

YÖNETMELİK

Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden:

MADEN VE PETROL UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

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

Dayanak

MADDE 2 – (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 Kararnamesininin 782 nci ve 796 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: Genel Müdürlük merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,
 - b) Birim Amiri: Genel Müdürlük hizmet birimlerinin en üst yöneticisini,
 - c) Genel Müdür: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürünü,
 - ç) Genel Müdürlük: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünü,
 - d) Genel Müdür Yardımcısı: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdür Yardımcısını,
 - e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - f) Komisyon: Maden ve Petrol Uzman Yardımcılığı yarışma sınavı komisyonunu,
 - g) Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu: Maden ve Petrol Uzman Yardımcılarının tezlerini değerlendiren ve yeterlik sınavını yapan komisyonu,
 - ğ) Kurul: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulunu,
 - h) Tez: Maden ve Petrol Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
 - ı) Uzman: Maden ve Petrol Uzmanını,
 - i) Uzman Yardımcısı: Maden ve Petrol Uzman Yardımcısını,
 - j) Yarışma Sınavı: Maden ve Petrol Uzman Yardımcılığına giriş için yapılacak yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavı,
 - k) Yeterlik Sınavı: Maden ve Petrol Uzmanlığı için yapılacak sınavı,
 - l) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Uzman Yardımcılığına Giriş****Yarışma sınavı**

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcıları mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Yarışma sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Genel Müdürlükçe uygun görülen zamanlarda yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir.

(2) Yarışma sınavına çağrılacak adayların sayısı, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olamaz. KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

(3) Yarışma sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katı kadar aday sınava çağrılır. KPSS puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

Yarışma sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Yarışma sınavının başvuru şartları, tarihleri ve yeri, başvuruda istenen belgeler, atama yapılacak kadro sayısı, öğrenim dalları ve kontenjanları, öğrenim dalları itibarıyla aranacak KPSS puan türleri, taban puanları ve sınava çağrılacak aday sayısı ile sınava ilişkin diğer hususlar Resmî Gazete’de, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet adresi ile Devlet Personel Başkanlığı ve Genel Müdürlük internet adreslerinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Yarışma sınavına başvurmak isteyenlerde son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak.

b) Genel Müdürlüğün kadro ve ihtiyaç durumuna göre; en az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme, mimarlık ve mühendislik, fen, fen-edebiyat fakülteleri ile diğer fakültelerin mühendislik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarının birinden mezun olmak.

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

ç) Geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türlerinden giriş sınavı duyurusunda belirtilen taban puanı almış olmak.

Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Genel Müdürlük internet adresinden temin edilecek başvuru formu.

b) Yükseköğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesinin ya da yurt dışında eğitim görenler için diploma denklik belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği.

c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya fotokopisi ya da bilgisayar çıktısı.

ç) Adayın özgeçmişi.

d) İki adet vesikalık fotoğraf.

e) Duyuruda belirtilmesi şartıyla Başkanlığın gerekli gördüğü diğer belgeler.

(2) Adaylardan istenen belgelerin Başkanlığa giriş sınavı duyurusunda belirtilen tarih ve saatte, elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 8 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve giriş sınavına katılabileceklerin isimlerini Genel Müdürlük internet adresinde ilan eder.

(2) Yazılı sınav yapılması halinde, sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamazlar.

(3) Giriş sınavına katılmaya hak kazananlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yarışma sınavı komisyonu

MADDE 9 – (1) Yarışma sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyonca yapılır.

(2) Komisyon, Genel Müdür onayı ile genel müdür yardımcısı ve daire başkanları arasından belirlenecek bir başkan ve dört üyeden oluşur. Ayrıca, iki yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar. Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(3) Genel Müdürlükçe lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile Genel Müdürlükten veya diğer kamu idarelerinden konusunda uzman kişiler komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir. Ancak bu şekilde Komisyonda görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez.

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

Yazılı sınav

MADDE 10 – (1) Yazılı sınav klasik veya test usulünde Genel Müdürlük tarafından yapılabileceği gibi Milli Eğitim Bakanlığına, ÖSYM Başkanlığına, üniversitelere veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(2) Sınav sorularının %60'ı adayların mezuniyet durumlarına göre belirlenen konulardan, %20'si genel kültür ve genel yetenek konularından ve %20'si ise Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili ilanda belirtilen konulardan hazırlanır.

(3) Sınavın Genel Müdürlük dışındaki bir kuruluşa yaptırılmasına karar verildiği takdirde, sınava ilişkin hususlar, Genel Müdürlük ve ilgili kuruluş arasında protokol ile belirlenir.

(4) Genel Müdürlük tarafından yapılacak yazılı sınav, Komisyon tarafından bu iş için görevlendirilen personel ile Komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(5) Sınavın Genel Müdürlük tarafından yapılması halinde sınav soruları, Komisyonun belirleyeceği üniversitelerin öğretim üyeleri veya kamu personeli tarafından sınav duyurusunda belirtilen alanlara uygun olarak ayrı ayrı hazırlanıp söz konusu komisyona sunulur. Sınav soruları, puanları ve sınav süresini gösterir tutanak, komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(6) Çoğaltılan soru kâğıtları, zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

- (7) Sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir.
- (8) Sınavın klasik usulde yapılması halinde isim yeri kapalı özel cevap kâğıtları kullanılır.
- (9) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı cevap kâğıdı adedini gösteren tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra komisyon başkanına teslim edilir.

(10) Tutanaklar; salon başkanı, gözetim ve denetim ile görevli olanlar tarafından da imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir ve en yüksek puandan başlamak üzere sıralama yapılarak tutanağa bağlanır ve imzalanır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak gerekir.

(2) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak ve duyuruda belirtilen kadro sayısının dört katını aşmamak suretiyle, giriş sınavında başarılı olanlar Genel Müdürlük internet adresinden ilan edilir. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır. Sınavı kazanan adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

(3) İlgililer, ilan tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Yapılan itirazlar Komisyonca onbeş gün içinde sonuçlandırılır.

Sözlü sınav

MADDE 12 – (1) Yalnızca sözlü sınav yapılmasına karar verilmesi halinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı yarışma sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından fazla olamaz.

(2) Yazılı sınavdan sonra yapılan veya doğrudan yapılan sözlü sınavda adaylar;

- 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. Adaylar, Komisyon tarafından (a) bendi için elli puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında 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.

Yarışma sınavının değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Komisyon, yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda, başarı puanını yazılı ve sözlü sınavı puanlarının aritmetik ortalamasını alarak tespit eder ve nihai başarı sıralamasını ilan edilen kontenjanlar çerçevesinde mezuniyet alanlarına göre ayrı ayrı yapar. Bu şekilde belirlenen başarı puanlarının eşit olması durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle ilanda belirtilen kadro sayısı kadar asil aday belirlenir. Alınacak uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek kaydıyla başarılı adaylar arasından başarı puanı sırasına göre yedek liste belirlenir.

(2) Sadece sözlü sınav yapılması halinde, adayların KPSS puanı ile sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması yarışma sınavı nihai notunu teşkil eder.

(3) Komisyon, öğrenim dalları itibarıyla yarışma sınavı nihai başarı listesini ve uzman yardımcısı olarak atanabilecek adayların listesini Genel Müdür onayına sunar. Listelerin Genel Müdür tarafından onaylanmasını müteakip sonuçlar, Genel Müdürlük internet adresinde duyurulur.

(4) Yarışma sınavında öğrenim dalları itibarı ile alınacak uzman yardımcısı sayısı kadar adayın başarılı olamaması halinde, Genel Müdürlük, kadro ve ihtiyaç durumuna göre öğrenim dalları arasında sayı olarak değişiklik yapabilir.

Ataması yapılacaklardan istenilen belgeler

MADDE 14 – (1) Sınavda başarılı olan adaylar;

- Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanını,
- Adli sicil kaydına dair yazılı beyanını,
- Erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyanını,
- 4 adet vesikalık fotoğrafını,

sınav sonucunun yazılı olarak bildirildiği tarihi takip eden onbeş gün içerisinde Genel Müdürlük Personel Dairesi Başkanlığına teslim ederler.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında, 8 inci maddenin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 15 – (1) Yarışma sınavında başarılı olan ve atanmaya hak kazanan adaylardan, süresi içerisinde belgelerini teslim edenlerin, uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Geçerli bir mazereti olmadığı halde atama işlemlerinin yapılması için müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Asıl listedeki adaylardan müracaat etmeyenler veya hukuki nedenlerle ataması yapılamayanlar ya da atamadan sonra ayrılanlar olduğu takdirde, sınav sonucunun ilanından itibaren bir yıllık süreyi aşmamak üzere yapılacak müteakip sınava kadar bu kadrolara yedek listedeki adaylardan en yüksek puan alan adaydan başlanmak üzere başarı puanı sıralamasına göre atama yapılabilir. Yedek listedeki adayların hakları, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı

Uzman yardımcılığı süresi ve uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 16 – (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Uzman yardımcılarını için Personel Dairesi Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, adaylık eğitimi dışında ve üç yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde ayrıca özel bir çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve bu plan Genel Müdür tarafından onaylanır.

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

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

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

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,

d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,

e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,

f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,

g) Yurt içi veya yurt dışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği kazandırılmasını,

sağlamaya yönelik programları kapsar.

Tez konusunun belirlenmesi ve tezin hazırlanması

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılarını, Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda uzmanlık tezi hazırlar.

(2) Uzman yardımcılarını; aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil Genel Müdürlükte iki yıllık fiili hizmet süresini izleyen bir ay içinde, hazırlamak istedikleri teze ilişkin üç farklı konuyu, bağlı oldukları birim amirinin görüşünü de alarak Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Tez konuları, Genel Müdürün ya da görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının onayına sunulur. Yedi gün içinde verilecek onay ile tez konusu kesinleşmiş olur.

(3) Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı on beş gün içinde onay makamının önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde, onay makamı tarafından yeni bir tez konusu re'sen belirlenir.

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

(5) Belirlenen tez konusu uzman yardımcısının talebi ve tez onay makamının onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

Tez danışmanı ve uzmanlık tezinin hazırlanması

MADDE 18 – (1) Uzmanlık tezinin, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması, uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi, daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması gerekir. Aksi durumun tespiti halinde, tez başarısız sayılır.

(2) Tez danışmanı, tez konusunun kesinleşmesini izleyen iki ay içinde uzman yardımcısı tarafından Genel Müdürlük teşkilatı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kamu görevlileri veya üniversite öğretim üyeleri arasından belirlenir ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(3) Uzman yardımcısının tezini hazırlayabilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe gereken imkân ve kolaylıklar sağlanır.

(4) Tezde yer alan görüş, değerlendirme ve önerilerin içeriği ile özgünlüğü tezi hazırlayan uzman yardımcısına aittir. Tezler, Genel Müdürlüğün kurumsal görüşünü yansıtmaz.

Uzmanlık tezinin teslimi

MADDE 19 – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden bir yıl içinde hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(2) Birinci fıkradaki bir yıllık sürenin hesabında aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcılarının, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Verilen ilave süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 24 üncü madde hükümleri uygulanır.

Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 20 – (1) Uzmanlık tezlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, yeterlik sınavının yapılması ile sonuçlarının açıklanması ve itirazların incelenerek karara bağlanması Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(2) Kurul, 9 uncu maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarında yer alan usule göre belirlenir, toplanır ve karar alır.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 21 – (1) Uzmanlık tezleri, Personel Dairesi Başkanlığınca, değerlendirilmek üzere Kurul üyelerine gönderilir. Üyeler, tezleri bir ay içerisinde inceler.

(2) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Müdür onayı ile tespit edilen tarihte, uzman yardımcısı Kurul huzurunda tezini sözlü olarak savunur.

(3) Kurul sözlü savunmayı da göz önüne alarak tezi yüz puan üzerinden değerlendirir. Tezin başarılı kabul edilebilmesi için başkan ve üyelerin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

(4) Tezin başarısız kabul edilmesi halinde kurul tarafından her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarısız sayılma gerekçelerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlanır.

(5) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcılarının, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlamaları veya aynı tezi düzelterek sunmaları için Kurul kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa da tezi başarısız bulunanlar hakkında 24 üncü madde hükümleri uygulanır.

(6) Tezi kabul edilmekle birlikte tezde düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısına iki ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Yeterlik sınavı ve değerlendirme

MADDE 22 – (1) Uzmanlık tezi kabul edilen ve aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç en az üç yıl fiilen çalışan uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı, uzmanlık yeterlik sınav komisyonu tarafından Genel Müdürlükçe belirlenecek bir tarihte Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve sınavdan en az iki ay önce ilan edilen konulardan klasik ve/veya test usulüne göre yapılır. Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(3) Yeterlik sınav soruları, Kurul tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde öğretim üyelerinden veya konusunda uzman kamu personelinden yararlanılabilir.

(4) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanlar, en yüksek puandan başlanmak suretiyle başarı puanına göre sıralanarak bu hususta hazırlanan isim listesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Uzmanlık yeterlik sınav komisyonunca, tezi yeterli bulunduğu halde sınavda başarılı olamayan veya sınavı girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 23 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

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

Uzman yardımcısı unvanının sona ermesi

MADDE 24 – (1) Uzman yardımcılardan; verilen ilave süre içerisinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içerisinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Genel Müdürlükte durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görevleri, Sorumlulukları ve Eğitimleri

Uzmanların görev ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Uzmanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminin görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.

b) Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, proje üretmek ve geliştirmek.

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuat değişikliklerini takip etmek, mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak ve mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve tekliflerini bildirmek.

ç) Yurt içinde, yurt dışında, uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantılar ile çalışmalarını takip etmek ve görevlendirilmeleri halinde, kurum içi ve kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmak.

d) 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 raporunu çalıştığı birime sunmak.

e) Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

f) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlendirildikleri birimin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmak.

b) Uzmanların araştırma, inceleme ve diğer çalışmaları için gerekli ön hazırlıklar ile araştırma, inceleme ve diğer çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme yapmak.

c) Mesleki bilgilerinin geliştirilmesinde faydalı olacak yayınları takip etmek.

ç) Uzmanlar ile birlikte kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak.

d) Amirleri veya uzman tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

Uzman ve uzman yardımcılarının eğitimi

MADDE 27 – (1) Genel müdürlük, uzman ve uzman yardımcılarını için uygun bulacağı zamanlarda ilgili birim amirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler Genel Müdürlük personeli tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde öğretim üyeleri ile diğer kamu idarelerinin personelinden de faydalanılabilir.

(3) Uzmanlar ve uzman yardımcılarını Genel Müdürlükçe uygun görülen kurum dışı kurs ve sertifika programı niteliğindeki eğitimlerden faydalandırılabilirler.

(4) Bakanlık, uzmanların ve uzman yardımcılarının lisansüstü eğitim almalarını teşvik eder ve kolaylık sağlar.

Yurt dışında eğitim

MADDE 28 – (1) Uzmanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak ve lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 30 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Genel Müdürlükteki görevinden ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde, boş kadro ve ihtiyaç durumuna göre durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

Mevcut uzman yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1– (1) 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanununun geçici 34 üncü maddesi ile Maden ve Petrol Uzman Yardımcısı kadrolarına atananların; tezlerinin değerlendirilmesi, yeterlik sınavları ve uzmanlığa atanmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Özel sınavla uzmanlığa atanma

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 3213 sayılı Maden Kanununun geçici 34 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında yapılacak özel yarışma sınavının başvuru şartları, tarihleri ve yeri, başvuruda istenen belgeler, atama yapılacak kadro sayısı, öğrenim dalları ve kontenjanları ile sınava ilişkin diğer usul ve esaslar bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarına göre oluşturulacak sınav komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Özel yarışma sınavında başarılı olanların hazırlayacakları tezler, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri dikkate alınarak değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürü yürütür.