raporu veya makale hazırlar.

(4) İkinci fıkra uyarınca hazırlanan değerlendirme raporları ile üçüncü fıkra uyarınca hazırlanan araştırma raporu veya makale birime teslim edilir. Birim bunları, Yeterlik Sınav Kurulunun değerlendirmesine sunulmak üzere İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderir.

Üçüncü eğitim dönemi

MADDE 17- (1) Üçüncü eğitim dönemi; Yasama Uzman Yardımcılarının belirlenen görev yerlerindeki çalışmaları ile inceleme, araştırma ve tez hazırlama faaliyetlerini yürütecekleri en az on iki aylık süreyi kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yasama Uzmanlığı Tezi ve Yeterlik Sınavı

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 18- (1) Yasama Uzman Yardımcısı, ikinci eğitim döneminin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içinde görev alanıyla ilgili tez önerisini; konusu, amacı, kapsamı ve kaynakçasını içerecek şekilde birimine sunar.

(2) Uygun bulunması hâlinde önerideki tez konusu, uygun bulunmaması hâlinde ise birimce resen belirlenen tez konusu İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilir.

(3) İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderildiği tarihte kesinleşen tez konusu otuz gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere birinci ve ikinci fıkradaki usul çerçevesinde değiştirilebilir. Tez konusunun değiştirilmesi Yasama Uzman Yardımcısına ek süre hakkı vermez.

Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar

Madde 19- (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.

(2) Yasama Uzman Yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezinin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi, akademik tez hazırlama usullerine uygun hazırlanması ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Tez danışmanı

MADDE 20- (1) Uzmanlık tezleri, bir öğretim elemanı veya Yasama Uzmanlığı kariyerine sahip bir yöneticinin ya da bir Yasama Uzmanının danışmanlığında hazırlanır.

(2) Tez danışmanı önerisi birimlerce, tez konusu ile birlikte İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilir ve Genel Sekreter oluruyla kesinleşir.

(3) Tez danışmanı, Yasama Uzman Yardımcısına tez hazırlama safhasında gözetici, yönlendirici ve destekleyici olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi

MADDE 21- (1) Yasama Uzman Yardımcısı tezini, kesinleşen tez konusunun kendisine tebliğ tarihinden itibaren sekiz ay içinde hazırlayarak birimine teslim eder.

(2) Yasama Uzman Yardımcısının verimli bir çalışma yapabilmesini sağlamak bakımından birim amirlerince gerekli kolaylık sağlanır.

(3) Birim, tezi İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderir. İnsan Kaynakları Başkanlığı tezin bir örneğini üç gün içinde tez danışmanına gönderir.

(4) Tez danışmanı, tezi kendisine gönderilmesini izleyen on beş gün içinde inceler ve ek 3'te yer alan Tez Değerlendirme Raporunu Tez Değerlendirme Heyetinin değerlendirmesine sunulmak üzere İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderir.

(5) Tezini zamanında teslim edemeyen Yasama Uzman Yardımcısına, Yasama Uzman Yardımcısının talebi, birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

Tez Değerlendirme Heyeti

MADDE 22- (1) Tez Değerlendirme Heyeti, en az yüksek lisans öğrenimi görmüş Yasama Uzmanı veya Yasama Uzmanlığı kariyerine sahip idareciler arasından Genel Sekreter tarafından belirlenecek dört asil üye ile birim amirinden teşkil edilecek toplam beş asil üyeden oluşur. Ayrıca en az yüksek lisans öğrenimi görmüş olmak şartıyla üç Yasama Uzmanı yedek üye olarak belirlenir.

(2) Tez Değerlendirme Heyeti, asil üye tam sayısı ile toplanır. Herhangi bir nedenle toplantıya katılmayan üyelerin yerine, yedek üyeler tespit sırasına göre toplantıya katılır.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Teslim edilen tezler tez danışmanlarının raporlarıyla birlikte İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından Tez Değerlendirme Heyetinin asil ve yedek üyelerine bir hafta içinde gönderilir.

(2) Tez Değerlendirme Heyeti, teslim aldığı tezleri ek 3'te yer alan tez değerlendirme raporundaki esaslara göre en geç iki ay içinde inceler. Tez Değerlendirme Heyeti, incelemenin bitiminden itibaren iki hafta içinde toplanır. Bu toplantıda ilgili Yasama Uzman Yardımcısı tezini savunur. Bu toplantıya tez danışmanı da davet edilebilir. Heyet tez hakkındaki kararını dördüncü fıkra çerçevesinde verir.

(3) Heyet tarafından gerekli görülmesi halinde tez, Heyete gönderildiği tarihten itibaren bir hafta içinde yazılı görüş alınması amacıyla bir üniversiteye gönderilir. Üniversite, İdari Teşkilatla yapılacak protokol çerçevesinde tezi teslim aldığı tarihten itibaren en geç kırk beş gün içinde yazılı görüşü İdari Teşkilata gönderir.

(4) Tez Değerlendirme Heyeti aşağıdaki esaslara göre karar verir:

a) Heyet üyelerinin oyları eşittir.

b) Oylar yeterli, yetersiz veya düzeltilmek kaydıyla yeterli şekilde kullanılır.

c) Yeterliğin tespitinde salt çoğunluk esastır.

ç) Salt çoğunluk sağlanamadığı takdirde, yeterli ve düzeltilmek kaydıyla yeterli şekilde kullanılan oyların toplamı yetersiz olarak kullanılan oylardan fazla ise tez, düzeltilmek kaydıyla yeterli sayılır. Üyelerin muhalefet şerhi hakkı saklıdır.

d) Heyetin tez değerlendirme raporunun bir örneği ilgili Yasama Uzman Yardımcısına gönderilir.

(5) Tez Değerlendirme Heyeti düzeltme yapılmasını öngördüğü tezleri Tez Değerlendirme Raporu ile birlikte ilgili Yasama Uzman Yardımcılarına ulaştırarak tezlerini düzeltmeleri için iki ayı aşmamak üzere ek süre tanır. Yasama Uzman Yardımcısı, düzeltme yaptığı tezini İnsan Kaynakları Başkanlığı aracılığıyla Heyetin değerlendirmesine sunulmak üzere birimine teslim eder. İnsan Kaynakları Başkanlığı düzeltme yapılmış olan tezleri üç iş günü içinde Tez Değerlendirme Heyetinin asil ve yedek üyelerine gönderir. Heyet, düzeltme yapılmasını öngördüğü tezleri bir ay içinde değerlendirir. Bu değerlendirmede tezde düzeltilmesi istenen hususlar esas alınır.

(6) Tez Değerlendirme Heyetinin yeterli bulduğu tezler, kabul edilmiş sayılır. Tezi kabul edilen Yasama Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(7) Tezi 19 uncu maddeye aykırı bulunan veya yetersiz görülen Yasama Uzman Yardımcısı için 18 inci maddeye göre yeni bir tez konusu ve 20 nci maddeye göre yeni bir tez danışmanı belirlenir. Yasama Uzman Yardımcısı, yeni tezini altı ay içinde hazırlayarak teslim eder. Yasama Uzman Yardımcısının talebi, birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile dört ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Tez, Tez Değerlendirme Heyetince ilk tez için belirlenen aynı usulle bir ay içinde incelenir ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda tezi yeterli görülen Yasama Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

Yeterlik Sınavı Kurulu ve yeterlik sınavı

MADDE 24- (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

(2) Yeterlik sınavı, tez değerlendirme sonuçlarının açıklanmasından itibaren üç ay içinde yazılı ve sözlü olmak üzere Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından iki aşamalı olarak yapılır.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 25- (1) Yasama Uzman Yardımcıları, en az üç yıl Yasama Uzman Yardımcısı olarak çalışmak ve hazırlamış oldukları uzmanlık tezlerinin yeterli bulunarak kabul edilmiş olması şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

Yeterlik sınavının yazılı aşaması

MADDE 26- (1) Yazılı sınavda;

- a) Anayasa,
- b) İktüzük,
- c) TBMM ile ilgili kanunlar,
- ç) Devlet Memurları Kanunu,
- d) Parlamento hukuku konuları,
- e) Birimlerin görev alanına giren konular,

çerçevesinde Yasama Uzman Yardımcısının mesleki bilgisinin ölçülmesine yönelik sorular sorulur.

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

(3) Yazılı sınavda isim yeri kapanabilir özel cevap kâğıtları 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.

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

(5) Yeterlik Sınavı Kurulu, sınav kâğıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kâğıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kâğıtları numaralandırılır. Kurul üyelerince cevap kâğıtlarına verilen notların aritmetik ortalaması alınarak son değerlendirme notu tespit edilir. Son değerlendirme notu, kâğıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılır. Tüm cevap kâğıtlarının değerlendirilmesinden sonra, kâğıtların ad yazılı kısımları açılır. Adayların isimleri, cevap kâğıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir.

(6) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak şarttır.

(7) Yazılı sınav sonuçları, sınav gününü izleyen en geç yirmi gün içinde açıklanır.

(8) Geçerli bir mazereti olmaksızın yazılı sınava girmeyenler yeterli sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeret bitiminden itibaren iki ay içinde sınava alınır.

Yeterlik sınavının sözlü aşaması

MADDE 27- (1) Yeterlik sınavının yazılı aşamasında başarılı olan Yasama Uzman Yardımcıları, sonucun açıklanmasından itibaren yirmi gün içinde Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından sözlü sınava alınır.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınav konularından yapılır. Sözlü sınavda; 15 inci madde de belirtilen yazılı sınav sonuçları, 16 ncı madde uyarınca Yasama Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanan araştırma raporu veya makale ile refakatinde bulunduğu Yasama Uzmanları tarafından Yasama Uzman Yardımcısı hakkında sunulan değerlendirme raporları dikkate alınır. Sözlü sınavda ayrıca Yasama Uzman Yardımcıları 12 nci maddenin ikinci fıkrasının (b), (c) ve (d) bentleri hükümlerine göre değerlendirilir.

(3) Sözlü sınava ilişkin değerlendirme, Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerince verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak şarttır.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın sözlü sınava girmeyenler yeterli sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeret bitiminden itibaren iki ay içinde sınava alınır.

Yeterlik sınavı puanı ve sonucu

MADDE 28- (1) Yeterlik sınavı puanı yazılı ve sözlü sınav notları ortalamasından oluşur. Yeterlik sınav sonuçları sözlü sınavın bitimini müteakip iki işgünü içinde ilan edilir.

(2) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü aşamalarından herhangi birinde başarısız olanlara sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç bir yıl içinde Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından belirlenecek bir tarihte başarısız olduğu yazılı veya sözlü sınava ikinci kez girme hakkı verilir.

Yasama Uzmanlığına atanma

MADDE 29- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanların Yasama Uzmanı kadrolarına atanabilmeleri, YDS'den asgari (C) düzeyinde puana veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır. Yeterlik sınavında başarılı olarak dil yeterlik şartını yerine getirenler Yasama Uzmanı kadrosuna atanır ve bunlara ayrıca bir derece yükselmesi uygulanır.

Mazeret ve başarısızlık hâli

MADDE 30- (1) Yasama Uzman Yardımcılarından;

a) Geçerli bir mazereti olmaksızın verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler,

b) Yeterlik sınavında ikinci defa başarısız olanlar veya geçerli bir mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlar,

c) Yeterlik sınavında başarılı olanlardan süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler,

Yasama Uzmanı kadrosuna atanamaz; Yasama Uzman Yardımcısı unvanını kaybeder ve İdari Teşkilatta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Yasama Uzman Yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Yasama Uzman Yardımcıları, birim amirleri ve refakatinde çalıştığı Yasama Uzmanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

Yasama Uzmanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Yasama Uzmanları 6253 sayılı Kanun, İçtüzük ve ilgili mevzuat gereğince verilen görevleri yerine getirmek, TBMM'nin yasama, denetim ve dış ilişkiler faaliyetlerinin etkin, düzenli, ekonomik ve süratli şekilde yürütülebilmesi için gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilgi, belge ve dokümanları sağlamak ve TBMM Başkanlığınca yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmakla yükümlüdür.

(2) Yasama Uzmanları ve Yasama Uzman Yardımcıları, Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı, Bütçe Başkanlığı, Araştırma Hizmetleri Başkanlığı ile Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığında görevlendirilir.

(3) Yasama Uzmanlarının çalıştıkları birime göre değişecek görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Kurula, Başkanlık Divanına, TBMM Başkanlığına, Danışma Kuruluna, komisyonlara ve milletvekillerine uzmanlık hizmeti sunmak.

b) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.

c) TBMM Başkanlığına sunulan kanun tasarı ve tekliflerini kanun yapım tekniğine uygunluk açısından inceleyerek rapor hazırlamak.

ç) Kanun tasarı ve teklifleri ile yasamaya ve denetime ilişkin diğer belgeleri inceleyerek komisyona yazılı ve sözlü bilgi vermek, komisyon görüşmelerine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonun görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.

d) İçtüzükte öngörülen yasama ve denetim belgelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.

e) Genel Kurulda kabul edilen kanun ve karar metinlerini hazırlamak ve güncelleyerek hizmete sunmak.

f) Bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin öneriler hakkında Anayasa ve İçtüzükte öngörülen işlemleri yerine getirmek.

g) Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

ğ) Yasama ve denetim süreçlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek.

h) Yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin konu odaklı nesnel araştırmalar yapmak ve milletvekillerinin ve komisyonların bilgisine sunmak.

i) Yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.

i) Milletvekillerinin talep ettikleri konularda bilgi ihtiyaçlarını karşılamak.

j) TBMM gündemindeki konulara ilişkin bilgi ve belge derlemek.

k) Komisyonun yurt içi ve yurt dışındaki çalışmalarına katılmak ve gerekli çalışmaları yapmak.

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

m) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın yurt dışı faaliyetleri kapsamında ilgili birimler tarafından ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen ve TBMM Başkanlığınca uygun görülen projeler için gerekli bilgi desteğini sağlamak.

n) Parlamenter diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasında TBMM Başkanlığına, komisyonlara, parlamenter asamble Türkiye delegasyonlarına, parlamentolar arası dostluk gruplarına gerekli bilgi desteğini sağlamak.

o) Uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarını ve uluslararası gelişmeleri takip ederek bilgilendirici doküman hazırlamak.

ö) TBMM'nin üyesi olduğu parlamenter asamblelerin Türkiye delegasyonlarının işleyişi ve gündemindeki konular hakkında bilgi desteği sağlamak ile parlamenter asambleler nezdinde alınabilecek inisiyatifler ve yapılabilecek işler hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.

p) Parlamenter asamblelerin Türkiye delegasyonu ile yabancı parlamentolardaki muhatabı delegasyonlar arasındaki her türlü yazışmayı delegasyon başkanlığınca verilen talimatlar doğrultusunda yapmak ve delegasyon başkanının isteği doğrultusunda delegasyonun gündemini hazırlamak, gündemin delegasyon üyelerine ve diğer ilgililere duyurulmasını sağlamak.

r) TBMM'ye gelen heyetlerin ve TBMM heyetlerinin katıldığı resmî toplantılar, ziyaretler ve görüşmeleri bilgi desteği sağlamak amacıyla bunları takip etmek ve hakkında rapor düzenlemek.

s) Parlamentolar arası bilgi değişimi çerçevesindeki görevleri yerine getirmek.

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

t) Görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek, özellikle Türkiye'ye ilişkin bilgileri toplamak, rapor hazırlamak ve istendiğinde sunmak.

u) Yabancı ülke parlamentolarının başta Türkiye ile ilgili olmak üzere yasama, denetim ve parlamenter diplomasi faaliyetlerini takip etmek, yabancı ülke parlamentoları ve Türkiye büyükelçilikleri ile iletişim ağı oluşturmak ve yabancı ülkeler hakkında kapsamlı bilgi notları ve ülke raporları hazırlamak.

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

v) Amirlerince mevzuata uygun olarak yasama uzmanlığına ilişkin verilecek diğer işleri yapmak.

Mesleki kıdem ve koordinasyon

MADDE 33- (1) Mesleki kıdem; yasama uzmanlığı kadrosuna atanma tarihine, atanma tarihinin aynı olması hâlinde yeterlik sınav notuna ve yeterlik sınav notunun da aynı olması hâlinde de yaşça büyük olan esas alınmak üzere doğum tarihine göre belirlenir.

(2) Yasama uzman yardımcılığında geçen süre dahil on iki yıl Yasama Uzmanı olarak çalışmış olanlar birinci dereceli Yasama Uzmanı kadrosuna atanabilirler.

(3) Birden fazla Yasama Uzmanı veya Yasama Uzman Yardımcısının görev yaptığı alt birim, büro, bölüm, çalışma grupları ile komisyonlarda, kıdem ve liyakat ilkeleri esas alınmak üzere birim amirlerince bir Yasama Uzmanı, işlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt içi eğitim

MADDE 34- (1) Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcıları görev ve sorumlulukları konusunda bilgilerini zenginleştirmek, hizmet alanındaki değişim ve gelişmelere uyumunu temin etmek ve hizmet verimini ve niteliğini yükseltmek üzere yurt içinde lisansüstü eğitim, yabancı dil eğitimi, sertifika programı, kurs, seminer, sempozyum, panel vb. etkinliklere görev aldıkları birimlerdeki hizmetlerini aksatmayacak şekilde gönderilebilirler.

Yurt dışı eğitim

MADDE 35- (1) Başkanlık Divanınca belirlenecek sayıda Yasama Uzmanı; bilgi ve görgülerinin artırılması, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, mesleki yabancı dil düzeyini geliştirmek ve kurs görmek amacıyla Genel Sekreter tarafından hazırlanacak ve TBMM Başkanlığı tarafından onaylanacak bir program dâhilinde bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilir.

(2) Genel Sekreter tarafından hazırlanacak ve TBMM Başkanlığınca onaylanacak program çerçevesinde lisansüstü öğrenim amacıyla yüksek lisans veya doktora programlarından sadece birini tercih etmek kaydıyla iki yılı aşmamak üzere her yıl Başkanlık Divanınca belirlenecek sayıda Yasama Uzmanı yurt dışına gönderilebilir. Doktora programları için yurt dışına gönderilenlerin süresi yarisına kadar uzatılabilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkra kapsamında yurt dışına gönderilecek Yasama Uzmanı sayısı kontenjanlarından herhangi birisi için yeterli başvuru olmaması durumunda kontenjanlar arasında aktarma yapılabilir.

(4) TBMM Başkanının oluruyla takip eden yılda birinci ve ikinci fıkra kapsamında yurt dışına gönderilecek Yasama Uzmanı sayısı ve gerekli şartlar, her yıl en geç ağustos ayının on beşine kadar ilan edilerek ilgili birimlere duyuru yapılır. İkinci fıkra kapsamında gönderilecekler kabul mektuplarını ve geçerli yabancı dil belgelerini mayıs ayı sonuna kadar görev yaptıkları birimlere teslim eder. Birinci fıkra kapsamında gönderilecekler, en geç nisan ayının on beşine kadar, ikinci fıkra kapsamında gönderilecekler ise en geç haziran ayının on beşine kadar Genel Sekreterce belirlenerek TBMM Başkanınca onaylanır.

(5) Yasama Uzmanları çalışma alanıyla ilgili olmak ve altı aylık süreyi aşmamak üzere diğer ülke parlamentoları ile uluslararası kuruluşlarda staj yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilir. Bu kapsamda gönderilecek Yasama Uzmanları, kabul belgelerini Genel Sekretere sunulmak üzere görev yaptıkları birime teslim eder. Genel Sekreter en geç bir ay içinde staj başvurularını sonuçlandırır.

(6) Başvuru yapan adaylar arasından ikinci fıkra kapsamında gönderilecek Yasama Uzmanları; mesleki kıdemi, yabancı dil düzeyi ve kabul alınan programın görev alanıyla ilgili olması kriterleri çerçevesinde belirlenir. Ancak birinci fıkra kapsamında olanlar mesleki kıdem esas alınmak suretiyle belirlenir.

(7) Lisansüstü öğrenim amacıyla yurt dışına gönderilen Yasama Uzmanları öğrenim çalışmalarını, tamamlanan dönemde yapılan çalışmalar, alınan dersler ve notlar ile ilerleyen dönemler için yapılacak çalışmaları kapsayacak şekilde her dönem sonunda İnsan Kaynakları Başkanlığına iletilmek üzere görev yaptıkları birimlere rapor olarak gönderir. Ayrıca yüksek lisans veya doktora öğrenimleri sonucunda vermiş oldukları rapor, proje veya tezin bir örneği ile diploma veya mezuniyet belgesi İnsan Kaynakları Başkanlığına iletilmek üzere görev yaptıkları birimlere öğrenimlerinin bitiminden itibaren üç ay içinde verilir.

(8) Yurt dışına gönderilenlere, öğrenimleri veya stajları süresince 657 sayılı Kanunun 79 uncu maddesi çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı aylığı yanında öğrenim ücreti ve gidiş-dönüş yol giderleri de ödenir.

(9) Yurt dışına gönderilenler, ilgili ülkedeki sağlık sigortası imkânlarından yararlandırılır. Bu sigortayla ilgili tüm giderler İdari Teşkilat tarafından karşılanır.

(10) Öğrenim amacıyla yurt dışına gönderilen Yasama Uzmanlarından, öğrenim programını tamamlayamayanlar, devam ettiği yükseköğretim kurumundan kendi kusurları sebebiyle ilişiği kesilenler, 657 sayılı Kanunun 28 inci maddesi hükmü kapsamında ticari veya diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunanlar, ülke için zararlı sayılan eylem ve davranışlarından dolayı yurt dışı temsilciliklerince o ülkede kalmasında sakınca görülenler İdari Teşkilatça geri çağırılır. Geri çağırma işlemine yapılan itiraz bu işlemi durdurmaz. Geri çağırılan Yasama Uzmanlarından yurt içi ve yurt dışı aylıkları hariç olmak üzere yapılan bütün öğrenim harcamaları kanuni faiziyle birlikte geri alınır. Bu hâller dışında hastalık veya benzeri zorunlu hâller sebebiyle lisansüstü öğrenim programını gerçekleştiremeyeceği tespit edilenler İdari Teşkilatça geri çağırılır ve bunlar hakkında yalnızca mecburi hizmete ilişkin hükümler uygulanır.

(11) Bu madde hükümlerine göre yurt dışı öğrenime gönderilenler, öğrenim sürelerinin iki katı kadar TBMM’de ya da diğer kamu kurumlarında mecburi hizmetle yükümlüdür. Mecburi hizmetini tamamlamadan görevlerinden ayrılanlar ile memuriyetten çıkarılanların hizmetlerinin eksik kalan kısmına ait yükümlülüklerinin tazmini konusunda 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(12) 657 sayılı Kanunun 79 uncu maddesi çerçevesinde tam burslu olarak inceleme, araştırma, eğitim, staj ve lisansüstü öğrenim programlarından kabul alan Yasama Uzmanları, ikinci fıkrada belirtilen sürelerle ve üçüncü fıkrada belirtilen kontenjanlara bağlı kalınmaksızın TBMM Başkanının oluruyla yurt dışına gönderilebilir.

(13) Yasama Uzmanlığı kariyerine sahip iken İdari Teşkilatta başka bir kadroya atananlar, bu madde hükümlerinden aynen yararlandırılabilir.

(14) Bu madde hükümleri çerçevesinde yurt dışına göndermelerde sekreteryaya hizmetlerini İnsan Kaynakları Başkanlığı yürütür.

Yeniden atanma

MADDE 36- (1) Yasama Uzmanı unvanını kazandıktan sonra, başka bir göreve atananlar, talepleri hâlinde kazanılmış hak aylık derecesiyle birlikte yeniden Yasama Uzmanlığına atanabilir. Bunların bu görevlerde geçen süreleri mesleki kıdemlerinden sayılır.

(2) Yasama Uzmanı unvanını kazandıktan sonra, İdari Teşkilattan ayrılanlar talepleri hâlinde kazanılmış hak aylık dereceleriyle birlikte yeniden Yasama Uzmanlığına atanabilirler.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 37- (1) Başkanlık Divanının 13/12/2006 tarihli ve 122 sayılı Kararıyla kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Yasama Uzmanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Yasama Uzmanı ve Yasama Uzman Yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde TBMM’de Yasama Uzmanı ve Yasama Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanlar, ikinci fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, Yasama Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanların yeterlik sınavları ve Yasama Uzmanlığı kadrolarına atanmaları hakkında göreve başladıkları tarihte yürürlükte bulunan Başkanlık Divanının 13/12/2006 tarihli ve 122 sayılı Kararıyla kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Yasama Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yurt dışı eğitim geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 2- (1) 2015 yılı içinde yurt dışına gönderilecekler ile ilgili olarak yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümlerine göre alınmış Başkanlık Divanı Kararı, Başkanlık Oluru ve Genel Sekreter Oluru ile diğer iş ve işlemlerin uygulanmasına devam olunur.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde TBMM’de yasama uzman yardımcısı kadrolarında bulunanlar 2015 yılında 35 inci madde hükümlerinden yararlanabilirler.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

EK 1: Refakat Değerlendirme Formu

..... BAŞKANLIĞINA

Refakatimde görevlendirilen Yasama Uzman Yardımcısı
..... hakkında, birlikte çalışılan süre içerisinde edinilen izlenimler ile
niteliklerine ilişkin “Değerlendirme Raporu” ekte gönderilmiştir.
Gereğini arz ederim.

İsim
Unvan
İmza
Tarih

Ek: Kapalı zarf içerisinde Değerlendirme Raporu (2 sayfa).

| TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI YASAMA UZMAN YARDIMCISI DEĞERLENDİRME RAPORU | | | | | | |
|--|--|--------------|-------|------|-----|--------|
| Yasama Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı: | | | | | | |
| Sıra No: | DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ | NOTLAR | | | | |
| | | Çok Zayıf | Zayıf | Orta | İyi | Pekiyi |
| 1 | Genel kültürü | | | | | |
| 2 | Mesleki bilgisi, görevi ile ilgili mevzuata, kavram ve terimlere hakimiyeti | | | | | |
| 3 | Kendini yetiştirme ve öğrenme çabası, mesleki gelişmeleri izlemesi ve literatürü takip etmesi | | | | | |
| 4 | Mesleğe bağlılığı, çalışkanlığı ve iş heyecanı | | | | | |
| 5 | Çalışma saatlerine (mesaiye) uyumu | | | | | |
| 6 | Çalışmalarındaki etkinlik ve verimliliği | | | | | |
| 7 | İş yapmada çabukluğu | | | | | |
| 8 | İş yapmada dikkati, düzenliliği, işlerini doğru ve eksiksiz olarak herhangi bir ikaza gerek kalmadan izlemesi ve sonuçlandırması | | | | | |
| 9 | Göreviyle ilgili öncelikleri belirleyebilmesi | | | | | |
| 10 | Teşebbüs yeteneği ile özgün fikir ve çözüm önerisi getirme kapasitesi | | | | | |
| 11 | Kavrama ve değerlendirme yeteneği | | | | | |
| 12 | Etkin bir şekilde sözlü bilgi temin etmesi ve bilgi iletmesi | | | | | |
| 13 | Etkin bir şekilde yazılı bilgi temin etmesi ve bilgi iletmesi | | | | | |
| 14 | Tek başına iş görme yeteneği | | | | | |
| 15 | Ekip çalışmasına yatkınlığı | | | | | |
| 16 | İletişim kurma ve temsil yeteneği | | | | | |
| 17 | Kendine güveni ve başkalarına güven verebilmesi | | | | | |
| 18 | İkna yeteneği | | | | | |
| 19 | Cesaret, azim ve sebatkârlığı | | | | | |
| 20 | Stres altında ani ve isabetli karar verme yeteneği | | | | | |
| 21 | Amirlerine karşı nezaket, tavır ve hareketi | | | | | |

EK-2: Araştırma Raporu Değerlendirme Formu rneęi

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ ARAŞTIRMA RAPORU DEğERLENDİRME FORMU

ADI SOYADI:

ARAŞTIRMA RAPORU ADI:

A. Biçimsel değerlendirme: Yazım Düzeni Olumlu () Olumsuz* ()

*Deęerlendirmenizin olumsuz olması hâlinde lütfen belirtiniz

.....
.....

1. Sayfa sayısı:

2. Tablo sayısı:

3. Şekil sayısı:

4. Kaynaklar

a. Sayısı:

b. Kaynak Kullanımında Uygun Yeterli () Yetersiz ()

c. Yeni Kaynaklardan Yararlanma Yeterli () Yetersiz ()

B. Bilimsel ve teknik değerlendirme

1. Konu bütünlüęü saęlama

I. Kapsamı: Yeterli () Yetersiz ()

II. Orijinal olup olmadığı Orijinal () Deęil ()

2. Giriş ve Amaç:

Çalışmanın amacı ve dayandığı bilimsel düşünceler açık olarak ifade edilmiŐtir.

Evet () Hayır ()

3. Genel Bilgiler:

Çalışma konusunda genel bilgiler verilmiŐ ve kaynaklarla desteklenmiŐtir. Evet () Hayır ()

4. Gereç ve Yöntem

a) Gereçler yeterli ve çalışmanın amacına yönelik

Evet (X) Hayır ()

b) Yöntemler ayrıntılarıyla açıklanmış ve kaynaklarla desteklenmiş

Evet (X) Hayır ()

6. Tartışma ve Sonuç:

Araştırmadan elde edilen bulgular kaynak veriler ve bilgi ile yeterince kıyaslayıp, farklı bulgular için yeterli açıklama yapılmış

Evet () Hayır ()

7. Özet:

Çalışmanın ana hatlarını kapsıyor

Evet () Hayır ()

GENEL DEĞERLENDİRME:

SONUÇ : **YETERLİ ()** **YETERSİZ ()**

ADI SOYADI

UNVANI

İMZA

EK 3: TEZ DEĞERLENDİRME RAPORU

| DEĞERLENDİRME BAŞLIKLARI | | DEĞERLENDİRME |
|--------------------------|--|-----------------|
| İçerik | Başlık-konu uyumu var mı? | |
| | Tezin konusu (amacı, kapsamı, sınırlılıkları) ve kullanılacak yöntem açıklanmış mı? | |
| | Kavramsal çerçeve | |
| | Tezin bölümleri/ akışı mantıksal bütünlüğe sahip mi? | |
| Biçim | Kaynaklara atıfta bulunma, dipnot verme ve kaynakça yazım kurallarına uyulmuş mudur? | |
| | Tablo, şekil ve grafikler şekilsel açıdan düzgün mü?(varsa) | |
| Dil ve Anlatım | Tez sade bir dille yazılmış mı? Kolaylıkla okunup anlaşılabilir mi? Jargon kullanılmışsa açıklanmış mı? | |
| | Yazım kurallarına uyulmuş mudur? (TDK Yazım Kılavuzu esas alınacaktır.) | |
| Kaynak kullanımı | Kaynaklardan yararlanmada bilimsel etik gözetilmiş mi? | |
| | Kaynaklar güncel, güvenilir ve yeterli mi? Yeterli değilse eksik olan temel kaynakların adları ve yayın tarihleri aşağıda belirtilecektir. | |
| SONUÇ | | |
| Yeterli | Düzeltilme kaydıyla yeterli | Yetersiz |
| | | |

Tez hakkında belirtmek istediđiniz hususlar: