

YÖNETMELİK

Helal Akreditasyon Kurumundan:

**HELAL AKREDİTASYON UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Helal Akreditasyon Uzman Yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, Helal Akreditasyon Uzmanlığına atanmalarına ilişkin usul ve esaslar ile Helal Akreditasyon Uzman ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Helal Akreditasyon Kurumunda istihdam edilecek Helal Akreditasyon Uzman ve Uzman Yardımcıları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 183 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Ticaret Bakanını,
 - b) Başkan: Helal Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulu Başkanını,
 - c) Birim: Helal Akreditasyon Kurumu hizmet birimlerini,
 - ç) Birim Amiri: Helal Akreditasyon Kurumu hizmet birimi yöneticilerini,
 - d) Genel Sekreter: Helal Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterini,
 - e) Giriş Sınavı: Helal Akreditasyon Uzman Yardımcılığı giriş sınavını,
 - f) Giriş Sınavı Komisyonu: Helal Akreditasyon Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Komisyonunu,
 - g) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,
 - ğ) Kurum: Helal Akreditasyon Kurumunu,
 - h) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - ı) Tez Değerlendirme Komisyonu: Helal Akreditasyon Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanan tezi değerlendiren komisyonu,
 - i) Uzman: Helal Akreditasyon Uzmanını,
 - j) Uzman Yardımcısı: Helal Akreditasyon Uzman Yardımcısını,
 - k) YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - l) Yeterlik Sınavı: Helal Akreditasyon Uzmanlığı yeterlik sınavını,
 - m) Yeterlik Sınavı Komisyonu: Helal Akreditasyon Uzmanlığı Yeterlik Sınavı Komisyonunu,
 - n) Yönetim Kurulu: Helal Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavı ve Uzman Yardımcılığına Atanma

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Uzman Yardımcıları, mesleğe özel giriş sınavı ile alınır. Giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylar için Kurum tarafından yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir.

(2) Yazılı sınav, Kurum tarafından yapılabileceği gibi sınavın tamamı veya bir bölümü ÖSYM Başkanlığına, Kurum tarafından belirlenen bir yükseköğretim kurumuna veya diğer kamu kurumlarına yaptırılabilir. Sözlü sınav Kurum tarafından yapılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (1) Giriş sınavının başvuru şartları, sınav konuları, ilk ve son başvuru tarihi, başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru yeri, gerek görülmesi hâlinde öğrenim dalları ve kontenjanları, atama yapılacak kadroların sınıfı, dereceleri, sınava kaç kişinin çağrılacağı, Uzman Yardımcısı olarak en fazla kaç kişinin atanacağı, sınavın yeri, zamanı, değerlendirme yöntemi, başvuruda istenen belge ve beyanlar ile gerekli görülen diğer şartlar, sınav tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Kurumun internet sitelerinde duyurulur.

(2) Giriş sınavı duyurusunda yer alacak öğrenim dalları, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılan fakülte ve bölümler arasından Kurum tarafından belirlenir.

Giriş sınavı başvuru şartları

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Sınavın yapıldığı tarihte otuz beş yaşını doldurmamış olmak.
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadî ve İdarî Bilimler, İlahiyat, Mühendislik, Fen, Fen Edebiyat, Veteriner, Ziraat, Su Ürünleri Fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) İlanda belirtilen dillerin birinden ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az (C) seviyesinde ya da dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak.

ç) Geçerlilik süresi dolmamış, KPSS puan türü veya türlerinden giriş sınavı duyurusunda belirtilen taban puan ve üzeri puanı almış olmak şartıyla, yapılacak puan sıralamasında sınava çağrılacak kişi sayısı içerisinde yer almak.

(2) Kurum, giriş sınavı duyurusunda yer vermek suretiyle, sınavı birinci fıkrada sayılan tüm fakülte ve bölüm mezunlarına açık yapabileceği gibi hizmet gereklerini ve Kurumun ihtiyaç durumunu dikkate alarak belirleyeceği fakülte ve bölümlerden bir kısmına açık olarak da yapabilir.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavı başvuruları, Kurum internet sitesi üzerinden elektronik ortamda yapılır. Gerek görülmesi halinde, elden veya posta ile başvuru yöntemi de kullanılabilir. Posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru belgelerinin Kuruma ulaştığı tarih dikkate alınır. Süresi içinde yapılmayan veya postadaki gecikme nedeniyle Kuruma geç ulaşan başvurular dikkate alınmaz. Ayrıca elektronik ortamda iletilecek belge örnekleri sınav duyurusunda ilan edilir.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Kurumdan veya Kurumun internet sitesinden temin edecekleri başvuru formuna aşağıdaki belgeleri ekler:

a) Yükseköğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin ya da eğitimini yurtdışında tamamlamış olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya resmi makamlardan alınan onaylı örneği.

b) KPSS sonuç belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği.

c) Sınav ilanında belirtilen şekilde KPSS ve YDS/e-YDS sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı veya YDS/e-YDS'ye puan eşdeğerliği ÖSYM tarafından saptanmış uluslararası dil sınavı sonuç belgesinin aslı veya onaylı sureti.

ç) Yazılı özgeçmiş.

d) İki adet vesikalık fotoğraf.

e) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir hali olmadığına dair adayın yazılı beyanı.

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair adayın yazılı beyanı.

g) Adli sicil beyanı.

ğ) Mal bildirimini.

h) Varsa lisansüstü eğitim diploması aslı veya Kurumca onaylı sureti.

(3) İkinci fıkranın (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler, giriş sınavını kazanan adaylardan atama öncesinde istenir.

(4) Sınav duyurusunda başvurunun elektronik ortamda yapılacağı ilan edilmesi halinde; istenilen belgeler, elektronik ortamda sınav başvuru sistemine, adaya ait özgeçmiş ile birlikte eklenir.

(5) Giriş sınavına katılabilecek aday adaylarının isim listesi Kurum internet sitesinde ilan edilir.

(6) Giriş sınavının yazılı bölümünün Kurumca yapılmasına karar verilmesi halinde, yarışma sınavına girme hakkı kazanan aday adaylarına fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan aday adayları sınava katılamaz.

(7) Başvurusu kabul edilip, isimleri yarışma sınavına katılabilecekler arasında yer alanlardan, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(8) Başvuru şartlarını haiz olmayanların başvuru belgeleri, talep etmeleri halinde, isim listesinin ilanından itibaren otuz gün içerisinde elden teslim edilir ya da posta yoluyla adreslerine gönderilir.

Giriş Sınavı Komisyonu ve görevleri

MADDE 9 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulunun kendi içerisinde seçeceği iki üye, Genel Sekreter ve insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanı olmak üzere beş üyeden oluşur. Ayrıca Başkan tarafından iki yedek üye belirlenir. Giriş Sınavı Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Giriş Sınavı Komisyonuna katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Giriş Sınavı Komisyonuna katılırlar.

(2) Giriş Sınavı Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) 6 ncı maddenin birinci fıkrasına göre yarışma sınavı ilanında yer alacak hususları tespit etmek.

b) Giriş sınavı sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Aday adaylarının 7 nci maddede belirtilen şartları sağlayıp sağlamadıklarını tespit ederek sınava katılabileceklerin listesini oluşturmak.

ç) Giriş sınavını yapmak ve değerlendirmek veya gerektiğinde yazılı sınavı yaptırmak.

d) Giriş sınavına ilişkin olarak yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

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

Yazılı sınav

MADDE 10 – (1) Yazılı sınav yapılması halinde giriş sınavı duyurusunda belirtilecek asgari KPSS puanına sahip olmak şartıyla yapılan başvurular arasından, en yüksek puana sahip adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday yazılı sınavı çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan diğer adaylar da yazılı sınavı çağrılır. Çağrılan adayların isimleri Kurumun internet sitesinde ilan edilir.

(2) Yazılı sınav, ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre belirlenecek konulara ilaveten, genel akreditasyon bilgisi, genel kültür ve yabancı dil konularında da yapılabilir. Yazılı sınavın hangi alanları kapsayacağı, ne şekilde yapılacağı ve puanların dağılımı sınav duyurusunda belirtilir.

(3) Yazılı sınavın değerlendirilmesi yüz tam puan üzerinden yapılır. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan almak gerekir.

(4) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır. Yazılı sınavın üniversitelere veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde de aynı esaslar uygulanır.

(5) Yazılı sınav sonuçları Kurumun internet sitesinde ilan edilir.

Sözlü sınav

MADDE 11 – (1) Yazılı sınav yapılması halinde bu sınavda en az yetmiş puan almak şartıyla, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak, atama yapılacak boş kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılacağı durumlarda, giriş sınavı duyurusunda belirtilecek KPSS puan türü/türleri itibarıyla en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak atama yapılacak boş kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü giriş sınavına çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alanlar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Sözlü sınav çağrısı, Kurumun internet sitesi üzerinden sınav tarihinden en az on gün önce yapılır. Duyuru dışında adaylara ayrıca tebliğat yapılmaz.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi dışında kalan bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Tutanak dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Giriş Sınavı Komisyonu üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla ise en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş kadro sayısı kadar aday giriş sınavında başarılı kabul edilir. Giriş sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu; yazılı ve sözlü sınav sonucunda alınan notların aritmetik ortalamasını veya yalnızca sözlü sınav yapılması halinde, sözlü sınav notunu esas alarak başarılı olanların listesini belirler. Adayların yarışma sınavı puanlarının aynı olması halinde sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının en fazla yarısı oranında yedek aday listesi tespit edilir. Giriş Sınavı Komisyonu bu şekilde belirlediği nihai listeyi sözlü sınavın bittiği günü takip eden üç günü içinde Kuruma teslim eder.

(2) Kurum, yazılı ve sözlü sınav nihai sonuçlarını ve boş bulunan kadro sayısı itibarıyla sınav başarı puanı sıralamasına göre kazananların listesini Kurumun internet sitesinde ilan eder. Yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(3) Giriş sınavında bir öğrenim dalına ayrılan kontenjan sayısı kadar adayın başarılı olamaması hâlinde, Kurum kontenjanlarda değişiklik yapabilir.

(4) Sınav sonuçları açıklanırken; kazanan adayların yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalaması veya sadece sözlü sınav yapılmışsa sözlü sınav notunun eşitliği durumunda sırasıyla yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

Uzman Yardımcılarının atanması

MADDE 13 – (1) Giriş sınavını kazanarak kendilerine yapılan bildirim müteakip belirtilen süre içinde Kuruma yazılı başvuru yapanlar, Kurum tarafından Uzman Yardımcısı kadrolarına atanır.

(2) Sınavı kazananların atama işlemlerine ilişkin tebliğatta belirtilen süre içinde, istenilen belgelerle birlikte Kuruma müracaat etmeleri gereklidir.

(3) Atama işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(4) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırılık tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Kurumu yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

(5) Sınavda başarılı olup göreve başlamayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir nedenle görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, yeni bir sınav yapılana kadar ve her hâlükârda 6 ayı geçmemek kaydıyla 12 nci maddenin ikinci fıkrası uyarınca belirlenen yedek listeden en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere atama yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Süresi ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Uzman Yardımcılığı süresi

MADDE 14 – (1) Uzman Yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

Uzman Yardımcılarının yetiştirilmeleri

MADDE 15 – (1) Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesi için üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır.

(2) Çalışma ve yetiştirme planı;

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

b) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılması,

ç) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,

d) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılması,

e) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,

f) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak tecrübe kazandırılması,

sağlamaya yönelik programları kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı****Tez konusunun belirlenmesi**

MADDE 16 – (1) Aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç Kurumda iki yılını tamamlayan Uzman Yardımcılarına, Kurumun görev sahası ile ilgili konularda bağlı bulunduğu birim amirinin ve Genel Sekreterin teklifi ile üç konu arasından Başkanın onayı ile bir tez konusu verilir. Belirlenen tez konusu en fazla üç ay içerisinde Uzman Yardımcısının talebi üzerine bağlı bulunduğu birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

(2) Tez konusu belirlenen Uzman Yardımcılarına, Genel Sekreterin onayı ile tez danışmanı tayin edilir. Tez danışmanları, Kurumda Uzman ve üstü kadrolarda görev yapanlar veya tez konusuna ilişkin olarak üniversitelerin ilgili bölümlerinde görev yapan öğretim üyeleri arasından belirlenir.

Uzmanlık tezinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 17 – (1) Uzman Yardımcısı tez danışmanı gözetiminde hazırlayacağı tezde bilimsel esaslara uygun olarak hareket eder ve tezde kendi görüş ve tavsiyelerine yer verir.

(2) Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır.

(3) Tez danışmanı tarafından Uzman Yardımcısının hazırladığı tez hakkında tezin danışmana teslim tarihinden itibaren bir ay içinde rapor düzenlenir.

(4) Uzman Yardımcısı tezini, tez danışmanı raporu ile birlikte tez konusu verilen tarihten itibaren en geç dokuz ay içinde insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına gönderilmek üzere bağlı bulunduğu birim amirine teslim etmek zorundadır.

(5) Süresi içinde tezlerini sunamayan Uzman Yardımcılarına Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından tezlerini sunmaları için en fazla altı ay ilave süre verilebilir.

Tez Değerlendirme Komisyonu

MADDE 18 – (1) Tez Değerlendirme Komisyonu, Başkanın başkanlığında, Genel Sekreter ve Uzman Yardımcısının bağlı olduğu birim amiri olmak üzere 3 üyeden oluşur. Ayrıca, Başkan tarafından iki yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Tez Değerlendirme Komisyonuna katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Tez Değerlendirme Komisyonuna katılırlar.

(2) Gerekli görülmesi halinde, tez konusuyla ilgili öğretim üyeleri ile diğer kamu kurumlarından yüksek lisans derecesine sahip görevliler de Tez Değerlendirme Komisyonlarına üye olarak alınabilir.

(3) Tez Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 19 – (1) Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanan tezler ve tez danışmanı raporları, iki hafta içinde insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığınca Tez Değerlendirme Komisyonu üyelerine dağıtılır. Tezler, teslim tarihinden itibaren en fazla iki ay içinde Tez Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Uzman Yardımcıları, bu sürenin tamamlanmasını müteakip en fazla bir ay içinde toplanan Komisyon önünde tezlerini sözlü olarak savunur ve üyelerin tezin içeriğine yönelik sorularını cevaplandırır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır ve çekimser oy kullanılamaz. Tez değerlendirme sonuçları, bir tutanağa bağlanarak bir hafta içinde insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına teslim edilir.

(2) Tezi yetersiz bulunan Uzman Yardımcısına bir hak daha tanınır. Uzman Yardımcısı ikinci hakkını, başarısız olma gerekçesinin yer aldığı tez değerlendirme raporunu dikkate alarak tezini düzeltmek suretiyle veya yeni bir tez konusunun belirlenmesini isteyerek kullanabilir. Uzman Yardımcısı, tezinin uygun bulunmadığı hususunun kendisine tebliğinden itibaren beş gün içinde tercihini birimine bildirir ve bu tercih, insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına ilgili birim tarafından yazılı olarak bildirilir.

(3) Uzman Yardımcısı, tercih hakkını tezi düzeltme yönünde kullanması hâlinde, insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına yapılan yazılı bildirimden başlayarak üç ay içinde tezini düzeltir ve düzeltilmiş tezin yazılı bir nüshasını ve elektronik ortamdaki kopyasını insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına iletilmek üzere birimine teslim eder.

(4) Uzman Yardımcısı, tercih hakkını yeni bir tez konusunun belirlenmesi yönünde kullanması hâlinde, tez konusunun kendisine tebliğinden başlayarak altı ay içinde tezini hazırlar ve tezin yazılı bir nüshasını ve elektronik ortamdaki kopyasını insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına iletmek üzere birimine teslim eder. Yeni tez konusunun belirlenmesi 16 ncı maddede yer alan hükümlere tabidir.

(5) Teslim edilen tez, bu maddenin birinci fıkrası çerçevesinde Tez Değerlendirme Komisyonunca yeniden değerlendirilir.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 20 – (1) Uzman Yardımcıları, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, en az üç yıl fiilen Kurumda görev yapmış olmak ve hazırladıkları uzmanlık tezi, Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından başarılı kabul edilmek kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Yeterlik Sınavı Komisyonu

MADDE 21 – (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu, Başkan, Genel Sekreter ve insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanı olmak üzere üç üyeden oluşur. Ayrıca Başkan tarafından iki yedek üye belirlenir. Yeterlik Sınavı Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Yeterlik Sınavı Komisyonuna katılmamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Yeterlik Sınavı Komisyonuna katılırlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 22 – (1) Yeterlik sınavı, Yeterlik Sınavı Komisyonu tarafından Kurumca belirlenen ve sınavdan en az iki ay önce ilan edilen tarihte yazılı olarak yapılır.

(2) Yeterlik sınavı; Kurum mevzuatı (kanun, yönetmelikler, tebliğler) (20 puan), uluslararası akreditasyon standartları ve uluslararası akreditasyon birliklerinin yayımladığı uygulama dokümanları (20 puan), helal akreditasyon faaliyeti kapsamında Kurum düzenlemeleri (kalite el kitabı, prosedürler, talimatlar ve rehberler) (20 puan), uluslararası helal standardizasyon ve akreditasyon kuruluşları ve bunlarla ilişkiler (20 puan) ile yabancı dil (20 puan) konu başlıklarından oluşur.

(3) Yeterlik sınavından yüz üzerinden en az yetmiş puan alan başarılı sayılır.

(4) Sınavda başarılı olamayanlar veya sınavı girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti nedeniyle sınav hakkını kullanamayanlara bir yıl içinde ikinci bir sınav hakkı daha verilir.

İtiraz hakkı

MADDE 23 – (1) Giriş sınavı ile tez değerlendirme ve yeterlik sınav sonuçlarına yedi gün içinde insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığına 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 işgünü içerisinde topluca değerlendirilir. İtiraz sonuçları, itiraz edenlere dilekçelerinde belirttikleri iletişim bilgileri yoluyla bildirilir. İtirazlar, ilgisine göre Giriş Sınavı Komisyonu, Tez Değerlendirme Komisyonu veya Yeterlik Sınavı Komisyonu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Yazılı sınavın üniversitelere veya başka bir kamu kurumuna yaptırılması durumunda, bu sınav sonuçlarına yapılan itirazların karara bağlanma süresi on beş gündür.

(3) İtirazların değerlendirilmesi üzerine verilen kararlar kesindir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 24 – (1) Giriş sınavı, tez ve yeterlik sınavına ilişkin hizmetler ile Komisyonların sekretarya hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Uzmanlığa atanma

MADDE 25 – (1) Uzman Yardımcıları;

a) Aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması,

b) Kurumun görev sahası ile ilgili konularda hazırladığı uzmanlık tezinin kabul edilmesi, kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, Kuruma giriş dilinde YDS/e-YDS'den asgari (C) seviyesinde veya puan eşdeğerliliği ÖSYM tarafından saptanmış uluslararası bir dil sınavı sonuç belgesini yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz etme şartına bağlıdır.

(2) Birinci fıkradaki şartları yerine getiren Uzman Yardımcısı, yeterlik sınavındaki başarı sıralamasına göre durumuna uygun uzman kadrosuna atanır.

Uzman Yardımcısı unvanının sona ermesi

MADDE 26 – (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler ile ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanamayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, Uzman Yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 27 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda denetim, inceleme ve araştırma yapmak ve bu faaliyetleri Kuruma raporlamak.

b) Kurumun stratejik planında belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve değerlendirmeleri kapsayan rapor hazırlamak.

ç) Kurumun çalışma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

d) Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

e) Kurumca verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Uzman Yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 28 – (1) Uzman Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda denetim, inceleme ve araştırma yapmak ve bu faaliyetleri Kuruma raporlamak.

b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme, denetleme ve diğer çalışmalara katılmak ve gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme yapmak.

c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve değerlendirmeleri kapsayan rapor hazırlamak.

ç) Kurumun çalışma alanı ile ilgili olarak konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

d) Amirleri veya amirleri tarafından belirlenen Uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman ve Uzman Yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 29 – (1) Uzmanlar ve Uzman Yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin Genel Sekreterin veya birim amirinin talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından Genel Sekretere ve bağlı buldukları birim amirlerine karşı sorumludurlar.

(2) Uzman ve Uzman Yardımcıları, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Eğitimi

Hizmet içi eğitim

MADDE 30 – (1) Kurum, Uzman ve Uzman Yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmeleri ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler Kurum personeli ve ihtiyaç duyulması halinde öğretim üyeleri ile diğer kamu kuruluşlarının personeli tarafından verilebilir. Eğitimler, Kurumca gerek görülmesi halinde hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

(3) Uzman ve Uzman Yardımcılarının eğitimlerinde ihtiyaç ve türüne göre, hizmet içi eğitim programlarının yurtiçindeki veya yurtdışındaki kuruluşlarda da uygulanmasına imkân sağlanır.

Yurtdışı eğitimi

MADDE 31 – (1) Uzmanlar ve Uzman Yardımcıları, ihtiyaç duyulan konularda eğitim, staj, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak amacıyla 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 çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 32 – (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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddeleri ve bu maddelere dayanılarak çıkarılan mevzuat ile 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 34 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.