**RESMİ GAZETE SAYISI: 27644         RESMİ GAZETE TARİHİ: 17.07.2010**

KAMU İHALE UZMAN YARDIMCILARI YARIŞMA VE YETERLİK

SINAVLARI İLE MESLEK PERSONELİNİN ÇALIŞMA

USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu ihale uzman yardımcılarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavlarını, kamu ihale uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kamu İhale Kurumunda istihdam edilen kamu ihale uzmanları ile uzman yardımcıları hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Kamu İhale Kurulu ve Kamu İhale Kurumu Başkanını,

b) Başarısız Tez: İçeriği ve kapsamı itibariyle değerlendirmeye alınamayacak derecede yetersiz bulunan tezi,

c) Düzeltilmesi Gereken Tez: Başarısız veya yetersiz bulunmamakla birlikte, bir takım şekilsel eksiklikler, imla hataları ve diğer düzeltilmesi gereken hususları içeren tezi,

ç) Giriş Sınavı: Kamu ihale uzman yardımcılığı kadrolarına atanacakları belirlemek amacıyla Kurumca yapılacak veya yaptırılacak sınavların tamamını,

d) KPSS: Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan sınavı,

e) Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

f) Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

g) Meslek Personeli: Kamu ihale uzmanı ve kamu ihale uzman yardımcısını,

ğ) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

h) Sosyal Bilimler: En az dört yıllık öğrenim veren İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini,

ı) Sözlü Sınav: Kurum tarafından yapılan kamu ihale uzman yardımcılığı sözlü sınavını,

i) Tez: Kamu ihale uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,

j) Tez İzleme Komitesi: Uzman yardımcısının tez konusunun belirlenmesi ve tez hazırlama sürecinin izlenmesi amacıyla Başkanlık oluru ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, uzman yardımcılarının görevli olduğu birimin daire başkanı ve tez danışmanının katılımı ile oluşturulan komiteyi,

k) Uzman: Kamu ihale uzmanını,

l) Uzman Yardımcısı: Kamu ihale uzman yardımcısını,

m) Yarışma Sınavı: Kamu ihale uzman yardımcılığı kadrolarına atanacakları belirlemek üzere yapılan sınavları,

n) Yazılı Sınav: Kurumca belirlenen KPSS taban puanı ve üzeri puan alanlar arasında Kurum tarafından yapılan veya ÖSYM ve/veya yüksek öğretim kurumlarına yaptırılan yazılı sınavı,

o) Yetki Sınavı: Kamu ihale uzman yardımcılarının iki yıllık yardımcılık dönemlerinden sonra tek başına inceleme yetkisi alabilmeleri için Kurum tarafından yapılan sınavı,

ö) Yeterlik Sınavı: Kamu ihale uzman yardımcılarının üç yıllık yardımcılık dönemlerinden sonra kamu ihale uzmanlığına atanabilmeleri için Kurum tarafından yapılan sınavları,

p) Yetersiz Tez: Başarısız sayılmamakla birlikte, konusu ve kapsamına ilişkin bilgilerin tam olarak aktarılmadığı, eksiklikleri bulunan, yeterli olmayan ve istenen nitelikte bulunmayan tezi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Yarışma Sınavına İlişkin Esaslar

**Genel ilkeler**

**MADDE 5 –** (1) Kurum meslek personeli, uzman ve uzman yardımcılarından oluşur. Kuruma uzman yardımcısı olarak atanacakların, açılacak özel yarışma sınavını kazanmış olmaları şarttır.

(2) Kurumun meslek personeli ihtiyacı dikkate alınarak, 4734 sayılı Kanunda belirlenen fakültelerin bölümleri itibarıyla her eğitim grubundan kaç uzman yardımcısı alınacağı Kurul tarafından, giriş sınav tarihlerinin tespiti ve sınavla ilgili diğer hususlar ise Başkan tarafından belirlenir.

(3) Giriş sınavlarına atama yapılacak uzman yardımcısı kadro sayısının yirmi katı aday çağrılır.

(4) Sınavlara ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

**Sınav duyurusu**

**MADDE 6 –** (1) Giriş sınavında adaylarda aranacak genel ve özel şartlar, sınav konuları, sınav puanının tespitinde değerlendirilecek ağırlık oranları, ilk ve son başvuru tarihi, başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru yeri, atama yapılacak kadro sayısı, bölümler itibarıyla kaç kişinin alınacağı, sınava girebilmek için gereken KPSS puan türü ve taban puanı ile gerekli görülen diğer bilgileri içeren ilan metni, üniversitelerin mezuniyet dönemleri de dikkate alınarak, başvurunun sona erdiği tarihten en az on beş gün önce Resmî Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Kurumun internet adresinde ve gerekli görülen diğer yerlerde ilan edilir.

**Başvuru şartları**

**MADDE 7 –** (1) Giriş sınavına başvurmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler, mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile bunlara denkliği Yüksekögretim Kurulunca kabul edilen, yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuz yaşını doldurmamış olmak,

ç) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmamak,

d) Kurumun belirlediği KPSS puan türünden başvuru ilanında belirtilen taban puan ve üzeri puanı almış olmak,

e) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinin birinden, sınav ilanında belirtilen yıllara ait Kamu Personeli Seçme Sınavlarının herhangi birinin yabancı dil testinden %60 veya daha fazla oranda doğru cevabı bulunmak veya bu yıllara ait Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavında (KPDS) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinin birinden en az altmış puan almak,

f) Başvuruda bulunulan KPSS puan türünden en yüksek puanı almış adaydan başlamak üzere yapılan sıralamada, sınav ilanında belirtilen sayıda aday arasına girmiş olmak. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da giriş sınavına kabul edilirler.

(2) Müracaat tarihinde askerliğinin bitmesine iki ay veya daha az süresi kalmış olan adaylar da bu durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla giriş sınavına başvurabilirler.

**Başvuru şekli ve yeri ile yapılacak işlemler**

**MADDE 8 –** (1) Adaylar tarafından, Kurumun resmi internet adresinde yer alan başvuru formu elektronik ortamda eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, formun çıktısı imzalanarak, iki adet fotoğraf ile birlikte iadeli taahhütlü olarak ilanda belirtilen adrese gönderilir veya Kuruma elden teslim edilir.

(2) Sınav ilanında belirtilen gün mesai bitimine kadar ilanda belirtilen adrese ulaşmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Giriş sınavına süresi içinde başvuran adayların başvuruları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından incelenerek, adaylarda aranılan şartların mevcut olup olmadığı tespit edilir. Aranılan şartları taşıyan adaylar ilanda belirtilen KPSS puan türü ve/veya türlerinden, en yüksek puanı alan adaydan başlanarak bir sıralamaya tabi tutulur. Sınav ilanında belirtilen sayıda aday arasına girmiş olanlar tutanakla belirlenir ve Kurum internet adresinde ilan edilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(4) Yazılı sınavın ÖSYM Başkanlığına veya yüksek öğretim kurumlarına yaptırılması halinde, giriş sınavına kabul edilen adayların adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve KPSS puanını belirten listeler hazırlanarak bu kurumlara gönderilir.

**Sınav giriş belgesi ve sınavın yapılacağı yer**

**MADDE 9 –** (1) Giriş sınavının yazılı aşamasına girme hakkı kazanan adaylara sınav yeri ve tarihini gösteren fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir.

(2) Sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz. Sınav Ankara da yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Giriş Sınavı

**Giriş sınavı**

**MADDE 10 –** (1) Giriş sınavı, belirlenen bölümler itibariyle yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

**Yazılı sınav**

**MADDE 11 –** (1) Yazılı sınav klasik ve/veya test şeklinde yapılabilir.

(2) Yazılı sınav, adayların mezuniyet durumları göz önünde bulundurularak, mühendislik-mimarlık, hukuk ve sosyal bilimler dallarında olmak üzere üç ayrı uzmanlık alanında, ağırlıklı olarak adayların alan bilgisi konuları dikkate alınarak yapılır.

(3) Yazılı sınav konularına uygulanacak ve ortalama puanın tespitinde değerlendirilecek ağırlık oranları ile sınav konularının soru yüzdeleri giriş sınav duyurusunda ilan edilir.

(4) Yazılı sınav, Kurum tarafından yapılabilir ya da ÖSYM ve/veya yüksek öğretim kurumlarına yaptırılabilir. Yazılı sınavın ÖSYM ve/veya yüksek öğretim kurumlarına yaptırılması halinde, sınav konuları ve sınava ilişkin hususlar yapılacak protokol ile belirlenir. Bu durumda, soruların hazırlanması, cevapların değerlendirilmesi ve puanlamanın yapılması, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması işlemleri, yapılacak protokol esasları dahilinde yapılır.

(5) Yazılı sınavın Kurum tarafından yapılması halinde, yazılı sınav soru kağıtları, puanları ve sınav süresi belirlendikten sonra giriş sınav komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kağıtları zarflar içerisine konularak mühürlenir. Yazılı sınav, giriş sınav komisyonu üyelerinin gözetim ve denetiminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından bu iş için görevlendirilen gözetmen personelce yapılır. Görevli personel, yazılı sınava girenlerin sınava katılım belgeleri ile kimlik belgelerini inceler. Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava girmiş olanların önünde açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, sorular dağıtılarak sınava başlanır. Sınav kağıtları, sınav sonunda adayların isimleri kapatıldıktan sonra teslim sırasına göre numaralandırılıp, soru kağıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra bir tutanakla Giriş sınav komisyonuna teslim edilir.

(6) Yazılı sınav notu yüz tam puan üzerinden verilir. Sınavda başarılı sayılabilmek için alan bilgisi sınav konularının her birinden en az yetmiş puan almak gerekir.

**Alan bilgisi sınav konuları**

**MADDE 12 –** (1) Alan bilgisi sınav konuları şunlardır:

a) Kamu Hukuku Grubu

1) Anayasa Hukuku ve T.C. Anayasası,

2) İdare Hukuku,

3) İdari Yargı,

4) Ceza Hukuku (Genel Hükümler, Millete ve Devlete Karşı Suçlar),

5) Ceza Usul Hukuku.

b) Özel Hukuk Grubu

1) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç),

2) Borçlar Hukuku,

3) Ticaret Hukuku (Ticari İşletmeler Hukuku, Şirketler Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku),

4) İcra ve İflas Hukuku,

5) Medeni Usul Hukuku.

c) İktisat Grubu

1) Mikro İktisat,

2) Makro İktisat,

3) Uluslararası İktisat,

4) Türkiye Ekonomisi.

ç) Maliye Grubu

1) Kamu Maliyesi,

2) Maliye Politikası,

3) Bütçe,

4) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi.

d) İşletme ve Muhasebe Grubu

1) Genel Muhasebe,

2) Maliyet Muhasebesi,

3) Mali Tablolar Analizi,

4) İşletme İktisadı.

(2) Hukuk ve sosyal bilimler mezunları, yukarıda belirtilen beş gruptan kendilerinin belirleyeceği, en az birisi birinci fıkrada yer alan (a) veya (b) grubundan olmak üzere, toplam üç grubun sorularını cevaplar.

(3) Mimarlık ve mühendislik fakülteleri mezunları için, alınması planlanan bölüm itibarıyla alan bilgisi sınav konuları, fakültelerin ilgili bölümlerinin müfredatı dikkate alınarak belirlenir.

**Sözlü sınava çağrı**

**MADDE 13 –** (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylar sözlü sınava çağrılır.

(2) Sözlü sınava çağrılan adayların isimleri, sözlü sınavın nerede ve ne zaman yapılacağı ile sözlü sınav konuları ve ağırlık oranları, Kurum ilan panosunda ve internet adresinde ilan edilir.

**Giriş sınav komisyonu**

**MADDE 14 –** (1) Giriş sınav komisyonu; Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, Baş Hukuk Danışmanı ile üçü daire başkanı olmak üzere Kurul kararı ile belirlenecek en az beş üyeden oluşur. Giriş sınav komisyonuna başkanın başkanlık etmesi halinde, bir başkan yardımcısı komisyon üyesi olarak görevlendirilir. Giriş sınav komisyonu yedek üyeleri ile birlikte tespit edilir ve asil üyelerin herhangi bir nedenle komisyona katılamamaları durumunda, yerine belirlenen yedek üye komisyona katılır. Gerekli görülmesi halinde komisyona ilave olarak, sınav konusu ile ilgili olmak kaydı ile öğretim üyeleri arasından üye seçilebilir.

(2) Giriş sınav komisyonunun sekreterya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

**Sözlü sınav**

**MADDE 15 –** (1) Sözlü sınavda, adayların yazılı sınavda tabi olunan konulardaki bilgi düzeyi ve konulara hakimiyeti ile birlikte, genel tavır ve davranışları, kavrayış ve muhakemeleri ile anlatım ve temsil yeteneği gibi Kurum hizmetlerinin ve uzmanlığın gerektirdiği kişisel niteliklere ve yeteneklere sahip olup olmadıkları göz önüne alınarak hazırlanan değerlendirme formu, her bir komisyon üyesi tarafından, her aday için yüz tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilmek suretiyle doldurulur ve notlar toplanır.

(2) Giriş sınav komisyonu tarafından adaylara sorulacak sorular ve cevapları ile bunların ağırlık oranları önceden belirlenir. Adaylar, kapalı zarflar içerisinde yer alan bu sorulardan, sorulacak soru sayısı kadar zarfı kendileri seçmek suretiyle belirler. Bu belirlemeden sonra zarflar açılarak sorular cevaplandırılır. Adaylara sorulan sorular ve bu sorulara verilen puanlara ilişkin tutanak düzenlenir.

(3) Komisyon üyelerinin verdiği notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu oluşturur ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması gerekir.

**Giriş sınavını kazananların belirlenmesi**

**MADDE 16 –** (1) Giriş sınav komisyonu adayların; Yazılı sınav sonucunu %40, sözlü sınav sonucunu %50, KPSS puanını %10 oranında ağırlıklandırarak, öğrenim dalları itibarıyla giriş sınav notunu tespit eder. Komisyon, giriş sınav notunu esas alarak en yüksek puandan itibaren atama yapılacak kadro sayısı kadar kazanan adayı başarı sırasına göre belirler. Giriş sınavından yetmiş veya daha fazla puan almış olmak kaydıyla öğrenim dalları itibarıyla Başkanlık tarafından belirlenecek sayıda yedek aday listesi düzenlenir. Sınavı kazanan adaylardan, ataması yapıldığı halde Kurum tarafından verilen süre içerisinde göreve başlamayan veya başlamayacağını yazılı olarak beyan edenlerin yerine, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren üç ay içerisinde yedek listede yer alan adaylardan başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) Giriş sınav sonuçları, komisyon tarafından tutanakla tespit edildikten sonra liste, sözlü sınavın bitimini takip eden üç iş günü içinde sınav duyurusunda belirtilen öğrenim dalları itibarıyla Kurum ilan panosunda ve internet adresinde ilan edilir. Sonuçlar kazanan adayların adreslerine ayrıca tebliğ edilir.

**Atamadan önce istenecek belgeler**

**MADDE 17 –** (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavını kazananlardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Erkek adaylardan askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,

b) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı,

c) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

ç) 4 adet vesikalık fotoğraf,

d) Aday tarafından doldurulacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin form,

e) Sabıka kaydının olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

f) Sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

(2) Sınav başvurusu ve/veya atama aşamasında yanlış bilgi, beyan ve sahte belge vererek ya da belgelerde tahrifat, silinti ve kazıntı yapmak suretiyle Kurumu yanıltanlar hakkında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Kurumu yanıltanlar kamu görevlisi ise bu durum ayrıca çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

**Uzman yardımcılığına atanma**

**MADDE 18 –** (1) Giriş sınavını kazanan adayların uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılarak göreve başlamalarına ilişkin çalışmalar, sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren başlar. Atamaları yapıldıktan sonra iki ay içinde göreve başlamayan adayların atamaları iptal edilir.

(2) Kurum, giriş sınavı sonucu atanarak göreve başlatılanları onbeş gün içinde Devlet Personel Başkanlığına ve sınavın ÖSYM tarafından yapılması halinde ÖSYM’ye bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetiştirilme ve Yetki Sınavı

**Uzman yardımcılarının yetiştirilme ilkeleri**

**MADDE 19 –** (1) Kurum, hazırlayacağı genel ve özel yetiştirme programları ile uzman yardımcılarının, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri, etik değer ve temsil kabiliyetine sahip olacak şekilde yetişmelerini sağlar.

(2) Bu süreç;

a) Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeninin tanıtılmasını,

b) Kamu ihale mevzuatı ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,

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

ç) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,

d) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini,

e) Kurumun çalışma alanıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına katılımın sağlanmasını ve temsil kabiliyetinin geliştirilmesini,

f) Kurumun göreviyle benzer faaliyette bulunan kuruluşlarda, staj, eğitim, inceleme ve araştırma yapılmasını

sağlamaya yönelik çalışmaları içerir.

(2) Uzman yardımcılarının üç yıllık çalışma programları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanır. Hazırlanan bu program Başkanlık onayına sunulur. Uzman yardımcılarının yetiştirilmeleri bu çalışma programı çerçevesinde sağlanır.

(3) Uzman yardımcılarının yetiştirme programı kapsamında görev yapacakları birimler ile görev süreleri Başkanlık onayı ile belirlenir.

**Yetiştirme şekli ve esasları**

**MADDE 20 –** (1) Uzman yardımcıları, yetiştirme programlarının ilk altı ayında 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde temel eğitim, Kurumun görev alanı ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimine tabi tutulur. Adaylık süresi içerisinde başarılı olamayan uzman yardımcıları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Uzman yardımcıları birinci fıkrada belirtilen eğitim programının tamamlanmasını takiben en az iki farklı ana hizmet dairesinde, birim amirleri tarafından belirlenecek kamu ihale uzmanı refakatinde araştırma ve inceleme yapar, diğer çalışmalara iştirak eder. Refakat çalışması bir yıldan az olamaz. Refakat çalışmasında mesleki uygulamayı öğrenmelerinin yanı sıra, kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılmaları yoluyla mesleki bilgi ve deneyimlerini artırmaları sağlanır. Ayrıca bu süreçte, Yönetmelikte sayılan görevlere ilişkin yazışma ve raporlama teknikleri konusunda bilgi ve becerilerini artıracak çalışmalara da ağırlık verilir. Refakat çalışması sonunda, ilgili kamu ihale uzmanı ve birim amiri tarafından, refakatinde bulunan uzman yardımcısına ilişkin değerlendirme formu doldurularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Refakat çalışmasında en az altmış puan alarak başarılı bulunan, olumlu sicil alan ve adaylıkta geçen süre dahil fiili çalışma süresi en az iki yıl olan uzman yardımcıları, Kurumun görev alanına giren konularda yazılı olarak yapılacak yetki sınavına girme hakkını elde eder.

**Yetki sınavı**

**MADDE 21 –** (1)Yetki sınavının yapılacağı tarih Başkan tarafından belirlenir ve sınav tarihinden en az otuz gün önce uzman yardımcılarına bildirilir. Yetki sınavı 28 inci maddeye uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından yapılır. Yetki sınavında başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması şarttır. Komisyon sınav sonuçlarını en geç on beş gün içinde bir tutanakla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim eder. Sınav sonuçları iki gün içinde ilgililere bildirilir.

(2) Yetki sınavında başarılı olamayanlar ile mazeretleri sebebiyle yetki sınavına giremeyenler üç ay içerisinde yapılacak sınava alınırlar. Bu durumda olanların yeterlik sınav süresi de aynı süre ile uzatılır.

(3) Yetki sınavında başarılı olan uzman yardımcıları tek başına inceleme yetkisi kazanırlar. Başarılı olamayanlar ise yardımcılıkları süresince tek başına inceleme yapamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

**Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 22 –** (1) Uzman yardımcıları yetiştirme programının üçüncü yılının başından itibaren on gün içerisinde, Kurumun görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusunu tercih sırasına göre belirleyerek, Tez İzleme Komitesine iletilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Tez İzleme Komitesi varsa daha önce belirlemiş olduğu konuları da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda tez konularını belirler. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilen tez konuları Başkanın onayına sunulur. Başkanın onayı ile tez konusu kesinleşir. Tez konusu belirlenen her uzman yardımcısı için Tez İzleme Komitesinin önerisi ve Başkanın onayı ile Kurum içinden ve/veya dışından tez danışmanı belirlenir.

(2) Tez konusunun belirlenmesinden itibaren uzman yardımcısına en çok bir yıla kadar süre verilir.

(3) Belirtilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadan tez konusunu seçmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(4) Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve/veya kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. Uzman yardımcısının Türkçe hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

**Tez hazırlama süreci ve tezin teslimi**

**MADDE 23 –** (1) Uzman yardımcısı tezini, tez danışmanları rehberliğinde Kurum tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlar.

(2) Tezin hazırlanması sürecinde Tez İzleme Komitesi tarafından en az iki defa toplanmak suretiyle tez çalışmasına ilişkin değerlendirmeler yapılarak, gerekli görüş ve önerilerde bulunulur. Gerek görülmesi durumunda uzman yardımcısı da tez izleme toplantısına katılır.

(3) Uzman yardımcısı hazırladığı tezini, ilgili daire başkanının aracılığıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim eder.

(4) Tezini zamanında teslim edemeyen uzman yardımcısına, talebi üzerine tez izleme komitesi tarafından mazeretinin geçerli bulunması durumunda yeterli bir ek süre veya zorunlu halin devam ettiği süre kadar ek süre verilir.

(5) Süresi içerisinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

**Tez değerlendirme**

**MADDE 24 –** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı verilen tezleri en geç beş gün içerisinde yeterlik sınav komisyonu üyelerine gönderir. Yeterlik sınav komisyon üyeleri otuz gün içinde tezin incelemesini tamamlar. Gerek duyulması halinde bu süre Başkanlık oluru ile onbeş gün daha uzatılır.

(2) Yeterlik sınav komisyonu tezlerle ilgili yeterli bulunmuş ise yeterliğinin, yetersiz bulunmuş ise yetersizlik nedenlerinin yer aldığı bir rapor düzenler. Tezler, komisyonda oy çokluğuyla kabul ya da ret edilir. Sonuçlar en geç iki gün içerisinde açıklanır.

**Başarısız tez ve tez düzeltme**

**MADDE 25 –** (1) Başarısız tez veren veya tezi yeterli bulunmayan uzman yardımcısına bir hak daha tanınır.

(2) Tezi yetersiz bulunan uzman yardımcısı ikinci hakkını yetersiz olma gerekçesinin yer aldığı raporu dikkate alarak, sonucun kendisine tebliğinden itibaren üç ay içerisinde kullanır ve hazırlamış olduğu tezi düzeltir.

(3) Uzman yardımcısı kendisine yeni bir tez konusu verilmesini isteyerek de, ikinci hakkını değerlendirebilir. Bu durumda uzman yardımcısına ikinci hakkını kullanabilmesi için en az altı aylık bir süre tanınır.

(4) Bir tezin düzeltilmesi gereken nitelikte bulunması halinde ise Yeterlik Sınav Komisyonunca belirlenecek sürede uzman yardımcısından tezini düzeltmesi istenir.

(5) Düzeltme çalışmalarında uzman yardımcısına yol göstermek ve yardımcı olmak üzere sınav komisyonunca komisyon üyeleri arasından bir üye belirlenir. Sınav komisyonunca belirlenen süre içinde düzeltilmesi gerekli görülen hususların düzeltilmemesi veya eksik düzeltilmesi ya da verilecek yeni tezde düzeltilmesi gereken başka hususların bulunması halinde tez yetersiz bulunur.

(6) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 24 üncü maddeye göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavına Girebilme Şartları ile Yeterlik Sınav Komisyonu

**Yeterlik sınavı**

**MADDE 26 –** (1) Yeterlik sınavı; tezin sözlü savunulması ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamadan ibarettir.

**Yeterlik sınavına girebilme şartları**

**MADDE 27 –** (1) Uzman yardımcıları;

a) Hazırlanan uzmanlık tezinin yeterli bulunması,

b) Ücretsiz izinler, altı ayı geçen hastalık izni ve askerlikte geçen süreler haricinde uzman yardımcısı olarak adaylıkta geçen süre dahil en az üç yıl çalışmış olması,

c) Her yıl olumlu sicil almış olması,

ç) Katıldığı staj ve eğitim faaliyetlerinde başarılı olması

şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

**Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 28 –** (1) Yeterlik Sınav Komisyonu; Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, Baş Hukuk Danışmanı ile üçü daire başkanı olmak üzere Kurul kararı ile belirlenecek en az beş üyeden oluşur. Yeterlik Sınav Komisyonuna Başkanın başkanlık etmesi halinde, bir başkan yardımcısı komisyon üyesi olarak görevlendirilir. Yeterlik Sınav Komisyonu yedek üyeleri ile birlikte tespit edilir ve asil üyelerin herhangi bir nedenle komisyona katılamamaları durumunda, yerine belirlenen yedek üye komisyona katılır.

(2) Yeterlik Sınav Komisyonunun sekreterya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı Aşamaları ile Uzmanlığa Atanma

**Yeterlik sınavı duyurusu**

**MADDE 29 –** (1) Uzman yardımcılarına, yeterlik sınavının ilk aşaması olan tezin sözlü savunmasının yapılacağı zaman ve yer sınavdan en az on gün önce yazılı olarak bildirilir.

**Tezin sözlü savunulması**

**MADDE 30 –** (1) Tezi yeterli görülen uzman yardımcısı, Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerinin huzurunda hazırladığı tezin sözlü savunmasını yapar ve komisyon üyeleri tarafından tez konusuyla ilgili olarak sorulan soruları cevaplar. Sözlü savunmaya ilişkin değerlendirme, Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerince yüz puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir.

**Sözlü sınav**

**MADDE 31 –** (1) Tezin sözlü savunulması aşaması tamamlandıktan sonra uzman yardımcısı Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından belirlenen tarihte Kurumun görev alanı ile ilgili konularda sözlü sınava tabi tutulur. Tezin sözlü savunması ve sözlü sınav tarihleri arasındaki süre beş günden fazla olamaz.

(2) Sözlü sınavda Kurumun görev alanına giren konuların yanı sıra uzman yardımcılarının tek başına inceleme yetkisine haiz olup olmadıkları da dikkate alınarak tepki, muhakeme, kavrayış, ikna, bildiğini ifade ve temsil yetenekleri ölçülür.

(3) Sözlü sınava ilişkin değerlendirme Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerince yüz tam puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir. Kurumun görev alanına giren konular elli, tek başına inceleme yetkisine haiz olunup olunmadığı yirmi, diğer hususlar ise otuz puan üzerinden değerlendirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az altmış puan alınması gerekir. Sınav notu bu puanın altında olanlar, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından belirlenecek bir tarihte ikinci kez sözlü sınava tabi tutulur.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın tezin sözlü savunmasına veya sözlü sınava girmeyen uzman yardımcısı yeterlik sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olan uzman yardımcıları mazeret bitiminden itibaren bir ay içinde tekrar sınava çağrılır.

**Yeterlik sınav notu ve sonucu**

**MADDE 32 –** (1) Yeterlik Sınav Komisyonunca tezin sözlü savunması ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak yeterlik sınav notu tespit edilir. Yeterlik sınav notu yetmiş puan ve üzerinde olan uzman yardımcıları başarılı, yetmiş puanın altında olanlar ise başarısız sayılırlar. Sonuçlar üç gün içerisinde ilan edilir.

**Uzmanlığa atanma**

**MADDE 33 –** (1) Yeterlik sınavında başarılı olan uzman yardımcıları uzman kadrolarına atanır.

**Uzman yardımcılığından çıkarılma**

**MADDE 34 –** (1) Uzman yardımcılarından yeterlik sınavına katılma hakkını kazanamayan, başarısız olan ya da mazeretsiz olarak bu sınava girmeyenler, uzman yardımcılığı kadrolarından, Kurumda durumlarına uygun meslek personeli dışındaki idari kadrolara Başkanlık oluru ile atanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

**Görevleri**

**MADDE 35 –** (1) Meslek personeli, mevzuatla Kuruma verilmiş olan görevlerin gerektirdiği aşağıda belirtilen uzmanlık hizmetlerini yapmakla yükümlüdür:

a) Kanunların ve diğer mevzuatın Kuruma verdiği görevlerin ifası maksadıyla ilgili birim amirliğince verilen görevleri yapmak,

b) Mesleki mevzuat değişikliklerini önermek, düzenlemek ve takip etmek,

c) Kamu ihale mevzuatının uygulanmasına yönelik gerçek ve tüzel kişilere, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgililere verilecek eğitim çalışmalarında görev almak, konferans, kurs ve seminerler vermek,

ç) Gerekli görülen hallerde, mevzuata ilişkin tasarıların hazırlanmasına, görüşülmesine, Kurum içi ya da kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmak,

d) Kamu ihale mevzuatı ve mesleki konularda yurt içindeki ve yurt dışındaki gelişmeleri izlemek, gerekli dokümanları toplamak ve bu konularda Başkan tarafından öngörülen çalışmaları ve incelemeleri yapmak,

e) Kurumun görevlerini tarafsızlık, güvenilirlik, sır saklama ve meslek etiği ilkelerine göre yürütmek.

**Yetkileri**

**MADDE 36 –** (1) Uzman ve uzman yardımcıları, kendilerine Kurum tarafından verilen görevler çerçevesinde;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın Kuruma görev veren hükümlerinin uygulanmasını sağlamaya,

b) Görevlerini yerine getirmeleri sırasında resmi ve özel bütün kurum, kuruluş ve kişilerden belge, bilgi ve görüş istemeye,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun kapsamına dahil kurum ve kuruluşlarda Kurumun görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme yapmaya, uygulamayı takip ve denetlemeye, bu maksatla her türlü evrakın tetkikine

yetkilidir.

(2) Uzman ve uzman yardımcılarının görevlerini yerine getirmeleri sırasında talep ettikleri belge, bilgi ve görüşlerin istenilen süre içerisinde verilmesi zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çalışmada Uygulanacak Temel Usul ve Esaslar

**Çalışma usul ve esasları**

**MADDE 37 –** (1) Uzman ve uzman yardımcıları; görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, bilimsel esas ve yöntemleri kullanarak, Kurum ilke ve stratejileri doğrultusunda yerine getirir.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, görevlerini yerine getirirken ilgili kişi ve kuruluş çalışanlarına karşı görevinin gerektirdiği şekilde davranır.

**Yurt dışı görevlendirme**

**MADDE 38 –** (1) Kamu ihale uzmanları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak veya öğrenim görmek üzere yurtdışına gönderilebilir.

(2) Kamu ihale uzman ve uzman yardımcıları, yabancı dilini geliştirme, seminer, kurs, staj, araştırma ve konferans gibi programlara da gönderilebilir.

ONUNCU BÖLÜM

Görevlerin Yürütülmesi

**Görevlerde süre ve sorumluluk**

**MADDE 39 –** (1) Uzman ve uzman yardımcılarının, verilen görevleri görevin gerektirdiği sürede bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı öngörülen görevler hakkında ivedilikle gerekçeli bilgi verilir.

(2) Verilen işlerden, uzman ve uzman yardımcısı ilgili amirle ve/veya amirlerle birlikte sorumludur.

**Görevin yürütülmesinde yazı dili**

**MADDE 40 –** (1) Yazıların ve raporların Kurum tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun şekilde, anlaşılır ifadeler kullanılarak, sade ve düzgün bir üslupla, hiçbir kişi veya kuruluşu rencide edebilecek sıfat ve ifadeler kullanılmadan, resmi yazışma usullerine uyularak ve konuyla ilgili olmayan ayrıntıdan kaçınılarak yazılması esastır.

**Çalışma grupları oluşturulması**

**MADDE 41 –** (1) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve süresinin birden fazla uzman ve uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde ilgili başkan yardımcısının teklifi ve Başkanın onayıyla süreli çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Çalışma grubunun yaptığı çalışma sonucu, ortak bir raporda toplanır ve çalışmaya katılanlar tarafından imzalanır. Çalışmaya katılanlardan karşı görüşü bulunanlar, raporun ekine görüşlerinin dayanağını belirtmek suretiyle kayıt koyabilirler.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

**Yeniden atanma**

**MADDE 42 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını kazandıktan sonra Kurumdan çeşitli sebeplerle ayrılan ve tekrar Kamu İhale Uzmanı olarak atanmak isteyenler, boş kadro olması ve Kurumun ihtiyacı çerçevesinde Başkanlık onayı ile yeniden atanabilirler. Kurumdan ayrılıp yeniden atananların dışarıda geçirdikleri süre uzmanlık kıdemlerinde dikkate alınmaz.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 43 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 16/11/2009 tarihli ve 2009/15611 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu İhale Kurumu Teşkilatı ve Personelinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İhale Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 44 –** (1) 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Uzman Yardımcıları Yarışma ve Yeterlik Sınavları ile Kamu İhale Uzman ve Yardımcılarının Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) 1/1/2010 tarihi itibariyle Kurumda uzman yardımcısı olarak görev yapan personelin yeterlik sınavında 44 üncü maddede yürürlükten kaldırılan yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 45 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 46 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.