

## YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı)'ndan:

### ARŞİV UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Devlet Arşivleri Başkanlığı arşiv uzman ve arşiv uzman yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş sınavı, teze ilişkin hususlar, yeterlik sınavının şeklini ve uygulamasını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumunu, arşiv uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki, hak ve sorumluluklarını belirlemektir.

###### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Devlet Arşivleri Başkanı,
- b) Başkan yardımcısı: Devlet Arşivleri Başkan yardımcısını,
- c) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığın,
- ç) Daire Başkanlığı: Devlet Arşivleri Başkanlığı Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d) Giriş sınavı: Arşiv uzman yardımcılığı alımı için yapılan yazılı ve sözlü sınavı veya yalnızca sözlü sınavı,
- e) Merkezi sınav: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- f) Sınav Komisyonu: Uzman yardımcısı alımı için Başkan tarafından oluşturulan komisyonu,
- g) Sınav Kurulu: Arşiv uzmanlık tez konularını ve tez danışmanlarını belirleyen, tezleri değerlendiren, yeterlik sınavını yapan ve Başkan tarafından oluşturulan kurulu,
- ğ) Tez: Arşiv uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- h) Uzman: Arşiv uzmanını,
- ı) Uzman yardımcısı: Arşiv uzman yardımcısını,
- i) Yeterlik sınavı: Arşiv uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Giriş Sınavı ve Uzman Yardımcılığına Atanma

#### Sınav Komisyonu

**MADDE 4-** (1) Sınav Komisyonu, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Başkanın onayı ile belirlenen üç asil ve üç yedek üye olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde öğrenim alanlarına ilişkin olarak birden fazla sınav komisyonu kurulabilir. Sınav Komisyonu üyeleri, daire başkanı ve daha üst seviyedeki Başkanlık yöneticileri ile arşiv uzmanları veya sayılan görevleri yapmış olanlar arasından belirlenir. Yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından da Sınav Komisyonu üyesi seçilebilir.

(2) Sınav Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Asil üyelere mazereti sebebiyle toplantıya katılmayacağı anlaşılan üyenin/üyelerin yerine Sınav Komisyonu Başkanının belirleyeceği yedek üye/üyeler katılır.

(3) Sınav Komisyonu üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

(4) Sınav Komisyonunun sekretarya hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Giriş sınavı

**MADDE 5-** (1) Başkanlıkta istihdam edilecek uzman yardımcıları, mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Giriş sınavı, merkezi sınav sonuçlarına göre, Başkanlıkça belirlenen yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü bölümlerden oluşur.

(2) Uzman yardımcısı adayları için açılacak sınavlar, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve 7 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde belirlenen öğrenim dallarında yapılır. Başkanlık, öğrenim dalları itibarıyla belirleyeceği uzman yardımcılığı kontenjanlarına; giriş sınavı için merkezi sınav sonucunda aldıkları puan türleri, taban puanları ve sınavda alınan başarı derecelerini göz önüne almak suretiyle çağrılacak aday sayısını tespit ve ilan eder.

(3) Giriş sınavı, Sınav Komisyonu tarafından klasik veya test usulünde yapılır. Başkanlık, uygun gördüğü takdirde yazılı sınavı klasik veya test usulünde; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, yükseköğretim kurumları veya diğer kamu kurumlarına da yaptırabilir.

(4) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro sayısının, yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması halinde dört katından fazla olamaz. Ancak son sıradaki adayla aynı merkezi sınav puanını almış adaylar da giriş sınavına çağrılır.

#### Giriş sınavı duyurusu

**MADDE 6-** (1) Giriş sınavının duyurusu Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Duyuruda; giriş sınavına katılma şartları, atama yapılması planlanan kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, öğrenim dalları ve kontenjanları, merkezi sınav puan türleri ve taban puanları ile puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi ile başvuru

yeri ve şekli, başvuruda istenecek bilgi ve belgeler, sınavın yeri, zamanı, şekli, sınav konuları ve değerlendirme yöntemleri ile varsa diğer hususlar yer alır.

(3) Duyuru, başvuru tarihinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete’de, Başkanlık ve/veya sınavların yaptırılacağı kamu kurum veya kuruluş ile Cumhurbaşkanınca belirlenecek kurumun internet sayfasında ilan edilir.

### **Giriş sınavına başvuru şartları**

**MADDE 7-** (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen Devlet memuru olma şartlarını haiz olmak,

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, mühendislik, mimarlık, ziraat, fen ve edebiyat ile ilahiyat fakültelerinden veya Başkanlığın ihtiyacına göre giriş sınavı ilanında belirtilecek en az dört yıllık eğitim veren fakülte ve yüksekokullardan ya da bu fakültele denkleği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlik süresi dolmamış merkezi sınav puan türü veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen taban puanı almak,

d) Sınav duyurusunda belirtilen diğer şartları taşımak, şarttır.

(2) Başkanlık öğrenim alanlarına ilişkin kontenjan belirleyebilir.

### **Başvuruda istenilen belgeler ve değerlendirilmesi**

**MADDE 8-** (1) Giriş sınavına başvuruda bulunmak isteyen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Başkanlıkça hazırlanan başvuru ve talep formu.

b) Diploma veya geçici mezuniyet belgesi.

c) Merkezi sınav sonuç belgesi.

ç) Vesikalık fotoğraf.

d) Özgeçmiş.

e) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası yazılı, resmi makamlardan alınmış bir kimlik kartı fotokopisi.

f) Duyuruda belirtilmesi şartıyla Başkanlığın gerekli gördüğü diğer belgeler.

(2) Sınav başvuruları, elektronik ortamda kabul edilir. Birinci fıkrada sayılan belgelerin, sınav ilanında belirtilen usulde, sınav ilanında belirtilen tarih ve saat aralığında Başkanlık internet sayfasındaki arşiv uzman yardımcılığı giriş sınavı başvuru bağlantısından elektronik ortamda yüklenmesi şarttır. Başkanlık sınav duyurusunda belirtilmesi kaydıyla başvuruları şahsen veya posta yoluyla da alabilir.

(3) Şahsen veya posta ile yapılacak başvurularda, istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Daire Başkanlığınca tasdik edilir. Ancak sınavın kazanılması ve atama işlemlerinin yapılması esnasında belgenin aslının ibraz edilmesi esas olup Başkanlık olası tutarsızlıklardan sorumlu değildir. Posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru belgelerinin

Başkanlığa ulaştığı tarih dikkate alınır. Duyuruda belirtilen süre içerisinde yapılmayan veya postadaki gecikmeler sebebiyle süresinde ulaşmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Giriş sınavına katılabileceklerin isimleri Başkanlık internet sayfasında ilan edilir. Sınav başvurusu yapmış olup incelemeler neticesinde sınava girme hakkı bulunmadığı değerlendirilen ilgililer, bu ilan tarihinden itibaren üç gün içinde yazılı olarak Başkanlığa itiraz edebilir. Bu itirazlar, Başkan tarafından belirlenen bir Başkan yardımcısının başkanlığında biri Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı olmak üzere iki daire başkanından oluşan toplam üç kişilik bir komisyon tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılır.

(5) Başvuru koşullarını taşımadığı veya istenen belgelerde, gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenler giriş sınavına alınmaz, girmiş iseler sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemez ve gerçeğe aykırı belge veren veya beyanda bulunanlar hakkında ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

### **Giriş sınavının yapılışı**

**MADDE 9-** (1) 8 inci maddenin dördüncü fıkrasına göre ilan edilenler giriş sınavına alınır.

(2) Sınav Komisyonu veya sınavı yapan kurum, sınav sorularını hazırlar, sınavın yapılmasını sağlar ve sınav sorularının cevaplarını değerlendirir.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 10-** (1) Yazılı sınav;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için; anayasa hukuku, idare hukuku, borçlar hukuku (genel hükümler), medeni hukuk (genel hükümler), ceza hukuku (genel hükümler), vergi hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, kamu hukuku, kamu ihale hukuku, çalışma mevzuatı, tarih, iktisat ve kamu maliyesi,

b) Başkanlığın ihtiyacına göre giriş sınavı ilanında belirtilecek en az dört yıllık lisans eğitimi veren diğer fakülte ve yüksekokullardan ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için; genel yetenek, genel kültür ve mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak sınav ilanında belirlenen alan bilgisi,

konularından oluşur.

(2) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için yüz (100) tam puan üzerinden en az yetmiş (70) puan alınması şarttır. Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katı kadar aday Başkanlığın internet sayfasında ilan edilerek sözlü sınava çağrılır. Ancak son sıradaki aday ile aynı puanı almış adaylar da sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, Başkanlık internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların sınav yeri, tarihi ve saati de belirtilir. Duyuru dışında adaylara ayrıca tebliğat yapılmaz.

(5) Yazılı sınav sonuçlarına, açıklandığı tarihten itibaren beş gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtiraz, ilgisine göre sınavı yapan Sınav Komisyonu veya sınavı yapan kuruma yapılır ve yedi gün içinde sonuçlandırılır. İtiraz sonucu verilen karar kesindir.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 11-** (1) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
  - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
  - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
  - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
  - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
  - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(2) Adaylar, Sınav Komisyonu tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli (50) puan, geriye kalan bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir. Verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(3) Sözlü sınavda, Sınav Komisyonunun yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması adayın sözlü sınav puanıdır. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Sınav Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır.

### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Başarı puanı, yazılı sınav yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav puanlarının, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise adayın merkezi sınav puanı ile sözlü sınav puanının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Sınav puanlarının eşitliği halinde sırasıyla; varsa yazılı sınav puanı, merkezi sınav puanı ve sözlü sınav puanı dikkate alınarak, başarı sırasını gösteren liste belirlenir. Bu liste Sınav Komisyonu tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına teslim edilir.

### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı tarafından başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar asil adayın isimleri ilan edilir. Sınav sonuçları, kazanan adayların adresine yazılı olarak da tebliğ edilir.

(2) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Sınav Komisyonu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilir. Yedek listedeki adayların hakları, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(3) İhtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirlenmiş ise bu husus göz önünde bulundurulmak suretiyle asil ve yedek listeler oluşturulur.

## **İtiraz hakkı**

**MADDE 14-** (1) Başarı listesinin veya sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren beş gün içinde Başkanlığa verilen imzalı, açık yazışma adresi, telefon numarası ve e-posta adresi belirtilmiş dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu şartları taşımayan veya itiraz süresi içinde verilmemiş dilekçeler dikkate alınmaz. İtirazlar, itiraz süresinin dolmasından itibaren yedi gün içerisinde topluca Sınav Komisyonunca değerlendirilir. İtiraz sonuçları, itiraz edenlere dilekçelerinde belirttikleri iletişim bilgileri yoluyla bildirilir. İtirazların değerlendirilmesi üzerine verilen kararlar kesindir.

## **Ataması yapılacaklardan istenilecek belgeler**

**MADDE 15-** (1) Giriş sınavını kazananlar arasından asil listede yer alanlar, sınav sonucunun yazılı olarak bildirildiği tarihi takip eden on beş gün içerisinde aşağıdaki belgeleri Daire Başkanlığına teslim eder:

- a) Nüfus cüzdanı sureti (Aslı görülmek şartıyla sureti idarece onaylanacaktır).
- b) Öğrenim belgesi sureti (Aslı görülmek şartıyla sureti idarece onaylanacaktır).
- c) Görevini devamlı olarak yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı.
- ç) Adli sicil belgesi.
- d) Erkek adaylardan askerlik durum belgesi.
- e) Mal bildirimini.
- f) Son altı ay içinde çekilmiş dört adet renkli vesikalık fotoğraf.

## **Uzman yardımcılığına atanma**

**MADDE 16-** (1) Giriş sınavını kazananların uzman yardımcısı boş kadrolarına atanmaları, süresi içinde 15 inci maddede sayılan belgeleri teslim etmeleri ve atanmaya ilişkin şartları taşımaları halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(2) Süresi içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenler ile istenilen belgeleri teslim etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz. Belgelerinde noksanlıklar olduğunun anlaşılması halinde tamamlanması için beş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda da belgelerini tamamlamayanların atama işlemi yapılmaz.

(3) İlan edilen kadrolardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da herhangi bir nedenle atamaların iptali, memuriyetten çekilme ve benzeri nedenlerle bu kadroların boşalması halinde, yeniden yapılacak ilk sınavın duyuru tarihine kadar bu kadrolara, yedek listede yer alanların nihai başarı sırasına göre atamaları yapılabilir. Bu şekilde atanamayanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamaz.

(4) Giriş sınavını kazananlardan, gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Giriş sınavı sonunda göreve başlatılanlar on beş gün içinde kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kuruma bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uzman Yardımcılığı Dönemi, Uzmanlık Tezi, Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atanma

#### Uzman yardımcılarının eğitimi ve yetiştirilmesi

**MADDE 17-** (1) Uzman yardımcılar için Daire Başkanlığınca yetiştirilme planı hazırlanır ve bu plan, uzman yardımcılarının atanmalarını takip eden bir ay içinde Başkan tarafından onaylanır.

(2) Yetiştirilme planı;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci maddesi ve 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilk üç ay içinde temel ve hazırlayıcı eğitim verilmesini,

b) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,

c) Yazışma, rapor yazma, bilimsel araştırma ve inceleme tekniklerinin geliştirilmesini,

ç) Başkanlığın görev alanıyla ilgili uzmanlaşma için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin temel bilgiler, kurumsal kültür, mesleki etik ve temsil kabiliyetinin kazandırılmasını,

sağlamaya yönelik hazırlanır.

(3) Uzman yardımcılar, yetiştirilme dönemi boyunca amirlerinin veya onların görevlendireceği uzmanların refakatinde çalışır ve vereceği işleri yapar.

(4) Ayrıca uzman yardımcılarının yetiştirilmesi kapsamında;

a) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesine,

b) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili yurt içi ya da yurt dışı konferans, seminer, staj, eğitim, inceleme ve araştırmalara katılım yoluyla tecrübe kazandırılmasına,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarında ortak projelerde görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneğinin kazandırılmasına, yönelik imkan sağlanabilir.

#### Tez çalışmalarına başlama

**MADDE 18-** (1) Uzmanlık tezi çalışmalarına başlanmadan önce, tez ve yeterlik Sınav Kurulu oluşturulur.

(2) Her bir uzman yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezinin konusu ile tez danışmanı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izin süreleri hariç olmak üzere, iki yıllık hizmet sürelerinin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde belirlenir.

#### Sınav Kurulu

**MADDE 19-** (1) Sınav Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında, Başkan tarafından daire başkanları arasından belirlenecek dört üye olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Başkan tarafından aynı şekilde dört yedek üye belirlenir.

(2) Sınav Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Asil üyenin katılmadığı durumda Başkanın belirlediği yedek üye Kurula katılır.

(3) Sınav Kurulu üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının tezlerinin değerlendirilmesinde görev alamaz.

### **Tez konusu ve tez danışmanının belirlenmesi**

**MADDE 20-** (1) Uzman yardımcısı tarafından üç tez konusu ile uzmanlar, öğretim üyeleri veya daire başkanları arasından en fazla üç tez danışmanı belirlenerek Daire Başkanlığı aracılığıyla Sınav Kuruluna önerilir. Tez konularının uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı, Sınav Kurulunun uygun bulmama nedeni ile varsa görüşünü de dikkate alarak, on beş gün içinde yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusu ve tez danışmanı, uzman yardımcısının önerileri ile Başkanlığın görev alanı ve ihtiyaçları dikkate alınarak Sınav Kurulu tarafından belirlenerek uzman yardımcısına bildirilir.

### **Uzmanlık tezinin hazırlanması**

**MADDE 21-** (1) Uzmanlık tezlerinin tez danışmanı rehberliğinde, bilimsel araştırma esaslarına uygun olması gerekir.

(2) Tezin hazırlanmasında, konunun 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.

(3) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(4) Tez döneminde uzman yardımcısına teziyle ilgili araştırmaları için gerekli kolaylık sağlanır.

### **Uzmanlık tezinin teslimi**

**MADDE 22-** (1) Tez konusunun ilgililere duyurulmasından itibaren on iki ay içinde tezin uzman yardımcısı tarafından Daire Başkanlığına teslimi zorunludur. Bu süreye aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izin süreleri dahil edilmez. Tez danışmanları da rehberlik ettikleri tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcılarının çalışmasını bir rapor halinde tezin son halinin kendisine tesliminden itibaren bir ay içinde Daire Başkanlığına iletir.

(2) Danışman görüşü ve tez, Dairesi Başkanlığınca bir hafta içinde Sınav Kuruluna iletilir.

(3) Süresi içinde tezlerini sunmayanlara, bir defaya mahsus olmak ve altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Bu süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 27 nci madde hükümleri uygulanır.

### **Tezin değerlendirilmesi**

**MADDE 23-** (1) Sınav Kurulu, teslim aldığı tezleri en geç bir ay içinde inceler. Tezin yeterli veya yetersiz olduğuna karar verir. Oylar yeterli veya yetersiz şeklinde kullanılır.

(2) Tezi yeterli görülen uzman yardımcısı, sonucun ilanından itibaren iki ay içerisinde tez savunmasına alınır. Uzman yardımcısı Sınav Kurulu önünde tezini sözlü olarak savunur ve tez konusu ile ilgili soruları cevaplandırır. Tez savunması aşamasında Sınav Kurulu, uzman yardımcısının hazırlamış olduğu tezin sözlü savunmasını değerlendirir.



(3) Sözlü savunmadan sonra Sınav Kurulu üyeleri oylarını başarılı veya başarısız şeklinde kullanırlar. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve ilgili uzman yardımcısına tebliğ edilir.

(4) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere, tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tezde gerekli görülen düzeltmeleri yapması için ise uzman yardımcısına üç ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Düzeltmeler, Sınav Kurulu tarafından tutanak altına alınır ve Daire Başkanlığınca bu tutanak yazılı olarak uzman yardımcısına iletilir.

(5) Tez değerlendirmesinde başarılı olamayan uzman yardımcısı sonucun kendisine tebliğini takip eden beş gün içerisinde yazılı olarak Daire Başkanlığına itiraz edebilir. İtiraz, Daire Başkanlığınca en geç aynı süre içerisinde Sınav Kuruluna iletilir. Sınav Kurulu, itirazın intikalini müteakip en geç bir hafta içerisinde itirazı görüşerek karara bağlar. Sınav Kurulunun kararı uzman yardımcısına iletilmek üzere Daire Başkanlığına bildirilir.

(6) Uzman yardımcısının tez değerlendirmesine itiraz etmesi halinde beşinci fıkrada öngörülen süreler itirazın sonuçlanmasını müteakip başlar.

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 24-** (1) Uzmanlık tezi başarılı kabul edilen ve aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışan uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı, yeterlik sınavına girmeye hak kazananlara Sınav Kurulu tarafından uygun görülen yer ve tarihte, tezin kabul edilmesinden itibaren en geç iki ay içinde yazılı veya sözlü şekilde yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, Başkanlığın görev alanına giren ve sınavdan en az bir ay önce ilan edilen konular ve uzman yardımcısının uzmanlık alanındaki bilgisi göz önüne alınarak yapılır.

(4) Yeterlik sınavında başarılı olabilmek için; yazılı sınav yapılması halinde yüz (100) tam puan üzerinden en az yetmiş (70) puan, sözlü sınav yapılması halinde ise Sınav Kurulu üyelerince yüz (100) tam puan üzerinden verilen puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) puan olması şarttır.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde Sınav Kurulunca ikinci kez yeterlik sınavı hakkı verilir.

(6) Yeterlik sınavında başarılı olamayan uzman yardımcısı, sonuçların ilanı takip eden beş gün içerisinde yazılı olarak Daire Başkanlığına itiraz edebilir. İtirazlar Daire Başkanlığınca en geç aynı süre içerisinde Sınav Kuruluna iletilir. Sınav Kurulu itirazın intikalini müteakip en geç bir hafta içerisinde itirazı görüşerek karara bağlar. Sınav Kurulunun kararı, uzman yardımcısına iletilmek üzere Dairesi Başkanlığına bildirilir.

### **Yabancı dil**

**MADDE 25-** (1) Tez savunması ve yeterlik aşamasında başarılı olan uzman yardımcısı, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde puan ya da dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavlarından buna denk puan aldığına dair geçerlilik süresi dolmamış belgeyi, yeterlik sınav sonucunun ilanından itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz etmesi şartıyla yabancı dil aşamasında başarılı olmuş sayılır.

## **Uzmanlığa atanma**

**MADDE 26-** (1) Uzman olarak atanabilmek için;

- a) Uzman yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmak,
- b) Yeterlik sınavında başarılı olmak,
- c) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olması kaydıyla, süresi içinde 25 inci maddede belirtilen yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmiş olmak, gerekir.

## **Başarısızlık hali ve başka kadroya nakil**

**MADDE 27-** (1) Uzman yardımcılardan;

- a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,
  - b) İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar,
  - c) Süresi içinde 25 inci maddede belirtilen yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler,
- uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Başkanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Çalışma Usulleri**

#### **Uzmanların görev ve yetkileri**

**MADDE 28-** (1) Uzmanlar görevli buldukları hizmet birimindeki daire başkanına bağlı olarak;

- a) Daire başkanı tarafından birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,
- c) Başkanlık hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve performansın artırılması ile norm birliğinin ve standardın sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası eşgüdüm sağlanması için ortak çalışma yapmak,
- ç) Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek,
- d) Başkanlığın görev alanına giren konularda proje önerileri getirmek ve geliştirmek,
- e) Görevlendirildikleri konularda Başkanlık içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek,
- f) Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmalarını takip etmek,
- g) Görevli olduğu konularda, Başkanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,
- ğ) Refakatine verilen uzman yardımcılarının bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,

h) Başkan tarafından onay verilmesi ve görevlendirmesi halinde; araştırma, analiz, teftiş, denetim, 657 sayılı Kanun ile 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamındakiler de dâhil olmak üzere inceleme ve soruşturma yapmak,

ı) Daire başkanı tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, ile görevlidir.

### **Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 29-** (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Refakatine verildiği uzmana, 28 inci maddede sayılan görevlerin yapılmasında yardımcı olmak.

b) Daire başkanı veya amirleri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire başkanı veya birim amirleri, 28 inci maddede sayılan görevleri veya diğer görevleri uzman yardımcısı personele doğrudan da tevdi edebilir.

### **Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

(2) Uzmanlar, refakatine verilen uzman yardımcılarının en iyi şekilde yetiştirilmesine özel bir önem verir ve bu amaçla refakat boyunca uzman yardımcılarının, meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmesini gözetir.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uzmanlığa yeniden atanma**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını kazandıktan sonra Başkanlıktaki görevlerinden ceza ve disiplin hükümleri hariç olmak üzere çeşitli sebeplerle ayrılıp yeniden atanmak isteyenler, boş kadro olması ve Başkanlığın ihtiyaç duyması şartıyla durumlarına uygun uzmanlık kadrolarına atanabilir.

#### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 32-** (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 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 artırmak veya yurt dışındaki üniversitelerden kabul belgesi almaları şartıyla akademik çalışma yapmak üzere yurt dışına gönderilebilir.

### **Diğer eğitimler**

**MADDE 33-** (1) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcıları için uygun bulacağı zamanlarda ilgili daire başkanlarının teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcılarında Başkanlığın görev alanlarıyla ilgili konularda yüksek lisans ve doktora yapma imkânı için mevzuatın amir hükümleri saklı kalmak kaydıyla gerekli kolaylığı sağlayabilir.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.