

YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığından:

CUMHURBAŞKANLIĞI RAPORTÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının mesleğe alınma, giriş sınavı, yetiştirilme, tez hazırlama ve yeterlik sınavları ile Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğüne atanma usul ve esaslarını, Cumhurbaşkanlığı Raportörü ve Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının eğitimleri, çalışma usul ve esasları, görev, yetki, hak ve sorumlulukları ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığı giriş sınavına katılacak adaylar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde istihdam edilecek Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları ve Cumhurbaşkanlığı Raportörleri hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 17/8/1983 tarihli ve 2879 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Teşkilatına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin on dördüncü fıkrası ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Birim: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Genel Müdürlüklerini,
 - Genel Sekreter: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterini,
 - Genel Sekreterlik: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğini,
 - Giriş sınavı: Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığına giriş için yapılan özel yarışma sınavını,
 - Jüri: Tez Değerlendirme Jürisini,
 - Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
 - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - Kurul: Yeterlik Sınavı Kurulunu,
 - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 5- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü mesleğine, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı olarak girilir.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur.

(3) Giriş sınavına katılacakların belirlenmesinde KPSS puanları esas alınır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6- (1) Giriş sınavı; başvuru şartları, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, sınavın şekli, sınav konuları, sınava çağrılacak aday sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri ve başvuru şekli, sınav tarihi ve sınav yeri, gerekli görülmesi hâlinde öğrenim programları ve kontenjanları ile diğer hususları içerecek şekilde son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığının internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 7- (1) Giriş sınavına başvurmak isteyenlerde son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde 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) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türü veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen asgari puanı almış olmak.

Başvuruda istenen belgeler ve başvuru şekli

MADDE 8- (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Başvuru formu.

b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası yazılı olan resmi makamlardan alınmış bir kimlik kartı.

c) Yükseköğrenim diploması veya mezuniyet belgesi ya da yurt dışındaki öğrenim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesi.

ç) KPSS sonuç belgesi.

d) Adayın özgeçmişi.

e) Vesikalık fotoğraf.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin, sınav ilanında belirtilen usulde, sınav ilanında belirtilen tarih ve saat aralığında Cumhurbaşkanlığının internet sitesindeki Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığı giriş sınavı başvuru bağlantısından elektronik ortamda yüklenmesi şarttır. Genel Sekreterlik, ilanda belirtilmesi kaydıyla başvuruları şahsen veya posta yoluyla da alabilir.

(3) Şahsen veya posta ile yapılacak başvurularda ya da elektronik ortamda yapılan başvuru sonrası Genel Sekreterlik tarafından gerekli görülmesi hâlinde, istenilen belgelerin asıllarının veya ilgili kurumlarca onaylanmış örneklerinin ibrazı zorunludur. Ancak her hâlûkârda sınavın kazanılması ve atama işlemlerinin yapılması esnasında istenilen belgelerin asılları veya ilgili kurumlarca onaylanmış örnekleri ibraz edilir.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 9- (1) Süresinde yapılan başvurular incelenerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığı tespit edilir ve giriş sınavına katılmaya hak kazananların isimleri Cumhurbaşkanlığı internet sitesinde ilan edilir, adaylara ayrıca tebligat yapılmaz. Giriş sınavı başvurusu yapmış olup incelemeler neticesinde sınava girme hakkı bulunmadığı değerlendirilen ilgililer, bu ilan tarihinden itibaren üç iş günü içinde yazılı olarak Genel Sekreterliğe itiraz edebilir. Bu itirazlar, ilgili birim tarafından beş iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Giriş sınavının, yazılı ve sözlü sınavlar yapılarak uygulanması hâlinde yazılı sınava, başvuran adaylardan, sınav ilanında belirtilen KPSS puan türüne göre en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla on katına kadar aday katılabilir. Ayrıca son sıradaki adayla aynı puanı almış adaylar da yazılı sınava katılmaya hak kazanır. Yazılı sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı yazılı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, yazılı sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar yazılı sınava katılamazlar.

(3) Giriş sınavının, yalnızca sözlü sınav yapılarak uygulanması hâlinde sözlü sınava, başvuran adaylardan, sınav ilanında belirtilen KPSS puan türüne göre en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday katılabilir. Ayrıca son sıradaki adayla aynı puanı almış adaylar da sözlü sınava katılmaya hak kazanır. Sözlü sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sözlü sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sözlü sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sözlü sınava katılamazlar.

(4) Giriş sınavına katılmaya hak kazananlardan gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenler, giriş sınavına alınmaz, girmiş iseler sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bu kişilerin atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 10- (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve sınavlara yapılacak itirazların incelenerek karara bağlanması Giriş Sınavı Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Komisyon; Personel ve Prensipier Genel Müdürü başkanlığında, diğer birim yöneticileri, Daire Başkanları ve Cumhurbaşkanlığı Raportörleri arasından Genel Sekreter tarafından belirlenen dört üye ile birlikte toplam beş kişiden oluşur. Aynı usulle üç yedek üye de belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyon üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı giriş sınavlarında görev alamazlar.

Yazılı sınav konuları

MADDE 11- (1) Yazılı sınav soruları, aşağıda belirtilen konular arasından belirlenir ve sınav klasik usule göre gerçekleştirilir:

a) Hukuk:

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

b) 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.

c) Maliye:

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

ç) İktisat:

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

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) Yabancı Dil Bilgisi:

- 1) İngilizce, Fransızca, Almanca.

Yazılı sınavın yapılış şekli

MADDE 12- (1) Yazılı sınav soruları, Komisyon tarafından hazırlanır. Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde öğretim üyelerinden veya konusunda uzman kamu görevlilerinden yararlanılabilir.

(2) Yazılı sınav soruları, Komisyon tarafından konularına göre hazırlanıp imzalandıktan sonra mühürlü zarflar içinde Komisyon başkanı tarafından uygun görülen biçimde saklanır.

(3) Yazılı sınavda isim yeri kapanabilir özel cevap kağıtları kullanılır. Yazılı sınav, Komisyonun gözetimi ve denetimi altında yapılır. Gerekliğinde Cumhurbaşkanlığı Raportörleri de gözetmen olarak görevlendirilebilir. Yazılı sınav başlamadan önce soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda tutanak düzenlenir. Yazılı sınav kuralları açıklanarak adayların önünde kapalı soru zarfı açılır, sorular dağıtılır.

(4) Yazılı sınav sonunda sınavın başlangıcını, akışını, bitimini ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar zarf içerisine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra Komisyon başkanına verilir. Yazılı sınavda düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce imzalanır.

(5) Yazılı sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Yazılı sınav; ÖSYM veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda yazılı sınava ilişkin hususlar, Genel Sekreterlik ve ilgili kuruluş arasında yapılacak protokol ile belirlenir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sözlü sınava çağırma

MADDE 13- (1) Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesinde tam puan yüzdür. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak gerekir.

(2) Komisyon, yazılı sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kağıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kağıtları numaralandırılır. Komisyon başkan ve üyelerince cevap kağıtlarına verilen notların aritmetik ortalaması alınarak son değerlendirme notu tespit edilir. Son değerlendirme notu, kağıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılır. Tüm cevap kağıtlarının değerlendirilmesinden sonra, kağıtların isim yazılı kısımları açılır. Adayların isimleri, cevap kağıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir.

(3) Yazılı sınavın değerlendirilmesinde; en yüksek puandan başlamak üzere yetmiş ve üzerinde puan alanlar arasında başarı sıralaması yapılır ve tutanağa bağlanarak imzalanır. Bunlardan en yüksek puandan başlayarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday yazılı sınavı kazanmış sayılır ve sözlü sınava çağırılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağırılır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 14- (1) Yazılı sınav sonuçları, Cumhurbaşkanlığının internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebliğat yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 15- (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, Komisyon tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için ise onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınavlar yapılarak uygulanması hâlinde başarı sırası, yazılı ve sözlü sınavlar sonucunda alınan notların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Giriş sınavının yalnızca sözlü sınav yapılarak uygulanması hâlinde başarı sırası, sözlü sınav puanına göre belirlenir.

(2) Adaylar, başarı sırası en yüksek adaydan başlanarak sıralamaya konulur ve başarı sırasına göre atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyon tarafından belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir.

(3) Adayların giriş sınavı puanlarının aynı olması hâlinde, sırasıyla; yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, asıl listelere giremeyen adaylar için müktesep hak veya daha sonraki giriş sınavları için herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

Giriş sınavı sonuçlarının duyurulması

MADDE 17- (1) Giriş sınavı sonuçları, Cumhurbaşkanlığının internet sitesinde ilan edilir ve asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara tebligat yapılır.

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığına atama

MADDE 18- (1) Giriş sınavını asıl olarak kazananların, tebligatta belirtilen süre içinde, aşağıdaki belgelerle birlikte yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır:

a) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ya da ilgili kurumca onaylı örneği veya e-Devlet çıktısı, yurt dışındaki öğrenim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği.

b) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyanı.

ç) Mal bildirimi.

d) 4 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Süresi içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın müracaat etmeyen adayların atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanların yerine sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 19- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı kadrolarına atananların sınavla ilgili belgeleri, özlük dosyalarında saklanır. Atanamayanların başvuru belgeleri ise giriş sınavı sonuçlarının ilanı ile izleyen bir ay içinde talepleri hâlinde ilgililere iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığı Dönemi ve Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığı süresi

MADDE 20- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

Çalışma düzeni

MADDE 21- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları, bağlı oldukları Daire Başkanı tarafından belirlenen Cumhurbaşkanlığı Raportörlerinin refakatinde ve onların gözetiminde çalışırlar.

Yetiştirilme esasları

MADDE 22- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının yetiştirilmeleri, bağlı ve ilgili oldukları Daire Başkanlarının sorumluluğunda, Cumhurbaşkanlığı Raportörlerinin refakatinde yürütülür.

(2) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları hakkında, refakatine verilen Cumhurbaşkanlığı Raportörleri tarafından; bilgi, beceri ve yeterliliklerinin tespiti ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi açısından, şekli ve değerlendirme ölçütlerini içerecek şekilde içeriği Genel Sekreterin onayı ile belirlenen refakat değerlendirme raporu düzenlenir. Hazırlanan refakat değerlendirme raporları birimler aracılığıyla Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı olarak atanarlara, Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğünün gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla, birimlerin görüşü alınarak Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünce hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından onaylanan bir takvim çerçevesinde, üç eğitim dönemini kapsayacak şekilde özel çalışma ve yetiştirme planı uygulanır. Bu plan, birinci eğitim döneminin başında Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına tebliğ edilir.

Birinci eğitim dönemi

MADDE 23- (1) Birinci eğitim dönemi, Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü mesleğine hazırlayıcı temel eğitim programını kapsar. Bu dönemde Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanacak programa göre;

- a) Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri ile teşkilat yapısı,
 - b) Kamu personel yönetimi,
 - c) Türk anayasa sistemi,
 - ç) Devlet teşkilatı,
 - d) İdare hukuku,
 - e) Siyaset bilimi ve siyasal düşünceler tarihi,
 - f) Türk dış politikası, Avrupa Birliği ve uluslararası kurum ve kuruluşlar,
 - g) Mevzuat hazırlama teknikleri ve süreci,
 - ğ) Yazışma ve rapor yazma teknikleri,
 - h) Bilgisayar kullanımı, bilgiye erişim ve bilgiyi sunma becerileri,
 - ı) Resmi protokol ve sosyal davranış kuralları ile etkili iletişim,
- konularında ve Genel Sekreterlik tarafından belirlenen diğer konularda eğitim verilir.

İkinci eğitim dönemi

MADDE 24- (1) İkinci eğitim döneminde; hazırlanan rotasyon planı çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının, birimlerde aktif olarak görev alması sağlanarak mesleki uygulamaları öğrenmeleri amaçlanır.

(2) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları ikinci eğitim dönemi içinde, Genel Sekreter tarafından onaylanan program çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilebilir.

Üçüncü eğitim dönemi

MADDE 25- (1) Üçüncü eğitim dönemi, uzmanlaşmayı sağlamak amacıyla hazırlanan eğitim programını içerir.

(2) Bu dönemde verilecek eğitim programı;

- a) Bilimsel araştırma yöntemleri,
 - b) Sosyal bilimlerde kullanılan nicel ve nitel araştırma teknikleri,
- konularından ve Genel Sekreterlik tarafından belirlenen diğer konulardan oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü Tezi

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 26- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları, Genel Sekreterliğin görev alanı ile ilgili konularda Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezi hazırlar.

(2) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları; aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil Genel Sekreterlikte iki yıllık fiili hizmet süresini izleyen bir ay içinde ilgili tez önerisini; konusu, amacı, kapsamı ve kaynakçasını içerecek şekilde birimine sunar. Uygun bulunması hâlinde önerideki tez

konusu, uygun bulunmaması hâlinde ise birimce resen belirlenen tez konusu on beş gün içinde Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Kesinleşen tez konusu, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına tebliğ edilir.

Tezin hazırlanmasına ilişkin esaslar

MADDE 27- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezinin, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi, bu Yönetmeliğe göre çıkartılan Tez Hazırlama Yönergesine uygun hazırlanması ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması, daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla ya da benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması gerekir.

Tez danışmanı

MADDE 28- (1) Tez danışmanı, tez konusunun kesinleşmesini izleyen iki ay içinde Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı tarafından, Cumhurbaşkanlığı Raportörleri veya öğretim üyeleri arasından belirlenir.

(2) Tez danışmanlarını belirleyemeyenlere, birim amirleri tarafından tezin konusuna göre bir tez danışmanı belirlenir.

(3) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısının tezini hazırlayabilmesi maksadıyla birimlerince gereken imkân ve kolaylıklar sağlanır.

(4) Tez danışmanı, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına tez hazırlama safhasında gözetici, yönlendirici ve destekleyici olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

(5) Tez danışmanı, hazırlanan tezi inceler ve Tez Hazırlama Yönergesinde gösterilen tez değerlendirme raporunu doldurur.

Tezin teslimi

MADDE 29- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden bir yıl içinde hazırlanarak tez değerlendirme raporu ile birlikte teslim edilir. Bu bir yıllık sürenin hesabında aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(2) Belgeyle ispatı mümkün geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarına, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Verilen ilave süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 39 uncu madde hükümleri uygulanır.

Tez Değerlendirme Jürisi

MADDE 30- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi Tez Değerlendirme Jürisi tarafından yapılır.

(2) Tez Değerlendirme Jürisi, Daire Başkanı ve daha üst seviyedeki Genel Sekreterlik yöneticileri ile en az yüksek lisans öğrenimi görmüş olan Cumhurbaşkanlığı Raportörleri arasından Genel Sekreter tarafından belirlenecek toplam beş asıl üyeden oluşur. Ayrıca en az yüksek lisans öğrenimi görmüş olmak şartıyla üç Cumhurbaşkanlığı Raportörü yedek üye olarak belirlenir.

(3) Jüri, asıl üye tam sayısı ile toplanır. Herhangi bir nedenle toplantıya katılamayan üyelerin yerine, yedek üyeler tespit sırasına göre toplantıya katılır.

(4) Genel Sekreterlik tarafından lüzum görülmesi hâlinde, öğretim üyeleri jüri üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezleri ile tez değerlendirme raporları, değerlendirilmek üzere Jüri üyelerine bir hafta içinde gönderilir. Jüri üyeleri, tezleri en geç iki ay içinde inceler.

(2) Tezi uygun görülen Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı, tezini savunmak üzere birinci fıkrada belirtilen sürenin bitimini izleyen on beş gün içinde çağrılır. Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı, Jüri huzurunda tezini sözlü olarak savunur. Savunmaya tez danışmanı da davet edilir.

(3) Tez değerlendirilirken Jüri üyelerinin oyları eşittir. Jüri üyeleri oylarını; “YETERLİ” veya “YETERSİZ” ya da “DÜZELTİLMEK KAYDIYLA YETERLİ” şeklinde kullanılır.

(4) Jüri tarafından yapılan tez değerlendirmesi sonucunda, yeterliğin tespitinde salt çoğunluk esastır. Salt çoğunluk sağlamadığı takdirde, “YETERLİ” ve “DÜZELTİLMEK KAYDIYLA YETERLİ” şeklinde kullanılan oyların toplamı “YETERSİZ” olarak kullanılan oylardan fazla ise tez, “DÜZELTİLMEK KAYDIYLA YETERLİ” sayılır. Jüri üyelerinin muhalefet şerhi hakkı saklıdır.

(5) Jüri tarafından düzenlenen tez değerlendirme raporunun bir örneği ilgili Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına gönderilir.

(6) Jüri tarafından düzeltme yapılması istenen tezler ile tez değerlendirme raporu ilgili Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına ulaştırılarak, tezlerini düzeltmeleri için iki ay aşmamak üzere ek süre verilir. Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı, düzeltme yaptığı tezini Jürinin değerlendirmesine sunulmak üzere birimine teslim eder. Düzeltme yapılmış olan tezler üç iş günü içinde Jüri üyelerine gönderilir. Jüri, düzeltme yapılan tezleri bir ay içinde değerlendirir. Bu değerlendirmede tezde düzeltilmesi istenen hususlar esas alınır.

(7) Jürinin “YETERLİ” bulduğu tezler, başarılı ve kabul edilmiş sayılır. Tezi kabul edilen Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(8) Tezi, 27 nci maddeye aykırı bulunan veya “YETERSİZ” görülen Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı için 26 ncı maddeye göre yeni bir tez konusu ve 28 inci maddeye göre yeni bir tez danışmanı belirlenir. Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısına, altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa da tezi “YETERSİZ” bulunan Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı hakkında 39 uncu madde hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğüne Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 32- (1) Yeterlik sınavıyla Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının, görev ve yetki alanlarını ilgilendiren mevzuat ve uygulamalar ile Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü mesleğinin gerektirdiği bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür.

(2) Yeterlik sınavı; Yeterlik Sınav Kurulu tarafından, tezin başarılı olarak kabul edildiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde yazılı şekilde yapılır.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 33- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısının yeterlik sınavına girebilmesi için;

- Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç Genel Sekreterlikte en az üç yıl fiilen çalışmış olması,
- Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğü tezinin başarılı olarak kabul edilmesi, şartları aranır.

Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 34- (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, Genel Sekreter onayı ile Daire Başkanı ve daha üst seviyedeki Genel Sekreterlik yöneticileri ile Cumhurbaşkanlığı Raportörleri arasından belirlenen bir başkan ve dört üyeden oluşur. Aynı usulle üç yedek üye de belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar.

(2) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) Kurul üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı yeterlik sınavlarında görev alamazlar.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 35- (1) Yeterlik sınav soruları, aşağıda belirtilen konular arasından oluşturulur:

- Anayasa.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu.
- 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu.
- 2879 sayılı Kanun.
- 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
- 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
- 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu.
- 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.
- 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.

i) 1, 2, 3 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile teşkilatlanmalara ilişkin genel hususları düzenleyen diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri.

i) Personel rejimine ilişkin genel hususları düzenleyen Cumhurbaşkanlığı yönetmelikleri,

j) Görev yaptığı birimin görev alanına ilişkin temel mevzuat.

Yeterlik sınavının yapılması

MADDE 36- (1) Yeterlik sınavı ile sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Kurul tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yeterlik sınavı soruları, klasik ve/veya test usulüne göre Kurul tarafından hazırlanır ve üyelerce imzalanarak mühürlü zarf içinde bir tutanakla Kurul başkanına teslim edilir. Yeterlik sınavı sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde öğretim üyelerinden veya konusunda uzman kamu personelinden yararlanılabilir.

(3) Yeterlik sınavında isim yeri kapanabilir özel cevap kağıtları kullanılır. Yeterlik sınavı, Kurulun gözetimi ve denetimi altında yapılır. Gerektiğinde Cumhurbaşkanlığı Raportörleri de Kurul başkanı tarafından gözetmen olarak görevlendirilebilir. Yeterlik sınavı başlamadan önce soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda tutanak düzenlenir. Yeterlik sınavı kuralları açıklanarak adayların önünde kapalı soru zarfı açılır, sorular dağıtılır.

(4) Yeterlik sınavı sonunda sınavın başlangıcını, akışını, bitimini ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar zarf içerisine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra Kurul başkanına verilir. Yeterlik sınavında düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce imzalanır.

(5) Yeterlik sınavında kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve yeterlik sınavları geçersiz sayılır.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi

MADDE 37- (1) Kurul, sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kağıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kağıtları numaralandırılır. Kurul üyelerince cevap kağıtlarına verilen notların aritmetik ortalaması alınarak son değerlendirme notu tespit edilir. Son değerlendirme notu, kağıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılır. Tüm cevap kağıtlarının değerlendirilmesinden sonra, kağıtların isim yazılı kısımları açılır. Adayların isimleri, cevap kağıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde belgeyle ispatı mümkün geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez yeterlik sınav hakkı verilir. Yeterlik sınavında ikinci defa başarısız olan veya belgeyle ispatı mümkün geçerli bir mazereti olmaksızın ikinci kez verilen yeterlik sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 39 uncu madde hükümleri uygulanır.

Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğüne atanma

MADDE 38- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısının Cumhurbaşkanlığı Raportörü olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) YDS/e-YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde ibraz edilmesi,
şartları aranır.

Başarısızlık hâli

MADDE 39- (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı ünvanını kaybederler ve Genel Sekreterlikte durumlarına uygun memur ünvanlı kadrolara atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Cumhurbaşkanlığı Raportörü ve Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 40- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcıları, bağlı oldukları Daire Başkanı ve refakatinde çalıştığı Cumhurbaşkanlığı Raportörü tarafından verilen görevleri yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

Cumhurbaşkanlığı Raportörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 41- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörleri, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve bağlı oldukları Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden bağlı oldukları Daire Başkanına ve diğer üst yöneticilere karşı sorumludurlar.

(2) Cumhurbaşkanlığı Raportörleri, bağlı oldukları Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinin yanı sıra;

a) Genel Sekreterliğin ve çalıştıkları birimin kısa, orta ve uzun vadeli işlerinin planlanmasına katkı sağlama,

b) Genel Sekreterliğin ve çalıştıkları birimin görev alanına giren mevzuat değişikliklerini takip etme, mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunma,

c) Genel Sekreterliğin ve çalıştıkları birimin görev alanına giren uygulamalar ile bu konudaki güncel gelişmeleri takip etme, özel bir bilgi birikimi ve ihtisas gerektiren konularda politika üretilmesine katkıda bulunacak önerilerde bulunma ve projeler üretme,

ç) Yurt içinde, yurt dışında, uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantılar ile çalışmaları takip etme ve görevlendirilmeleri hâlinde, kurum içi ve kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılma,

- d) Genel Sekreterliğin ve çalıştıkları birimin görev alanları öncelikli olmak üzere, mesleki bilgilerinin geliştirilmesine katkıda bulunacak ulusal ve uluslararası yayınları takip ederek, gerektiğinde bunların özet ve eleştirilerini kapsayan bir raporu çalıştığı birime sunma,
- e) Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olma ve gerekli tedbirleri alma, görevlerini yürütürler.

Mesleki kıdem ve koordinasyon

MADDE 42- (1) Mesleki kıdem, Cumhurbaşkanlığı Raportörlerinin sevk ve idaresinde, görevlendirilmelerinde ve çalışmalarına ilişkin diğer konularda dikkate alınır.

(2) Mesleki kıdemin belirlenmesinde, mesleğe giriş tarihi esastır. Mesleğe giriş tarihi aynı olanların kıdemi, yeterli sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir.

(3) Birden fazla Cumhurbaşkanlığı Raportörü veya Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısının görev yapması gerekli görülen işlerde, kıdem ve liyakat ilkeleri esas alınmak üzere; Daire Başkanı tarafından, konu birden fazla daireyi ilgilendiriyorsa Genel Müdür tarafından; konu birden fazla Genel Müdürlüğü ilgilendiriyorsa Genel Sekreter tarafından bir Cumhurbaşkanlığı Raportörü, işlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İtiraz

MADDE 43- (1) Giriş sınavı sonuçlarına ilan tarihi, tez ve yeterli sınav sonuçlarına bildirim tarihinden itibaren yedi iş günü içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre Komisyon, Jüri ve Kurul tarafından yedi iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 44- (1) Giriş sınavı, tez ve yeterli sınavına ilişkin hizmetler ile Komisyon, Jüri ve Kurulun sekretarya hizmetleri Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Cumhurbaşkanlığı Raportörlüğüne yeniden atama

MADDE 45- (1) Cumhurbaşkanlığı Raportörü ünvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Genel Sekreterlikteki görevinden ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, Genel Sekreter tarafından uygun görülmesi hâlinde, kadro ve ihtiyaç durumuna göre durumlarına uygun Cumhurbaşkanlığı Raportörü kadrolarına atanabilirler.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı ünvanlı kadrolara atananlar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 2879 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı ünvanlı kadrolara atananların, yöneticilik, adaylık, yardımcılık veya stajyerlik süreleri dâhil, bu kapsamdaki kadro veya pozisyonlarda geçirdikleri ve/veya geçirmiş sayıldıkları süreler, Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı kadrolarında geçmiş sayılır. Bu şekilde Cumhurbaşkanlığı Raportör Yardımcısı ünvanlı kadrolara atananlar hakkında; geçirdiği ve/veya geçirmiş sayıldığı süreler ve geldiği aşama dikkate alınarak, kaldığı yer itibarıyla bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Sekreter yürütür.