|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 Mayıs 2014 PERŞEMBE | **Resmî Gazete** | Sayı : 28994 |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Orman ve Su İşleri Bakanlığı (Meteoroloji Genel Müdürlüğü)’ndan:  **METEOROLOJİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meteoroloji Uzman Yardımcılarının yarışma ve yeterlik sınavlarının uygulama usul ve esaslarını, yetiştirilmelerini ve Meteoroloji Uzmanlığına atanmaları ile Meteoroloji Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğünde istihdam edilecek Meteoroloji Uzman Yardımcıları ile Meteoroloji Uzmanlarını kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 8/1/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 32/A maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Bakan: Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,  b) Birim: Merkez teşkilatında bulunan hizmet birimlerini,  c) Birim amiri: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin amirlerini,  ç) Genel Müdür: Meteoroloji Genel Müdürünü,  d) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,  e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,  f) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,  g) Sınav kurulu: Uzman Yardımcılığı yarışma sınav kurulunu,  ğ) Uzman: Meteoroloji Uzmanını,  h) Uzman yardımcısı: Meteoroloji Uzman Yardımcısını,  ı) Yarışma sınavı: Uzman yardımcılığı için yapılan özel yarışma sınavını,  i) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,  j) Yeterlik sınavı: Meteoroloji Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,  k) Yeterlik Sınav Komisyonu: Meteoroloji Uzmanlığı yeterlik sınavını yapan komisyonu,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Uzman Yardımcılığı Yarışma Sınavı ve Atamaya İlişkin Esaslar**  **Uzman yardımcılığı yarışma sınavı**  **MADDE 5 –** (1) Uzmanlık mesleğine, giriş sınavıyla uzman yardımcısı olarak girilir. Uzman yardımcısı kadrosuna atanabilmek için giriş sınavında başarılı olmak şarttır.  (2) Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Genel Müdürlük tarafından uygun görülen zamanlarda açılır.  (3) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir.  (4) Giriş 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.  (5) Giriş 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 6 –** (1) Atama yapılacak kadroların; Genel Müdürlükçe belirlenen sınıf, unvan, derece ve sayıları, öğrenim dallarına göre kontenjanları, KPSS puan türleri, asgarî taban puan ve puan sıralamasına göre kaç adayın çağırılacağı, yarışma sınavına katılacaklarda aranan genel ve özel şartlar, başvuru tarihi, yeri, şekli ve istenecek belgeler, yarışma sınavının; yeri, şekli, tarihi, sınav konuları ile ağırlık puanları ve diğer hususlar, son başvuru tarihinden en az bir ay önce Resmî Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Genel Müdürlüğün internet sayfasında ilân verilmek suretiyle duyurulur.  (2) Yarışma sınavına, öğrenim dalları itibarıyla alınacak uzman yardımcısı sayısı kadar başvurunun olmaması halinde, kadro ve ihtiyaç durumuna göre öğrenim dalları arasındaki sayısal belirleme ve değişiklik yapma yetkisi Genel Müdürlüğe aittir.  **Aranılan şartlar**  **MADDE 7 –** (1) Yarışma sınavına katılabilmek için:  a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak,  b) 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 hükümlerince, (A) Grubu Kadrolar için yapılan KPSS’de her sınav döneminde Genel Müdürlükçe belirlenecek puan türünde asgari puanı veya daha fazla puan almış olmak,  c) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,  ç) En az dört yıllık eğitim veren meteoroloji, matematik, istatistik, fizik, coğrafya, astronomi, astronomi ve uzay bilimleri, bilgisayar ve elektrik, elektronik bölümlerinden, ziraat, mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,  gerekir.  **Yarışma sınavı başvurusu**  **MADDE 8 –** (1) Yarışma sınavına katılmak isteyen adaylar, Genel Müdürlükten temin edecekleri başvuru formuna aşağıdaki belgeleri eklerler:  a) KPSS sonuç belgesinin aslı veya fotokopisi veya ÖSYM’nin internet sitesinden edinilen çıktısı.  b) Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği.  c) İki adet vesikalık fotoğraf.  ç) Özgeçmiş.  (2) Birinci fıkrada sayılan belgeler, Genel Müdürlük İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar şahsen veya elden teslim edilir ya da posta yoluyla ulaştırılır. Son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar ulaşmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.  (3) Başvuru şartlarını haiz olmayanların ve sınava katılmayanların belgeleri, talepleri halinde kendilerine elden iade edilir.  (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Fotoğraflı sınav giriş belgesi sınav saatine kadar adaylarca elden teslim alınır. Sınav giriş belgesi olmayan aday sınava katılamaz.  **Yazılı sınav**  **MADDE 9 –** (1) Yarışma sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde yazılı sınav klasik veya test usulünde ve Genel Müdürlük veya diğer kamu kurum ve kuruluşları, ya da ÖSYM tarafından yapılır.  (2) Yazılı sınavın Genel Müdürlükçe yapılması halinde, sınav soruları sınav kurulu tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. Meslekî bilgi soruları, sınav ilânında belirtilen öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı düzenlenir, üyelerce imzalanarak mühürlü zarf içinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.  (3) Yarışma sınavı, Genel Müdürlükçe yapıldığı takdirde; sınavda isim yeri kapalı özel cevap kâğıtları kullanılır. Genel Müdürlükçe görevlendirilecek yeterli sayıda salon başkanı ve gözetmenin gözetimi ve denetimi altında sınav kurulu tarafından yapılır. Sınav başlamadan önce sınav kurulunca, adayların kimliklerinin kontrol edildiği, soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda tutanak düzenlenir. Sınav kuralları açıklandıktan sonra kapalı soru zarfı adayların önünde açılarak soru kitapçıkları adaylara dağıtılır.  (4) 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 sınav kurulu başkanına teslim edilir.  (5) Sınavda düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce de imzalanır.  (6) Sınavın Genel Müdürlük dışındaki bir kuruluşa yaptırılmasına karar verildiği takdirde, sınava ilişkin hususlar, Genel Müdürlük ve ilgili kuruluş arasında protokol ile belirlenir.  **Yazılı sınav konuları**  **MADDE 10 –** (1) Yazılı sınav; mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları (% 80) ile Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin temel konuları (% 20) kapsayacak şekilde yapılır. Sınav konularının alt başlıkları sınav duyurusunda belirtilir.  **Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**  **MADDE 11 –** (1) Yarışma yazılı sınavı Genel Müdürlükçe yapıldığı takdirde; sınav kurulu, sınav kâğıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kâğıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır. Cevap kâğıtları numaralandırılır. Sınav kurulu üyelerince verilen notların aritmetik ortalaması alınır. Cevap kâğıtlarının son değerlendirme notu, kâğıtların numaralarının yer aldığı cetvele yazılarak sınav kâğıdı ile birlikte sınav kurulu başkanlığına teslim edilir. Sınav kurulu başkanlığınca, cevap kâğıtlarının ad yazılı kısımları açılarak adayların isimleri cevap kâğıdı numarasına göre değerlendirme notunun yer aldığı cetvelin ilgili sütununa geçirilir.  (2) Adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için yüz üzerinden en az yetmiş puan almaları şarttır.  (3) Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste Genel Müdürlüğün resmî internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur.  (4) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak yarışma sınavı duyurusunda belirtilen kadronun en çok dört katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Çağrılacak olan son sıradaki aday ile eşit puana sahip adayların tamamı da sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava çağrılacakların listesi, sınav yeri, tarihi ve saati Genel Müdürlüğün resmî internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. İlan dışında adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.  **Sözlü sınav**  **MADDE 12 –** (1) Sözlü sınav adayların;  a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyini,  b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünü,  c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğunu,  ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığını,  d) Genel yetenek ve genel kültürünü,  e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığını,  değerlendirmek için, sınav kurulu tarafından önceden yazılı olarak hazırlanan sorulara ve ihtiyaç duyulması halinde ayrıca sorulan sorulara, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.  (2) Adaylar, birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentlerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.  **Değerlendirme**  **MADDE 13 –** (1) Yarışma sınavı başarı puanı;  a) Yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda, yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasından,  b) Sadece sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınav puanından,  oluşur.  (2) Yarışma sınavı başarı puanı en az yetmiştir.  (3) Sınav kurulu, öğrenim dalları itibarıyla yarışma sınavı başarı listesini ve uzman yardımcısı aday listesini sözlü sınavın bittiği tarihi takip eden beş iş günü içinde Genel Müdüre teslim eder. Liste en geç on gün içinde onaylanır. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle yarışma sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri ilan edilir. Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, yarışma sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste belirlenerek ilan edilir. İlan Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanmak suretiyle yapılır. Yarışma sınavını kazanan uzman yardımcısı adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılır.  (4) Yarışma sınavında öğrenim dalları itibarıyla alınacak uzman yardımcısı sayısı kadar adayın başarılı olamaması halinde, kadro ve ihtiyaç durumuna göre öğrenim dalları arasındaki sayısal belirleme ve değişiklik yapma yetkisi Genel Müdürlüğe aittir.  **Yarışma sınavını kazanan adaylardan istenilecek belgeler**  **MADDE 14 –** (1) Yarışma sınavını kazanan adaylar;  a) Üç adet vesikalık fotoğrafını,  b) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanını,  c) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir hali bulunmadığına dair yazılı beyanını,  ç) Kendisi tarafından doldurulmuş güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin formu,  d) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı,  e) Mal bildirimini,  sınav sonucunun yazılı olarak bildirilmesini müteakip on gün içerisinde Genel Müdürlük İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim ederler.  (2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.  **Uzman yardımcılığına atama**  **MADDE 15 –** (1) Adayların uzman yardımcılığına atanmaları başarı derecesi sıralamasına göre yapılır. Sınavda başarılı olup göreve başlamayanların veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ya da göreve başlayıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine, yeni bir sınav yapılana kadar ve her halükârda sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde, yarışma sınavı başarı sırası dikkate alınarak yedek listeden atama yapılabilir.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Sınav Hazırlık Komisyonu, Sınav Kurulu ve Görevleri**  **Sınav hazırlık komisyonu ve görevleri**  **MADDE 16 –** (1) Sınav hazırlık komisyonu başkan ve dört üyeden oluşacak şekilde Genel Müdür onayı ile kurulur.  (2) Sınav hazırlık komisyonu, yarışma sınavı hazırlık çalışmalarını yapar, yarışma sınavı başvurularını inceler ve aranılan şartların adaylarda mevcut olup olmadığını tespit eder. Sınava katılacak sayıda adayı tutanakla belirleyerek, son başvuru tarihinden itibaren on gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.  **Sınav kurulu**  **MADDE 17 –** (1) Sınav kurulu; Genel Müdürün onayı ile Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, daire başkanı ile uzmanlardan, başkan dahil olmak üzere beş üyeden oluşur. Ayrıca aynı nitelikleri haiz üç kişi sınav kurulu yedek üyesi olarak belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde üniversite öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişi sınav kurulu asil üyesi olarak görevlendirilebilir.  **Sınav kurulunun görevleri**  **MADDE 18 –** (1) Sınav kurulunun görevleri şunlardır:  a) Yarışma sınavı sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.  b) Yarışma sınavını yapmak veya yaptırmak.  c) Yarışma sınavının sonuçlarını değerlendirmek.  ç) Yarışma sınavı sonuçlarına göre başarı sıralaması yapmak.  **Sekretarya hizmetleri**  **MADDE 19 –** (1) Sınav hazırlık komisyonu ve sınav kurulunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Uzman Yardımcılığı Süresi, Yetiştirilme ve Uzmanlık Tezi**  **Uzman yardımcılığı süresi ve uzman yardımcılarının yetiştirilmesi**  **MADDE 20 –** (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.  (2) Uzman yardımcısı olarak atananlar bu kadroda bulundukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi ve beceriyi kazanmaları maksadıyla, verilecek görevlerin yanı sıra;  a) Genel Müdürlüğün teşkilât yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,  b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,  c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,  ç) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazanmaya,  d) Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,  e) Genel Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım ve temsil kabiliyetini geliştirmeye,  yönelik çalışmalarda bulunurlar.  **Tez seçimi ve hazırlanması**  **MADDE 21 –** (1) Uzman yardımcısı; aylıksız izin ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil iki yıllık hizmet süresini tamamlayınca, Genel Müdürlüğün görev sahası ile ilgili konularda bir tez konusu seçer. Belirlenen konuda uzman yardımcısı Genel Müdürlükçe belirlenen şekle uygun olarak bir tez projesi hazırlar ve birim amirinin onayına sunar. Onay işlemleri en geç 15 gün içinde tamamlanır. Uzman yardımcısının asgari bir yıllık görev süresi dolmadan tez konusunun belirlenmesi istenemez.  (2) Uygun bulunmayan projeler sunulmalarını müteakip yeni bir proje hazırlanması maksadıyla onay süresi içerisinde gerekçesi belirtilmek suretiyle iade edilir. Uzman yardımcısı en geç bir ay içerisinde yeni bir proje hazırlayarak onaya sunar. Tez projesinin ikinci kez reddi halinde, uzman yardımcısı, birim amirince hazırlattırılan tez projesi doğrultusunda tezini hazırlar.  (3) Tez projesinin onayı, ilgili uzman yardımcısına tebliğ edilir. Uzman yardımcısı onayın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde tezini hazırlayarak görevli bulunduğu birim amirine teslim eder.  (4) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.  (5) Uzman yardımcısına uzmanlık tezini hazırlayabilmesi maksadıyla Bakanlıkça, gerekli kolaylık ve imkân sağlanır.  **Tez danışmanı**  **MADDE 22 –** (1) Uzmanlık tezinin hazırlanması sürecinde, uzman yardımcısına rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usûl ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili hususlara ve onaylanan tez projesine uygunluğunu temin etmek maksadıyla bir danışman belirlenir. Danışman, uzman yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur.  (2) Daire başkanı, uzmanlar ile Genel Müdürlük veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri tez danışmanı olarak belirlenir. Gerektiğinde üniversitede görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.  **Uzmanlık tezi hazırlanmasına ilişkin esaslar**  **MADDE 23 –** (1) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.  (2) Uzman yardımcısı, uzmanlık tezini tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlar. Tezde savunulan fikir ve görüşlerin özgünlüğü ile sorumluluğu tezi hazırlayan uzman yardımcısına aittir.  **Yeterlik sınav komisyonu**  **MADDE 24 –** (1) Yeterlik sınav komisyonu; uzman yardımcısının görevlendirildiği birim, uzmanlık tezinin konusu ve mezun olduğu bölüm gözetilerek ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Müdür onayı ile Genel Müdür yardımcısı başkanlığında, daire başkanı ile uzmanlardan, başkan dâhil beş üyeden oluşur.  (2) Yeterlik sınav komisyonu, tez jürisi görevini de yerine getirir. Birinci fıkrada belirtilen unvanlara sahip kişiler arasından iki kişi daha tez jürisi yedek üyesi olarak belirlenir.  **Tezin değerlendirilmesi**  **MADDE 25 –** (1) Uzman yardımcısının hazırladığı tez, birim amirince gecikmeksizin yeterlik sınav komisyonuna dağıtılır.  (2) Uzmanlık tezi, yeterlik sınav komisyonu tarafından, komisyon üyelerine dağıtılmasından itibaren en geç bir ay içerisinde değerlendirilir. Uzman yardımcısı, komisyon üyelerinin değerlendirilmesinin tamamlanmasını müteakip üç iş günü içerisinde, uzmanlık tezinin ve uzmanlık tezi hakkındaki bilgileri değerlendirmek üzere, savunma toplantısına çağırır. Bu çağrı savunma toplantısı tarihinden en az yedi gün önce yazılı olarak yapılır.  (3) Uzmanlık yeterlik sınav komisyonu üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ilişkin puanlamasını yapar. Uzmanlık tezi, yeterlik sınav komisyonu tarafından incelenir ve savunma toplantısında teze ilişkin olarak yüz tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez kabul edilir. Yeterlik sınav komisyonu, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin kabulü veya reddi sebepleri içeren bir değerlendirme raporu hazırlar.  (4) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.  (5) Tezin kabul edilmesinden sonra tezin izlenmesi ve tezden faydalanılması maksadıyla Genel Müdürlükçe bir veri tabanı oluşturularak tezlerin veri tabanına kaydedilmesi sağlanır.  **Yeterlik sınavı ve değerlendirme**  **MADDE 26 –** (1) Aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en az üç yıl çalışmış olan ve uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.  (2) Yeterlik sınavı, tez değerlendirme sonuçlarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına tesliminden itibaren iki ay içinde yapılır.  (3) Yeterlik sınavı,  a) Meslekî konular,  b) Genel Müdürlüğün görev alanı,  konularında yapılır. Sınav konularının ayrıntıları en az iki ay önce ilan edilerek uzman yardımcılarına duyurulur. Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.  (4) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanlar, en yüksek puandan başlanmak suretiyle başarı puanına göre sıralanarak bu hususta hazırlanan isim listesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.  (5) Yeterlik sınav komisyonunca tezi yeterli bulunduğu hâlde sınavda başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Sınavda ikinci defa başarısız olan veya geçerli bir mazereti olmaksızın ikinci sınav hakkını kullanmayan uzman yardımcısı, durumuna uygun memur unvanlı kadrolara atanır.  **Uzmanlığa atanma**  **MADDE 27 –** (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;  a) Aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere en az üç yıl fiilen çalışmış olması,  b) Genel Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili hazırladığı uzmanlık tezinin kabul edilmesi,  c) Yeterlik sınavında başarılı olması,  ç) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla YDS’den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde ibraz edilmesi,  gerekir.  (2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşıyan uzman yardımcısı, sınav sonuçlarının ilanından itibaren münhal kadro durumuna göre uzman olarak atanır.  (3) Verilen ilave 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 yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Sorumluluk ve Eğitimleri**  **Uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları**  **MADDE 28 –** (1) Uzman yardımcıları;  a) Görevlendirildikleri birimin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmakla,  b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli ön hazırlıklar ile gerektiğinde tek başına araştırma, inceleme ve diğer çalışmaları yapmakla,  c) Mesleki bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı olacak yayınları takip etmekle,  ç) Uzmanlar ile birlikte kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme, izleme ve eğitim programlarına katılmakla,  d) Amirleri veya uzmanlar tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmekle,  sorumludurlar.  **Uzmanların görev ve sorumlulukları**  **MADDE 29 –** (1) Uzmanlar;  a) İlgili mevzuatla Genel Müdürlüğe verilmiş olan görevleri yürütmek ve Genel Müdürlük tarafından yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmakla,  b) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek ve geliştirmekle,  c) Mesleki mevzuat değişikliklerini takip etmek, mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle,  ç) Yurt içi ve yurt dışı toplantıları ve çalışmaları takip etmek, gerekli görülen hallerde, mevzuata ilişkin taslakların hazırlanmasına, görüşülmesine katkıda bulunmak ve Genel Müdürlük içi ya da kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmakla,  d) Mesleki konularda yurt içindeki ve yurt dışındaki gelişmeleri ve yayınları izlemek, gerekli dokümanları toplamak ve bu konularda gerekli görülen çalışmaları ve incelemeleri yapmakla,  e) Uzman yardımcılarının bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine yardımcı olmakla,  f) Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmakla,  görevli ve sorumludurlar.  **Uzman ve uzman yardımcılarının eğitimleri**  **MADDE 30 –** (1) Genel Müdürlük, uzman ve uzman yardımcıları için uygun bulacağı zamanlarda ilgili birim amirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.  **Yurt dışı eğitim**  **MADDE 31 –** (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 çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.  **ALTINCI BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**  **MADDE 32 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanun 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 Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.  **Uzmanlığa yeniden atanma**  **MADDE 33 –** (1) Uzmanlık unvanını kazandıktan sonra, uzmanlıktan çeşitli sebeplerle ayrılıp uzmanlığa yeniden atanmak isteyenler, boş kadro bulunmak kaydıyla durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.  **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik**  **MADDE 34 –** (1) 15/2/1991 tarihli ve 20787 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlık Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü Uzman ve Uzman Yardımcılığı Yetiştirme ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.  **Mevcut uzman ve uzman yardımcıları**  **GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde uzman ve uzman yardımcısı olarak görevde bulunanların kazanılmış hakları saklıdır.  **Yürürlük**  **MADDE 35 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 36 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakan yürütür. | | |