

YÖNETMELİK

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumundan:

İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, insan hakları ve eşitlik uzman yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlilik sınavları ile insan hakları ve eşitlik uzmanlığına atanma usul ve esaslarını; insan hakları ve eşitlik uzmanı ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunda istihdam edilecek uzman ve uzman yardımcılar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 6/4/2016 tarihli ve 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun 16 ncı maddesi ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkan Yardımcısını,
- c) Giriş sınavı: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcılığı için yapılacak giriş sınavını,
- ç) Giriş Sınavı Komisyonu: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcılığı için yapılacak giriş sınavını yapan komisyonu,
- d) İkinci Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu İkinci Başkanı,
- e) Kanun: 6/4/2016 tarihli ve 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununu,
- f) Koordinatör: Kanununun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, Kurum bünyesindeki her bir hizmet biriminin eşgüdümü için Başkan tarafından görevlendirilen personeli,
- g) KPSS: (A) grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) Kurul: İnsan Hakları ve Eşitlik Kurulunu,
- h) Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu,
- ı) Staj: Uzman yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- i) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- j) Tez: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezini,
- k) Tez Değerlendirme Komisyonu: Uzmanlık tezlerini değerlendiren komisyonu,
- l) Uzman: İnsan hakları ve eşitlik uzmanını,
- m) Uzman yardımcısı: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcısını,
- n) Üye: İnsan Hakları ve Eşitlik Kurulu üyesini,
- o) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ö) Yeterlilik sınavı: İnsan hakları ve eşitlik uzmanlığı yeterlilik sınavını,
- p) Yeterlilik Sınavı Komisyonu: Yeterlilik sınavını yapan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar

Giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcılarını mesleğe giriş sınavı ile alınır.

(2) Uzman yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir.

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

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, öğrenim dalları, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, sınava çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar ile diğer hususlar son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Devlet Personel Başkanlığı internet adresinde ve Kurumun internet sitesinde ilan edilir.

Giriş sınavına katılma şartları

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

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler

fakültelerinden veya Kurumca yürütülen hizmetlerin gerektirdiği en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

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

ç) Son başvuru tarihinde geçerlik süresi dolmamış olmak kaydıyla, giriş sınavı ilanında belirtilen KPSS puan türü veya türlerinden taban puanı almış olmak.

Başvuruda istenen belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

a) Kurumdan veya Kurumun resmî internet sitesinden temin edecekleri sınav başvuru formu,

b) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı,

c) Diploma veya mezuniyet belgesinin ya da yabancı üniversitelerden mezun olunması hâlinde Yükseköğretim Kurulu onaylı denklik belgesinin aslı veya onaylı sureti ya da aslı ibraz edilmek şartıyla sureti,

ç) Özgeçmiş,

d) Dört adet vesikalık fotoğraf, istenir.

(2) Adaylardan istenen belgelerin, giriş sınavı duyurusunda belirtilen tarih ve saate kadar Kuruma ulaştırılması gerekir. Giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda da başvuru yapılabilir. İlânda belirtilen süre içerisinde Kuruma ulaşmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 8 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu, asıl üyelerin en az üçü, yedek üyelerin ise en az ikisi Kurul üyeleri arasından olmak üzere beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Giriş Sınavı Komisyonu üyeleri ve başkanı, Kurum Başkanı tarafından belirlenir. Asıl üyelerin mazeretleri nedeniyle Giriş Sınavı Komisyonuna katılmamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Giriş Sınavı Komisyonuna katılırlar.

(2) Başkanın gerekli görmesi halinde, yükseköğretim kurumları öğretim elemanlarından veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personellerinden Giriş Sınavı Komisyonu üyesi olarak yararlanılabilir. Bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez.

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

Giriş Sınavı Komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu; yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde yazılı sınav sorularının hazırlanması veya hazırlanması, sınavın yürütülmesi ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevli ve yetkilidir.

(2) Giriş Sınavı Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 10 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu, giriş sınavı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması, gerekli şartları taşıyan adayların başvuru evrakının kabulü ve kaydı, aday listelerinin hazırlanması ve ilan edilmesinin sağlanması, adayların T.C. kimlik numaraları, ad ve soyadları ile KPSS puanlarının doğruluğunun ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol edilmesi, başvurulara ilişkin olarak yapılan itirazların yedi gün içerisinde sonuçlandırılması hususlarını yürütür.

(2) Yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde, sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Adaylar, sınav giriş belgelerini sınav saatine kadar elden teslim alırlar. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

Yazılı sınav konuları

MADDE 11 – (1) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Lisans eğitime ait mesleki bilgiler.

b) Kurumun görev alanına ait bilgiler ile anayasa, idare ve insan hakları hukuku.

c) Genel kültür ve genel yetenek.

(2) Lisans eğitime ait mesleki bilgilere ilişkin değerlendirme aşağıdaki konular arasından yapılır:

a) İktisat grubu:

1) Mikro ve makro iktisat.

2) İktisat politikası.

3) Türkiye ekonomisi.

4) Uluslararası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.

b) Maliye grubu:

1) Kamu maliyesi.

2) Bütçe ve bütçe politikası, Türk bütçe sistemi.

3) Vergi hukuku ve Türk vergi sisteminin genel esasları.

4) Maliye politikası.

c) Hukuk grubu:

- 1) Anayasa hukuku ve anayasa yargısı.
- 2) İdare hukuku ve idari yargı.
- 3) İnsan hakları hukuku.
- 4) Ceza hukuku (genel hükümler).
- 5) Medeni hukuk (başlangıç hükümleri ve kişiler hukuku).
- 6) Borçlar hukuku (genel hükümler).

ç) Kamu yönetimi grubu:

- 1) Yönetim bilimi ve Türk kamu yönetimi.
- 2) Siyaset bilimi.
- 3) Personel yönetimi.
- 4) Mahalli idareler.
- 5) Türk siyasi tarihi.

(3) Lisans eğitime ait mesleki bilgilerin değerlendirilmesi mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konularından yapılır.

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

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

Yazılı sınavın yapılış şekli, değerlendirilmesi ve sözlü sınava çağırma

MADDE 12 – (1) Yazılı sınavın Kurumca yapılması halinde aşağıda belirtilen esaslar uygulanır:

a) Yazılı sınava, başvurulan adaylardan KPSS puan türü itibarıyla en yüksek puana sahip olan adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday Kurumun internet sitesinde duyurulmak suretiyle çağrılır. Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, sınava çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır. KPSS puan türü itibarıyla en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

b) Yazılı sınav, klasik usulde veya test şeklinde yapılır.

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

ç) Yazılı sınav, Giriş Sınavı Komisyonu üyelerinin gözetimi ve denetimi altında, Kurum Başkanı tarafından görevlendirilen salon başkanı ve görevlilerinin nezaretinde yapılır.

d) Yazılı sınav puanı, sınavın klasik usulde yapılması halinde Giriş Sınavı Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir.

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

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

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

ğ) Tutanaklar salon başkanı ve görevliler tarafından imzalanır.

h) Yazılı sınav sonuçları ile sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati, Kurumun resmî internet sitesinde ve hizmet binasında ilan edilir; bu hususlar adaylara ayrıca posta yoluyla bildirilmez.

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

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katı kadar aday, Kurumun resmî internet sitesinde ve hizmet binasında duyurulmak suretiyle çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü yapılması halinde, sözlü sınava çağrılacak adaylardan KPSS puan türü itibarıyla en yüksek puana sahip olan adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının dört katı kadar aday, Kurumun resmi internet sitesinde ve hizmet binasında duyurulmak suretiyle çağrılır. KPSS puan türü itibarıyla sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, sınava çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(4) Sözlü sınav, adayların;

- a) 11 inci maddede belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) İnsan haklarına duyarlılığı, birikimi ve tecrübesi,
- d) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- e) Genel yetenek ve genel kültürü ile bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, değerlendirilerek her birinden ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Adaylar, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Giriş Sınavı Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü giriş sınav sonucu, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıraya konularak başarı listesi hazırlanır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı

MADDE 14 – (1) Başarı sıralaması; yazılı sınav yapıldığı takdirde yazılı ve sözlü sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise sözlü sınav puanlarına göre belirlenir. Adayların puanlarının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Adaylar; giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlanmak suretiyle sıralamaya konular ve atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl; giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere Giriş Sınavı Komisyonunca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir.

(3) Sınav sonuçları, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından tutanağa bağlanır. Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste, Başkan tarafından onaylandıktan sonra Kurumun resmî internet sitesinde ve Kurumun hizmet binasında ilan edilir. Ayrıca, asıl ve yedek listede yer alan adaylara yazılı olarak bildirilir.

(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Atanma ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 15 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı.
- b) Altı adet vesikalık fotoğraf.
- c) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.
- ç) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 16 – (1) Giriş sınavını asıl olarak kazananların, tebligatta belirtilen süre içinde 15 inci maddede belirtilen belgelerle birlikte yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin ve gerekli belgeleri süresinde ibraz etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, sınav sonuçlarının ilanından itibaren üç ayı geçmemek kaydıyla yeniden yapılacak giriş sınavının ilan tarihine kadar yedek aday listesinden başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(4) Sınavda başarılı olanlardan, atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; yapılmış olsa dahi atama işlemi iptal edilir.

(5) Giriş sınavını kazananların uzman yardımcısı kadrolarına atanmaları ve adaylıklarına ilişkin işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Uzman yardımcılığı süresi

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Üç yıllık sürenin hesaplanmasında, aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık ve refakat izinlerinin üç ayı aşan kısmı dikkate alınmaz.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmeleri

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim ve staja tabi tutulur.

(2) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi için İnsan Kaynaklarından sorumlu birimce diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır.

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Uzman yardımcılarının, Kurumun görev alanında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını,

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

- c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,
- ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,
- d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,
- e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,
- f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,
- g) Yurt içi veya yurt dışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği kazandırılmasını,
- sağlamaya yönelik programları kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

Uzmanlık tezinin belirlenmesi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları, Kurumun görev alanı ile ilgili konularda uzmanlık tezi hazırlar.

(2) Uzman yardımcıları; aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda iki yıllık fiili hizmet süresini izleyen bir ay içinde, üç farklı tez konusunu belirleyerek İnsan Kaynaklarından sorumlu birime bildirir. Uzman yardımcılarının belirledikleri tez konuları Başkanın onayına sunulur. Verilecek onay ile tez konusu kesinleşmiş olur.

(3) Tez konusunun uygun bulunmaması halinde uzman yardımcısı, İnsan Kaynaklarından sorumlu birimin önerileri doğrultusunda yedi gün içerisinde yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur.

(4) Kesinleşen tez konusu, uzman yardımcısına tebliğ edilir.

Uzmanlık tezinin hazırlanması ve tez danışmanı

MADDE 20 – (1) Uzmanlık tezinin, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması, uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi, başka bir kurum veya kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında hazırlanmamış olması ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Aksi durumun tespiti halinde tez başarısız sayılır.

(2) Tez danışmanı, tez konusunun belirlenmesini izleyen iki ay içerisinde, Kurul üyeleri, başkan yardımcıları, hizmet birimi koordinatörleri, Kurumda görev yapan uzmanlar veya üniversitelerde görevli öğretim elemanları ya da tez konusuyla ilgili ihtisas sahibi ve lisansüstü eğitim yapmış kamu görevlileri arasından uzman yardımcısının da görüşü alınarak Başkanlık tarafından belirlenir.

(3) Uzman yardımcısının tezini hazırlayabilmesi maksadıyla Kurumca gereken imkân ve kolaylıklar sağlanır.

(4) Tezler, akademik ve bilimsel tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanır.

Uzmanlık tezinin teslimi

MADDE 21 – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden bir yıl içinde hazırlanarak İnsan Kaynaklarından sorumlu birime teslim edilir.

(2) Birinci fıkradaki bir yıllık sürenin hesaplanmasında, aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık ve refakat izinlerinin üç ayı aşan kısmı dikkate alınmaz.

(3) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcılarının, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak kaydıyla ek süre verilir. Bu süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 28 inci madde hükmü uygulanır.

Tez değerlendirme komisyonu

MADDE 22 – (1) Tez Değerlendirme Komisyonu; Kurul üyeleri ve Kurum personeli ile ihtiyaç görülmesi halinde öğretim elemanları ve alanında uzman kişiler arasından Başkan tarafından belirlenecek üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Tez danışmanı komisyonun asil üyeleri arasında yer alır. Komisyon başkanı Kurum Başkanı tarafından belirlenir. Asil üyelerin mazeretleri nedeniyle komisyona katılamamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

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

(3) Tez Değerlendirme Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

Tezin değerlendirilmesi ve sözlü savunma

MADDE 23 – (1) Uzmanlık tezleri, İnsan Kaynaklarından sorumlu birimce değerlendirilmek üzere en geç on beş gün içerisinde Tez Değerlendirme Komisyonu üyelerine gönderilir. Üyeler, tezleri en geç iki ay içerisinde inceler.

(2) İnsan Kaynaklarından sorumlu birim tarafından Başkan veya Başkan Yardımcısı onayı ile tespit edilen tarihte, uzman yardımcısı komisyon huzurunda tezini sözlü olarak savunur.

(3) Komisyon, sözlü savunmayı da göz önüne alarak tezi başarılı ya da başarısız şeklinde değerlendirir. Komisyon üyeleri, oylarını başarılı ya da başarısız şeklinde kullanır ve bu durum tutanakla tespit edilir.

(4) Tezin başarısız kabul edilmesi halinde komisyon tarafından her bir üyenin yapmış olduğu değerlendirmeyi ve tezin başarısız sayılma gerekçelerini içeren bir rapor tanzim edilir.

(5) Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan uzman yardımcısının tezi başarısız sayılır.

Tezin başarısız bulunması

MADDE 24 – (1) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak aynı tezi düzelterek sunması veya yeni bir tez hazırlaması için Tez Değerlendirme Komisyonu kararıyla bir defaya mahsus olmak şartıyla altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. İkinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler hakkında 28 inci madde hükmü uygulanır.

(2) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 23 üncü maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yeterlilik Sınavı

Yeterlilik sınavı komisyonu

MADDE 25 – (1) Yeterlilik Sınavı Komisyonu; Başkan tarafından Kurul üyeleri ve Kurum personeli arasından veya Kurum dışından biri başkan olmak üzere belirlenecek beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerin mazeretleri nedeniyle komisyona katılamamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre komisyona katılırlar.

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

(3) Yeterlilik Sınavı Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

Yeterlilik sınavı

MADDE 26 – (1) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı, aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık ve refakat izinlerinin üç ayı aşan kısmı hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda en az üç yıl fiilen çalışmış olması kaydıyla yeterlilik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlilik sınavı yalnızca yazılı sınavdan oluşur.

(3) Yeterlilik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç üç ay içinde Yeterlilik Sınavı Komisyonu tarafından yapılır. Yeterlilik sınavı, Kurumun mevzuatı ile Kurumun görev alanına giren konulardan yapılır. Yeterlilik sınavının tarihi en az bir ay önceden uzman yardımcılara yazılı olarak bildirilir.

(4) Sınavda sorulan sorular ve verilen cevaplar bir tutanağa bağlanır. Sınav başarı notu, Yeterlilik Sınav Komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalamalarının alınması ile belirlenir.

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

(6) Yeterlilik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, altı ay içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. İkinci sınavda başarılı olamayan veya sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 28 inci madde hükmü uygulanır.

(7) Yeterlilik sınavı sonunda, Yeterlilik Sınav Komisyonu başkanı, her üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim ederek sonucu Başkanlığa bildirir. Sonuçlar, Başkanın onayından sonra ilgililere tebliğ edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Uzmanlığa Atanma ve Eğitim

Uzmanlık için aranan şartlar ve atanma

MADDE 27 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Uzmanlık tezinin kabul edilmesi,

b) Yeterlilik sınavında başarılı olması,

c) Yeterlilik sınavı tarihinde geçerli olan veya yeterlilik sınavından itibaren en geç iki yıl içerisinde alınmış bulunan YDS' den asgari (C) düzeyinde puanın veya dil yeterliliği bakımından ÖSYM Başkanlığınca bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliği bulunan başka bir belgenin ibraz edilmesi, şartları aranır.

(2) Birinci fıkradaki şartları sağlayan uzman yardımcıları Başkan tarafından durumlarına uygun uzman kadrosuna atanır.

Başarısızlık hali

MADDE 28 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler ile ikinci kez yapılan yeterlilik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ve süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getiremeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 29 – (1) Kurum, uzman ve uzman yardımcıları için hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler Kurum personeli tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde konusunda uzman kişilerden de eğitmeni olarak faydalanılabilir.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları Kurumca uygun görülen kurum dışı kurs, sertifika programı ve benzeri nitelikteki eğitimlerden yararlandırılabilir.

Yurt dışı eğitimi

MADDE 30 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet

Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak, lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Uzmanlar istihdam edildiği birimin görev alanına giren konularda aşağıdaki görevleri yaparlar:

- İlgili mevzuatla Kuruma verilmiş olan görevleri yürütmek ve Kurum tarafından yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- Kurumun görev alanına giren mevzuatı takip etmek, bu mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, mevzuat taslaklarının hazırlanmasına, görüşülmesine katkıda bulunmak.
- Kurumun görev alanı çerçevesinde araştırma ve inceleme yapmak, proje hazırlamak.
- Yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilen toplantıları ve çalışmaları takip etmek, kurum içi ve kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmak.
- Mesleki konularda yurt içindeki ve yurt dışındaki gelişmeleri ve yayınları izlemek, gerekli dokümanları toplamak ve bu konularda gerekli görülen çalışmaları ve incelemeleri yapmak.
- Uzman yardımcılarının bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Uzman yardımcıları, amirleri ve refakatinde çalıştıkları uzmanlar tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

(3) Kanunun 19 uncu maddesi uyarınca, Kanun ve diğer mevzuatla Kuruma verilen inceleme, araştırma, ziyaret ve rapor hazırlama görevlerinin ifasında, Başkanın yetkilendirmesi halinde uzman ve uzman yardımcıları, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden ilgili bilgi ve belgeleri istemeye, incelemeye ve bunların örneklerini almaya, ilgililerden yazılı ve sözlü bilgi almaya, özgürlüğünden mahrum bırakılan ya da koruma altına alınan kişilerin buldukları yerleri ziyaret etmeye, buralarda inceleme yapmaya ve gerekli tutanakları düzenlemeye yetkilidir.

(4) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, verilen görevlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları

MADDE 32 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevleri mevzuata uygun olarak süresi içinde yerine getirir.

(2) Uzmanlar, görevli buldukları birimin Koordinatörü, Başkan Yardımcısı, Kurul üyeleri ve İkinci Başkan ile Başkanın; uzman yardımcıları ise refakatinde buldukları uzman, görevli buldukları birimin Koordinatörü, Başkan Yardımcısı, Kurul üyeleri, İkinci Başkan ile Başkanın gözetim ve denetiminde çalışır.

(3) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve süresinin birden fazla uzman veya uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, kıdemli uzmanın koordinasyonunda yapılır. Aynı kidede sahip uzmanlar arasında ise yeterlilik sınavının sıralaması esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uzmanlığa yeniden atama

MADDE 33 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Kurumdaki görevinden ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, Kurumca uygun görülmesi halinde, boş kadro ve ihtiyaç durumuna göre durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

İtiraz

MADDE 34 – (1) Giriş sınavı ile tez ve yeterlilik sınavının uygulanmasına ve sonuçlarına yedi iş günü içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre Giriş Sınavı Komisyonu, Tez Değerlendirme Komisyonu veya Yeterlilik Sınavı Komisyonu tarafından yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve karar iadeli taahhütlü posta yoluyla ilgiliye tebliğ edilir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelikle düzenlenen konulara ilişkin olarak gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge ibraz ettiği tespit edilenlerin ataması yapılmaz; ataması yapılmış olsa bile atama işlemi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında kanuni işlem yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 36 – (1) Giriş sınavı neticesinde sınavı kazanıp uzman yardımcısı kadrolarına atanmaların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında saklanır. Başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların başvuru belgeleri giriş sınavı sonuçlarının ilanını izleyen iki ay içinde talepleri halinde elden iade edilir, sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar saklanır.

(2) Uzman yardımcısının tezi hakkında Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından düzenlenen belgeler ile

yeterlilik sınavı sonucunda Yeterlilik Sınavı Komisyonu tarafından düzenlenen belgeleri özlük dosyalarında saklanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 38 – (1) 14/3/2014 tarihli ve 28941 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnsan Hakları Uzmanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.