

YÖNETMELİK

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan:

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU MESLEK
PERSONELİ SINAV, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu meslek personelinin giriş ve yeterlik sınavlarını, yetiştirilmelerini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda uzman yardımcılığına atanacak adaylar ile uzman ve uzman yardımcıları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5/4/1983 tarihli ve 2813 sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ile 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanını,
- b) Daire başkanlığı: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
- c) KPDS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ç) KPSS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- d) Kurul: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulunu,
- e) Kurum: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunu,
- f) Meslek personeli: Bilişim başuzmanları, iletişim başuzmanları, bilişim uzman ve yardımcıları, iletişim uzman ve yardımcıları, teknik uzman ve yardımcıları ile idari uzman ve yardımcılarını,
- g) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ğ) Tez: Bu Yönetmelik çerçevesinde hazırlanacak uzmanlık tezlerini,
- h) Uzman: Kullanıldığı yere göre; bilişim başuzmanı, iletişim başuzmanı, bilişim uzmanı, iletişim uzmanı, teknik uzman ve/veya idari uzmanı,
- ı) Uzman yardımcısı: Kullanıldığı yere göre; bilişim uzman yardımcısı, iletişim uzman yardımcısı, teknik uzman yardımcısı ve/veya idari uzman yardımcısını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Kurumda istihdam edilecek uzman yardımcıları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Kurumca uygun görülecek tarihlerde yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılacak giriş sınavları ile alınırlar.

(2) Giriş sınavına ilişkin hizmetler Daire Başkanlığınca yürütülür.

Başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için,

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak,
- b) Telekomünikasyon İletişim Başkanlığına tahsis edilen kadrolara başvuracaklar için; en az dört yıllık lisans öğrenimi veren fakülte ve yüksek okulların; mühendislik alanında elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, endüstri, fizik, matematik, bilgisayar, telekomünikasyon ve işletme mühendisliği fakültelerinden veya bölümlerinden, sosyal bilimler alanında siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, hukuk, işletme ve iletişim fakültelerinden veya bölümlerinden ya da sayılan fakülte ve bölümlere denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) Kurumun (b) bendinde belirtilenlerin dışında kalan kadrolarına başvuracaklar için; en az dört yıllık lisans öğrenimi veren fakülte ve yüksek okulların; mühendislik alanında elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, endüstri, fizik, matematik, bilgisayar, telekomünikasyon ve işletme mühendisliği fakültelerinden veya

bölümlerinden, sosyal bilimler alanında siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, hukuk ve işletme fakültelerinden veya bölümlerinden ya da fakültelerden fizikçi veya matematikçi unvanıyla ya da sayılan fakülte ve bölümlere denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Giriş sınavının yapılacağı yılın Ocak ayının ilk günü itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak,

d) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış A Grubu kadrolar için yapılan KPSS'den, öğrenim alanlarına göre başvuru ilânında belirtilen puan türlerinden belirlenen taban puanı almış olmak,

e) Bilişim uzman yardımcısı ve iletişim uzman yardımcısı kadrolarına başvuracaklar için, belirlenen yabancı dillerden KPSS yabancı dil testinde soruların en az yüzde 70'ine doğru cevap vermiş olmak veya KPDS'den en az 70 puan almış olmak,

f) Teknik uzman yardımcısı ve idari uzman yardımcısı kadrolarına başvuracaklar için, belirlenen yabancı dillerden KPSS yabancı dil testinde soruların en az yüzde 50'sine doğru cevap vermiş olmak veya KPDS'den en az 50 puan almış olmak

şarttır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, atama yapılacak kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, öğrenim alanları ve kontenjanları, belirlenen KPSS puan türleri ve taban puanları ile puan sıralamasına göre çağrılacak aday sayısı, sınava ilk ve son başvuru tarihleri, başvuru yeri, başvuru sırasında istenecek belgeler, sınavın tarihi, yeri, konuları ve değerlendirme yöntemi ile sınava ilişkin diğer hususlar ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce Resmî Gazete'de, Kurumun internet sitesinde ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavına başvuru ve başvuru belgeleri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adayların;

a) Kurumdan veya Kurumun internet sitesinden temin edecekleri başvuru formu ve sınav giriş belgesi,

b) Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

c) T.C. kimlik numarası beyanı,

ç) Üç adet vesikalık fotoğraf (4,5x 6 cm.),

d) KPSS sonuç belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

e) KPDS dil puanını beyan edecekler için sonuç belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği

ile başvurularını ilanda belirtilen yerlere şahsen ya da ilânda belirtildiği takdirde posta ile veya internet üzerinden yapmaları gerekir. Posta ile veya internet üzerinden yapılan başvurularda, istenen belgelerin Kuruma en geç son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar ulaşması şarttır; postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(2) Yurt dışındaki öğrenim kurumlarından mezun olan adayların diploma denkliğinin Yükseköğretim Kurulunca kabul edildiğini gösterir belgenin aslını veya kurumca onaylı örneğini de başvuru belgelerine eklemeleri gerekir.

(3) Adaylardan istenen belgelerin asılları ibraz edilmek kaydıyla, fotokopileri başvuru esnasında tasdik edilir.

Başvuruların incelenmesi

MADDE 9 – (1) Daire Başkanlığı öngörülen süre içinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve başvurulara ilişkin olarak yapılacak itirazları karara bağlar.

(2) Başvuruları uygun bulunan adayların beyan ettikleri KPSS puanlarının doğruluğu ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol edilir.

Giriş sınavına çağrı

MADDE 10 – (1) Puan türleri ve öğrenim alanları itibarıyla KPSS'de en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere yapılan sıralamada, atama yapılacak uzman yardımcısı kadro sayısının 20 katını geçmemek üzere ilanda belirlenen sayıda aday giriş sınavına katılmaya hak kazanır. Alanlar itibarıyla son sıradaki adaylarla aynı puana sahip olan adaylar da giriş sınavına katılabilirler.

(2) Giriş sınavına katılmaya hak kazananların adları, soyadları ve KPSS puanları Kurumun hizmet binasında ve internet sitesinde ilan edilir. Kimlik bilgileri, sınav tarihi ve yerini gösteren fotoğraflı sınav giriş belgesi sınav tarihinden en az on beş gün önce adayların adreslerine iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Giriş belgesi olmayan adaylar sınava alınmazlar.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 11 – (1) Giriş sınavlarının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması ile ilgili çalışmalar Giriş Sınavı Komisyonu tarafından yapılır. Kurul tarafından belirlenecek sınav komisyonu, biri başkan olmak üzere yedi üyeden oluşur. Asil üyelerin herhangi bir nedenle sınav komisyonuna katılamamaları hâlinde, tespit sırasına göre çalışmalara katılmak üzere ayrıca iki yedek üye belirlenir. Gerek görüldüğünde en çok iki üye yüksek öğretim kurumları öğretim elemanları arasından seçilir.

Yazılı sınav

MADDE 12 – (1) Yazılı sınav Kurum tarafından yapılır. Yazılı sınav için konusunda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşlardan destek sağlanabilir.

(2) Gerek görülmesi halinde yazılı sınav, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına veya üniversitelere de yaptırılabilir.

Bu durumda, sınava ilişkin hususlar bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yer alan usul ve esaslar da dikkate alınarak Kurum ile sınavı gerçekleştirecek kuruluş arasında imzalanacak protokolle belirlenir.

(3) Yazılı sınav konuları, aday uzman yardımcılarının öğrenim alanları göz önünde bulundurularak belirlenir.

Yazılı sınavın Kurumca gerçekleştirilmesi

MADDE 13 – (1) Yazılı sınav soruları, giriş sınavı duyurusunda belirtilen konuları kapsayacak şekilde sınav komisyonunca hazırlanır ve üyelerce imzalanarak mühürlü zarf içinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınav, sınav komisyonunun yönetimi ve denetiminde yapılır. Yazılı sınavda isim yeri kapanabilecek özel cevap kâğıtları kullanılır.

(3) Sınav başlamadan önce her bir sınav salonunda; adayların kimliklerinin kontrol edildiği, soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu ve sınavın başlama saati hususunda tutanak düzenlenir, sınav kuralları açıklanır, adayların önünde kapalı soru zarfı açılarak sorular dağıtılır.

(4) Sınav sonunda da her bir sınav salonunda; adayların isimleri kapatıldıktan sonra toplanan soru ve cevap kâğıtları ile adaya dağıtılmayan soru ve cevap kâğıtları ve düzenlenen tutanaklar bir zarf içine konularak zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, sınavın saat kaçta bittiği, sınava kaç adayın katıldığı, adaylardan toplanan soru ve cevap kâğıtları ile dağıtılmayan soru kâğıtlarının kaç adet olduğu diğer bir tutanakla tespit edilir ve zarf bu tutanakla birlikte sınav komisyonu başkanına verilir.

(5) Sınavda düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce imzalanır.

(6) Sınav esnasında kopya çeken veya çekilmesine yardımcı olanlar, haklarında tutanak düzenlenerek sınav dışı bırakılırlar.

(7) Her adaya ait cevap kâğıtları sınav komisyonunca 100 puan üzerinden değerlendirilerek yazılı sınav puanı tespit edilir. Sınav komisyonu başkanınca cevap kâğıtlarının isim yazılı kısımları sınav komisyonu huzurunda açılarak, adayların puanları isimlerinin yer aldığı cetvele kaydedilir. Adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için en az 70 puan almaları gerekir.

(8) Sınav komisyonu cevap kâğıtlarını sınav gününü takip eden en geç otuz gün içinde değerlendirerek sınav sonuçlarını bir tutanakla Daire Başkanlığına teslim eder.

Sözlü sınav

MADDE 14 – (1) Yazılı sınava katılan adaylar arasında öğrenim alanları itibarıyla en yüksek puandan başlamak üzere yapılan sıralamada duyuruda belirtilen boş kadro sayısının en çok 4 katı aday başarılı kabul edilerek sözlü sınava girmeye hak kazanır. Alanlar itibarıyla son sıradaki adaylarla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava kabul edilirler.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazananlar Kurumun hizmet binasında ve internet sitesinde ilan edilir; ayrıca sınavın yer, gün ve saat bilgilerinin belirtildiği sözlü sınav giriş belgesi, sınav tarihinden en az on beş gün önce adreslerine iadeli taahhütlü olarak gönderilerek sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınava girmeye hak kazananlardan sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Adayın özgeçmişi,

b) Erkek adaylardan, askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair yazılı beyan,

c) Sabika kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

ç) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan.

(4) İstenen belgeleri bildirilen süre içinde teslim etmeyen adaylar sözlü sınava girme hakkını kaybederler.

(5) Sözlü sınavda adayların; yazılı sınav konuları ile Kurumun faaliyet alanındaki konulara ilişkin bilgileri, genel kültür düzeyleri, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri ile davranış ve tepkilerinin meslek personeli olmaya uygunluğu değerlendirilir. Değerlendirme, sınav komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden ayrı ayrı yapılır. Takdir edilen notların aritmetik ortalaması alınarak sözlü sınav notu belirlenir. Sözlü sınavda 70 puan ve üzerinde alan adaylar başarılı olmuş sayılır.

Giriş sınavı sonuçları

MADDE 15 – (1) Sınav komisyonu, sözlü sınavı takip eden üç gün içinde yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanların yazılı ve sözlü notlarının aritmetik ortalamasını alarak adayların giriş sınavı puanını belirler ve öğrenim alanları itibarıyla sıralamaya tabi tutar. Oluşturulan liste sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve Başkana sunulur. Duyuruda yer alan boş uzman yardımcısı kadro sayısı kadar aday başarılı olmuş kabul edilir. Gerek görüldüğünde öğrenim alanları itibarıyla boş kadro sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir.

(2) Bazı öğrenim alanlarında sınav duyurusunda belirtilen sayıda adayın başarılı olamaması halinde Kurul, öğrenim alanlarının kontenjanlarında ihtiyaca göre değişiklik yapmaya yetkilidir.

(3) Sınav sonuçları, sözlü sınavın bitimini takip eden beş gün içinde Kurumun hizmet binasında ve internet sitesinde ilan edilerek başarılı olan adaylara posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak bildirilir ve atama için gerekli belgeler istenir.

Sınavlarla ilgili diğer hükümler

MADDE 16 – (1) Giriş sınavına katılabileceği ilan edilen adaylardan, sınava katılma şartlarını taşımadığı daha sonra tespit edilenler sınava alınmazlar. Bunlardan sınava girmiş olanların sınav sonuçları, sınavda başarılı olsalar bile

geçersiz sayılır; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(2) Sınav sürecinin herhangi bir aşamasında istenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Uzman yardımcılığına atama

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar ilgisine göre arşiv araştırmasının veya güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının olumlu olması kaydıyla sınava başvurularına göre bilişim, iletişim, teknik veya idari uzman yardımcısı kadrolarına atanırlar. Atama işleminden önce adaylardan ayrıca 4 adet vesikalık fotoğraf (4,5x6 cm.) istenir.

(2) Giriş sınavını kazananların, belirtilen süre içinde yukarıda sayılan belgelerle birlikte Kuruma başvurmaları gerekir. Öngörülen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın başvuruda bulunmayanlar ile gerekli belgelerini tamamlamayanların veya bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesine göre atamaya engel halleri tespit edilenlerin atama işlemleri yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Çalışma düzeni

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcıları, görevlendirildikleri birimlerde ilgili uzmanlarla birlikte ve onların gözetiminde çalışırlar. Uzmanlar; uzman yardımcılara gerekli mesleki bilgileri vermek, uzman yardımcılarının görevlerine intibaklarını sağlamak, işlerin yürütülmesi hususunda beceri kazanmalarına, yazılı ve sözlü ifade yeteneklerinin geliştirilmesine yardımcı olmak ve yol göstermekle görevlidirler.

Çalışma ve yetiştirme planı

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları için, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla Daire Başkanlığınca ilgili birim yöneticilerinin görüşleri de alınmak suretiyle bir çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır.

(2) Başkan tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya konulan bu plan;

a) Türkiye'nin idari yapısının, Devlet personel rejiminin, Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve mevzuatı ile çalışma düzeninin, regülasyon ve elektronik haberleşme sektörünün tanıtılmasını,

b) Yazışma, rapor yazma, arşivleme, bilimsel çalışma, araştırma ve inceleme teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması ile bilgisayar ve diğer büro donanımları kullanımının geliştirilmesini,

c) Kurumun çalışma alanıyla ilgili; konferans, seminer ve eğitim programlarına, sosyal, kültürel ve özellikle uzmanlık gerektiren etkinliklere aktif olarak katılım yoluyla tecrübe kazandırılmasını ve temsil kabiliyetinin geliştirilmesini

sağlamayı amaçlar.

(3) Bu amaçlarla uzman yardımcılarının, ihtiyaç duyulan konularda belirli programlar dâhilinde eğitim almaları ve birimlerde uygulamalarda bulunmaları sağlanır.

Adaylık eğitimi ve uygulamalı eğitim

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcıları bu dönemde öncelikle, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre hazırlanan program dâhilinde temel ve hazırlayıcı eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitimlerde başarılı olan uzman yardımcıları çalışma ve yetiştirme planı çerçevesinde, Daire Başkanlığının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirildikleri birimlerde uygun görülecek sürelerde staj yaparlar. Uzman yardımcıları staj çalışmalarının sonunda bir rapor hazırlayarak birim yöneticilerine teslim ederler. Raporla, birimdeki çalışmalarını ve incelediği mevzuatı özetler ve görüş ve düşüncelerini belirtir.

(2) Uygulamalı eğitim, adaylık eğitimlerini tamamlayan uzman yardımcılarının birimlerin çalışmalarında görev alarak uygulamayı öğrenmelerini ve Kurumun faaliyet alanıyla ilgili program ve etkinliklere katılmaları yoluyla mesleki bilgi ve deneyimlerini artırmalarını sağlamayı amaçlar. Uygulamalı eğitim çalışmaları uzman meslek personelinin refakatinde yürütülür. Uzman yardımcıları hakkında yanında çalıştığı birim yöneticileri ile uzmanlar tarafından uygulamalı eğitim dönemi sonunda bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı Değerlendirme Formu doldurulur ve 100 puan üzerinden not verilir. Bu raporlar ilgilinin dosyasına konulmak üzere bağlı bulunduğu birim yöneticisine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı

Uzmanlık için aranan şartlar

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcıları;

a) Uzman yardımcısı olarak, ücretsiz izin ile uzman yardımcılığı süresince alınan toplam sıhhi iznin üç aydan fazla süren kısmı hariç, üç yıl çalışmış olması,

b) Her yıl olumlu sicil almış olması,

c) Hazırlayacakları tezin kabul edilmesi,

ç) Yeterlik sınavında başarılı olması şartıyla uzman olarak atanmaya hak kazanırlar.

(2) Uzmanlık tezi ve yeterlik sınavına ilişkin hizmetler Daire Başkanlığınca yürütülür.

Tez konusunun ve tez danışmanının belirlenmesi

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcıları, uzmanlığa atanabilmek için Kurumun görevleri, hedefleri, stratejileri ve faaliyet alanındaki gelişmelerle ilgili bir konuda tez hazırlarlar. Tez konusunun, başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans veya doktora tezi ya da başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır.

(2) Uzman yardımcıları, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki sürelerle uyulmak kaydıyla, bu görevlerde iki yıllık fiili hizmet süresini tamamlamalarını takip eden bir ay içinde, birim yöneticilerinin görüş ve önerileri doğrultusunda iki tez konusu belirleyerek tez önerisi hazırlarlar. Tez önerisinde, tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, varsayımları, bilgi toplama araçları, muhtemel kaynakçası, çalışma planı ve varsa ekleri hakkında bilgiler verilir. Birim yöneticilerince tercih sırasına göre Daire Başkanlığına bildirilen tez konuları bir hafta içinde Kurulun onayına sunulur. Kurulun onayından sonra tez konusu kesinleşmiş olur.

(3) Tez konusunun onaylanmaması halinde uzman yardımcısı, durumun kendisine bildirilmesinden sonra en geç bir ay içinde yeni bir tez konusu belirleyerek tekrar onaya sunar. Bu konunun da onaylanmaması halinde uzman yardımcısı için tez konusu Kurul tarafından belirlenir.

(4) Onaylanan tez konuları uzman yardımcılara tebliğ edilmek üzere Daire Başkanlığınca birimlere bildirilir.

(5) Belirtilen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(6) Tez konusu, belirlendikten sonra üç ay içinde, uzman yardımcısının talebi doğrultusunda bir defaya mahsus olmak üzere aynı usulle değiştirilebilir.

(7) Onaylanan tez konularının uzman yardımcılara bildirildiği tarihten itibaren bir ay içinde, talep ve önerileri de dikkate alınarak uzman yardımcılar için Başkanın onayı ile birer tez danışmanı belirlenir. Tez danışmanları, Kurumun yönetici veya ilgili uzman personeli ya da tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi öğretim elemanları arasından seçilir. Uzman yardımcılar tezlerini tez danışmanlarının rehberliğinde hazırlarlar.

Tezin hazırlanması ve teslimi

MADDE 23 – (1) Uzmanlık tezi, belirlenen tez danışmanının Daire Başkanlığı tarafından uzman yardımcısının görev yaptığı birime bildirilmesini takip eden bir yıl içinde hazırlanır.

(2) Uzman yardımcılar tezlerini Kurumca yürürlüğe konulan Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzuna göre hazırlarlar. Tezin uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma esaslarına uygun olması gerekir.

(3) Tez hazırlanması için tanınan sürenin sonunda uzman yardımcısı hazırladığı tezi ve tez danışmanının olumlu görüşünü içeren bir raporu bağlı olduğu birim yöneticisine teslim eder. Birim yöneticilerine teslim edilen tezler ve danışman raporları Daire Başkanlığına gönderilir. Tez, Daire Başkanlığınca Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzunda öngörülen şekil şartlarına uygunluk bakımından bir hafta içinde değerlendirilerek tespit edilen hususlar uzman yardımcısına bildirilir. Uzman yardımcılar gerekli düzeltmeleri yaparak tezden savunma komisyonu asil ve yedek üye sayısı kadar nüshayı Daire Başkanlığına teslim ederler.

(4) Süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır. Ancak, geçerli görülecek bir mazereti nedeniyle tezini teslim edemeyen uzman yardımcısına, altı ayı aşmamak üzere Başkanın onayı ile ek süre verilebilir.

Tez Savunma Komisyonu

MADDE 24 – (1) Tez Savunma Komisyonu, tez değerlendirmesi ve tez savunmasını gerçekleştirmek üzere, bir Kurul üyesinin veya Telekomünikasyon İletişim Başkanının başkanlığında, uzman yardımcısının tez danışmanı ve bağlı olduğu birim yöneticisi ile birim yöneticileri ve ilgili uzmanlar arasından Kurul tarafından belirlenen yedi üyeden oluşur. Asil üyelerin herhangi bir nedenle savunma komisyonuna katılamamaları hâlinde, tespit sırasına göre çalışmalara katılmak üzere ayrıca iki yedek üye belirlenir. Gerek görüldüğünde en çok iki üye yüksek öğretim kurumları öğretim elemanları arasından seçilir.

Tez değerlendirmesi ve tez savunması

MADDE 25 – (1) Tezler ve danışman raporları değerlendirilmek üzere Daire Başkanlığınca bir hafta içinde Tez Savunma Komisyonu üyelerine dağıtılır ve tezlerin incelenmesi için bir aylık süre verilir.

(2) Tezin değerlendirilmesi, tez danışmanının raporu da dikkate alınarak Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzuna göre yapılır. Savunma komisyonu üyeleri, tezlerin incelenmesi için tanınan sürenin bitiminden itibaren bir hafta içinde değerlendirme raporlarını Daire Başkanlığına gönderirler.

(3) Savunma komisyonu üyeleri değerlendirme raporlarında teze ilişkin kanaatlerini başarılı veya başarısız şeklinde belirtirler. Başarının tespitinde çoğunluğun görüşü esastır. Başarısız yönünde kanaat belirten üyeler gerekçe gösterirler. Değerlendirme sonuçları Daire Başkanlığınca ilgililere bildirilir.

(4) Tezin başarısız değerlendirilmesi halinde tespit edilen eksikler uzman yardımcısına Daire Başkanlığınca bağlı

olduğu birim vasıtasıyla yazılı olarak bildirilir. Uzman yardımcısı başarısız değerlendirilme gerekçelerini dikkate alarak; tezinin eksiklerini kendisine tebliğ edildiğinden itibaren üç ay içinde tamamlayabilir veya talebi halinde bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenecek başka bir konuda tez hazırlayabilir.

(5) Bir başkasının çalışmalarından kısmi veya tamamıyla iktibas edilen, referans verilmeden alıntı yapılan ve/veya içerik ve sonuçları açısından tekrarlanan tezler başarısız kabul edilir ve ilgili için yeni bir tez konusu belirlenir.

(6) Düzeltilen veya yeniden hazırlanan tez, aynı usule tâbidir. Bu durumda da tezi başarısız değerlendirilen uzman yardımcısı ikinci hakkını da kullanmış sayılır ve tez savunmasına ve yeterlik sınavına girme hakkını kaybeder.

(7) Tez savunması, tezin Tez Savunma Komisyonunca başarılı olarak değerlendirilmesinden itibaren bir ayı geçmeyecek şekilde, Başkan tarafından her uzman yardımcısı için belirlenecek tarihlerde yapılır. Tez savunmasına çağrı, belirlenen tarihten en az bir hafta önce yazılı olarak yapılır.

(8) Tez savunması, uzman yardımcısının savunma komisyonunda tezini sözlü olarak savunması ve üyelerin tez ile ilgili sorularını cevaplandırması şeklinde yapılır. Değerlendirmeler ayrı ayrı her üyenin verdiği notu gösteren bir tutanakla tespit edilir. Tez savunması aşamasında başarılı olmak için Tez Savunma Komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(9) Tez Savunma Komisyonu tarafından bazı düzeltmelerin yapılmasının talep edilmesi halinde uzman yardımcısına iki ayı geçmemek üzere süre verilir.

(10) Tez savunmasında başarılı olamayan uzman yardımcısına savunma komisyonunca değerlendirmenin gerekçeleri ve tespit edilen aksaklıklar Daire Başkanlığı vasıtasıyla yazılı olarak bildirilir ve aday bu çerçevede altı ay içinde ikinci defa tez savunmasına alınır.

(11) Tez savunmasında ikinci hakkında da başarılı olamayan veya geçerli bir mazereti olmaksızın tez savunmasına girmeyen uzman yardımcısı başarısız olmuş sayılır. Mazereti olan adaylar, mazeretinin bitiminden itibaren en çok bir ay sonra tekrar tez savunmasına çağrılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 26 – (1) Tez savunmasında başarılı olan uzman yardımcılarını bu Yönetmeliğin 11 inci maddesine göre oluşturulacak Yeterlik Sınavı Komisyonunca yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılacak uzmanlık yeterlik sınavına alınır. Yazılı sınav konuları Kurumun ilgili mevzuatından sınav komisyonu tarafından belirlenir. Sınav, tez savunma gününden en az bir hafta sonra olmak üzere, Başkan tarafından belirlenecek tarihte yapılır. Yazılı sınavın yapılacağı tarihten en az iki ay önce sınavın tarihi, yeri ve konuları uzman yardımcılarınına bildirilir.

(2) Yazılı sınav bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen usule uygun olarak yapılır.

(3) Her uzman yardımcısına ait cevap kâğıtları sınav komisyonunca 100 puan üzerinden değerlendirilerek yazılı sınav puanı tespit edilir. Uzman yardımcılarının yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için en az 70 puan almaları gerekir. Sınav kâğıtları sınavın yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içinde değerlendirilir.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın yazılı sınava girmeyenler yeterlik sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeretinin bitiminden itibaren en çok bir ay sonra tekrar sınava çağrılır.

(5) Yazılı sınavda başarılı olan uzman yardımcılarını yazılı sınavın tamamlanmasını müteakip bir ay içinde, Başkan tarafından belirlenecek tarihlerde sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda uzman yardımcılarının Kurumun mevzuatı ve uzmanlık alanındaki genel bilgileri ile uzmanlık yeterliğini taşıyıp taşımadığı ölçülür.

(6) Sözlü sınava ilişkin değerlendirme sınav komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden ayrı ayrı yapılır. Takdir edilen notların aritmetik ortalaması alınarak sözlü sınav notu belirlenir. Sözlü sınavda 70 puan ve üzerinde alan uzman yardımcılarını başarılı olmuş sayılır.

(7) Geçerli bir mazereti olmaksızın sözlü sınava girmeyenler yeterlik sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeretinin bitiminden itibaren en çok bir ay sonra tekrar sınava çağrılır.

Yeterlik sınavı notu ve sonucu

MADDE 27 – (1) Yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak yeterlik sınavı notu belirlenir. Yeterlik sınavı sonuçları sözlü sınavın bitimini müteakip iki hafta içinde ilan edilir.

(2) Yeterlik sınavında başarısız olanlar, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç üç ay içinde bu Yönetmelikte yer alan usul ve esaslar çerçevesinde ikinci defa yeterlik sınavına tabi tutulur. Yeterlik sınavında ikinci hakkında da başarılı olamayan veya geçerli bir mazereti olmaksızın sınava girmeyen uzman yardımcısı başarısız olmuş sayılır. Mazereti olan adaylar, mazeretinin bitiminden itibaren en çok bir ay sonra tekrar sınava çağrılır.

Uzmanlığa atama

MADDE 28 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar ilgisine göre bilişim uzmanı, iletişim uzmanı, teknik uzman veya idari uzman unvanını kazanırlar ve kadro durumuna göre atamaları yapılır.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tez konusunu bildirmeyen veya tezini teslim etmeyen, tez değerlendirme, tez savunması veya yeterlik sınavı aşamalarında ikinci hakkında da başarılı olamayan uzman yardımcısı başarısız sayılır.

(3) Başarısız olan uzman yardımcılarını uzmanlığa atanamazlar; bunların uzman yardımcılığı görevlerine son verilerek durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 29 – (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri birimin iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak, ön hazırlıkları yapmak, gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.
- c) Mesleki bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı olacağı ilgili birim yöneticilerince belirlenen yayınları takip etmek ve talep edilmesi halinde bu yayınlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan bir raporu yöneticisine sunmak.
- ç) Verilen yetki çerçevesinde denetleme çalışmalarını yürütmek.
- d) Kurum içi ve dışı toplantılar ile inceleme ve araştırma programlarına katılmak.
- e) İlgili birim yöneticisi veya uzmanlarca verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 30 – (1) Uzmanlar ilgili mevzuat ile Kuruma verilen görevlerin; düzenli, müessir, süratli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin gerektirdiği bütün uzmanlık çalışmalarını yapmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğün gereği olarak uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri birimin iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) İlgili mevzuatın Kuruma verdiği görevlerin ifası amacıyla yürürlüğe konulan ikincil düzenlemeler ile alınan Kurul kararlarının uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve sonucunda tesis edilecek işlemler ve uygulamalarla ilgili öneriler geliştirmek, yapılacak işler ve alınacak tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- c) Verilen yetki çerçevesinde denetleme çalışmalarını yürütmek.
- ç) Uluslararası sözleşmelerde ilgili mevzuat hükümlerine ilişkin olarak yer alan hususların uygulama ve sonuçlarını izlemek, incelemek ve gerekli tekliflerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı toplantıları ve çalışmaları takip etmek.
- d) Yöneticilerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluk

MADDE 31 – (1) Uzmanlık çalışmalarının gereği gibi ve süresinde tamamlanmasından, uzman ve uzman yardımcılarını hiyerarşik biçimde yöneticilerine ve Başkana karşı sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma esasları

MADDE 32 – (1) Bilişim ve iletişim uzman ve uzman yardımcılarının ana hizmet birimlerinde, teknik ve idari uzman ve uzman yardımcılarının danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile bölge müdürlüklerinde çalıştırılmaları esastır.

(2) Teknik ve idari uzman olarak çalışmaktayken bilişim uzmanı kadrolarına ataması yapılanlar hizmet ihtiyacının gerektirdiği durumlarda önceki birimlerinde çalıştırılabilirler.

(3) Uzman ve uzman yardımcılarını görevlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, Kurum ilke ve stratejileri doğrultusunda, bilimsel veri ve yöntemleri kullanarak, Kurul kararları ile ilgili yöneticiler tarafından verilen emir ve talimatlara uygun olarak yerine getirirler.

Ekip halinde çalışma

MADDE 33 – (1) Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin gerektirdiği uzmanlık çalışmaları, ilgili birimlerin bünyesinde yerine getirilir. Ancak yapılacak işin niteliği, hacmi ve süresinin aynı veya farklı birimlerden birden fazla uzman ve uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde birim yöneticilerinin teklifi ve Başkanın onayı ile süreli çalışma ekipleri oluşturulabilir. Gerek görülmesi halinde diğer personel de çalışma ekibine dâhil edilebilir.

(2) Çalışma ekiplerine gerekli görülen hallerde başkan görevlendirilir. Ekip başkanı çalışmalar hakkında ilgili yöneticilere düzenli aralıklarla bilgi vermekle yükümlüdür.

(3) Çalışma ekibinin yaptığı çalışmanın sonucu, ortak bir raporda toplanır ve çalışmaya katılanlar tarafından imzalanır. Çalışmaya katılanlardan karşı görüşü bulunanlar, raporun ekinde farklı görüşlerinin gerekçelerini belirtirler.

Araştırma ve inceleme yetkisi

MADDE 34 – (1) Uzman ve uzman yardımcılarını, görevlerini yerine getirirken; ilgili mevzuattaki esaslar dâhilinde Kurumun görev alanıyla ilgili gelişmeleri takip etmeye, verilen yetki çerçevesinde işletmelerin uygulamalarını denetlemeye ve hizmet ilke ve esaslarına uygunluk yönünden değerlendirmeye, işletmecilerin taleplerini incelemeye ve değerlendirmeye, elektronik haberleşme teknikleri ile ilgili her türlü araştırma ve incelemeleri yapmaya ve bu amaçlarla her türlü evrakı tetkik etmeye yetkilidirler.

(2) Uzman ve uzman yardımcılarını, bu konularda ilgili birim yöneticisinin teklifi üzerine Başkan, gerektiğinde doğrudan Kurul tarafından görevlendirilirler.

İş akışında süre uyum

MADDE 35 – (1) Uzman ve uzman yardımcılarının, yöneticileri tarafından verilen iş ve görevleri, söz konusu iş ve görevlerin gerektirdiği sürelerde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı düşünülenler hakkında ilgili yöneticiye bilgi verilir.

Rapor düzenlenmesi

MADDE 36 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, yaptıkları araştırmalar ve katıldıkları toplantılar hakkında görev alanlarına göre rapor düzenlerler. İlgili birim yöneticileri bu raporlara dair kanaatlerini gerekçeli olarak ve mesleki yönden değerlendirerek Başkana bildirebilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teknik ve idari uzmanlıktan bilişim uzmanlığına atama

MADDE 37 – (1) Kurumda teknik uzman ve idari uzman kadrolarına atananlar; bu kadrolarda en az beş yıl çalışmış olmaları, son üç yılda olumlu sicil almış ve uyarma ve kınama cezaları hariç, disiplin cezası almamış olmaları, 2813 sayılı Kanununun 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen öğrenim alanlarında yüksek lisans veya doktora yapmaları, yüksek lisans veya doktora tez konularının Kurumun görev alanıyla ilgili olduğunun Kurul tarafından tespit edilmesi ve KPDS'den 70 ve üzeri puan almaları halinde bilişim uzmanı kadrolarına atanabilirler. Bu şekilde atanacakların sayısı Kurumun bilişim uzmanı ihtiyaçı çerçevesinde giriş sınavı dönemlerinde Kurul tarafından belirlenir ve Kurum personeline duyurulur.

(2) Birinci fıkrada yer alan şartları sağlayanların belirlenen sayıdan fazla olması halinde atamada teknik uzman ve idari uzman kadrolarındaki hizmet süresi daha çok olana, hizmet süresinin eşit olması halinde yabancı dil puanı yüksek olana öncelik verilir.

Başuzmanlığa atama

MADDE 38 – (1) Uzmanlık yeteneği ve yeterliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak, en az on yıllık mesleki kıdemi bulunan, son üç yılda olumlu sicil almış ve uyarma ve kınama cezaları hariç, disiplin cezası almamış bilişim uzmanları bilişim başuzmanı kadrolarına, iletişim uzmanları iletişim başuzmanı kadrolarına atanabilirler. Bilişim ve iletişim uzmanlarının mesleki kıdemleri, alınan ücretsiz izin hariç, bilişim ve iletişim uzman yardımcısı kadroları ile bilişim ve iletişim uzmanı unvanını kazandıktan sonra Kurumda fiilen geçen hizmet sürelerine göre belirlenir.

Uzmanlığa yeniden atama

MADDE 39 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra Kurumdan çeşitli sebeplerle ayrılanlar, istekleri halinde, boş kadro ve Kurumun ihtiyaçları çerçevesinde mesleğe alınmalarında bir mahzur görülmediği takdirde uzman kadrosuna yeniden atanabilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 40 – (1) 21/12/2000 tarihli ve 24267 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Telekomünikasyon Kurumu Telekomünikasyon Uzman Yardımcılığı ve Telekomünikasyon Uzmanlığı Sınav, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce atanmış ve halen uzman yardımcısı olarak çalışmakta olanların, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra tabi tutulacakları işlemler hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak bu Yönetmeliğin 26 ve 27 nci maddelerinde öngörülen yeterlik sınavı 1/1/2008 tarihinden önce Kurum kadrolarına atanan uzman yardımcıları hakkında uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 5809 sayılı Kanunun yayımı tarihinde Kurum kadrolarında bulunan, kamuda üç yıllık fiili hizmet süresini tamamlamış, son üç yılda olumlu sicil almış ve uyarma ve kınama cezaları hariç, disiplin cezası almamış, en az dört yıllık fākülte mezunu Kurum personelinin teknik uzman veya idari uzman kadrolarına atanabilmeleri için bu maddedeki sınav ve tez şartını sağlamaları gerekir.

(2) Teknik uzmanlık ve idari uzmanlık yazılı alan sınavları bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre yılda en fazla iki defa olmak üzere Kurumca uygun görülecek zamanlarda yapılır. Sınav konuları; teknik uzmanlık için, iletişim sistem ve teknolojileri, mobil ve sabit telefon şebeke yapıları, telsiz sistemleri, bilgi teknolojileri ve benzeri konular ile Kurumun mevzuatından; idari uzmanlık için, Devlet personel rejimi, satın alma ve ihale mevzuatı, tekdüzen muhasebe sistemi, bütçeleme ve benzeri konular ile Kurumun mevzuatından oluşur. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

(3) Tezli yüksek lisans veya doktora öğrenimlerini tamamlamış olanların tezlerinin Kurumun görev alanı veya Kurumdaki yürüttüğü görevlerle ilgili olduğunun Kurul tarafından tespit edilmesi halinde bu tezler uzmanlık tezi olarak kabul edilir. Yüksek lisans veya doktora öğrenimi yapmamış olanlar ile yüksek lisans veya doktora tezleri Kurumun görev alanı veya Kurumdaki yürüttüğü görevlerle ilgili bulunmayanların ise bu Yönetmelik hükümlerine göre uzmanlık tezi hazırlamaları gerekir.

(4) Bu maddedeki şartları sağlayan personel 5809 sayılı Kanunun yayımı tarihinden itibaren beş yıl içinde öğrenim alanlarına göre teknik uzman veya idari uzman kadrolarına atanabilirler.

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Telekomünikasyon İletişim Başkanlığına tahsis edilmiş kadrolarda bulunan personelden 5651 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesinde belirtilen öğrenim şartlarını haiz olanlar; kamuda üç yıllık hizmet süresini tamamlamaları, KPDS'den en az 60 veya uluslararası geçerliliği olan sınavlardan muadili puan almaları ve bu Yönetmeliğe göre hazırlayacakları tezin Tez Savunma Komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde 5809 sayılı Kanunun yayımı tarihinden itibaren beş yıl içinde iletişim uzmanı kadrolarına atanabilirler. Bu personelden; diğer kamu kurum ve kuruluşlarında özel mevzuatları uyarınca yarışma sınavına tabi tutularak mesleğe alınan ve yeterlik sınavını

vererek veya tezi başarılı bulunarak kariyer meslek kadrolarına atanmış olanlar yabancı dil şartını karşıladıklarında; yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlamış olanlardan, hazırladıkları yüksek lisans veya doktora tezlerinin konularının Kurumun veya Başkanlığın görev alanı ile ilgili olduğu Kurul tarafından belirlenenlerden doktora öğrenimini tamamlamış olanlar doğrudan, yüksek lisans öğrenimini tamamlamış olanlar yabancı dil şartını karşıladıklarında, iletişim uzmanı olarak atanabilirler.

(2) 5651 sayılı Kanunun geçici 2 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre teknik uzman ve idari uzman kadrolarına yapılacak atamalar hakkında bu Yönetmeliğin geçici 2 nci maddesi hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) 5809 sayılı Kanunun yayımı tarihinden önce Telekomünikasyon Kurumunda, telekomünikasyon uzmanı ve telekomünikasyon uzman yardımcısı olarak çalışmaktayken 2813 sayılı Kanuna 5809 sayılı Kanunun geçici 8 inci maddesine göre bilişim uzmanı veya bilişim uzman yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanların önceki kadrolarında veya unvanlarında geçirdikleri süreler, yeni kadrolarında veya unvanlarında geçirilmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

[Eki için tıklayınız.](#)

DEĞERLENDİRME FORMU

Uzman yardımcısı	:
Birim yöneticisi/Uzman	:
Birim	:
Tarih	:
Görevlendirmeler	:
Not	:

	Değerlendirme Kriterleri	Not
1	Araştırma ve inceleme kabiliyeti	
2	Kavrama ve algılama kabiliyeti	
3	Kendini ifade ve temsil kabiliyeti	
4	Çalışma konularına hâkimiyeti	
5	Çalışmalara aktif katılımı	
6	Rapor dili ve yazılı ifade kabiliyeti	
7	Görev yapmadaki istek ve gayreti	
8	Çalışmalarda fiziki ve fikri yorgunluğa dayanıklılığı	
9	Düzenliliği ve dikkati	
10	Ekip çalışmasına uyumu	
11	Yerinde inceleme sırasındaki davranışları	
12	Görevlerini tam ve zamanında yapması	
13	Düşüncelerinde tutarlılığı	
14	Yenilikler geliştirme kapasitesi ve yeteneği	
15	İnisiyatif alma becerisi	
16	Mesai saatlerine uyumu	
17	Diğer personelle ilişkileri	
18	Kılık-kıyafetine özeni	
19	Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	
20	Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	
21	Kurallara uyumu	
22	Nezaket kurallarına uyumu	
	Not Ortalaması	

Genel Değerlendirme:

Değerlendirme her bir satır için 100 tam puan üzerinden yapılacaktır. Not ortalaması aritmetik ortalama yoluyla hesaplanacaktır.

