

ÖSYM MEVZUATI

Kanun –Yönetmelikler

DİZİN

KANUN

<i>6114 Sayılı Ölçme Seçme Ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun</i>	<i>3-22</i>
---	-------------

YÖNETMELİKLER

<i>Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</i>	<i>23-31</i>
<i>Disiplin Amirleri Yönetmeliği</i>	<i>32-33</i>
<i>Uzman Ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</i>	<i>34-42</i>
<i>Yerli Ve Yabancı Personel Hakkında Yönetmelik</i>	<i>43-54</i>
<i>Sınav Hizmetlerine Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları Yönetmeliği</i>	<i>55-76</i>
<i>Adayların Ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik</i>	<i>77-81</i>
<i>Soruların Hazırlanması, Soru Havuzunun Oluşturulması Ve Soruların Güvenliğinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelik</i>	<i>82-87</i>
<i>Hukuk Müşavirliği Ve Avukatlık Giriş Sınavı Ve Atama Yönetmeliği</i>	<i>88-92</i>
<i>Sınav Koordinatörlükleri Ve Başvuru Merkezlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</i>	<i>93-99</i>

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE
GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN**

Kanun No : 6114
Kabul Tarihi : 17.02.2011
RG Tarihi : 03.03.2011
RG No : 27863

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Kanunun amacı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının teşkilat, görev ve yetkileri ile Başkanlık tarafından yapılacak her türlü sınav ve yerleştirmeler ve bu sınavlarda görev alanların yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Aday: Başkanlıkça yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,
 - b) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
 - c) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - ç) Değerlendirme: Ölçme sonucu ortaya çıkan verilerin uygun yöntemlerle çözümlemeye tâbi tutularak, adayların elde edilen sonuçlara göre sıralanmasını,
 - d) Eşdeğer sınav: Başkanlık tarafından aynı veya farklı zamanlarda farklı sorularla yapılan, ancak adaylara sağladığı haklar bakımından eşit sonuçlar verdiği Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen birden fazla sınavı,
 - e) Kılavuz: Ölçme, seçme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan basılı veya elektronik ortamdaki bilgi paketini,
 - f) Ölçme: Belirlenmiş usul ve esaslara göre adayların bilgi ve yetenek seviyelerinin, sorulara verdikleri cevapların puanlanması suretiyle tespit edilmesi işlemlerini,
 - g) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - ğ) Sınav: Belirlenen usul ve esaslara göre adaylara yazılı veya sözlü olarak soru sorma ve verilen cevaplar ile yaptırılan uygulamaları kayıt altına alma işlemlerini,
 - h) Sınav koordinatörlüğü: ÖSYM tarafından yapılan sınavlar için Devlet üniversiteleri ile ihtiyaç duyulması hâlinde kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile yurt dışı temsilcilikler bünyesinde, sınav organizasyonu ve sınavlarla ilgili diğer işleri yerine getirmek üzere görevlendirilenlerden oluşan koordinatörlükleri,
 - ı) Yerleştirme: Değerlendirme sonucunda oluşan puanlar, tercihler, önceden belirlenen kontenjan ve şartlar dikkate alınarak adayların yükseköğretim kurumlarına veya ilgili kurum ve kuruluşlara yerleştirilme işlemlerini,
 - i) Yönetim Kurulu: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev ve Yetkiler ile Teşkilat Yapısı

Kuruluş, görev ve yetkiler

MADDE 3 - (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, bu Kanunla ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak üzere kamu tüzel kişiliğine, idari ve mali özerkliğe sahip, Yükseköğretim Kurulu ile ilgili, merkezi Ankara'da bulunan özel bütçeli bir kuruluştur.

(2) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yükseköğretim Kurulu kararlarına veya ilgili mevzuat hükümlerine istinaden başta yükseköğretim kurumlarında ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrenim görecektir adayların puan sıralamasına göre tespiti veya yerleştirilmesi ile yükseköğretim kurumlarında atama veya yükselmelerde esas alınan sınavlar olmak üzere, ulusal ve uluslararası her türlü bilim, yetenek veya yabancı dil sınavları ile gerektiğinde yerleştirme işlemlerini yapmak.
- b) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve pozisyonlarında görev almaya veya görevde yükselmeye yönelik sınavları ve gerektiğinde yerleştirme işlemlerini ilgili kurumun talebine bağlı olarak yapmak.
- c) Özel hukuk tüzel kişilerinin talep ettikleri her türlü ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
- ç) Sınav ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerine yönelik yıllık sınav takvimini belirlemek, kamuoyuna duyurmak ve bu Kanunda belirlenen ilkelere göre yerine getirmek.
- d) Sınav hizmetlerinin yerine getirilmesinin tüm aşamalarında, konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- e) Hizmetin gereklerine uygun ölçme, seçme, değerlendirme ve yerleştirme yöntemlerini belirlemek.
- f) Sınav yapılacak merkezleri oluşturmak, sınav hizmetlerini yapacak kişileri belirlemek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- g) Sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme, araştırma ve diğer hizmet bedellerini belirlemek.
- ğ) Gerekli hâllerde sınavları ertelemek, kısmen veya tamamen iptal etmek, adayların işlemlerini geçersiz saymak.
- h) Faaliyet alanlarıyla ilgili araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, bilimsel toplantılara katılmak, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak.
- ı) Sınav sonuçlarını analiz etmek ve sonuçları kamuoyuna duyurmak; sınav sonuçlarını ilgili kurum veya kuruluşlara basılı veya elektronik ortamda iletmek.
- i) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idari düzenlemeler yapmak ve kılavuzlar hazırlamak.
- (EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/46)
- j) Faaliyetleri ile ilgili olarak şirket kurmak, kurulmuş şirketlere ortak olmak.

(3) Başkanlık, bu Kanunla ve diğer mevzuatla verilen görev ve yetkilerini kendi sorumluluğu altında, bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır. Başkanlığın yürüttüğü iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde, Başkanlık çalışanları ve görevlendirilen diğer uygulayıcı birimlere sınav sorularının oluşturulması, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme yöntem ve süreçlerinin seçimi ve uygulanmasında hiçbir organ, makam, merci veya kişi tarafından talimat verilemez.

(4) Başkanlık, sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu aşamalarda, soru hazırlama, donanım ve yazılım olarak bilgisayar ve iletişim altyapısı, baskı, paketleme, taşıma, dağıtım, güvenlik ve işgücü hizmetleri satın alabilir. Sınav hizmetleriyle sınırlı kalmak üzere bu mal ve hizmetlerin temininde, (DEĞİŞİK İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/46) Başkanlık ile Başkanlığın kuracağı veya iştirak edeceği şirketler tarafından gerçek kişiler, kamu tüzel kişileri veya özel hukuk tüzel kişilerinden alınan mal ve hizmetlerle ilgili olarak 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanmaz. Söz konusu mal ve hizmetlerin teminine ilişkin usul ve esaslar, Kamu İhale Kurumunun görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Başkan, Başkan yardımcıları ve Yönetim Kurulu

MADDE 4 - (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup Başkanlık hizmetlerini mevzuata, Yönetim Kurulu kararlarına, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

(2) Başkan, Devlet üniversitelerinde görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyelerinden, Yükseköğretim Kurulunun önereceği üç aday arasından müşterek kararname ile dört yıllığına atanır. Süresi dolan Başkan, bir defaya mahsus olmak üzere yeniden atanabilir. Başkan ve Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından atanan Başkan yardımcılarının yaş haddi, öğretim üyelerinde olduğu gibidir. Görev süresi biten Başkan, yeni Başkan atanıncaya kadar görevine devam eder.

(3) Başkan, görev süresince kadrosunda bulunduğu üniversitede ücretsiz izinli sayılır. Başkanlık görevi süresince, Başkanın kadrosuyla ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır; terfisi başka bir işleme gerek kalmadan süresinde yapılır. Görev süresi biten veya görevinden süresinden önce ayrılan Başkan, başka bir işleme gerek kalmaksızın üniversitedeki kadrosuna geri döner.

(4) Görev süresi dolmadan Başkanın görevine son verilemez. Ancak, atanmak için gerekli şartları taşımadığı ya da kaybettiğinin tespit edilmesi veya görevini yerine getiremeyeceğinin Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla tespit edilmesi ve resmi sağlık kurulu raporu ile belgelenmesi hâlinde, Başkan görev süresi dolmadan atandığı usule göre görevden alınabilir.

(5) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere, en az biri Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından olmak üzere, kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere (DEĞİŞİK İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/47) üç Başkan yardımcısı atar. Üçüncü fıkra hükmü Devlet üniversitelerinde görevli Başkan yardımcısı hakkında da uygulanır.

(6) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olanlar arasından atanan Başkan yardımcılarında, en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olma ve en az on yıllık memuriyetinin bulunması şartları aranır. Bunlar, Başkan yardımcılığı süresince kurumlarından aylıksız izinli sayılır; Başkan yardımcılığı süresince bunların memuriyetle ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır; terfileri başka bir işleme gerek kalmadan süresinde yapılır. Görev süresi biten veya görevinden süresinden önce ayrılanlar, bir ay içinde önceki kurumlarında mükteseplerine uygun kadrolara atanırlar. Bunların Başkan yardımcılığında geçen süreleri makam tazminatı ile temsil veya görev tazminatı ödenmesi gereken süre olarak değerlendirilir ve bunlar emeklilik yönünden bakanlık genel müdür yardımcısı için belirlenmiş olan ek gösterge, makam tazminatı ile temsil veya görev tazminatından aynı usul ve esaslara göre yararlandırılır.

(7) Başkan sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, görev ve yetkilerinden bir bölümünü Başkan yardımcılara devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(8) Başkanlığın karar organı olan Yönetim Kurulu, Başkan ve Başkan yardımcıları dâhil (DEĞİŞİK İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/47) sekiz üyeden oluşur. Başkan, Yönetim Kurulunun da başkanıdır. Yönetim Kurulunun, Başkan ve Başkan yardımcıları dışındaki üyeleri;

a) Milli Eğitim Bakanlığından en az genel müdür düzeyinde bir temsilciden,

b) Yükseköğretim Kurulundan Yürütme Kurulu üyeleri arasından belirlenecek bir temsilciden,

c) Devlet Personel Başkanlığından en az Başkan yardımcısı düzeyinde bir temsilciden,

ç) Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulunca seçilen bir temsilciden,

oluşur.

(9) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi dört yıldır. Başkan ve Başkan yardımcıları dışındaki üyelerin asli görevleri devam eder.

(10) Sekizinci fıkraya göre görevlendirilen temsilcilerin kurumlarındaki görevlerinden ayrılmaları hâlinde, Yönetim Kurulundaki görevleri de sona erer. Bunların yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere ilgili kurumlar tarafından yeni temsilciler görevlendirilir.

(11) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sınav sorularının hazırlanması veya sınavların yapılması için gerekli (DEĞİŞİK İBARE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53) ilkeleri belirlemek.

b) Sınavların yürütülmesinde gerekli kılavuz, açıklama ve belgeleri onaylamak.

c) Yükseköğretim Kurulunun öngördüğü sınavları aksatmayacak biçimde diğer kurumlardan gelen talepleri karşılamak üzere, Başkanlığın yıllık iş programını oluşturmak.

ç) Sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme faaliyetlerine yönelik olarak adaylardan veya kurumlardan alınacak hizmet bedellerini ve bedel alınmayacak hizmetleri, kişi, kurum ve kuruluş itibarıyla tespit etmek.

d) Gerekli hâllerde sınavların kısmen veya tamamen iptaline, ertelenmesine, adayların eşdeğer sınavlara alınmasına veya aday işlemlerinin geçersiz sayılmasına ve sorumlular hakkında gerekli işlemlerin başlatılmasına karar vermek.

e) Sınav koordinatörlükleri ile buralarda görevlendirilenlerin görevlerini belirlemek.

f) Bakanlar Kuruluna sunulmak üzere, doğrudan merkeze bağlı olarak kurulacak temsilciliklerin yeri ve sayısı hakkında kararlar almak.

g) Başkanlığın görev alanına giren diğer konular arasından Başkan tarafından gündeme alınanları görüşüp karara bağlamak.

(EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/47)

ğ) Başkanlığın sınav faaliyetleri ile ilgili olarak kuracağı veya iştirak edeceği şirketler için Bakanlar Kuruluna teklifte bulunmak.

(12) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine ve Başkanın oluşturduğu gündemle en az beş üye ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması hâlinde, Başkanın oyu yönünde karar alınır. Kararlarda çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayan üyeler gerekçelerini yazılı olarak belirtirler.

Başkanlık teşkilatı

MADDE 5 - (1) Başkanlık, merkez teşkilatı ile doğrudan Başkanlığa bağlı temsilciliklerden oluşur. Temsilciliklerin açılacağı yer ve sayıları Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Soru Hazırlama ve Geliştirme Daire Başkanlığı.

b) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı.

c) Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanlığı.

ç) Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Daire Başkanlığı.

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

e) Hukuk Müşavirliği.

f) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

(EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/48)

g) Dış İlişkiler ve İş Geliştirme Daire Başkanlığı.

(EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/48)

ğ) Sınav Görevlileri Yönetimi Daire Başkanlığı.

(3) Başkanlıkta doğrudan Başkana bağlı veya daire başkanlıkları altında, daimi ve geçici çalışma grupları oluşturulabilir.

(4) Başkanlık hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Soru Hazırlama ve Geliştirme Daire Başkanlığı: Başkanlık tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde şifreleyerek saklamak; soru havuzu oluşturmak; soruların geçerlik ve güvenilirlik düzeylerini artırmak ve yeni sınav veya soru türleri üzerine araştırmalar yapmak; yeni yöntem ve teknolojiler konusunda sınav süreçlerinde görev alanlara gerekli hizmet içi eğitimi vermek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı: Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim ile ilgili sınavlar ile akademik personelin seçimine ilişkin sınav hizmetlerini Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütmek; kamu kurum ve kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlilik, görevde yükselme ve benzeri mesleki sınav hizmetlerinin yapılması, sınava ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanlığı: Akademik unvanların alınmasında ve yükselmelerde, kamu personelinin atanmasında mevzuatta öngörülen sınavlar başta olmak üzere, ihtiyaç duyulan alanlarda ve dillerde yabancı dil bilgi düzeyinin ölçülmesine yönelik sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılması, bu sınavlara ilişkin diğer hizmetlerin yapılması, sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Daire Başkanlığı: Başkanlığın yazılım ve donanım altyapısı ile ilgili tüm işleri, bilgi güvenliğini en üst düzeyde tutarak yürütmek ve koordine etmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Hukuk Müşavirliği: Başkanlık birimleri tarafından sorulan hukuki konular ile mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek; Başkanlığın menfaatlerini koruyan anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak; adli ve idari davalarda gerekli olacak belgeleri hazırlamak, taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Başkanlığı temsil etmek veya Başkanlığın hizmet satın alma yoluyla temsil edildiği davaları takip ve koordine etmek; Başkanlığın faaliyet ve sorumluluk alanları ile ilgili hukuki çalışmalar yapmak; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı: Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak; personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak; Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek; Başkanlık personelinin atama, özlük, disiplin, emeklilik ve sağlıkla ilgili işlerini yapmak; Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak; Başkanlığın tamamına ilişkin olarak ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alma işlerini yürütmek; temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak; genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek; Başkanlık kütüphane ve genel arşiv hizmetlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/48)

g) Dış İlişkiler ve İş Geliştirme Daire Başkanlığı: Başkanlıkça ilk defa yapılacak olan sınavları tanımlamak, sınav kabul koşullarını belirlemek, sınavla ilgili protokolleri hazırlamak, sınav takvimini oluşturmak, sınav yönergeleri ve kılavuzlarını hazırlamak, sınavların uygulanmasına yönelik iş geliştirme çalışmalarını koordine etmek, sınav evrakının basımı ve dağıtımı ile ilgili işleri ve dış ilişkileri yürütmek, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(EKLENMİŞ BENT RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/48)

ğ) Sınav Görevlileri Yönetimi Daire Başkanlığı: Başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak olan personeli görevlendirmek ve sınav ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek, doğrudan merkeze bağlı temsilcilikleri yönetmek, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/48)

(5) Başkanlık, sınav faaliyetlerinin tamamını veya bir kısmını kuracağı veya iştirak edeceği şirketler eliyle yürütebilir. Şirket kurulmasına veya kurulu şirketlere iştirak edilmesine, yönetim kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca karar verilir.

Personel rejimi ve mali hükümler

MADDE 6 - (1) Başkan ve Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından atanan Başkan yardımcılarını dışındaki Başkanlık personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbidir ve Başkan tarafından atanır.

(2) Başkana, Yükseköğretim Kurulu Başkan Vekiline ödenen aylık ve sosyal yardımları; Başkan yardımcılara, Yükseköğretim Yürütme Kurulu üyelerine ödenen aylık ve sosyal yardımları geçmemek üzere, Bakanlar Kurulu tarafından tespit edilecek tutarda ödeme yapılır. (DEĞİŞİK CÜMLE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/49) Başkan ve Başkan yardımcılarını tam zamanlı görev yapar ve görevleri süresince, lisansüstü eğitim faaliyetleri ve bu Kanun uyarınca kurulan şirket organlarında alınan görevler hariç, başka hiçbir kurum veya kuruluşta ücretli iş göremez. (DEĞİŞİK CÜMLE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/49) Bunlara, şirket organlarında aldıkları görevleri nedeniyle şirket kaynaklarından yapılabilecek aylık ödeme tutarı, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine göre kamu iktisadi teşebbüsleri yönetim kurulu başkan ve üyelerine ödenen miktarları geçemez.

(3) Yönetim Kurulu üyelerine, ayda ikiden fazla olmamak üzere, her bir toplantı için (3.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

(4) (MÜLGA FIKRA RGT: 30.06.1989 RG NO: 20211 KHK NO: 375/EK MADDE 12) (GEÇER. TAR.: 14.01.2012)

(5) Başkanlıkta Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı istihdam edilir. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılığına atanabilmek için, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Başkanlıkça yönetmelikle belirlenecek fakülte, yüksekokul veya bölümlerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Uzman yardımcılığına giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuz yaşını doldurmamış olmak.

c) Meslek ve yabancı dil konularında yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

(6) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılığına atananlar en az üç yıl fiilen çalışmak, her yıl olumlu sicil almak, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir yabancı dili Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir seviyede bildiğini belgelemek ve ÖSYM'nin faaliyet alanına giren konularda hazırladıkları özgün bir tezi jüri önünde başarı ile savunmak kaydıyla, yapılacak yeterlilik sınavına girmeye hak kazanırlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya hazırladıkları tez kabul edilmeyenlere, tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için, bir yılı aşmamak üzere ilave süre verilir. Yeterlilik sınavında başarılı olanlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı olarak atanır. Sınavda başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile olumsuz sicil alanlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı unvanını kaybeder ve öğrenim durumlarına uygun kadrolara atanırlar. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlilik sınavı ile çalışma usul ve esasları Başkanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

(DEĞİŞİK FIKRA RGT: 02.11.2011 RG NO: 28103 MÜKERRER KHK NO: 661/100)

(7) Başkanlıkta daire başkanı olarak atanabilmek için 657 sayılı Kanunda öngörülen şartların yanı sıra, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanlığına atanmak için öngörülen eğitim şartının da taşınması gerekir.

(8) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesinin son fıkrasına göre görevlendirilenler ile 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadrolarda çalışanlardan Başkanlıkta görevlendirilenlere, asli görevlerine ait aylık ve her türlü diğer ödemeler ile mali ve sosyal hakları ödenmeye devam olunur. (MÜLGA CÜMLE RGT: 30.06.1989 RG NO: 20211 KHK NO: 375/EK MADDE 12) (GEÇER. TAR.: 31.12.2011) (MÜLGA CÜMLE RGT: 30.06.1989 RG NO: 20211 KHK NO: 375/EK MADDE 12) (GEÇER. TAR.: 31.12.2011) (İPTAL) Bu fıkra kapsamında görevlendirilecek personel sayısı (DEĞİŞİK İBARE RGT: 02.11.2011 RG NO: 28103 MÜKERRER KHK NO: 661/100) 30'u geçemez.

(9) Başkanlıkta 657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine bağlı kalmaksızın sözleşme ile yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir. Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır. Bu personelin atama usul ve esasları ile personele ilişkin diğer hususlar Başkanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Bunlara ödenecek ücretin net tutarı, birinci dereceli Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanına ödenen bir aylık ortalama net tutarı aşmamak üzere Başkan tarafından tespit edilir. Bu fıkra uyarınca çalıştırılacak uzman sayısı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı kadro sayısının üçte birini aşamaz. Bunların, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanları için aranan eğitim ve yabancı dil şartlarını taşıması şarttır. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için, ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya ön lisans, lisans veya yüksek lisans diploması almış olmak ya da o dilin resmi dil olarak konuşulduğu ülke resmi makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde seksen oranında başarılı olmak gerekir.

(10) Bu Kanunun yürütülmesinde görev alan kamu görevlileri ile hizmet satın alınması durumunda yüklenici özel hukuk tüzel kişilerinin ilgili personeli, göreve getirilmeden önce imzalayacakları bir gizlilik sözleşmesi ile görevlerini yerine getirmeleri sırasında edindikleri kamuya, ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizlilik taşıyan bilgileri, kişisel verileri, Başkanlıkla ve Başkanlık tarafından yapılan sınavlarla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri, ticari sırları ve bunlara ait belgeleri bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz, kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz. Bu yükümlülük görevden ayrılmalardan sonra da devam eder.

(11) Başkanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara dağıtımı hakkında 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

(12) Başkanlık kadrolarının tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

(13) Başkanlıkça; yurt içinde ve yurt dışında soruların hazırlanmasında görevlendirilenlere, sınav soru havuzunda yer alacak soruların hazırlanmasında katkısı olanlara, 2 nci maddenin birinci fıkrasının (h) bendi uyarınca oluşturulan koordinatörlüklerin koordinatörüne ve diğer personeline, bina sınav sorumluları ile bina yöneticilerine, salon başkanlarına, gözetmenlere, sınav güvenliğini sağlayan kolluk kuvvetlerine, kapalı dönem çalışanlara ve sınav sürecinde görev alan diğer personele sınav ücreti ödenir. Sınav ücretinin tutarı ile usul ve esasları; sınavın özelliği, sınava katılanların sayısı, görev ve yetkileri, sınavın yerinin özelliği ve çalışma süresi gibi hususlar dikkate alınmak suretiyle, (MÜLGA İBARE RGT: 14.03.2014 RG NO: 28941 KANUN NO: 6528/27) Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilir. Bu fıkra da yer alan hükümler, Milli Eğitim Bakanlığınca yapılan merkezi sınavlar, yükseköğretim kurumlarının açık öğretim sınavları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin talepleri üzerine yükseköğretim kurumlarınca yapılan sınavlar hakkında da uygulanır. (MÜLGA CÜMLE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığında kadrolu veya sözleşmeli çalışan personele sınav sorularının hazırlanmasına katkıları nedeniyle ayrıca sınav ücreti ödenmez. (EKLENMİŞ CÜMLE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/49) Memuriyet mahalli dışına sınav görevi için yurt içinde görevlendirilenlere sınav ücreti dışında 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu (DEĞİŞİK İBARE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53) hükümlerine göre sadece yol gideri ödenir.

(14) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlarında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurum müdürlükleri ile koordinatörlüklerce, her bir başvuru kaydı için adaylardan alınacak başvuru, tercih, şifre verme gibi hizmet bedeli, okulların ve koordinatörlüklerin sınav hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere koordinatörlük ile okul ve kurum müdürlüklerinin bağlı olduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri nezdinde açılan hesaba aktarılır. Başvuru, tercih, şifre verme gibi hizmet bedellerinin tahsiline ve söz konusu tutarların harcanmasına ilişkin usul ve esaslar Milli Eğitim Bakanlığı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı arasında imzalanacak protokolle, koordinatörlüklere ilişkin usul ve esaslar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca Maliye Bakanlığının görüşü alınarak belirlenir. Bu harcamalar Sayıştay tarafından denetlenir.

(15) Başkan, Başkan yardımcıları, Yönetim Kurulu üyeleri ile (DEĞİŞİK İBARE RGT: 02.11.2011 RG NO: 28103 KHK NO: 666/5) (YÜR. TAR.: 15.01.2012) Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı ile Şube Müdürü olarak çalıştırılanlar, sekizinci ve dokuzuncu fıkralarda belirtilenler, Başkanlıktaki görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, Başkanlık tarafından yapılan sınavlara yönelik hazırlık kursları veya yayınlarla ilgili faaliyet gösteren gerçek kişiler ile özel hukuk hükümlerine tâbi tüzel kişilerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremez. Bunların eşleri, çocukları ile ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları, bunların görevleri süresince, Başkanlık tarafından yapılan sınavlara yönelik

hazırlık kursları veya yayınlarla ilgili faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları dışındaki tüzel kişiliklerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremez.

(16) ÖSYM'nin gelirleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışı sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetleri karşılığında alınacak ücretler.
- b) Yayın ve telif haklarından alınan ücretler.
- c) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- ç) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- d) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Diğer gelirler.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/49)

(17) Yurt dışı temsilcilikler bünyesinde sınav koordinatörlüğünün kurulacağı yerler ve süresi ile koordinatörlüklerin çalışma usul ve esasları, bu koordinatörlüklerde görevlendirilenlerin niteliği, görev süresi ve ödenecek ücretler, koordinatörlere yapılacak ödemeler dışında kalan diğer harcamaların neler olacağına ilişkin usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca belirlenir.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/49)

(18) Soru hazırlama, denetleme ve değerlendirme konularında ihtisaslaşmış doçent ve profesör unvanlı öğretim üyeleri, üniversitelerinin muvafakati ile Başkanlığın soru hazırlama ve denetleme hizmetlerinde görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin sayısı onu geçemez. Görevlendirilenler, görev süresince kadrosunda bulunduğu üniversitede aylıksız izinli sayılırlar ve bunlara 6 ncı maddenin ikinci fıkrası uyarınca Başkan yardımcılarına ödenen aylık ve sosyal yardımların yüzde doksanı tutarında ödeme yapılır. Görevleri süresince, kadrolarıyla ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Görevleri sona erenler, başka bir işleme gerek kalmaksızın üniversitedeki kadrosuna geri döner. Bu fıkra hükümlerine göre görevlendirilenlerin asli kadroları esas alınarak belirlenecek sigorta primi işveren payı veya 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 4 üncü maddesi kapsamına girenlerin emeklilik keseneği kurum karşılığı ve genel sağlık sigortası primleri Başkanlık tarafından karşılanır.

(EKLENMİŞ FIKRA RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53)

(19) Yükseköğretim kurumlarının önlisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarına kayıtlı öğrencilerden Başkanlıkça hizmetlerine ihtiyaç duyulanlar başvuru, tercih, sınav evrakının tanzimi ve benzeri sınav hizmetlerine yönelik geçici işlerde kısmî zamanlı olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmez. Kısmî zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince on altı yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgarî ücreti geçemez. Kısmî zamanlı çalışma karşılığı ücret ödenmesi, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilmekte olan burs veya öğrenim kredisinin kesilmesi veya aynı Kuruma ait yurtlardan yararlanma hakkının kaldırılması sonucunu doğurmaz. Kısmî zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ilişkin haftalık çalışma süreleri ve yapılacak ücret ödemelerinin tutarı ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Başkanlık tarafından belirlenir. Bunlar hakkında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükmü uygulanır ve prim ödeme yükümlüsü Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığıdır. Hak sahibi olarak almış oldukları gelir ve aylıkları bu çalışmalarından dolayı kesilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Hükümler

Temel ilkeler

MADDE 7 - (1) Sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemleri, güvenilirlik, gizlilik, tarafsızlık, bilimsellik ilkeleri çerçevesinde ve adaylara fırsat eşitliği sağlayacak biçimde yapılır.

(2) Sınavlar, adayların bilgi ve yetenek düzeylerine göre sıralanmasını sağlamak amacıyla, sıralama sınavları veya adayları belirlenen asgari yetenek ve yeterlilikleri taşıyıp taşımadıklarına göre gruplandıran seviye tespit sınavları biçiminde yapılabilir.

(3) Sınavlar; basılı veya elektronik ortamda ve adaylara soruların aynı anda sorulduğu eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru havuzundan, her bir adaya aynı ya da farklı zamanlarda, farklı soruların adayın verdiği cevaplara göre de değişebilen biçimde sorulmasına izin verecek şekilde, elektronik ortamda da yapılabilir. İhtiyaç ve imkânlar göre hangi sınav türünün uygulanacağına Yönetim Kurulu karar verir.

(4) Elektronik ortamda yapılan sınavların kayıtları ile basılı ortamda yapılan sınavların cevaplarına ait elektronik veriler asgari on yıl süreyle arşivlenerek güvenli bir ortamda saklanır. Sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları, sınav sonuçlarının ilanından (DEĞİŞİK İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/50) altı ay sonra, cevap kâğıtları ise (DEĞİŞİK İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/50) bir yıl sonra imha edilebilir.

(5) Sınavlarla ilgili her türlü açıklama, başvuru ve sınav sonuçlarının adaylara duyurulması, Başkanlığın internet sayfasında yapılır. İnternet sayfasındaki duyurular adaylara tebliğ hükmündedir.

(6) Başkanlık tarafından farklı zamanlarda yapılan sıralama veya seviye tespit sınavlarının eşdeğerliği, her bir sınav sonucunun geçerlilik süresi ile Başkanlığın yaptığı yabancı dil sınavlarının uluslararası yabancı dil sınavlarıyla eşdeğerliği, ilgili uzman raporlarına dayalı olarak, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(7) Yükseköğretim ile ilgili sınavlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

(8) Soruların hazırlanması, soru havuzunun oluşturulması ve şifrelenmesi, basılı veya elektronik ortamda yapılan sınav sorularının güvenliğinin sağlanması hususlarına ve sınav türlerine ilişkin usul ve esaslar ile sınavlarda görev alacakların uyması gereken hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(9) Özel kurumların taleplerine yönelik sınavlar, Yönetim Kurulunun yapacağı düzenlemeler ile gerçekleştirilir.

Sınav merkezleri, görevliler, sonuçlara itiraz

MADDE 8 - (1) Sınav hizmetleri; merkez teşkilatı, doğrudan merkeze bağlı temsilcilikler ile sınav koordinatörlükleri vasıtasıyla yerine getirilir. Sınav koordinatörlüklerinin çalışma usul ve esasları, bu birimlerde görev yapmak üzere personel görevlendirilmesi, görevlendirilecek personelde aranacak nitelikler ve bu personelin görevleri, birimlerin teknik altyapılarının oluşturulması, cari ve diğer giderlerinin ödenmesi ile yurt dışında yapılan sınavlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

(2) Devlet veya vakıf yükseköğretim kurumları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Devlet veya özel ilk ve orta öğretim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarının (EKLENMİŞ İBARE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53) sınav evrakını saklamaya, başvuru merkezi veya sınav koordinatörlüğü hizmetlerini yürütmeye ve sınav yapmaya uygun mekânları, gerektiğinde Başkanlığın sınav hizmetlerinde temizlik, ısıtma ve aydınlatma giderleri de dâhil olmak üzere ücretsiz olarak kullanılabilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel, ihtiyaç duyulması hâlinde Başkanlığın sınav hizmetlerinde görevlendirilebilir.

(4) Adayların sınav sonuçlarına itirazları, ilgili kılavuzlarda belirtilen süreler içinde doğrudan Başkanlığa yapılır. İtirazlarla ilgili işlemlerin ve saklanan bilgilerin tespit ve tevsikinde Başkanlık kayıtları esas alınır.

(5) Başvuru merkezleri ve koordinatörlüklere, sınav hizmetlerini yürütmek için süre şartı aranmaksızın taşınır, büro ve tüketim malzemesi verilebilir.

Sınav güvenliği

MADDE 9 - (1) Sınav soruları ile bunları hazırlamakla görevlendirilmiş olan kişilerin kimlikleri gizli tutulur. Başkanlık, gizliliğin sağlanması için gerekli bütün tedbirleri alır ve ilgili tüm kurumlarla işbirliği yapar. Soru havuzundaki sorular hiçbir koşul altında kısmen ya da tamamen üçüncü şahıslara verilmez. Adli ve idari soruşturma ve kovuşturmalarda soru havuzuna erişim için Bakanlar Kurulunun izni gereklidir.

(2) Sorular ve cevapları, yapılan sınav sona erdikten sonra Yönetim Kurulu kararına istinaden açıklanabilir. (MÜLGA CÜMLE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53)

(3) Soruların hazırlanması da dâhil olmak üzere, sınav sürecinin herhangi bir aşamasında görev alanlar, ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kurallara titizlikle uymakla yükümlüdür.

(4) Sınavlarda güvenliğin sağlanması amacıyla, (EKLENMİŞ İBARE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/51) soruların hazırlandığı, basıldığı, dağıtıldığı, muhafaza edildiği ve sınavların yapıldığı binalarda sınav öncesinde ve sınav esnasında sinyal karıştırıcı ve benzeri diğer cihazlar kullanılabilir.

(5) Sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla, genel kolluk görevlileri ile bunların gözetiminde olmak üzere özel güvenlik görevlileri, herhangi bir emir veya karar olmasına bakılmaksızın, adayların ve sınavın yapıldığı binaya girme hakkına sahip olan diğer kişilerin üstünü ve eşyasını teknik cihazlarla, gerektiğinde el ile kontrol etmeye ve aramaya yetkilidir. Adayların ve sınav görevlilerinin sınav binalarına giriş koşulları yönetmelikle düzenlenir.

(6) Görevli olması sebebiyle sınav süresince sınav yapılan bina ve salonlara girmek isteyenler, sorulmaksızın kimliklerini ibraz etmekle yükümlüdür.

Ceza hükümleri

MADDE 10 - (1) Başkanlık tarafından yapılan sınavlarla ilgili olarak, sınav sorularının hazırlanma sürecinden başlamak üzere, görevlendirilen kişiler, başka bir kamu kurumunda veya özel kuruluştaki görevli olup olmadığına bakılmaksızın, bu Kanun hükümlerine göre ifa ettiği görev bakımından, kamu görevlisi sayılır.

(2) Bu Kanun hükümlerine göre gizli olan bilgileri, hukuka aykırı olarak elde eden veya elinde bulunduran kişi, fiili daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu bilgileri ifşa eden kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis ve beşbin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

(3) Başkanlık tarafından yapılan sınavlarda;

a) Ses veya görüntü nakleden cihaz kullanmak suretiyle kopya çeken veya bu suretle kopya çekilmesine aracılık eden,

b) Başka bir adayın yerine sınava giren veya kendi yerine bir başkasının sınava girmesine katkı sağlayan,

c) (EKLENMİŞ İBARE RGT: 02.08.2013 RG NO: 28726 KANUN NO: 6495/53) Bireysel veya toplu olarak kopya çeken veya kopya çektirilmesine imkân sağlayan,

kişi; fiili daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

(4) Sınav sonuçlarını adayın lehine veya aleyhine olacak şekilde değiştiren kişi, fiili daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde, üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

(5) Sınavda kopya çektiği tespit edilen adayın sınavı, Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir. Bu aday, sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süreyle Başkanlık tarafından yapılan hiçbir sınava aday olarak başvuramaz ve giremez. Sınavı iptal edilenlerin, iptal kararı verilmeden önce, bu sınavdaki başarısına dayalı olarak bir kamu görevine atanmış veya sair bir hak iktisap etmiş olması hâlinde, ilgili kurum yetkilileri tarafından görevine derhal son verilir ve kendisine sağlanan hak geri alınır. Bu fıkra da yer alan hükümler ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkralarda yer alan fiilleri işleyen adaylar hakkında da uygulanır.

(6) Bu maddede tanımlanan suçların bir örgütün faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde, verilecek cezalar yarı oranında artırılır. Bu suçların bir tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi hâlinde, tüzel kişi hakkında bunlara özgü güvenlik tedbirlerine hükmolunur.

(7) Gizlilik ihlali suretiyle soruların elde edilmiş olmasından yararlanarak kopya çektiği için kendisiyle ilgili sınavın iptaline karar verilen adayın, soruların kimler tarafından temin edildiği ve ne suretle eline geçtiği hususunda bilgi vermesi hâlinde, Yönetim Kurulu kararıyla, sınava giriş yasağının süresi kısaltılabileceği gibi yasak tamamen de kaldırılabilir.

(8) Bu Kanun hükümlerine göre kamu görevlisi sayılan kişiler hakkında, görevleriyle bağlantılı olarak işledikleri iddia edilen suçlardan dolayı, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre, soruşturma izni kararı vermeye ÖSYM Yönetim Kurulu; Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri hakkında ise Yükseköğretim Genel Kurulu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 11 - (1) 2547 sayılı Kanunun;

a) 6 ncı maddesinde yer alan “, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi” ibaresi ile 52 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,” ibaresi madde metninden çıkarılmış,

b) 10 uncu maddesinin başlığı “Kaynak aktarımı” şeklinde değiştirilmiş ve anılan maddede yer alan “Kuruluş, işleyiş ve görevleri:” ibaresi madde metninden çıkarılmış ve anılan ibareyi takip eden birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü, beşinci, altıncı ve yedinci fıkralar yürürlükten kaldırılmış, sekizinci fıkra da yer alan “Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin önceki yıldan devreden finansman fazlasının” ibaresi “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının bir önceki yıla ait bütçe geliri ile bütçe gideri farkının” olarak değiştirilmiş,

c) 45 inci maddesinde yer alan “Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi” ibareleri “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı” olarak değiştirilmiş,

ç) 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendi yürürlükten kaldırılmış,

d) Ek 18 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (f) bendinde yer alan “Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince” ibaresi “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca” olarak değiştirilmiştir.

(2) 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci ila 24 üncü maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 657 sayılı Kanuna;

a) 36 ncı maddesinin “Ortak Hükümler” başlıklı bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendine “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzman Yardımcıları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcıları,” ibaresi ve “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığına,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanlığına,” ibaresi,

b) 152 nci maddesinin “II-Tazminatlar” fıkrasının “A-Özel Hizmet Tazminatı” bendinin (h) alt bendine “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanları,” ibaresi,

c) Eki (1) sayılı Ek Gösterge Cetvelinin “I - Genel İdare Hizmetleri Sınıfı” bölümünün (h) bendine “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanları,” ibaresi,

eklenmiştir.

(4) Ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvele “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı” bölümü olarak eklenmiştir. Ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Yükseköğretim Kuruluna ait bölümüne eklenmiştir.

(5) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi adına ihdas edilmiş kadrolardan boş olanlar iptal edilmiş ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ekinde çıkarılmıştır.

(6) 5018 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde yer alan “Yükseköğretim Kurulu,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,” ibaresi eklenmiş, anılan Kanunun eki (II) sayılı cetvelin “A) Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri” bölümünde yer alan “2 - Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi” ibaresi yerine “2 - Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı” ibaresi eklenmiştir.

(7) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,” ibaresi eklenmiş ve geçici 9 uncu maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(8) Mevzuatta Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine yapılan atıflar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemine yapılan atıflar ise Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Sistemine yapılmış sayılır.

MADDE 12 - 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa aşağıdaki ek maddeler eklenmiştir.

“İstanbul Gelişim Üniversitesi

EK MADDE 135 - İstanbul’da Gelişim Eğitim Kültür Sağlık ve Sosyal Hizmet Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip İstanbul Gelişim Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) Güzel Sanatlar Fakültesinden,
 - b) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinden,
 - c) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden,
 - ç) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,
 - d) Fen Bilimleri Enstitüsünden,
 - e) 14/7/2008 tarihli ve 2008/13951 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulmuş bulunan ve bu Kanun ile tüzel kişiliği sona erdirilerek Rektörlüğe bağlanan İstanbul Gelişim Meslek Yüksekokulundan,
- oluşur.

Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi

EK MADDE 136 - Alanya’da Hamdullah Emin Paşa ve Haremi Hatice Tahire Hanım Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) Turizm Fakültesinden,
 - b) Mühendislik Fakültesinden,
 - c) Sanat ve Tasarım Fakültesinden,
 - ç) Yabancı Diller Yüksekokulundan,
 - d) Fen Bilimleri Enstitüsünden,
 - e) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,
- oluşur.

Üsküdar Üniversitesi

EK MADDE 137 - İstanbul’da İnsani Değerler ve Ruh Sağlığı Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Üsküdar Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinden,
- b) Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinden,
- c) Sağlık Bilimleri Fakültesinden,
- ç) İletişim Fakültesinden,
- d) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan,

- e) Sağlık Bilimleri Enstitüsünden,
 - f) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,
 - g) Fen Bilimleri Enstitüsünden,
- oluşur.

Bursa Orhangazi Üniversitesi

EK MADDE 138 - Bursa’da Uludağ Kültür Sağlık ve Eğitim Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Bursa Orhangazi Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden,
 - b) Mühendislik Fakültesinden,
 - c) Mimarlık Tasarım Fakültesinden,
 - ç) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,
 - d) Fen Bilimleri Enstitüsünden,
- oluşur.

Türk Hava Kurumu Üniversitesi

EK MADDE 139 - Ankara’da Türk Hava Kurumu Havacılık Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Türk Hava Kurumu Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinden,
- b) Mühendislik Fakültesinden,
- c) İşletme Fakültesinden,
- ç) Hava Ulaştırma Fakültesinden,
- d) İzmir Hava Ulaştırma Fakültesinden,
- e) Havacılık Meslek Yüksekokulundan,
- f) İzmir Havacılık Meslek Yüksekokulundan,
- g) Havacılık ve Uzay Bilimleri Enstitüsünden,
- ğ) Fen Bilimleri Enstitüsünden,
- h) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,

oluşur.

Ankara Bilge Üniversitesi

EK MADDE 140 - Ankara’da Türkiye Yüksek İhtisas Hastanesi Vakfı ile Türkiye Devlet Hastaneleri Vakfı tarafından müştereken 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Ankara Bilge Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) Tıp Fakültesinden,
- b) Sağlık Bilimleri Fakültesinden,
- c) Spor Bilimleri Fakültesinden,
- ç) Yabancı Diller Yüksekokulundan,
- d) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan,
- e) Meslek Yüksekokulundan,
- f) Sağlık Bilimleri Enstitüsünden,

oluşur.

Altın Koza Üniversitesi

EK MADDE 141 - Ankara’da Koza İpek Eğitim Sağlık Hizmet Yardım Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Altın Koza Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

- a) İletişim Fakültesinden,
- b) Güzel Sanatlar Fakültesinden,
- c) İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesinden,
- ç) Siyasal Bilgiler Fakültesinden,
- d) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden,
- e) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,

oluşur.

Gedik Üniversitesi

EK MADDE 142 - İstanbul’da Gedik Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip Gedik Üniversitesi adıyla bir vakıf üniversitesi kurulmuştur.

Bu Üniversite, Rektörlüğe bağlı olarak;

a) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden,

b) Mühendislik Fakültesinden,

c) Spor Bilimleri Fakültesinden,

ç) Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesinden,

d) Turizm Fakültesinden,

e) Yabancı Diller Yüksekokulundan,

f) Fen Bilimleri Enstitüsünden,

g) Sosyal Bilimler Enstitüsünden,

ğ) Sağlık Bilimleri Enstitüsünden,

h) 15/3/2010 tarihli ve 2010/232 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş bulunan ve bu Kanun ile tüzel kişiliği sona erdirilerek Rektörlüğe bağlanan Gedik Meslek Yüksekokulundan,

oluşur.”

MADDE 13 - 2809 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici maddeler eklenmiştir.

“GEÇİCİ MADDE 40 - Bu Kanun ile tüzel kişiliği sona erdirilerek Rektörlüğe bağlanan İstanbul Gelişim Meslek Yüksekokulunda halen öğrenimlerini sürdüren öğrencileri ile öğretim elemanları ve mal varlığı Gelişim Eğitim Kültür Sağlık ve Sosyal Hizmet Vakfı tarafından bu maddeyi ihdas eden Kanunla İstanbul’da kurulan İstanbul Gelişim Üniversitesine devredilir.

GEÇİCİ MADDE 41 - Bu Kanun ile tüzel kişiliği sona erdirilerek Rektörlüğe bağlanan Gedik Meslek Yüksekokulunda halen öğrenimlerini sürdüren öğrenciler ile öğretim elemanları ve Gedik Meslek Yüksekokulunun mal varlığı Gedik Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı tarafından bu Kanunla İstanbul’da kurulan Gedik Üniversitesine devredilir.”

MADDE 14 - 25/4/2001 tarihli ve 4652 sayılı Polis Yüksek Öğretim Kanununun 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında ve 15 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “genel lise, erkek teknik öğretim, kız teknik öğretim ve ticaret ve turizm öğretimine bağlı okul mezunları” ibaresi “lise ve dengi okulları bitirenler” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 15 - 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa ekli “EK GÖSTERGE CETVELİ”nin “d) Yardımcı Doçentler” sırasında yer alan “3-5” ibaresi “1-5” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 16 - 2/9/1983 tarihli ve 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“EK MADDE 14 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında sözleşme ile istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının % 2’sini geçemez. Bu kapsamdaki yabancı uyruklu öğretim elemanının yükseköğretim kurumları itibariyle dağılımı, isim, ücret ve sözleşme örneğinin vizesi, sözleşme süresinin uzatılması ve sona erdirilmesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.”

MADDE 17 - 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin; (b) fıkrasında yer alan “ile sağlık uygulama ve araştırma merkezleri için asgari yüzde 35’i, ziraat ve veteriner fakülteleri, sivil havacılık yüksekokulu ile bünyesinde atölye veya laboratuvar bulunan yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 25’i, diğer yükseköğretim kurumları için ise asgari yüzde 15’i,” ibaresi “sağlık uygulama ve araştırma merkezleri ile açık öğretim hizmeti veren yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 35’i, ziraat ve veteriner fakülteleri, sivil havacılık yüksekokulu, sürekli eğitim merkezleri ile bünyesinde atölye veya laboratuvar bulunan yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 30’u, diğer yükseköğretim kurumları için ise asgari yüzde 15’i,” şeklinde; “yüzde 50’sine kadar” ibaresi “yüzde 75’ine kadar” şeklinde; aynı fıkranın ikinci paragrafında yer alan “yüzde 5’i” ibaresi “en az yüzde 5’i” şeklinde değiştirilmiş; (c) fıkrasının (1) numaralı bendinde yer alan “makam” ibaresinden önce gelmek üzere “28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca ödenen tazminat dahil,” ibaresi, (2) numaralı bendinde yer alan “657 sayılı Devlet Memurları Kanununa” ibaresinden önce gelmek üzere “Diğer öğretim elemanlarına ve” ibaresi eklenmiş; “diğerleri” ibaresi “diğer öğretim elemanları ile diğer personel” şeklinde değiştirilmiş; (d) fıkrasında yer alan “kurumlarında üretilen” ibaresi “kurumları ile sürekli eğitim merkezleri, açık öğretim hizmeti veren yükseköğretim kurumları ile düzenli döner sermaye geliri olan yükseköğretim kurumlarında üretilen” şeklinde değiştirilmiş; (e) fıkrasının birinci paragrafında yer alan “hizmeti veren” ibaresinden önce gelmek üzere “veya hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aylara bölünerek” ibaresi eklenmiş, fıkranın ikinci paragrafının sonuna “Bu kapsamda bulunan hizmetler ile öğretim elemanlarının yükseköğretim kurumlarının imkanlarını kullanmaksızın verdikleri hizmetler karşılığında elde edilen gelirlerden (b) fıkrasının birinci bendi uyarınca yapılacak kesintilerin uygulanmasında asgari yüzde 15 oranı uygulanır.” cümlesi eklenmiş; (f) fıkrasının üçüncü paragrafında yer alan “(c), (d) ve (e)” ibaresi “(c) ve (d)” şeklinde ve (h) fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“h) Döner sermaye işletmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, kaynakların ekonomik, verimli ve tasarruflu kullanılması esastır. Yapılacak olan ödemelerde gelir-gider dengesinin gözetilmesi zorunludur.

Yapılacak ek ödemenin oranları ile bu ödemelerin esas ve usulleri; yükseköğretim kurumlarının hizmet sunum şartları ve kriterleri, personelin kadro ve görev unvanı, görev yeri, çalışma şartları ve süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkartılacak yönetmelikle belirlenir. Bu yönetmelikte belirlenen temel ilkeler çerçevesinde üniversite yönetim kurulları gerekli düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.

1/3/2006 tarihinden önce kurulan üniversitelerin tıp ve diş hekimliği fakülteleri ile sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde (hastaneler dâhil) görev yapan personele bu madde uyarınca her ay yapılacak ek ödeme tutarı, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesi uyarınca kadro ve görev unvanı veya pozisyon unvanı itibarıyla belirlenmiş olan ek ödeme tutarından az olamaz. Bu kapsamdaki personel için 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.”

MADDE 18 - 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“EK MADDE 15 - Atatürk Üniversitesi, Cumhuriyet Üniversitesi, Erciyes Üniversitesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İnönü Üniversitesi, Kafkas Üniversitesi, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Kırıkkale Üniversitesi, Kocaeli Üniversitesi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Selçuk Üniversitesi ve Uludağ Üniversitesinde kullanılmak üzere ekli (3) sayılı listede yer alan öğretim elemanlarına ait kadrolar ihdas edilerek bu Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvellerde, ilgili üniversitelere ait bölümlere eklenmiştir.”

MADDE 19 - 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“EK MADDE 13 - Akdeniz Üniversitesi, Bozok Üniversitesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Kafkas Üniversitesi, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Kırıkkale Üniversitesi, Mustafa Kemal Üniversitesi ve Ondokuz Mayıs Üniversitesinde kullanılmak üzere ekli (4)

sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek bu Kanun Hükümünde Kararnameye bağı cetvellerde, ilgili üniversitelere ait bölümlere eklenmiştir.”

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin kullanımında bulunan taşınırlar ile her türlü hak, borç ve yükümlülükler başkaca bir işleme gerek kalmaksızın Başkanlığa devredilir. Tapuda Yükseköğretim Kurulu adına kayıtlı olup Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince fiilen kullanılan taşınmazlar tapuda Başkanlık adına resen tescil edilir. Hazineye ait olup Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine tahsis edilen taşınmazlar ise Başkanlığa tahsis edilmiş sayılır.

(2) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi kadrolarında bulunan; Genel Sekreter, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Araştırma Geliştirme Değerlendirme Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü, Planlama ve Mali İşler Müdürü, Sınav Hizmetleri Müdürü, İdari İşler Müdürü, Müdür ve Müdür Yardımcılarının görevleri sona ermiş ve kadroları iptal edilmiştir. Bunlar herhangi bir işlem veya tebligata gerek kalmaksızın Yükseköğretim Kuruluna ekli (2) sayılı liste ile ihdas edilen Araştırmacı kadrolarına atanmış sayılır. Bu şekilde atanmış sayılanların atandıkları kadroların aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali haklar toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali haklar toplamının net tutarından az olması hâlinde aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadroda kaldıkları sürece, herhangi bir kesintiye tâbi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. İsteğe bağı unvan değişikliği yapanlar ile başka kurum ve kuruluşlara geçenlere fark tazminatı ödenmesine son verilir.

(3) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin ikinci fıkrada yer alamayan kadrolarında görev yapan personeli, kadroları ile birlikte; 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personel de pozisyonları ile birlikte Yükseköğretim Kuruluna devredilmiştir. Bunların kadro ve pozisyonları, başka bir işleme gerek kalmaksızın Yükseköğretim Kurulu adına vize edilmiş sayılır. Söz konusu personel, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının talebi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin ihtiyaç duyulan hizmetlerinde görevlendirilebilir. Bu fıkra göre Yükseköğretim Kuruluna devredilen kadro ve pozisyonlardan herhangi bir nedenle boşalanlar, başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(4) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi adına vizeli sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanlar, hiçbir işleme tabi tutulmaksızın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi adına vize edilmiş sayılır.

(5) Bir defaya mahsus olmak üzere; mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve belirli süreli meslek içi eğitimden sonra özel bir yeterlilik sınavı sonunda 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin “Ortak Hükümler” başlıklı bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen kadrolara atanmış olanlar ile en az doktora diplomasına sahip öğretim elemanlarından, kırk yaşından gün almamış olmak ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı olabilmek için öngörülen yabancı dil şartını taşımak kaydıyla, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde Başkan tarafından Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı olarak atanabilirler. Bu şekilde atanacakların sayısı yirmiyi geçemez.

(6) Bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir yıl süreyle, 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin son fıkrasında yer alan sınırlama ile bağı olmaksızın boş kadrolarda unvan, dolu ve boş kadrolarda derece değişikliği yapmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

(7) Bir defaya mahsus olmak üzere; kırk yaşından gün almamış olan ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı olabilmek için öngörülen yabancı dil şartını taşıyan ikinci ve üçüncü fıkrada belirtilen personel, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde Başkanlık tarafından yapılacak yeterlilik sınavında başarılı olmaları şartıyla, başarı sıralaması dikkate alınarak;

a) Bu Kanunun yayımı tarihi itibarıyla Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi kadro ve pozisyonlarında beş yıldan az hizmeti bulunanlar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı kadrolarına,

b) Bu Kanunun yayımı tarihi itibarıyla Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi kadro ve pozisyonlarında beş yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı kadrolarına,

Başkan tarafından atanabilir. Bu fıkra göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı kadrolarına atananlar hakkında Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı kadrolarına atananlar iki yıl içinde Başkanlık tarafından belirlenen alanlarda tez vermekle yükümlüdür. Tezi, Başkanlık tarafından başarısız bulunanlar veya zamanında tezini vermeyenlerin atamaları iptal edilir. Bu fıkra göre atanacakların sayısı onu geçemez. Yeterlilik sınavına ilişkin esaslar Başkanlıkça belirlenir.

(8) Bu Kanunda öngörülen düzenlemeler en geç bir yıl içinde yapılır. Bu süre içerisinde yapılacak sınavlar hakkında mevcut mevzuat hükümleri uygulanır. Kurumun hizmet birimleri, yeni teşkilat düzenlemeleri yapılıncaya kadar mevcut görevlerini yürütmeye devam ederler.

GEÇİCİ MADDE 2 - (EKLENMİŞ MADDE RGT: 12.07.2012 RG NO: 28351 KANUN NO: 6353/52)

(1) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 15 inci maddesinin (b) fıkrası hükmü, anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 12 nci maddesinin ikinci fıkrasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra bu Kanunun 6 ncı maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca görevlendirilenler hakkında 31/12/2015 tarihine kadar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREVE
YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

RGT: 11.10.2011
RG NO: 28081

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, kariyer ve liyakat ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı memurlarının görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan ve görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü maddesi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alt görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,
- b) Üst görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,
- c) Aynı düzey görev: Kurumların; hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterdikleri görevleri,
- ç) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
- d) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- e) Elektronik sınav: Elektronik ortamda yapılan sözlü, klasik veya test şeklindeki sınavı,
- f) Görev unvanı: 5 inci maddede sayılan görev grupları içinde belirtilen görev unvanlarını,
- g) Görevde yükselme: Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet gruplarından yapılacak görevde yükselme niteliğindeki atamaları,
- ğ) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimi,
- h) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar için yapılacak olan yazılı sınavı,

- ı) Hizmet grubu: Benzer veya aynı düzeydeki görevlere ilişkin grubu,
- i) İş günü: Ulusal ve resmi bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,
- j) Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyindeki mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,
- k) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyindeki mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara bağlı olarak kadrolara yapılacak atamalar için eğitime tabi tutulmaksızın gerçekleştirilen sınavı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Genel Esaslar

Hizmet grupları ve kadrolar

MADDE 5 – (1) Görevde yükselmeye tabi hizmet grupları ve kadrolar şunlardır:

- a) Yönetim hizmetleri grubu;
- 1) Şube müdürü.
- 2) Şef.
- b) Hukuk hizmetleri grubu;
- 1) Hukuk müşaviri.
- c) Araştırma ve planlama hizmetleri grubu;
- 1) Basın ve halkla ilişkiler müşaviri.
- 2) Uzman.
- ç) İdari hizmetler grubu;
- 1) Bilgisayar işletmeni, memur, sekreter.
- (2) Unvan değişikliğine tabi kadrolar:
- a) Mühendis, avukat, tekniker, teknisyen, hemşire.

Görevde yükselme sınavına tabi olmadan yapılacak atamalarda aranan şartlar

MADDE 6 – (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında bulunan daire başkanı, I. Hukuk müşaviri ve özel kalem müdürü kadrolarına sınavsız atama yapılır. Ancak;

- a) Daire Başkanı kadrolarına atanabilmek için;
- 1) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde öngörülen şartları taşımak,
- 2) ÖSYM Uzmanlığına atanmak için gerekli olan eğitim ve yabancı dil şartlarını taşımak,

b) I. Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde öngörülen şartları taşımak,

2) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

c) Özel Kalem Müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

şartları aranır.

Görevde yükselme sınavı suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 7 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere görevde yükselme suretiyle atama yapılabilmesi için aşağıda belirtilen genel şartlar aranır:

a) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.

b) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Görevde yükselme sınavı suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere görevde yükselme suretiyle atanacaklarda, Başkanlık kadrolarında çalışma süresi belirtilmeyen görevler için, Başkanlık kadrolarında en az iki yıl görev yapılmış olması ve aşağıdaki diğer özel şartları sağlaması gerekir:

a) Hukuk müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak.

2) En az iki yıl avukat olarak çalışmış olmak.

b) Basın ve halkla ilişkiler müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık lisans eğitimi veren basın ve halkla ilişkilerle ilgili bölümlerinden mezun olmak.

c) Şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık fakülte veya yüksekokullardan ya da dengi okullardan mezun olmak.

2) En az 2 yılı Başkanlıkta olmak üzere 8 yıl ve üzeri kamu hizmeti bulunmak.

3) Başkanlıkta mühendis, uzman veya şef kadrosunda çalışıyor olmak.

ç) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık fakülte veya yüksekokul ya da dengi okullardan mezun olmak,

2) En az 6 yıl kamu hizmeti bulunmak ve en az 3 yıl Başkanlıkta bilgisayar işletmeni, memur, sekreter, tekniker veya teknisyen kadrosunda çalışmış olmak.

d) Uzman kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık fakülte veya yüksekokul ya da dengi okullardan mezun olmak.

e) Bilgisayar işletmeni kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okullardan mezun olmak.

2) Liselerin bilgisayar ile ilgili programlarından mezun olmak veya bilgisayar işletmeni sertifikasına sahip olmak.

f) Memur, sekreter kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Unvan değişikliği sınavı suretiyle atanacaklarda aranacak şartlar

MADDE 9 – (1) Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar şunlardır:

a) Atanılacak kadro unvanını öğrenim durumu itibariyle kazanmış bulunmak.

b) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.

(2) Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar şunlardır:

a) Mühendis kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren mühendislik fakültelerinin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

b) Avukat kadrosuna atanabilmek için;

1) Avukatlık ruhsatına sahip olmak.

c) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıl süreli mesleki veya teknik yüksek öğrenim mezunu olmak.

ç) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak.

d) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için;

1) Mesleki veya teknik eğitim veren liselerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme Eğitimi Esasları

Görevde yükselme eğitiminin duyurulması

MADDE 10 – (1) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolar sınav tarihinden en az kırk beş gün önce İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca birimlere duyurulur.

Başvuru

MADDE 11 – (1) Yapılacak duyuru üzerine; bu Yönetmelikte belirtilen görevlere görevde yükselme yoluyla atanmak isteyenlerden 7 ve 8 inci maddelerde belirtilen şartları taşıyanlar, yalnız bir görev için görevde yükselme eğitimine katılmak üzere başvuruda bulunabilirler. Başvuru süresi beş iş gününden az olamaz. Aylıksız izinde bulunanlar da dahil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilmesi

zorunlu olan izinleri kullanmakta olan personelin, görevde yükselme eğitimi ve sınavına katılmaları mümkündür. Duyurudan önce yıllık izinde bulunanlar, en geç eğitim başlangıç tarihine kadar izinlerini sona erdirmek kaydıyla başvuruda bulunabilirler.

(2) Başvuru dilekçeleri başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarının tespiti amacıyla incelenir. Görevde yükselme eğitimine katılması uygun görülen adaylara Başkanlıkça duyurulur.

(3) Başvuruları kabul edilmeyenler, itirazda bulunabilirler. İtiraz, değerlendirme sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç 5 iş günü içinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, itirazın yapıldığı tarihi takip eden en geç 10 iş günü içinde değerlendirilerek ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Görevde yükselme eğitime alınma

MADDE 12 – (1) Görevde yükselme eğitime katılacakların belirlenmesi, eğitimin süresi ve takviminin tespit edilmesi İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Görevde yükselme eğitime alınacakların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Üç katından az sayıda istekli bulunması halinde, şartları taşıyanların tümü eğitime alınır. Duyurulan kadro sayısının üç katından fazla personelin başvurması halinde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ekinde yer alan EK-1 sayılı Personel Değerlendirme Formunda belirtildiği şekilde puanlama yapılmak suretiyle, toplam puanı en fazla olandan başlamak üzere duyurulan kadro sayısının üç katı kadar personel belirlenerek eğitime alınır. Puanların eşitliği halinde sırasıyla;

- a) Hizmet süresi fazla olanlara,
- b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilir.

(2) Eğitime katılmaya hak kazananların listesi ile eğitimin yeri ve zamanı, itiraz süresinin tamamlandığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca ilgililere duyurulur.

Görevde yükselme eğitiminin süresi

MADDE 13 – (1) Görevde yükselme eğitime katılacaklar, 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e) ve (f) bentlerindeki ders konularından 30 saat, (g) bendinde yer alan ders konularından ise 45 saat olmak üzere toplam 75 saat olarak düzenlenecek görevde yükselme eğitim programına katılmak zorundadır. Ancak, ilgili mevzuatı uyarınca verilmesi zorunlu olan izinler süresince eğitime katılma şartı aranmaz. Aylıksız izinde bulunanlar, eğitim programı ile öngörülen toplam sürenin en az yarısı kadar eğitime katılmaları kaydıyla, bu eğitim sonunda düzenlenecek görevde yükselme sınavına girebilirler.

(2) Birinci fıkradaki izinler dışında, zorunlu olduğu belgelendirilen hâllerde, eğitim süresince izin kullanmamış olan personele on saate kadar izin verilebilir.

Görevde yükselme eğitimi konuları ve puan değerleri

MADDE 14 – (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar:

- a) T.C. Anayasası;
- 1) Genel esaslar,
- 2) Temel hak ve ödevler,
- 3) Devletin temel organları.

- b) Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihi, ulusal güvenlik.
- c) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat.
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- d) Türkçe dil bilgisi ve yazışmayla ilgili kurallar.
- e) Halkla ilişkiler.
- f) Etik davranış ilkeleri.
- g) Görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konular.

(2) Birinci fıkranın (g) bendinde belirtilen konulara ilişkin eğitimin ağırlığı yüzde altmışın altında olamaz. Görevde yükselme eğitiminin konuları, puan değerleri, sınavda toplam kaç soru sorulacağı ve her konu için soru sayısının ne olacağı sınav kurulunca eğitim başlamadan önce belirlenerek görevde yükselme eğitimine ilişkin yapılacak duyuruda belirtilir.

(3) Devlet Personel Başkanlığınca görevde yükselme eğitiminin ortak konularına ilişkin olarak belirlenen ders notları, ilgili personel tarafından temin edilir. Başkanlıkça belirlenecek Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konuları ihtiva eden ders notlarının hazırlanması veya hazırlattırılması ile ilgili personele verilmesi sınav kurulu tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına İlişkin Esaslar

Sınav kurulu

MADDE 15 – (1) Sınav kurulu Başkanlık onayı ile tespit edilir. Sınav kurulu; Başkanın veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri ile 3 daire başkanı olmak üzere 5 üyeden oluşur. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı kurulun doğal üyesidir. Ayrıca 3 yedek üye belirlenir.

(2) Sınav kurulu üyeleri görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim veya ihraz ettikleri unvan itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

(4) Kurul, başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve çekimser oy kullanılamaz.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 16 – (1) Sınav kurulu; görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına katılacaklar için Başkanlıkça belirlenecek Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konuları ihtiva eden notların hazırlanması veya hazırlattırılması ve ilgili personele verilmesinin sağlanması, sınavın düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması, sınav sonuçlarının değerlendirilerek

başarı listesinin oluşturulması, sınav sonuçlarının ilân edilmesi, itirazların incelenip karara bağlanması ve sınavlara ilişkin diğer işleri yürütür.

(2) Sınav kurulu, birinci fıkraya göre temin edeceği ders notlarının, görevde yükselme suretiyle atanacaklar için eğitimin başlayacağı tarihe kadar, unvan değişikliğine tâbi görevlere atanacaklar için ise sınav tarihinden en az 30 gün önce ilgili personele verilmesini sağlar.

Görevde yükselme sınavı

MADDE 17 – (1) Görevde yükselme sınavı Başkanlıkça yapılır. Görevde yükselme eğitimi tamamlayanların, bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere atanabilmeleri için, görevde yükselme sınavına katılarak başarılı olmaları şarttır. Bu sınavda 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

(2) Görevde yükselme sınavı görevde yükselme eğitimi takiben en geç 30 gün içerisinde yapılır. Görevde yükselme sınavına ilişkin iş ve işlemler sınav kurulunca alınacak karar çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Görevde yükselme kapsamında aynı düzeyde eğitim aranan unvanların sınavları birlikte yapılabilir. Bu durumda görevin gerektirdiği niteliklere ilişkin sorular unvanlara göre ayrı, diğer sorular ortak hazırlanır.

(4) Görevde yükselme sınavına herhangi bir sebeple katılamayanlar ile başarısız olanlar veya başarılı olup da müteakip sınava kadar atanamamış olanlar aynı unvanla ilgili düzenlenecek eğitim ve sınava ilişkin usul ve esaslara tabidir.

(5) Görevde yükselme sınavı test, klasik veya elektronik sınav yöntemlerinden biriyle yapılır.

Unvan değişikliği sınavı

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen unvan değişikliğine tâbi kadrolar için yapılacak duyurular üzerine; bu unvanları en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanmış olanların atamaları, eğitime tabi tutulmaksızın bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

(2) Unvan değişikliği sınavı ihtiyaç olması halinde, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda, Başkanlıkça test, klasik veya elektronik sınav yöntemlerinden biriyle yapılır. Sınavda 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

(3) Sınava katılacaklarda Başkanlıkta veya öğrenim durumlarıyla ilgisi olmayan görevlerde belirli bir süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz. Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere sadece Başkanlık personeli başvurabilir.

(4) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Puanların eşitliği durumu ve sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 19 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında alınan puanların eşitliği durumunda sırasıyla;

- a) 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen konulardaki puanı yüksek olanlara,
- b) Hizmet süresi fazla olanlara,
- c) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

ç) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilir.

(2) Sınav kurulu, kendisine intikal ettiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde sınav sonuçlarını ilan eder. Sınav sonuçları adaylara yazılı olarak bildirilir.

İtiraz

MADDE 20 – (1) İlgililer, kendilerine yazılı olarak bildirilmesinden itibaren en geç 5 iş günü içinde sınav kuruluna İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı aracılığıyla itiraz edebilir. Bu itirazlar en geç 10 iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. Sonuç, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca itiraz sahiplerine bildirilir.

(2) Yapılan sınavlarda hatalı sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır. Ancak, soruların yüzde beşinden fazlasının hatalı olduğunun birinci fıkrada belirtilen süre içinde yapılan itirazlar üzerine veya herhangi bir şekilde tespit edilmesi halinde, sınav iptal edilir ve en kısa sürede yeni sınav yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 21 – (1) Sınavlarla ilgili belgeler, aynı görevler için yapılacak bir sonraki sınav tarihine kadar saklanır. Ataması yapılanların belgeleri özlük dosyalarına konulur.

Atama

MADDE 22 – (1) Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavında başarılı olanların duyurulan boş kadrolara atamaları üç ay içinde yapılır.

(2) Sınavlarda başarılı olanlardan; eğitim programından sonra görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iade edilmeye kadar, haklarında atama şartlarının kaybedilmesini gerektirecek nitelikteki eylemlerinden dolayı adli veya idari bir kovuşturma veya soruşturma bulunanların ise kovuşturma veya soruşturma sonuçlanıncaya kadar atamaları yapılmaz.

(3) Aylıksız izinde olanlar dâhil, ataması yapılanlardan geçerli mazeretleri olmaksızın ilgili mevzuatla öngörülen süre içinde göreve başlamayanlar atanma haklarını kaybederler. Atama onaylarının iptalini talep edenlerin atamaları iptal edilir.

(4) Duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı tarihinden itibaren iki yıllık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava kadar, sınavda başarılı oldukları hâlde ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelin başarı sırasına göre atamaları yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev grupları arası geçişler

MADDE 23 – (1) 5 inci maddede belirtilen hizmet grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(2) Hizmet grupları arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabidir. Ancak, Başkanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere, görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir. Bu kapsamda 5 inci maddede belirtilen kadrolara sınavsız yapılacak atamalar için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca duyuru yapılır. Atanmak istenilen kadroya birden fazla talep olması halinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğinin ekinde yer alan EK-1 sayılı Personel Değerlendirme Formu üzerinden yapılacak değerlendirme sonucu puan üstünlüğü esasına göre atamalar yapılır. Ancak yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla; hizmet süresi fazla olanlara, daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara ve üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara öncelik verilir. Duyuruda birden fazla unvana yer verilmesi halinde adaylar gerekli şartları taşımaları kaydıyla birden fazla unvan için de başvuruda bulunabilirler. Tercihlerinden birine atanamayanların atamaları, başvurularında belirtmeleri halinde ihtiyaç çerçevesinde duyuruda yer verilen boş kadrolardan birine yapılır.

(3) Unvan değişikliğine tabi kadrolara geçişler ile bu kadrolar arasındaki geçişler atanacak kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

(4) Doktora öğrenimini bitiren personelin, atanılacak görev için aranan hizmet süresine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla uzman veya aynı düzeydeki görevler ile daha alt görevlere atanmalarında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Naklen atamalar

MADDE 24 – (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelden bu Yönetmelikteki aynı unvana veya bu unvanın bulunduğu grupta ya da alt grupta yer alan diğer unvanlara görevin gerektirdiği şartları taşımak kaydıyla genel hükümlere göre naklen atama yapılabilir.

Özörlülerin eğitim ve sınavı

MADDE 25 – (1) Başkanlık, gerekli şartları taşıyan ve atama yapılacak görevi yerine getirebilecek durumda bulunan özörlülerin eğitimlerinin ve sınavlarının yapılabilmesi için gerekli önlemleri alır.

Kazanılmış haklar

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları, ilgili mevzuatları uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE (1) - Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç yıl süre ile Başkanlıkta iki yıl veya daha fazla çalışmış olma şartı aranmaz.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ
YÖNETMELİĞİ**

RGT : 28.10.2011

RG NO : 28098

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının merkez teşkilatı ile doğrudan merkeze bağlı temsilciliklerde görev yapan personelin disiplin ve üst disiplin amirlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının merkez teşkilatı ile doğrudan merkeze bağlı temsilciliklerde görev yapan personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü maddesi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü ve 134 üncü maddeleri, 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
- b) Disiplin amiri: Bu Yönetmeliğe ekli listede unvanları belirtilen disiplin ve üst disiplin amirlerini,
- c) Diğer personel: Ekli listede her birim için belirtilen unvanlar dışında kalmakla birlikte Başkanlık teşkilatında çalışan Yönetmelik kapsamına dahil personeli, ifade eder.

Disiplin amirleri

MADDE 5 – (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı personelinin disiplin ve üst disiplin amirleri bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

En üst disiplin amiri

MADDE 6 – (1) Başkan, Başkanlıkta görevli bütün personelin en üst disiplin amiridir.

Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak hükümler

MADDE 7 – (1) Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı yürütür.

EK-1**ÖLÇME SEÇME YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI PERSONELİ
DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ**

PERSONELİN GÖREV UNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
Başkan	Yükseköğretim Genel Kurulu	-
Başkan Yardımcısı	Başkan	-
İç Denetçi	Başkan	-
İç Denetim Bürosunda Görevli Diğer Personel	İç Denetçi	Başkan
I.Hukuk Müşaviri	Başkan	-
Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Başkan
Avukat	I.Hukuk Müşaviri	Başkan
Hukuk Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel	I.Hukuk Müşaviri	Başkan
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Başkan	-
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde Görevli Diğer Personel	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Başkan
Özel Kalem Müdürü	Başkan	-
Özel Kalem Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Özel Kalem Müdürü	Başkan
Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan
Daire Başkanlıklarında Görevli ÖSYM Uzmanı, ÖSYM Uzman Yardımcısı	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
Şube Müdürü	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
Şube Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tabip, Diş Tabibi	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı
Tabiplikte, Diş Tabipliğinde Görevli Diğer Personel	Daire Başkanı	Başkan Yardımcısı

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ UZMAN VE UZMAN YARDIMCILIĞI
SINAV, ATAMA, YETİŞTİRİLME, GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

RGT: 19.11.2011

RG NO: 28117

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlik sınavları ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanlığına atanma usul ve esaslarını; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman ve Uzman Yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanları ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci ve altıncı fıkraları ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
- b) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- c) Giriş sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılığı için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- ç) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- d) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- e) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
- f) Kurul: Yeterlik Sınavı Kurulunu,
- g) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ğ) Tez: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- h) Uzman: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanını,
- ı) Uzman Yardımcısı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısını,
- i) Yeterlik sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanlığı yeterlik sınavını,
- j) Yönetim Kurulu: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı ve Atamaya İlişkin Esaslar

Giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcıları, mesleğe giriş sınavı ile alınırlar. Uzman yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Başkanlıkça yapılan yazılı ve sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlıkça uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında komisyon tarafından yapılır.

(3) Yazılı sınav, Başkanlık tarafından klasik veya test ya da klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

(4) Yazılı sınavda, sınav soruları komisyon tarafından hazırlanır veya hazırlatılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar, gerek görülmesi halinde öğrenim dalları ve kontenjanları, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı, derecesi, sınav tarihinden en az bir ay önce Resmî Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde yayımlanır ve ayrıca Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

(2) Başkanlık ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

(3) Giriş sınavına ilan olunan kadro sayısının en fazla 20 katı aday çağrılır.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavına başvurmak isteyenlerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir:

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

b) Yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı Listede belirtilen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı tarihte otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS’den, giriş sınav duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puana sahip olmak.

Sınava başvuru

MADDE 7 – (1) Başvurular sınav başvuru formuyla elektronik ortamda yapılır. Ayrıca sınav başvuru formu doldurulmak suretiyle şahsen, elden veya posta yoluyla başvuru da yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavına çağrı

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına ilişkin bilgiler Başkanlığın internet sayfasında yazılı sınavdan en az on gün önce ilan edilir.

Komisyon

MADDE 9 – (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(2) Komisyon, Başkanın onayı ile belirlenen bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Komisyon başkanı ve üyeleri, Daire Başkanlığı ve daha üst seviyedeki Başkanlık yöneticileri ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Uzmanları arasından seçilir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı komisyonun doğal üyesidir. Yükseköğretim kurumları öğretim üyeleri arasından da komisyona üye seçilebilir. Asıl üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

(3) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(5) Komisyonun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı yürütür.

Yazılı sınav konuları ve yapılış biçimi

MADDE 10 – (1) Yazılı sınav konuları, Başkanlığın ihtiyaçları dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda öğrenim dalları itibarıyla belirlenmiş konular ve/veya yabancı dillerden oluşur.

(2) Sınav soruları, gizlilik ilkeleri göz önünde bulundurularak klasik veya test usulüne göre basılı ya da elektronik ortamda yapılmak üzere komisyon tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması için gerektiğinde öğretim üyelerinden de yararlanılabilir. Komisyonca, seçilen sınav soruları, sınav süresi ve puanları tutanakla tespit edilir.

(3) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, adayların huzurunda açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra sorular dağıtılır ve sınava başlanır. Sınav sonunda adayların sınav kâğıtları, isimleri

kapatıldıktan sonra soru kâğıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra bir tutanakla Komisyona teslim edilir.

(4) Başkanlık, giriş sınavı duyurusunda belirtmek şartıyla giriş sınavının yazılı bölümünü, yabancı dil ile ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı da yapabilir.

(5) Yazılı sınav, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından Komisyonun gözetim ve denetimi altında yapılır.

(6) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenerek sınavı geçersiz sayılır.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Yazılı sınav, meslek ve/veya yabancı dil bölümlerinin her biri için 50 puandan az olmamak üzere ayrı ayrı 100 tam puan üzerinden bu iki sınavın aritmetik ortalamasına göre değerlendirilir, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak tutanağa bağlanır ve imzalanır.

(2) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Fakülte, yüksekokul veya bölümler itibarıyla ayrı kontenjan belirlenmiş ise değerlendirme ve sözlü sınava çağrıda kontenjan sayısı esas alınır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 12 – (1) Yazılı sınav sonuçları, Başkanlık internet sayfasında sınav tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde duyurulur.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazananlar, sözlü sınav tarihinden en az on beş gün önce sınavın yapılacağı yer, gün ve saat yazılı veya elektronik olarak bildirilmek suretiyle sınava çağrılırlar.

(3) Sözlü sınav öncesi adaylar, diplomanın veya mezuniyet belgesinin aslını veya Başkanlıkça onaylı suretini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim ederler.

Sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Sözlü sınav 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarına göre yapılır.

(2) Komisyon sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 14 – (1) Giriş sınavı puanı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen başarı puanına göre belirlenir.

(2) Giriş sınavı sonuçları, komisyonca, puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle başarı derecesine göre sıraya konulup, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl, sınav duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısı kadar aday ise yedek olarak tespit edilerek bir liste halinde tutanağa bağlanır.

(3) İhtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirlenmiş ise bu belirleme göz önünde bulundurulmak suretiyle asıl ve yedek listeler oluşturulur.

(4) Asıl ve yedek listelerinde sıralama yapılırken, adayların giriş sınavı puanının eşit olması halinde, yazılı puanı yüksek olan adaya; yazılı puanların da eşit olması halinde, KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(5) Başarı sırasına göre alınacak yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden üç ay süreyle geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(6) Giriş sınavından 70 ve üzerinde puan almış olmak asıl ve yedek listedeki sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(7) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından daha az ise sadece başarılı olanlar sınavı kazanmış kabul edilir.

Sınav sonucunun duyurulması ve itiraz

MADDE 15 – (1) Giriş sınavı sonuçları Başkanlığın internet sayfasında duyurulur. Ayrıca asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara sınav sonucu bildirilir.

(2) Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, Komisyonca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

(3) Giriş sınavı neticesinde sınavı kazanıp uzman yardımcısı kadrolarına atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında saklanır. Atanamayanların başvuru belgeleri giriş sınavını sonuçlarının ilanını izleyen altı ay içinde talepleri halinde ilgililere iade edilir.

Uzman yardımcılarının atanması

MADDE 16 – (1) Giriş sınavını kazananlar bildirim tarihinden itibaren;

- a) Sabıka kaydına dair yazılı beyanı,
 - b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
 - c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
 - ç) Mal bildirimini,
 - d) 4 adet vesikalık renkli fotoğraf
- ile birlikte yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atama

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle uzman yardımcıları için üç yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

(3) Çalışma ve yetiştirme planı;

- a) Kurumun görev alanı ile ilgili inceleme ve araştırma yapılmasını,
- b) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri, stratejik yönetim anlayışı konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,
- ç) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini,
- d) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım yoluyla eğitim tecrübesi kazandırılmasını,
- e) Meslekî bilgi ve becerilerin edinilmesini, bunun için gerektiğinde Başkanlığın hizmet birimlerinde staj amaçlı rotasyona tabi tutulabilmelerini,
- f) Uzman yardımcılarının, görevlerinde uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını sağlamaya yönelik çalışmaları içerir.

(4) Uzman yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili bölümlerinde altı ayı geçmemek üzere eğitim ve staja tabi tutulabilirler.

(5) Görev yapılan hizmet birimlerinin daire başkanları, uzman yardımcılarının çalışmaları ve genel davranışları hakkındaki görüşlerine de yer verdikleri Başkanlıkça hazırlanan Uzman Yardımcısı Değerlendirme Formunu, staj sürecinin bitimini takip eden otuz gün içinde düzenleyerek, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderirler.

Çalışma düzeni

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcıları, bağlı oldukları daire başkanınca belirlenen uzmanlarla birlikte ve onların gözetiminde çalıştırılırlar.

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları, adaylıkta geçen süre dahil iki yıllık hizmet süresinin bitiminden önceki bir ay içerisinde Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçerek birim amirleri aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderirler. Tez konuları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından incelenerek Başkanlıktan alınacak onay ile kesinleşir. Kesinleşen tez konusu ilgili uzman yardımcısına ve çalıştığı birime tebliğ edilir.

(2) Tez konusunun Başkanlık tarafından uygun bulunmaması halinde uzman yardımcısı, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde birim amirinin önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde onay mercii tarafından yeni bir tez konusu re'sen belirlenir.

(3) Tez konusu uygun bulunan adayın, tezinde yeterli ilerlemeyi sağlayamaması ve konusunu değiştirmeyi istemesi durumunda tez danışmanının onayı, değiştirme isteğinin gerekçesi ile yeni tez konusunu belirten dilekçesi üzerine tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç üç ay içerisinde tez konusu Başkanlıkça değiştirilebilir.

Uzmanlık tezinin hazırlanması

MADDE 20 – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde hazırlanır.

(2) Uzmanlık tezleri, bir öğretim üyesinin veya uzmanın danışmanlığında bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(3) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır. Aksi durumun tespiti halinde tez geçersiz sayılır ve ilgililer hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Uzmanlık tezinin teslimi

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcısı, süresi içerisinde hazırladığı tezini istenilen sayıda İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder.

Tez savunması

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcısı tezini, Başkanın onayı ile oluşturulacak jüri huzurunda savunur. Jüri; Başkan veya öğretim üyesi Başkan Yardımcısının başkanlığında; Başkan Yardımcısı, tez danışmanı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı, en az beş yıl hizmeti olan uzmanlardan olmak üzere en az 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde yükseköğrenim kurumları öğretim üyeleri arasından da jüriye üye görevlendirilir. Tezler jüriye teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde incelenir.

(2) Uzman yardımcısı tezini jüri huzurunda savunur.

(3) Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır. Eşitlik halinde komisyon başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Başarısız kabul edilen tezler için gerekçe gösterilir. Tezin oy çokluğu ile başarılı bulunması durumunda, çoğunluğa katılmayan üye gerekçesini yazılı olarak belirtir.

(4) Tezin başarısız bulunması veya süresi içinde tezin sunulmaması halinde, jüri tarafından tezde tespit edilen eksiklikler yazılı olarak bildirilir ve uzman yardımcısına tezini düzeltmesi veya yeni bir tez hazırlaması ya da tezini sunması için altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

(5) Tezi başarılı bulunan uzman yardımcısı sonucun ilanından itibaren iki ay içerisinde yeterlik sınavına girer. Yeterlik sınav tarihi en az bir ay önceden yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavı

MADDE 23 – (1) Yeterlik sınavıyla, uzman yardımcılarının görev ve yetki alanlarını ilgilendiren mevzuat ve uygulamaları ile mesleğin gerektirdiği bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür ve yeterlik sınav kurulu tarafından yapılır.

- (2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.
- (3) Kurul, yazılı sınavı tek veya çok oturumlu, ortak ve özel konuları birlikte veya ayrı, test veya klasik yöntemlerle, basılı veya elektronik ortamda yapabilir. Bu husus uzman yardımcılarının yeterlik sınavı için yapılacak çağrıda ayrıca bildirilir.
- (4) Sınav soruları kurulca her bir oturumdan önce sınav konularının ağırlıklarına uygun olarak hazırlanır ve üyelerce imzalanarak kapalı zarflar içinde kurul başkanına teslim edilir.
- (5) Sınav sonucu bir tutanağa bağlanır. Yazılı sınav sonuçları, en geç sınav gününü takip eden yedi gün içinde açıklanır.

Yeterlik sınavına girme koşulları

MADDE 24 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Uzman yardımcısı kadrosunda, adaylıkta geçen süreler dâhil en az üç yıl fiilen çalışmış olmak.
- b) Hazırladıkları uzmanlık tezinin tez jürisi tarafından başarılı bulunması.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde yer alan süreye aylıksız izinli ayrılımlar ile altı ayı geçen hastalık izinleri dâhil değildir.

(3) Uzman yardımcılarını en az iki ay önce bildirilmek suretiyle yeterlik sınavına çağrılırlar.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 25 – (1) Kurul, Başkan veya görevlendireceği bir başkan yardımcısının başkanlığında başkan yardımcısı, daire başkanı, beş yıl ve üzeri kıdemi bulunan uzmanlar arasından olmak üzere, başkan dahil beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde en çok bir asıl üye, yükseköğrenim kurumları öğretim üyeleri arasından seçilebilir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar.

(2) Kurul başkan ve üyeleri; kendilerinin, eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(3) Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılmaz ve olumsuz oylar gerekçelendirilir.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Yazılı sınav konuları

MADDE 26 – (1) Yazılı sınav aşağıda belirtilen konulardan oluşur:

a) Ortak konular;

1) Anayasa; genel esaslar, temel hak ve ödevler, Devletin temel organları.

2) 6114 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile kılavuz gibi genel idari düzenlemeler.

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

4) 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

7) Resmi yazışma kuralları.

8) Bilgisayar temel uygulamaları.

b) Özel konular;

1) Yeterlik sınavından en az 3 ay önce duyurulan uzman yardımcılarının mezun olduğu yükseköğrenim programı ve/veya görev yaptığı birimlerin görev alanı ile ilgili mesleki ve teknik bilgiler ve uygulamalar.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi, sözlü sınav ve itiraz

MADDE 27 – (1) Yazılı sınav, özel konular 60 puandan az olmamak üzere toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

(3) Geçerli mazereti olmaksızın sınava girmeye hak kazandığı hâlde sınav hakkını kullanmayanlarla mazereti İdarece geçerli görülenlere bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(4) Yazılı sınavda başarılı olan uzman yardımcılarının, sözlü sınavın yeri ve tarihi yazılı olarak bildirilir.

(5) Sözlü sınav yazılı sınav sonucunun duyurulmasından en az 5 gün sonra yazılı sınav konularından yapılır. Sözlü sınavda başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

(6) Yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanan başarı puanı 70 ve üzeri olan uzman yardımcılarını başarılı sayılırlar.

(7) Yeterlik sınav sonuçları uzman yardımcılarının yazılı olarak bildirilir.

(8) Yeterlik sınavının yazılı veya sözlü aşamasında başarısız olan uzman yardımcılarının bir yıl içinde başarısız olduğu sınava girmek üzere ikinci bir hak daha verilir.

(9) Sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, kurula ulaştığı tarihten itibaren en geç onbeş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Uzman kadrosuna atama

MADDE 28 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır.

Başarısızlık hali

MADDE 29 – (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve kurumlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Uzman ve uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 30 – (1) Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sınav sorularını oluşturmak, ölçmek ve değerlendirmek.
- b) Yerleştirme yöntem ve süreçlerini seçmek, uygulamak ve değerlendirmek.
- c) Sınav ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerine yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek.
- ç) Sınav ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerine yönelik yeni sistemler geliştirmek.
- d) Uygun ölçme, seçme, değerlendirme ve yerleştirme yöntemlerini belirlemek.
- e) Sınav sonuçlarını istatistiksel yöntemlerle analiz etmek.
- f) Sınav hizmetlerinin yerine getirilmesinin tüm aşamalarında en uygun yöntemlerin uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- g) Başkanlığın hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak.
- ğ) Başkanlığın stratejilerinin planlanmasına ve geliştirilmesine yönelik inceleme ve araştırma yapmak.
- h) Başkanlığın kaynakları ile varlıklarının değerlendirilmesi hususunda istatistiki bilgileri düzenli olarak derlemek, değerlendirmek.
- ı) Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar ve görevle ilgili olarak idarece gerekli görülen konular hakkında etüt ve incelemeler yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- i) Başkan ve birim amiri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Uzman ve uzman yardımcılarını, kendilerine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim

MADDE 32 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları uygun görülecek zamanlarda eğitim programlarına alınır.

(2) Eğitimler Başkanlık çalışanları tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu görevlilerinden de faydalanılabilir. Eğitimler, Başkanlıkça gerek görülmesi halinde gerçek veya tüzel kişilerden hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

(3) Uzmanlar mesleki kıdemleri dikkate alınarak, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek programlar çerçevesinde staj veya araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak veya yurtdışındaki üniversitelerden kabul belgesi almaları şartı ile lisansüstü çalışma yapmak üzere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurtdışına gönderilebilirler.

Kariyer dışı uzman atanamayacağı

MADDE 33 – (1) Uzman yardımcılığı safhası geçirilmeden uzman kadrosuna meslek dışından atama yapılamaz.

Mesleki kıdem

MADDE 34 – (1) Uzmanların çalışma, yetiştirme ve ilerlemelerinde kıdem esası uygulanır.

(2) Kıdem meslekte geçirilen süredir. Geçici ayrılmalar bu süreye dahildir. Aynı giriş veya aynı yeterlik sınavında başarı göstererek uzmanlığa atananlar arasında kıdem sıralaması başarı sırasına göre belirlenir.

Yeniden atama

MADDE 35 – (1) Uzmanlıktan ayrılanların yeniden uzman kadrosuna atanma talepleri, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yerine getirilir.

Yetki

MADDE 36 – (1) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcılarının bu Yönetmelikte yer alan konularla ilgili olarak alt düzenleyici işlemleri yapmaya yetkilidir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 6114 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinin yedinci fıkrasına göre uzman yardımcılığına atananlar hakkında bu Yönetmeliğin ikinci bölümü uygulanmaz. Ayrıca anılan fıkraya dayanarak uzmanlığa atananlar, atanmalarından itibaren iki yıl içinde 20 nci maddenin birinci fıkrası hariç olmak üzere bu Yönetmelikte uzmanlık tezine dair belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tez savunmalarını yaparlar. Tezini zamanında vermeyenler ile tezi başarısız bulunanların atamaları iptal edilerek Başkanlıkta Devlet memuru olarak göreve devam ederler.

(2) 6114 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinin beşinci fıkrasına göre uzmanlığa atananlar hakkında 33 ve 34 üncü madde hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

EK – 1 BÖLÜMLER		
Aktüerya	Felsefe Grubu Öğretmenliği	Kimya Öğretmenliği
Aktüerya Bilimleri	Fen Bilgisi Öğretmenliği	Kimya ve Süreç Mühendisliği
Alman Dili ve Edebiyatı	Finans Matematiği	Kimya-Biyoloji Mühendisliği
Almanca Öğretmenliği	Fizik	Kontrol Mühendisliği
Amerikan Kültürü ve Edebiyatı	Fizik Mühendisliği	Kore Dili ve Edebiyatı
Arap Dili ve Edebiyatı	Fransız Dili ve Edebiyatı	Küresel ve Uluslararası İlişkiler
Arapça Öğretmenliği	Fransızca Öğretmenliği	Latin Dili ve Edebiyatı
Avrupa Birliği İlişkileri	Gerontoloji	Leh Dili ve Edebiyatı
Azerbaycan Türkçesi ve Edebiyatı	Görme Engelliler Öğretmenliği	Maliye
Bilgi ve Belge Yönetimi	Görsel İletişim Tasarımı	Matematik
Bilgisayar Bilimleri	Görsel Sanatlar ve Görsel İletişim Tasarımı	Matematik Mühendisliği
Bilgisayar Mühendisliği	Grafik	Matematik Öğretmenliği
Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri	Grafik Sanatlar ve Grafik Tasarım	Matematik ve Bilgisayar Bilimleri
Bilgisayar ve Enformasyon Sistemleri	Grafik Sanatları	Matematik-Bilgisayar
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği	Grafik Tasarım	Mühendislik Programları
Bilgisayar-Enformatik	Grafik Tasarımı (M.T.O.K.)	Mütercim-Tercümanlık
Bilişim Sistemleri Mühendisliği	Gürcü Dili ve Edebiyatı	Özel Eğitim Öğretmenliği
Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri	Halkbilim	Pazarlama
Biyokimya	Hırvat Dili ve Edebiyatı	Psikoloji
Biyoloji	Hindoloji	Resim
Biyoloji Öğretmenliği	Hititoloji	Resim İş Öğretmenliği
Boşnakça	Hukuk Fakültesi	Rus Dili ve Edebiyatı
Bulgar Dili ve Edebiyatı	Hungaroloji	Sanat Tarihi
Coğrafya	İbrani Dili ve Edebiyatı	Sanat ve Sosyal Bilimler Programları
Coğrafya Öğretmenliği	İktisat	Sanat ve Tasarım Yönetimi
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	İlahiyat	Sistem Mühendisliği
Çağdaş Yunan Dili ve Edebiyatı	İletişim	Siyaset Bilimi
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	İletişim Bilimleri	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Çeviribilim	İletişim ve Tasarım	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler
Çin Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dil Bilimi	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
Dilbilim	İngiliz Dili ve Edebiyatı	Sosyal Hizmet
Dilbilimi	İngiliz Dili ve Karşılaştırmalı Edebiyat	Sosyoloji
Diş Hekimliği Fakültesi	İngilizce Öğretmenliği	Tarih
Dünya Dinleri	İngilizce Öğretmenliği-ELT	Tarih Öğretmenliği
Eczacılık Fakültesi	İnsan Kaynakları Yönetimi	Tasarım
Edebiyat Programları	İnsan ve Toplum Bilimleri	Tezhip
Ekonometri	İspanyol Dili ve Edebiyatı	Tıp Fakültesi
Ekonomi	İstatistik	Türk Dili ve Edebiyatı
Ekonomi ve Finans	İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği
Ekonomi ve İdari Bilimler Programları	İşitme Engelliler Öğretmenliği	Türkçe Öğretmenliği
Ekonomi-Yönetim Bilimleri Programları	İşletme	Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar
Elektrik Mühendisliği	İşletme Bilgi Yönetimi	Üstün Zekalılar Öğretmenliği
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	İşletme Enformatiği	Yaygın Din Öğretimi ve Uygulamaları
Elektronik Mühendisliği	İşletme Mühendisliği	Yazılım Mühendisliği
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	İşletme-Ekonomi	Yönetim Bilişim Sistemleri
Endüstri Mühendisliği	İtalyan Dili ve Edebiyatı	
Endüstri Sistemleri Mühendisliği	Japon Dili ve Edebiyatı	
Endüstriyel Tasarım	Japonca Öğretmenliği	
Enformasyon Teknolojileri	Kamu Yönetimi	
Ermeni Dili ve Edebiyatı	Karşılaştırmalı Edebiyat	
Eski Yunan Dili ve Edebiyatı	Kimya	
Fars Dili ve Edebiyatı	Kimya Mühendisliği	
Felsefe	Kimya Mühendisliği ve Uygulamalı Kimya	

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞINDA ÇALIŞTIRILACAK
YERLİ VE YABANCI SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK**

RGT: 25.11.2011

RG NO: 28123

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sözleşmeli olarak istihdam edilecek yerli ve yabancı uzmanların hizmete alınmalarına, niteliklerine, görevlerine, sorumluluklarına, ücretlerine ve diğer sosyal haklarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında istihdam edilecek yerli ve yabancı sözleşmeli uzman personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
 - b) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - c) Giriş sınavı: Sözleşmeli personel giriş sınavını,
 - ç) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
 - d) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - e) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - f) Sözleşmeli personel: Başkanlıkta, 6114 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dokuzuncu fıkrasına göre sözleşmeli olarak istihdam edilen yerli veya yabancı uzman personeli,
 - g) Yabancı sözleşmeli uzman: Yabancı uyruklu kişiler arasından uzman olarak atananları,
 - ğ) Yerli sözleşmeli uzman: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları arasından uzman olarak atananları,
 - h) Yönetim kurulu: ÖSYM Başkanlığı yönetim kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşmeli Personel Giriş Sınavı

Giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Sözleşmeli personel, Başkanlık tarafından belirlenecek giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan yabancı dil ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, yazılı sınav yapılması hâlinde yazılı sınav konuları, sözleşmeli alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az on gün önce Başkanlığın kurumsal internet sitesinde veya Türkiye çapında yayımlanan tirajı en yüksek beş gazeteden en az birinde ilân edilir. Yabancı sözleşmeli uzman alınması durumunda Başkanlıkça gerekli görülen ülkelerde de ilan yapılabilir.

Sözleşmeli personelde aranacak şartlar

MADDE 6 – (1) Sözleşmeli yerli ve yabancı uzmanlar için aranacak ortak şartlar şunlardır:

a) Yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı Listede belirtilen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen dört yıllık fakülte veya yüksekokullardan birini bitirmiş olmak.

b) Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir yabancı dili Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir seviyede bildiğini belgelemek, KPDS veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için, ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya ön lisans, lisans veya yüksek lisans diploması almış olmak ya da o dilin resmî dil olarak konuşulduğu ülke resmî makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde seksen oranında başarılı olmak.

c) **(Ek:RG-11/7/2013-28704)** Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.

(2) Yerli sözleşmeli uzmanlar için aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Türk Vatandaşı olmak.

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

c) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık,

sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

c) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

(3) Yabancı sözleşmeli uzmanlar için aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Belirli hakları kullanmaktan yoksun bırakılmasına ilişkin ilgili mevzuatta belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

b) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

İstenilen belgeler

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

a) Sınav başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği,

c) KPDS veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sonuç belgesinin, KPDS veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya önlisans, lisans veya yüksek lisans diplomasının ya da o dilin resmi dil olarak konuşulduğu ülke resmi makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde seksen oranında başarılı olduğunu gösteren belgenin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği,

ç) Yerli sözleşmeli uzmanlar için T.C. kimlik numarası beyanı, yabancı sözleşmeli uzmanlar için pasaport örneği,

d) Yerli sözleşmeli uzmanlar için sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı, yabancı sözleşmeli uzmanlar için ise sabıka kaydı belgesi veya buna denk belge,

e) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

f) Yerli sözleşmeli erkek uzman adayları için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

g) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi.

(2) Yurt dışından alınan diplomaların veya belgelerin yeminli tercüman tarafından yapılan çevirisinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

(3) Gerekli olan diğer bilgi ve belgeler giriş sınavı duyurusunda belirtilir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilânda belirtilen adrese veya ilânda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Komisyon

MADDE 9 – (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(2) Komisyon, Başkanın onayı ile belirlenen bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Komisyon başkanı ve üyeleri, başkan, başkan yardımcıları, daire başkanları ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Uzmanları arasından seçilir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı komisyonun doğal üyesidir. Yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından da komisyon üyesi seçilebilir. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez. Ayrıca Başkan üç yedek üye belirler.

(3) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(5) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı yürütür.

Sınavın yapılması

MADDE 10 – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması durumunda; Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen konulardan yazılı sınav yapılır.

(2) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde; giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların listesi, sözlü sınav yeri ve tarihi son başvuru gününü takip eden beş işgünü içerisinde, Başkanlığın internet sitesinde duyurulur.

(5) Sözlü sınav adayların;

a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirilerek gerçekleştirilir.

(6) Adaylara sınav kurulu başkan ve üyelerinin her biri tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, diğer bentlerde belirtilen ölçütlerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilerek ayrı ayrı 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Komisyon sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder.

(7) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 11 – (1) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon tarafından sözlü sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısı kadar kazananların listesi belirlenir.

(2) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle kazananların listesini belirler.

(3) Komisyon belirlediği kesin listeyi sözlü sınavın bittiği günü takip eden 30 gün içinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder. Giriş sınav sonuçları, belgelerin tesliminden itibaren Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(4) Komisyon ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen pozisyon sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek liste belirleyebilir. Başarı sırasına göre alınacak yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez. Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen pozisyon sayısından daha az ise sadece başarılı olanlar sınavı kazanmış kabul edilir. Sınav sonucu asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara ayrıca yazı ile de bildirilir.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, Komisyonca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Başlama ve Deneme Süresi

Sözleşmeli personelin işe başlaması

MADDE 12 – (1) Giriş sınavını kazanan sözleşmeli personel, Başkanın onayı ile işe başlatılır.

(2) Sınavı kazananların işe başlayabilmeleri için, tebligatta belirtilen süre içinde 6 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için onbeş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

(5) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak işe başlama işlemleri yapılmaz.

(6) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Deneme süresi

MADDE 13 – (1) İlk defa işe alınanlarla, iki aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde sözleşmeli personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, usul ve esasları Başkan tarafından belirlenen puanlama esasına dayalı performans değerlendirme formuna göre değerlendirilir. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Performans değerlendirmesinden 70 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

(3) İkinci fıkrada yer alan değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile o bütçe yılı sonuna kadar yeni sözleşme yapılır; başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez ve bu kişiler bir daha Başkanlıkta sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

Sadakat

MADDE 14 – (1) Sözleşmeli personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar.

Tarafsızlık ve Devlete bağlılık

MADDE 15 – (1) Sözleşmeli personel, siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

(2) Sözleşmeli personel, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Davranış ve işbirliği

MADDE 16 – (1) Sözleşmeli personel resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Başkanlığın diğer personeli ile işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 17 – (1) Sözleşmeli personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu; yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdürler.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 18 – (1) Sözleşmeli personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Sözleşmeli personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idarenin zarara uğratılması halinde zarar, ilgili tarafından rayiç bedel üzerinden ödenir. Zararların ödettilmesinde genel hükümler uygulanır.

Mal bildirimi

MADDE 19 – (1) Sözleşmeli personel kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimi verirler.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 20 – (1) Sözleşmeli personel, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamazlar.

(2) Sözleşmeli personel, görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk sözleşmeli personelin mirasçılarını da kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Haklar ve Yasaklar

Sosyal güvenlik

MADDE 21 – (1) Sözleşmeli personel, sosyal güvenlikleri bakımından 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındadırlar.

Çalışma saatleri ve izin

MADDE 22 – (1) Sözleşmeli personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşlerin bitirilmesinin zorunlu olduğu hallerde sözleşmeli personel çalışma saatleri dışında da çalıştırılır.

(2) Sözleşmeli personelin izinleri hakkında, 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili hükümleri uygulanır.

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

MADDE 23 – (1) Sözleşmeli personel, ilgililerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemezler ve görevleri sırasında olmasa dahi hediye kabul edemezler, menfaat sağlayamazlar veya borç para isteyemezler veya alamazlar.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 24 – (1) Sözleşmeli personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına Başkanın izni olmadan bilgi veya demeç veremezler.

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

MADDE 25 – (1) Sözleşmeli personel hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak sözleşmelerini feshetmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunamazlar.

Grev yasağı

MADDE 26 – (1) Sözleşmeli personelin greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmaları, desteklemeleri veya teşvik etmeleri yasaktır.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 27 – (1) Sözleşmeli personel kazanç getirici başka bir iş yapamazlar.

(2) Sözleşmeli personel görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, Başkanlık tarafından yapılan sınavlara yönelik hazırlık kursları veya yayınlarla ilgili faaliyet gösteren gerçek kişiler ile özel hukuk hükümlerine tâbi tüzel kişilerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremezler.

(3) Başkanlıkça yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamazlar ve bu şirketlerde görev alamazlar.

(4) Sözleşmeli personel üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(5) Sözleşmeli personelin eşleri, çocukları (reşit olanlar dahil) ile ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları, sözleşmeli personelin görevi süresince ikinci ve üçüncü fıkralarda öngörülen yasaklara tabidir.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 28 – (1) Sözleşmeli personel, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar ve yapılan çalışmaları kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar.

(2) Sözleşmeli personel, Başkanlık tarafından belirlenen gizlilik sözleşmesine riayet ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Özlük İşleri

Kişisel dosya ve kimlik belgesi

MADDE 29 – (1) Sözleşmeli personel hakkında İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından kişisel dosya tutulur.

(2) Sözleşmeli personelin Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Başkanlıktan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Sözleşmeli personelden kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

Görev birimleri

MADDE 30 – (1) Sözleşmeli personel, Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Sözleşmeli personel, görevi dışında başka bir işte çalıştırılmazlar.

Sözleşme süresi

MADDE 31 – (1) Sözleşmeli personelin sözleşme süreleri mali yıl ile sınırlıdır.

Hizmet sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 32 – (1) Sözleşmeli personelin sözleşmeleri aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Sözleşmeler; bu Yönetmelik ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışların tespit edilmesi, sözleşmeli personel olarak istihdam edilme şartlarından herhangi birinin taşınmadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birinin kaybedilmesi ve ölüm hallerinde sona erer.

b) Sözleşmeli personel olarak çalıştırılmakta iken 65 yaşını dolduranların sözleşmeleri, 65 yaşını doldurdıkları tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

c) Başkanlık, gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

ç) Doğum veya askerlik halleri hariç, sözleşmeli personel tarafından yıl içerisinde tek taraflı olarak feshedilmesi yahut (d) bendinde belirtilen esaslara uymadan sözleşmenin yenilenmemesi hallerinde, sözleşmeli personel aylık sözleşme brüt ücretinin üç katı tutarında tazminat öder.

d) Başkanlık veya sözleşmeli personel, sözleşme süresinin bitim tarihinden bir ay önce ihbar etmek şartıyla sözleşmeyi yenileyebilir. Bu şekilde sözleşmesi sona erenlerden Başkanlıkça tazminat talep edilmez.

e) Performans başarı puanı 69 ve daha aşağı olan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilenmez.

Yeniden hizmete alınma

MADDE 33 – (1) Doğum ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu yazılı başvuruları durumunda saklı tutulur ve istekleri halinde yeniden hizmete alınırlar. Ancak, yeniden hizmete alınacakların; doğum sebebiyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin bitiminden itibaren en geç bir yıl, askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis

tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde, yeniden istihdam edilmek üzere Başkanlığa yazılı talepte bulunması gerekir.

(2) Yazılı talebi takip eden en geç otuz gün içerisinde ilgililer göreve başlatılır.

(3) Bu madde çerçevesinde yapılacak sözleşme eski sözleşmenin devamı niteliğindedir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Haklar

Sözleşme ücreti ve diğer malî haklar

MADDE 34 – (1) Sözleşmeli personele ödenecek ücretin net tutarı, 6114 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dokuzuncu fıkrasına göre belirlenir.

(2) Sözleşmeli personele birinci fıkra da belirtilenler ve ilgili diğer mevzuat ile öngörülen ödemeler dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz.

(3) Sözleşmeli personelin ücreti görevin yerine getirilmesini müteakiben her ayın 15 inci günü ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının otuza bölünmesi suretiyle hesaplanır.

İş sonu tazminatı

MADDE 35 – (1) Sözleşmeli personele iş sonu tazminatının ödenmesinde, hizmet yılı esas alınarak 1 inci derecede görev yapan Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanına 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre ödenecek emekli ikramiyesi tutarını geçmemek üzere, çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı aylık ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

(2) Hizmet sözleşmesi feshedilen personele, ödenecek iş sonu tazminatı hakkında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili hükümleri uygulanır.

Yolluk giderleri ve gündelikler

MADDE 36 – (1) Sözleşmeli personelin görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmeleri halinde gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde belirlenen süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerinde belirtilir.

Sözleşme masrafları

MADDE 37 – (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği giderler Başkanlık tarafından ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sözleşmeli personel sayısı

MADDE 38 – (1) Sözleşmeli personel sayısı, boş kadrolar dâhil olmak üzere Başkanlıktaki Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi uzman ve uzman yardımcısı toplam kadro sayısının üçte birini geçemez.

Sözleşmeli personel hakkında uygulanacak diğer hükümler

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 6114 sayılı Kanun ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	25/11/2011	28123
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	11/7/2013	28704
2.		
3.		

(Değişik:RG-11/7/2013-28704)

EK - 1		
BÖLÜMLER		
Aktüerya	Gazetecilik	Makine Mühendisliği
Aktüerya Bilimleri	Gerontoloji	Matematik
Alman Dili ve Edebiyatı	Görme Engelliler Öğretmenliği	Matematik Mühendisliği
Almanca Öğretmenliği	Görsel İletişim	Matematik Öğretmenliği
Amerikan Kültürü ve Edebiyatı	Görsel İletişim Tasarımı	Matematik ve Bilgisayar Bilimleri
Arap Dili ve Edebiyatı	Görsel Sanatlar ve Görsel İletişim Tasarımı	Matematik-Bilgisayar
Arapça Öğretmenliği	Grafik	Medya ve Görsel Sanatlar
Arkeoloji	Grafik Sanatlar ve Grafik Tasarım	Medya ve İletişim
Arkeoloji ve Sanat Tarihi	Grafik Sanatları	Mimarlık
Avrupa Birliği İlişkileri	Grafik Tasarım	Moda Tasarımı
Azerbaycan Türkçesi ve Edebiyatı	Grafik Tasarımı (M.T.O.K.)	Muhasebe
Bankacılık	Gürcü Dili ve Edebiyatı	Muhasebe Bilgi Sistemleri
Bankacılık ve Finans	Halkbilim	Muhasebe ve Finans Yönetimi
Bankacılık ve Sigortacılık	Halkla İlişkiler	Muhasebe ve Finansal Yönetim
Basın Yayın	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	Mühendislik Programları
Bilgi ve Belge Yönetimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Mütercim-Tercümanlık
Bilgisayar Bilimleri	Hemşirelik	Okul Öncesi Öğretmenliği
Bilgisayar Mühendisliği	Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri	Öğretmenlik Programları
Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri	Hırvat Dili ve Edebiyatı	Özel Eğitim Öğretmenliği
Bilgisayar ve Enformasyon Sistemleri	Hindoloji	Pazarlama
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği	Hititoloji	Psikoloji
Bilgisayar-Enformatik	Hukuk Fakültesi	Radio ve Televizyon

Bilişim Sistemleri Mühendisliği	Hungaroloji	Radyo, Televizyon ve Sinema
Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri	İbrani Dili ve Edebiyatı	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
Biyokimya	İktisat	Reklam Tasarımı ve İletişimi
Biyoloji	İlahiyat	Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
Biyoloji Öğretmenliği	İletişim	Resim
Boşnakça	İletişim Bilimleri	Resim İş Öğretmenliği
Bulgar Dili ve Edebiyatı	İletişim Sanatları	Rus Dili ve Edebiyatı
Coğrafya	İletişim ve Tasarım	Sağlık İdaresi
Coğrafya Öğretmenliği	İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği	Sağlık Kurumları Yöneticiliği
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	Sanat Tarihi
Çağdaş Yunan Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dil Bilimi	Sanat ve Sosyal Bilimler Programları
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	İngiliz Dili ve Edebiyatı	Sanat ve Tasarım Yönetimi
Çeviribilim	İngiliz Dili ve Karşılaştırmalı Edebiyat	Sigortacılık
Çin Dili ve Edebiyatı	İngilizce Öğretmenliği	Sigortacılık ve Risk Yönetimi
Çocuk Gelişimi	İngilizce Öğretmenliği-ELT	Sinema ve Televizyon
Dilbilim	İnsan Kaynakları Yönetimi	Sistem Mühendisliği
Dilbilimi	İnsan ve Toplum Bilimleri	Siyaset Bilimi
Diş Hekimliği Fakültesi	İslam ve Din Bilimleri	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Dünya Dinleri	İslami İlimler	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler
Eczacılık Fakültesi	İspanyol Dili ve Edebiyatı	Sosyal Bilimler Öğretmenliği
Edebiyat Programları	İstatistik	Sosyal Hizmet
Ekonometri	İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	Sosyoloji
Ekonomi	İşitme Engelliler Öğretmenliği	Tarih
Ekonomi ve Finans	İşletme	Tarih Öğretmenliği
Ekonomi ve İdari Bilimler Programları	İşletme Bilgi Yönetimi	Tarih Öncesi Arkeolojisi
Ekonomi-Yönetim Bilimleri Programları	İşletme Enformatiği	Tasarım
Elektrik Mühendisliği	İşletme Mühendisliği	Teknoloji ve Bilgi Yönetimi
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	İşletme-Ekonomi	Tezhip
Elektronik Mühendisliği	İtalyan Dili ve Edebiyatı	Tıp Fakültesi
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	Japon Dili ve Edebiyatı	Türk Dili ve Edebiyatı
Endüstri Mühendisliği	Japonca Öğretmenliği	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği
Endüstri Sistemleri Mühendisliği	Kamu Yönetimi	Türkçe Öğretmenliği
Endüstriyel Tasarım	Karşılaştırmalı Edebiyat	Uluslararası Finans
Enformasyon Teknolojileri	Kimya	Uluslararası İlişkiler
Ermeni Dili ve Edebiyatı	Kimya Mühendisliği	Uluslararası İşletme
Eski Yunan Dili ve Edebiyatı	Kimya Mühendisliği ve Uygulamalı Kimya	Uluslararası Ticaret
Fars Dili ve Edebiyatı	Kimya Öğretmenliği	Uluslararası Ticaret ve Finansman
Felsefe	Kimya ve Süreç Mühendisliği	Urdu Dili ve Edebiyatı
Felsefe Grubu Öğretmenliği	Kimya-Biyoloji Mühendisliği	Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar
Fen Bilgisi Öğretmenliği	Kontrol Mühendisliği	Üstün Zekalılar Öğretmenliği
Finans Matematiği	Kore Dili ve Edebiyatı	Yaygın Din Öğretimi ve Uygulamaları
Fizik	Küresel ve Uluslararası İlişkiler	Yazılım Mühendisliği
Fizik Mühendisliği	Kürt Dili ve Edebiyatı	Yönetim Bilimleri Programları
Fizik Öğretmenliği	Latin Dili ve Edebiyatı	Yönetim Bilişim Sistemleri
Fransız Dili ve Edebiyatı	Leh Dili ve Edebiyatı	Yunan Dili ve Edebiyatı
Fransızca Öğretmenliği	Maliye	Yunanca
4 yıllık programlardan mezun olup Eğitim Bilimleri, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme ve Eğitim Programları ve Öğretim bölümlerinde yüksek lisans yapmış olanlar		

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞININ SINAV HİZMETLERİNE
YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI YÖNETMELİĞİ**

RG T: 09.12.2011
RG NO: 28137

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetlerini yerine getirirken, gerçek kişiler, kamu tüzel kişileri veya özel hukuk tüzel kişilerinden, sınav hizmetleriyle sınırlı olmak üzere, ihtiyaç duyduğu aşamalarda; soru hazırlama, donanım ve yazılım olarak bilgisayar ve iletişim altyapısı, baskı, paketleme, taşıma, dağıtım, güvenlik, işgücü hizmet ve mal alımlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetlerini yerine getirirken, sınav hizmetleri ile sınırlı olarak ihtiyaç duyduğu; soru hazırlama, donanım ve yazılım olarak bilgisayar ve iletişim altyapısı, baskı, paketleme, taşıma, dağıtım, güvenlik, işgücü hizmet alımları ile mal alımlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulünü,
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda İdare tarafından yeterli bulunan isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- c) Benzer iş: İhale konusu alım veya alımın bölümleriyle nitelik ve büyüklük bakımından benzerlik gösteren, aynı veya benzer üretim usul ve tekniğiyle üretilen, teçhizat, ekipman, mali güç ve uzmanlık ile personel ve organizasyon gerekleri bakımından benzer özellik taşıyan işleri,
- ç) Doğrudan temin: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde, isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek ihtiyaçların doğrudan temin edilebildiği alım türünü,
- d) Harcama birimi: İdare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Hizmet: Sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetleri kapsamında olmak üzere, soru hazırlama, baskı, dağıtım, paketleme, taşıma, yazılım hizmetleri, güvenlik, işgücü hizmetlerini,
- f) İdare: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- g) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımlarının istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- ğ) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma, ihale usulü ve içeriği belirleme yetki ve sorumluluğuna sahip kişileri ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

- h) İstekli: Mal veya hizmet alımları ihalelerine teklif veren adayları,
- i) Mal: Sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetleri ile sınırlı olarak satın alınan donanım ve yazılım olarak bilgisayar ve iletişim altyapısını,
- i) Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,
- j) Pazarlık usulü: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde kullanılabilen ve İdarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,
- k) Sözleşme: Mal veya hizmet alımlarında İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- l) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgeleri,
- m) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- n) Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,
- o) Yerli malı: Tamamen Türkiye’de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemi Türkiye’de yapılan ürünleri,
- ö) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- p) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama İlkeleri

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) İdare, Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, İdare menfaatlerinin gözetilmesi ve korunmasını, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur. Ancak sınavlarda güvenlik veya gizlilik gerektiren ihtiyaçların karşılanmasında; güvenlik veya gizliliğin gerektirdiği hususlar da dikkate alınır. (2) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal ve hizmet alımlarının bir arada ihale edilmemesi esastır. Ancak mal ve hizmet alımlarının bir arada yapılmasını gerektiren bir zorunluluk olduğu veya bu alımların ayrılmasının mümkün olmadığı durumlarda, ihale yetkilisinin teklifi ve Başkanın uygun görüşü ile bu alımlar bir arada yapılabilir.

(3) Ödeneği olmayan işler için ihaleye çıkılmaması esastır. Tek bütçe yılını aşan hizmet alımlarında, ilk yıl için bütçede, yılsonuna kadar geçecek kısmının, alım yapılan süreye oranı miktarında ödenek bulunması yeterlidir.

(4) Yönetmelik kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için ihale yetkilisinin onayını müteakiben İdareden ihale kayıt numarası alınır. İhaleye ilişkin tutulacak tüm tutanaklarda, yasaklılık teyitlerinde ve yapılacak bildirimlerde bu kayıt numarası kullanılır.

Komisyonlara ilişkin genel esaslar

MADDE 6 – (1) İdarenin alım, ihale, muayene ve kabul işleri, ihale yetkilisince oluşturulacak komisyonlar eliyle yürütülür.

(2) İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, en az biri ihale konusu işin uzmanı veya ilgilisi olması şartıyla İdare personelinden en az üç ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere görevlendirir.

(3) Açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulünde, işin büyüklük ve niteliğinin gerektirdiği haller ile isteklilerin mali ve teknik yeterliliklerinin tespiti için üye sayısı en az beş ve tek sayıda olmak üzere komisyon üyeleri Başkan tarafından belirlenir. Bu mahiyetteki komisyonlarda ihale konusu işin uzmanı iki kişi ve muhasebe yetkilisi veya mali işlerde görevli personel üye olarak görevlendirilir. Bunun dışında diğer birimlerin personeli de komisyonlara üye olarak görevlendirilebilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunamaması halinde, kamu kurum ve kuruluşlarından işin uzmanı en fazla iki kişi komisyona üye olarak alınabilir. Komisyona ayrıca asil üye sayısı kadar yedek üye de belirlenir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ihale tarihinden en az iki gün önce komisyon üyelerine yazılı veya elektronik ortamda verilir.

(4) İhale komisyonu eksiksiz toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır ve durum bir tutanakla saptanır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale İşlemleri

İhtiyaçların bildirilmesi

MADDE 7 – (1) İdarenin sınavlarla ilgili mal veya hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaç talepleri Yönetmelikte öngörülen esaslar çerçevesinde ilgili harcama birimine iletilir. Birden fazla birimi ilgilendiren alımların yapılmasıyla ilgili tereddütler Başkanlıkça giderilir.

Soru hazırlama hizmetleri

MADDE 8 – (1) Soru hazırlama ihtiyacının gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarından hizmet alımı suretiyle karşılanması Yönetmelik esasları uyarınca gerçekleştirilir.

Yaklaşık maliyet

MADDE 9 – (1) Yaklaşık maliyet, ihale öncesi her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere belirlenir, dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.

(2) Yaklaşık maliyete ihale ilanlarında yer verilmez. İsteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere yaklaşık maliyet açıklanmaz.

(3) Mal veya hizmetin niteliğine göre yaklaşık maliyet, kamu kurum ve kuruluşları ve meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatları veya listelerine, genel tarifelere, bilirkişilerin hesap veya tahminlerine veya piyasa rayiçlerine göre, gerektiğinde ilgili kuruluşlardan belge alınarak ve birim fiyatlar göz önünde tutularak hesaplanır ve saptanır.

(4) İdare, alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde alım yapmış ise Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksinden (ÜFE) yararlanmak suretiyle bu alımlara ilişkin fiyatları güncelleyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir.

(5) Döviz ile yapılmış olan alımlarda ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden fiyatlar güncellenerek yaklaşık maliyet hesaplanabilir.

(6) Yaklaşık maliyetin sınaî ve teknolojik zorunluluklar nedeniyle belirlenemediği veya yapılan araştırmalara rağmen fiyat tespiti yapılamayan hallerde, özellik ve ivedilik gösteren işlerde, sınavların

gizlilik ve güvenliğini sağlamak ve sınavların önceden açıklanmış tarihlerde yapılmasını teminen, ilgili harcama yetkilisinin teklifi ve Başkanın onayında açıklanmış olmak kaydıyla fiyat almak suretiyle alıma çıkılabilir.

(7) Yaklaşık maliyetin tespitinde herhangi bir sıralama gözetilmeksizin yukarıda belirtilen yöntemlerden biri ve/veya birkaçı birlikte kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İhaleye Katılım Kuralları**

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 10 – (1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde İdare ihalelerine katılamaz.

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı tutuklu veya hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İdarede görev yapanlar.

ç) İhale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, denetlemek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

d) (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

e) (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim şirketler hariç).

f) 6114 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin ondördüncü fıkrasında belirtilenlerden, İdaredeki görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle kendileri veya ortağı olduğu tüzel kişiler.

(2) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

İhale dışı bırakılma durumları

MADDE 11 – (1) Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır.

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer durumda olan.

b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme İdaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer durumda olan.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.

ç) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

d) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, İdareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen.

f) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.

g) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

ğ) 10 uncu maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.

h) 56 ncı maddede öngörülen yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilen.

(2) İhale dokümanında belirtilmesi durumunda İdare, birinci fıkranın (c) bendinde yer alan sigorta prim borcunu Kamu İhale Kurumunun Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak belirlediği kapsam ve tutarı; (ç) bendindeki vergilerin tür ve tutarını da Kamu İhale Kurumunun Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak belirlediği vergi tür ve tutarını esas alabilir.

Ortak girişimler

MADDE 12 – (1) Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir.

(2) İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar.

(3) İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak İdare, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtir.

(4) İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir.

(5) İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve sorumluluk alanları ile taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir. İhale aşamasında kendi aralarında ihaledeki hak ve sorumluluklarını belirlemek üzere yaptıkları anlaşmayı İdareye verirler.

Alt yükleniciler

MADDE 13 – (1) İhale konusu işin özelliği nedeniyle İdarece uygun görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini İdarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) 11 inci maddedeki hükümler alt yükleniciler için de geçerlidir.

Yerli istekliler ile ilgili düzenlemeler

MADDE 14 – (1) Hizmet alımlarında bütün yerli istekliler lehine, mal alımlarında ise yerli malı olarak belirlenen malları teklif eden yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması hususlarında ihale dokümanına hükümler konulabilir. Ancak yabancı istekliler ile ortak girişim yapmak suretiyle ihalelere katılan yerli istekliler bu hükümden yararlanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale Dokümanı, İhalenin İlanı ve Süreler

İhale onay belgesi

MADDE 15 – (1) İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. İhale onay belgeleri ihale yetkilisince imzalanır. Onay belgesinde, ihaleyi yapan birimin adı, belge tarih ve sayısı, ihale konusu işin nevi, niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ilanın şekli ve adedi ve fiyat farkına ilişkin hususlar bulunur. Bedeli belirlenmişse ihale dokümanının satış bedeli ayrıca yer alır.

(2) Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımlarda onay belgesinde, alım konusu işin nevi, niteliği, miktarı, alımın hangi gerekçeyle yapılacağı ve alım yapmakla görevlendirilecek personellerin isimleri ve unvanları bulunur.

İhale dokümanı

MADDE 16 – (1) Sınav hizmetleri ile ilgili mal veya hizmet alımları için ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, şartname ve ekleri, gerekli projeler, yapılmışsa ilân metinleri, istekliler tarafından sunulan teklifler, sözleşme tasarısı, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili diğer bütün belgeler bulunur.

Şartnameler

MADDE 17 – (1) İdari ve teknik şartnamelerin İdare tarafından hazırlanması esastır. Ancak mal veya hizmet alımlarının özelliği nedeniyle İdare tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığı hallerde, ihale yetkilisinin onayıyla, teknik şartnameler, hizmet alımı suretiyle hazırlattırılabilir.

(2) Mal veya hizmet alımlarının teknik kriterlerine teknik şartnamelerde yer verilir.

(3) Teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak şekilde belirlenir.

(4) Teknik şartnamelerde varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılabilir. Ancak doğrudan temin ile yapılan alımlarda teknik şartname veya yerine geçen teknik dokümanlarda bu fıkrafta belirtilen şartlar aranmayabilir.

(5) Teknik şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmez. Ancak ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(6) Onay belgesinde ve idari şartnamede muayene ve kabule ilişkin esaslar önceden belirtmek kaydıyla, teknik şartname düzenlenmesine gerek kalmaksızın, uluslararası kabul gören stok numarası, parça numarası veya Türk Standardları Enstitüsü tarafından belirlenen standartlar ile alıma çıkılabileceği gibi özelliği nedeniyle onay belgesinde ihale konusu işin tek kaynaktan ve/veya üretici firma kodu ve/veya prospektüsü ile alınabileceği durumlarda onay belgesinde belirtilmesi koşuluyla idari ve/veya teknik şartname düzenlenmeyebilir.

(7) İdari şartnamelerde, asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.

- b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
 - c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
 - ç) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
 - d) Tekliflerin geçerlilik süresi.
 - e) İhale konusu mal alımlarında kısmi veya alternatif teklif verilip verilemeyeceği.
 - f) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dâhil olacağı, sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
 - g) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar.
 - h) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken usul ve esaslar.
 - ı) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
 - i) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu.
 - j) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu.
 - k) İşin başlama tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.
 - l) Ödeme yeri ve şartları, verilecekse avans veya fiyat farkına ilişkin bilgiler.
 - m) Mücbir sebepler, süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları.
 - n) Sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artış oranları ile iş eksilişi halinde karşılıklı yükümlülükler.
 - o) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
 - ö) Anlaşmazlıkların çözümü.
 - p) İdarenin sınav hizmetleriyle ilgili mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kanuna tabi olmadığı.
- (8) İdarece kamu ihale mevzuatı uyarınca Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenmiş olan standart formlar ihale sürecinde kullanılabilir.

İhale dokümanının verilmesi

MADDE 18 – (1) İhale dokümanı İdarede bedelsiz görülebilir. İhalelere katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı rekabeti engellemeyecek şekilde önceden belirlenmek kaydıyla bir bedel karşılığı verilebileceği gibi bedelsiz de verilebilir.

İhale dokümanında açıklama ve değişiklik yapılması

MADDE 19 – (1) İlân yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, ihale yetkilisinden onay alınarak önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

(2) İlân yapıldıktan sonra tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi ya da isteklilerce ihale tarihinden üç gün

öncesine kadar yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname ile değişiklikler yapılabilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

(3) Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi, zeyilname ile on güne kadar ertelenebilir.

(4) İstekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden on gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin İdarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan tüm isteklilere son teklif verme gününden beş gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeden yazılı olarak gönderilir.

İlan süreleri, kuralları, ilanlarda bulunması zorunlu hususlar

MADDE 20 – (1) Açık ihale ve belli istekliler arasında ihale usullerinde ilan yapılması zorunludur. Diğerlerinde zorunlu değildir.

(2) İhale konusu alımlar, işin özelliğine göre, bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için on beş günden az olmamak üzere yeterli süre tanımak suretiyle, İdarenin internet sitesinde ilân edilir. Bu ilana ek olarak İdarece:

a) İhale konusu işle iştigal ettiği bilinen firmalara yazı ile duyurmak,

b) Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ve ihale tarihinden en az on beş gün önce ilana çıkmak,

suretiyle de duyuru yapılabilir.

(3) İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.

b) İhale/alım konusu mal veya hizmet işinin adı, niteliği, türü, miktarı.

c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri ve şekli, hizmet alımı ihalesinde ise işin yapılacağı yer.

ç) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.

d) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.

e) İhale/ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve öngörölmüş ise hangi bedelle alınacağı.

f) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı.

g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

ğ) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.

h) Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecek oranda geçici teminat verileceği.

ı) Teklif ve sözleşme türü.

i) Tekliflerin geçerlilik süresi.

j) Kısmi veya alternatif teklif verip verilemeyeceği.

k) İdarenin, bu ihalede ceza ve ihalelere katılmaktan yasaklamaya ilişkin hükümleri hariç, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tâbi olmayıp, ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olduğu.

l) Konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

m) Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgeler, yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler, ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.

(4) İlânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, maddi hatalı hususlar için son teklif verme gününden yedi gün önce düzeltme ilanı yapılmak suretiyle ihale gerçekleştirilebilir. Düzeltme ilanı metni ayrıca ihale dokümanı alan tüm isteklilerin varsa fakslarına veya elektronik posta adreslerine bildirilir.

(5) Bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarına uygun olmayan ilânlar geçersizdir ve ilân yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi

MADDE 21 – (1) İhale dokümanında yer alan belgelerde İdarenin gerekli gördüğü veya ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün olmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale, ihale saatinden önce iptal edilebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ihale ilanındaki usulle ilân edilerek duyurulur. İhalenin iptal edildiği ana kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce İdareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Uyulması gereken diğer kurallar

MADDE 22 – (1) Yönetmelik kapsamındaki mal veya hizmet alımları ile ilgili ihalelere çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

a) Yıllara yaygın mal veya hizmet alımlarını içeren projelerin plânlanan sürede tamamlanarak, birden fazla yılı kapsayan ihalelere çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibarıyla ödeneğin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılması zorunludur. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal veya hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

b) İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz.

c) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilâna gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati, çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlândan sonra çalışma saati değişse de ihale ilân edilen saatte yapılır.

İKİNCİ KISIM

İhale Süreci

BİRİNCİ BÖLÜM

İhale Usulleri ve İstisnalar

Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 23 – (1) Mal veya hizmet alımları ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır.

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

Açık ihale usulü

MADDE 24 – (1) Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 25 – (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda İdarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi, sınavlarda gizlilik ve güvenliğin sağlanabilmesi nedenleriyle açık ihale usulünün uygulanmadığı mal veya hizmet alımlarının ihalesi bu usule göre yapılabilir.

(2) Ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterince süre verilerek ihaleye davet mektubu gönderilir.

(3) Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir.

Pazarlık usulü

MADDE 26 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir.

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda yeterli teklif çıkmaması veya tekliflerin komisyonca fiyat ve/veya fiyat dışı unsurlar açısından yeterli bulunmaması.

b) Ani ve beklenmeyen veya İdare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

ç) İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

d) İdarenin yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 21/f bendinde belirtilen limitin on (10) katına kadar olan mal veya hizmet alımları.

(2) Bu usulde ilân yapılması zorunlu değildir. Ancak bu usule göre yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilir. Sınavın gizlilik ve güvenliğinin sağlanmasını gerektiren durumlarda en az üç istekli davet edilmeden de daha az sayıda istekli çağrılmak suretiyle ihale yapılabilir.

(3) İhale dokümanı satılması zorunlu değildir. Pazarlık görüşmeleri sözlü olarak teknik şartname esas alınarak fiyat üzerinde olabileceği gibi, teknik konuları ve fiyatı birlikte kesinleştirmek suretiyle de yapılabilir. İstekliler, ilk tekliflerini ve pazarlık sonucunda son tekliflerini yazılı olarak verirler.

(4) Garanti koşulları hariç olmak üzere, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi veya hizmetin ifa edilmesi halinde, kesin teminat alınması ve sözleşme yapılması zorunlu değildir.

Doğrudan temin

MADDE 27 – (1) İdare aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçlarını ilan yapmaksızın, komisyon kurmaksızın ve teminat almaksızın piyasadan doğrudan temin edebilir.

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için, beş yılı aşmamak üzere ihtiyaç duyulan orijinal yedek parça, ek malzeme veya bakım, onarım, revizyon, teknik destek ve hizmetlerin ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden temin edilmesi.

ç) 4734 sayılı Kanunun 22/d bendinde belirlenen limitin on (10) katını aşmayan sınavlarla sınırlı mal veya hizmet alımları.

d) Doğrudan ithaline gerek görülen mal, malzeme ve cihazlar ile yurt içinde imali henüz gerçekleşmemiş olan malzeme ve cihazlar, gerekli fiyat araştırmaları yapılmak suretiyle doğrudan yurt dışından temin edilebilir. Yurtdışından alımlarda; yürürlükteki ithalat ve gümrük mevzuatı, navlun, sigorta maliyetleri için uygun taşıma aracının tespiti gibi hususlar dikkate alınarak toplam maliyet tutarı yönünden değerlendirme yapılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen mal veya hizmetler, bu kuruluşlarla fiyat ve diğer şartlarda anlaşma yapılarak temin edilebilir.

(3) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda ihale komisyonu kurulması, yeterli kurallarının aranması ve teminat alınması zorunluluğuna uyulmaksızın ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir. Bu alımlar tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle isteklilerden sözlü, elden veya yazı ile teklif istemek suretiyle gerçekleştirilir. Davet edilecek istekli ve/veya istekliler ile İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Alınan bu teklifler görevlendirilen personeller tarafından bir tutanağa bağlanarak onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması

Tekliflerin dili, türü ve geçerli para birimi

MADDE 28 – (1) Teklifin dili: Teklifleri oluşturan belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olmalıdır. Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe onaylı tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır. Yabancı ülkelerden yapılacak mal alımlarında, alınacak belgeler yeminli tercümanlar vasıtasıyla Türkçeye çevrilerek ihale dokümanına konulur.

(2) Teklif türü: Yönetmelik kapsamında yapılacak ihalelerde her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden teklif alınır. Ancak şartnamede belirtilmek kaydıyla götürü bedel teklif de alınabilir.

(3) Tekliflerde geçerli para birimi: Tekliflerin Türk Lirası olarak verilmesi esastır. Ancak ihale onay belgesinde belirtilmek suretiyle yabancı para birimi cinsinden teklif alınabilir.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 29 – (1) Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı,

tebligata esas açık adresi, telefonu, varsa faks numarası ve elektronik posta adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve İdarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir veya kaşelenir.

(2) Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında kısmi veya alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, kısmi veya alternatif teklifler de aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

(3) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında İdareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

(4) Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 30 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve ihale koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir. Ancak bu sürenin bitimine rağmen ihalenin sonuçlandırılmayacağının ihale komisyonunca belirlenmesi halinde, ihale yetkilisinin onayı ve isteklinin kabulü ile bu süre en fazla doksan günü geçmemek üzere yeteri kadar uzatılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teminatlar ve İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları

Geçici teminat

MADDE 31 – (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere geçici teminat alınır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 32 – (1) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tedavüldeki Türk parası veya Merkez Bankasınca konvertibilitesi kabul edilen yabancı para.

b) Bankalar veya özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

(2) İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisine üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel katılım bankalarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(3) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

(4) Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların İdarenin muhasebe birimine yatırılması zorunludur.

(5) İhale üzerinde kalan istekli ile ikinci en uygun teklif sahibi isteklinin geçici teminatları muhasebe birimine teslim edilir. Diğer isteklilere ait geçici teminatlar iade edilir.

(6) İhale üzerinde kalan istekli ile ikinci en uygun teklifin sahibi istekliye ait teminatlar sözleşme akdini müteakip iade edilir.

(7) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

(8) Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Teminat mektupları

MADDE 33 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Tekliflerin geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi işin süresi ile mütenasip ve İdarece belirlenecek bir süre olabileceği gibi süresiz kesin teminat mektubu da istenebilir. Kesin teminat, idari şartnamede belirtilmiş olmak kaydıyla maktu bir miktar olarak da alınabilir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

Yeterlik kuralları

MADDE 34 – (1) İhaleye katılacak isteklilerden gerek görüldüğünde, idari şartnamede belirtilmek kaydıyla, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin aşağıdaki bilgi ve belgeler istenebilir.

a) Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için;

1) Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,

2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,

3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.

b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya İdarece belirlenen benzer işlere ilişkin olarak son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal veya hizmet alımlarıyla ilgili deneyimi gösteren belgeler,

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

(2) İhale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterli değerlendirilmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilân veya davet belgelerinde belirtilir.

(3) Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulacağı İdarece belirlenebilir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde, bu durumda olanlar ihale dışı bırakılır, geçici teminatları gelir kaydedilir.

(4) Pazarlık usulü ile yapılacak alımlarda yukarıda yer alan ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerin tümünün veya bir kısmının uygulanması İdarenin takdirindedir.

(5) İdare sınavların gizliliği ve güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirin alınmasıyla ilgili olarak isteklilerden ilave taleplerde bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Teklif mektuplarının alınması ve açılması

MADDE 35 – (1) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen son teklif verme gün ve saatine kadar ihaleyi yapan birim tarafından görevlendirilen personele elden imza karşılığı verilir veya iadeli taahhütlü posta ile gönderilir. Alınan teklif zarfları, ihale tarihinde, ihale komisyonu başkanına imzası karşılığında elden teslim edilir.

(2) 29 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar, tutanakla belirlenerek komisyonca değerlendirmeye alınmaz.

(3) İhale tarihinde isteklilerin katılabileceği oturumda değerlendirmeye alınan teklif zarfları açılarak tutanak düzenlenir. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez. Teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Tekliflerin değerlendirilmesi

MADDE 36 – (1) Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle isteklilerin yasaklı olup olmadığı tespit edilir. Yasaklı olmadığı anlaşıldıktan sonra belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, diğer belge veya bilgilerde eksiklik bulunması halinde, İdarece belirlenen sürede isteklilerden söz konusu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır.

(2) İlk değerlendirme ve işlemler sonucunda, istenen belgeleri noksansız ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

(3) İhale komisyonunca, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama hiçbir şekilde fiyat üzerinde görüşme yapılınca kadar teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

(4) Teklifler, ihale komisyonunca, ihale dokümanında belirtilen esaslar doğrultusunda incelenir. Gerekğinde mukayese tabloları düzenlenir veya gerekli ekonomik analizler yapılır.

(5) İsteklilerin teklifinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından resen düzeltilir. Bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir veya imza karşılığı tebliğ edilir. İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen üç gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklif değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminat gelir kaydedilir.

Aşırı düşük teklifler

MADDE 37 – (1) İhale komisyonu, teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya İdarece tespit edilen yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Komisyonca aşırı düşük teklif sahiplerine yapılacak olan değerlendirmeye esas olmak üzere üç günden az olmayacak şekilde süre verilerek imalat sürecinin, verilen hizmetin sunum yönteminin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal veya hizmetlerin temininin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar ve teklif edilen mal veya hizmetin özgünlüğü hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılacak yazılı açıklamaları vermeleri istenir. Değerlendirme sonucunda açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

(2) İdare kamu ihale mevzuatında öngörülen aşırı düşük teklif kriterlerini uygulayabilir.

Yaklaşık maliyetin üzerindeki teklifler

MADDE 38 – (1) Yaklaşık maliyetin üzerindeki tekliflerin kabul edilip edilemeyeceği hususunda ihale komisyonu;

- a) Yaklaşık maliyet hesaplanırken değerlendirilmeyen herhangi bir husus olup olmadığını,
- b) Yaklaşık maliyet güncellenerek belirmişse, güncellenmenin doğru yapıp yapılmadığını,
- c) Verilen teklif fiyatlarının piyasa rayiç fiyatlarını yansıtmayı yansıtmadığını,

sorgulayarak verilen teklifleri yaklaşık maliyete göre mukayese eder ve bütçe ödeneklerini de göz önünde bulundurarak yaklaşık maliyetin üzerinde teklifte bulunan isteklilerden 39 uncu maddeye göre yeni tekliflerini talep etmek veya teklif fiyatlarını uygun bulması halinde ekonomik açıdan en avantajlı teklifi ve varsa ikinci teklifi belirlemek veya verilen teklif fiyatlarını uygun bulmaması halinde ihalenin iptaline karar vermek hususunda takdir yetkisine sahiptir.

(2) Yaklaşık maliyetin üzerinde olmakla birlikte teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde İdarenin ek ödeneğinin bulunması veya ilgili mevzuatı gereği ödenek aktarımının mümkün olması durumlarında teklifler kamu yararı ve hizmet gerekleri de dikkate alınarak kabul edilebilir.

İhalenin açık eksiltme ile sonuçlandırılması

MADDE 39 – (1) Teklifler ilk açıldıkları hâli ile geçerlidir. Tekliflerin ihale komisyonu huzurunda açılmasından sonra isteklilerin kendiliğinden yapacakları indirimler dikkate alınmaz.

(2) Açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihalelerde; teklif edilen fiyatların birbirine eşit veya yakın ya da yaklaşık maliyete göre yüksek olması veya üç ve daha az teklif verilmesi hâllerinde, teknik ve idarî şartları tam olarak karşılayan istekliler davet edilerek açık eksiltmeye

gidilebilir veya isteklilerin huzurunda açılmak üzere, kapalı zarfla veya sözlü olarak indirimli teklifleri istenebilir.

(3) Açık eksiltmeye gidilmesi durumunda, açık eksiltme oturumunda, komisyon, en düşük fiyat üzerinden en az üç tur olmak üzere belirleyeceği açık eksiltme turu sayısını açık eksiltmeye başlamadan önce isteklilere açıklar.

(4) Açık eksiltmeye davet edilen istekliler, nihaî teklif olduğunu belirttikleri yazılı teklifleri ile de katılabilirler. Yazılı teklifler, ilk oturumda, şifahî teklifler alınmaya başlanılmadan önce okunur ve tutanağa geçirilir.

(5) Açık eksiltme yapılırken, ihaleden çekilen istekli, açık eksiltme tutanağına ihaleden çekildiğini yazıp imzalar ve ihale salonunu terk eder. Komisyon, son açık eksiltme turu sonunda kalan istekliden, yazılı teklifi alır ve ihaleyi sonuçlandırır.

(6) Açık eksiltmelerde, isteklilerin rekabetini kırarak sözler söylenmesi veya istekliler arasında anlaşmaya daveti ima edecek işaretler veya hareketlerde bulunulması, eksiltmenin güvenilirliğini bozacak şekilde görüşme ve konuşmalar yapılması yasaktır.

İhalenin karara bağlanması ve onaylanması

MADDE 40 – (1) Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların değer olarak ifade edilmesi zorunludur. Değer olarak ifade edilmesi mümkün olmayan unsurlar için ihale dokümanında nispi ağırlıklar belirlenir.

(3) En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır. Yapılan değerlendirme sonunda, iki veya daha çok isteklinin tekliflerinin fiyat ve değerlendirmeye tabi tutulan bütün hususlarda eşitliği halinde, 39 uncu madde hükümleri uygulanır.

(4) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir. İhale kararı ihale yetkilisi tarafından onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin belge ihale kararına eklenir. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

(5) İhale komisyonlarınca alınan ihale/alım kararları, ihale yetkilisince karar tarihinden itibaren beş iş günü içinde onaylanır veya gerekçesi belirtilerek iptal edilir. İhale; kararın onaylanması hâlinde geçerli, iptal edilmesi hâlinde ise hükümsüz sayılır.

Kesinleşen ihale/alım kararının bildirilmesi

MADDE 41 – (1) İhale sonucu, ihale kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekli de dâhil ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine veya elektronik posta ile bildirilir veya İdarenin internet sitesinde ilan edilir.

(2) Mektubun postaya verilmesini veya internet sitesinde ilan edilmesini takip eden yedinci gün kararın isteklilere tebliğ tarihi kabul edilir. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapılır.

Kesin teminat

MADDE 42 – (1) Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme imzalanmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az % 6 oranında kesin teminat alınır.

(2) Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının yüzde altısı oranında, teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat, hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

(3) Sözleşme imzalama süresi içerisinde tamamlanan mal veya hizmet alımlarında, teslim işlemleri tamamlanmış, muayene ve kabul işlemleri yapılmışsa sözleşme imzalanması ve teminat alınması zorunlu değildir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sözleşmenin Yapılması ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Sözleşme Süreci ile İlgili İşlemler

Sözleşmeye davet ve sözleşmenin yapılması

MADDE 43 – (1) Sözleşmeler İdarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale kararının kesinleşmesini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise ön mali kontrolün tamamlanmasını izleyen üç gün içinde üzerine ihale kalan istekliye imza karşılığı tebliğ edilir. Bu tebliğ, beş gün içinde kesin teminatın verilmesi suretiyle sözleşmenin imzalanması hususunu da ihtiva eder.

(2) Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından ayrı ayrı imzalanır.

(3) İhale ve alımlar sonucu yapılacak sözleşmelerin onay belgesinde ve idari şartnamesinde aksi belirtilmedikçe noter tasdiki/tescili zorunlu değildir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarından yapılacak alımlarda, bu kuruluşların durumları ve özellikleri dikkate alınarak protokol düzenlenebilir. Bu takdirde sözleşme yapılmaz ve teminat alınmaz.

Sözleşme yapılmasında isteklinin ve İdarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 44 – (1) İhale üzerinde kalan istekli, 11 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e) ve (f) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan sonra geçici teminat iade edilir.

(2) Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Varsa ikinci en uygun teklifi veren istekli sözleşme yapmaya çağırılabilir veya ihale iptal edilir. İkinci en uygun teklif sahibinin sözleşme imzalamaya çağırıldığı durumlarda da aynı hükümler uygulanır.

(3) İdarenin sözleşmeyi yapmaması halinde, istekli taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde teminat iade edilir. İstekli başkaca hiçbir masraf, zarar ve zıyan iddiasında bulunamaz.

(4) Mücbir sebep halleri dışında, ihale üzerinde kalan istekli, yasal yükümlölüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek 56 ncı madde hükümleri uygulanır. Ancak diğer yasal yükümlölükler yerine getirildiği halde, 49 uncu madde kapsamında taahhüt altına alınan durumu tevsik etmek üzere İdareye sunulan belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içermesi halinde, ihale üzerinde bırakılan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilmekle birlikte, hakkında 56 ncı madde hükümleri uygulanmaz.

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar

MADDE 45 – (1) Yönetmeliğe göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı, İdarenin adı ve adresi.
- b) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- c) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
- ç) Ödeme yeri ve şartları, avans verilip verilmeyeceği, verilecekse avansın şartları ve miktarı, Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- d) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dâhil olacağı.
- e) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- f) Montaj, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- g) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- ğ) Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
- h) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- ı) Yükümlölüklerin yerine getirilmemesi ve/veya gecikme halinde uygulanacak cezalar.
- i) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlölükler.
- j) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- k) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- l) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
- m) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- n) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- o) Anlaşmazlıkların çözüm şekli ve bu konuda Ankara mahkemelerinin ve icra dairelerinin yetkili olacağı.

(2) İdarî şartnamede bulunması kaydıyla işin özelliği nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde yukarıda belirtilen hususlara ilave maddeler eklenebilir.

(3) Pazarlık usulüyle yapılacak alımlarda birinci fıkradaki hususların hangilerinin yer alıp almayacağına İdare tarafından karar verilir.

Sözleşme kapsamında yapılacak iş artışı ve eksilişi

MADDE 46 – (1) İdari şartnamede ve sözleşmede belirtilmek kaydıyla birim fiyat teklif alınmak suretiyle yapılan mal veya hizmet alımı sözleşmelerinde, sözleşme bedelinin % 40'ına kadar eksik veya fazla alım işlemi, sözleşmesi gereğince fiyat farkı verilen durumlar hariç ek sözleşme yapılmadan ihale yetkilisinin onayı ile yapılabilir.

Avans verilmesi

MADDE 47 – (1) Şartname ve sözleşmesinde belirtilmek koşuluyla yükleniciye teminat karşılığında sözleşme bedelinin % 30 una kadar avans verilebilir.

(2) Avanslar, avansın verilmesini izleyen ilk hakedişten şartnamede belirlenen oranda kesilerek mahsup edilir ve yetmediği takdirde avans bakiyesi, diğer hak edişlerden oranına bakılmaksızın tümüyle kesilir; yetmediği takdirde avans bakiyesi avans teminat mektubundan mahsup edilir.

Fiyat farkı

MADDE 48 – (1) Şartname ve sözleşmesinde belirtilmek koşuluyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fiyat farkı hesaplanabilir. Fiyat farkı hesaplanması öngörülerek ihale edilen işlerde, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin en az % 6 oranında ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapmak suretiyle karşılanabilir. Fiyat farkı kesintisi yapılması gereken hallerde de yürürlükte bulunan Fiyat Farkı Kararnamesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Mücbir sebepler

MADDE 49 – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- d) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
- e) Gerekliğinde İdare tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

(2) Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, İdare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen o gün içinde yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

(3) Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri

Denetim, muayene ve kabul işlemleri

MADDE 50 – (1) Teslim edilen mal veya yapılan hizmetin muayene ve kabul işlemleri, İdarece kurulacak ikisi konunun uzmanı en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan hizmet yüklenici tarafından İdareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri

yapılamaz. Ancak özelliğine göre alınan mal veya yapılan hizmet İdareye teslim edilmeden yerinde muayene ve kabul işlemi yapılabilir.

(2) Sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; mal veya hizmet alımlarında, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, alınan malların ve yapılan hizmetlerin, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, İdare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetim yapılabilir.

(3) Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmî kabul yapılabilir.

Kesin teminatın ve ek kesin teminatların geri verilmesi

MADDE 51 – (1) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı İdareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış kesin teminat veya varsa ek kesin teminatların, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildikten sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülme hallerde ise tamamı yükleniciye iade edilir. Bu tespit tarihinden itibaren iki yıl içinde İdarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde İdare bütçesine gelir kaydedilir.

(2) Yüklenicinin bu iş nedeniyle İdareye ve Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanunî vergi kesintilerinin kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatlar paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir; varsa kalanı yükleniciye geri verilir.

(3) İşin konusunun yurt içi veya yurt dışı piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz.

Sözleşmede değişiklik yapılması

MADDE 52 – (1) Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla;

a) İşin yapılma veya teslim yeri,

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları,

c) Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, yüklenicinin rıza göstermesi halinde, işin özelliğine göre sözleşme bedeli veya sözleşmenin kısımlarında yer alan birim fiyatların indirilmesi,

hususlarında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

Sözleşmenin devri

MADDE 53 – (1) Sözleşme, ihale yetkilisinin yazılı izni ile sözleşmenin devrini gerektiren zorunlu bir halin bulunması ve devralacaklarda ilk ihaledeki şartların bulunması şartıyla bir başkasına devredilebilir. İsim ve statü gereği yapılan devirler, sözleşmenin devri olarak kabul edilmez. İhale yetkilisinin izni olmadan sözleşmenin devredilmesi halinde, sözleşme feshedilir ve devreden ve devir alanlar hakkında 54 üncü madde hükümleri uygulanır.

Sözleşmenin feshine ilişkin düzenlemeler

MADDE 54 – (1) Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi, işi süresinde bitirmemesi veya taahhüdünü, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere İdarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca

protesto çekmeye ve hüküm vermeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminat gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

(2) Birinci fıkrada belirlenen sürenin bitim tarihi itibarıyla sözleşme feshedilmiş sayılır. Bu tarihleri izleyen yedi gün içinde İdare tarafından fesih kararı alınır. Bu karar, karar tarihini izleyen beş gün içinde yükleniciye bildirilir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminat alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan aylık üretici fiyatları endeksine göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir.

(3) Hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da ikinci fıkra hükmüne göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.

(4) Gelir kaydedilen teminatlar, yüklenicinin borcuna mahsup edilemez.

Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi

MADDE 55 – (1) Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

(2) Yüklenicinin, ihale sürecinde Yönetmeliğe göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak taahhüdün en az % 80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması

hallerinde, İdare sözleşmeyi feshetmeksizin yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda, yüklenici hakkında, 56 ncı maddeye göre ihalelere katılmaktan yasaklama işlemi yapılır ve yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Cezalar, yasaklama, hüküm bulunmayan haller

MADDE 56 – (1) Yönetmelik kapsamında yapılan ihalelerdeki yasak fiil veya davranışlar, cezalar ve yasaklamalara ilişkin hususlar ile Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Sürelerin hesabı ve tebligatlar

MADDE 57 – (1) Yönetmelikte yazılı sürelerin hesaplanmasında hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Yapılacak tebliğler hakkında Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Başlanmış olan ihaleler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce ihale edileceği yazılı olarak duyurulmuş veya ilan edilmiş olan işler, İdarenin tabi olduğu ihale mevzuatı hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 58 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 59 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı yürütür.

**ADAYLARIN VE SINAV GÖREVLİLERİNİN SINAV BİNALARINA
GİRİŞ KOŞULLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

RGT: 26.09.2012

RG NO: 28423

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan sınavlarda, adayların ve sınav görevlilerinin sınav binalarına giriş koşullarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday: Başkanlıkça yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,
 - b) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanını,
 - c) Başkanlık, ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - ç) Görev belgesi: Sınavlarda sınav görevlilerinin kimlik bilgileri, sınav bilgilerini ve görevli oldukları sınav yerlerini gösteren, görevli işlemleri sisteminden (GİS) alınan sınav yeri görev belgesini,
 - d) Güvenlik görevlileri: Protokol ile sayıları ve çalışma usul ve esasları belirlenen genel kolluk görevlileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının güvenlik görevlilerini (bina güvenlik görevlisi, güvenlik amiri, güvenlik koordinatörü, il ve merkez güvenlik kurulu üyesi),
 - e) İl/Bölge Sınav Koordinasyon Kurulu: İlgili Sınav Merkezinde ÖSYM tarafından belirlenen rektörün başkanlığında koordinatör ve millî eğitim müdürü, ihtiyaç hâlinde il emniyet müdürü veya görevlendirdiği yardımcısı, sorumluluk bölgesi itibarıyla il jandarma komutanı veya görevlendirdiği temsilcisinin katılımıyla oluşturulan kurulu,
 - f) Kimlik kartı: Nüfus cüzdanı veya geçerlilik süresi olan pasaport ile bu belgelerin dışında sınavın ve sınav yapılacak merkezin özelliğine göre gerektiğinde ÖSYM tarafından geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilebilecek belgeleri,
 - g) ÖSYM temsilcisi: Sınavlarda Başkanlık tarafından görevlendirilen temsilciyi,
 - ğ) Özel güvenlik görevlileri: 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca çalıştırılan özel güvenlik görevlilerini,
 - h) Sınav: ÖSYM tarafından yapılan sınavları,
 - ı) Sınav binası: Sınav merkezlerinde sınav yapılan binayı,
 - i) Sınav görevlileri: Sınavlarda görev alan sınav koordinatörü, sınav yürütme komisyonu üyeleri, bina sınav sorumlusu ve yardımcısı, bina yöneticisi, salon başkanı, gözetmen, engelli görevlisi, sınav evrakı koruma görevlisi, sınav evrakı nakil görevlisi, gözlemci ve görevli diğer personeli,
 - j) Sınav Koordinasyon Kurulu: ÖSYM Başkanı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı temsilcilerinden oluşturulan kurulu,
 - k) Sınav merkezi: Yurt içi ve yurt dışında merkezi sistemle sınav yapılan merkezleri,
 - l) Sınava giriş belgesi: Sınavlarda, adayın T.C. kimlik numarası/yabancı uyruklular için verilen kimlik numarası ve şifresini kullanarak aday işlemleri sisteminden (AİS) edindiği, üzerinde resmi, kimlik bilgileri, sınav bilgileri, sınava giriş yeri bilgileri olan giriş belgesini,
 - m) Sistem: ÖSYM tarafından adaylar, görevliler ve sınavlarla ilgili işletilen AİS, GİS ve benzeri bilişim sistemlerini,
 - n) Yönetim Kurulu: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Güvenliği ve Sınava İlişkin Usul ve Esaslar

Sınav koordinasyon kurulu

MADDE 4 – (1) ÖSYM tarafından belirlenen sınavlarda sınav tarihinden en az üç gün önce Sınav Koordinasyon Kurulu/İl-Bölge Sınav Koordinasyon Kurulu toplanır. Kurullar merkezde ve/veya sınav merkezlerinde sınav öncesi, sınav esnası ve sonrası, sınav yapılacak binalar ve çevresi ile il içi güzergâh ve saklama merkezlerinde alınacak tedbirleri görüşür. İlgili kurumların yapacağı görevler belirlenir. Kurul, sınavların güvenliğini ve koordinasyonunun sağlanması, ÖSYM tarafından yapılan düzenlemelere yönelik tedbirler alınması, sınavın denetlenmesi, uygulanması, sınavın tüm aşamalarının kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde ÖSYM'ye ulaştırılması, sınavların gizlilik ve güven içinde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Sınava girişte gerekli belgeler

MADDE 5 – (1) Adaylar Başkanlıkça yapılan sınavlara; kimlik kartı ve adaylar tarafından ÖSYM sisteminden alınan ve/veya Başkanlıkça adaylara gönderilen sınava giriş ve kimlik belgesi ile girerler. Üzerinde adayın güncel bir fotoğrafı ve T.C. kimlik numarası bulunmayan nüfus cüzdanları ve geçerlilik süresi bitmiş pasaportlar kabul edilmez.

(2) Zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ve yaşları nedeniyle nüfus cüzdanlarında fotoğraf bulunmayan belirli yaşı ikmal etmeyen askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, kimlik kartı olarak kabul edilebilir.

(3) Sürücü belgesi, meslek kimlik kartları ve benzeri belgeler, sınava giriş için geçerli kimlik belgeleri olarak kabul edilmez.

(4) Yurt dışında yapılan sınavlarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için bir ve ikinci fıkrada belirtilen kimlik belgeleri kabul edilir. Başka bir ülkenin vatandaşları için de o ülkeye ait pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmi kimlik belgesi sınavlara girişte geçerli kimlik kartı olarak kabul edilebilir.

(5) Sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla, genel kolluk görevlileri ile bunların gözetiminde olmak üzere özel güvenlik görevlileri, herhangi bir emir veya karar olmasına ve hangi meslek grubuna dahil olup olmadığına bakılmaksızın, adayların ve sınavın yapıldığı binaya girme hakkına sahip olan tüm görevlilerin üstünü ve eşyasını teknik cihazlarla, gerektiğinde el ile kontrol etmeye ve aramaya yetkilidir.

(6) Görevli olması sebebiyle sınav süresince sınav yapılan bina ve salonlara girmek isteyenler, sorulmaksızın kimliklerini ibraz etmekle yükümlüdür.

Sınavın güvenliği

MADDE 6 – (1) Başkanlıkça yapılan sınavlarda sınav evrakının; basımı, sınav merkezlerine şehirlerarası ve/veya şehir içi nakli, saklanması, sınav sonrası sınav evrakının tekrar Başkanlıkça belirlenen mekanlara getirilmesinde güvenliğin sağlanması, binalarda, salonlarda, saklama merkezlerinde ve matbaada görev yapacak bina güvenlik görevlileri, güvenlik amirleri, güvenlik koordinatörleri ile diğer güvenlik, nakil güvenlik ve koruma görevlilerinin sayılarının belirlenmesi, sınav yapılan binalarda güvenlik tedbirlerinin alınması ve bu kapsamda görevlendirilen kolluk görevlilerine sınav ücretinin ödenmesi ile ilgili usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı ile ÖSYM arasında imzalanacak protokol ile belirlenir.

(2) Başkanlık sınavın türü, niteliği ve aday sayısını esas alarak sınav öncesinde sınavda kullanılacak güvenlik görevlilerinin sayısını artırıp azaltabilir.

Sınav binaları ve çevresinin sınav öncesi kontrolü

MADDE 7 – (1) Başkanlık ve sınav koordinatörleri sınav öncesi ve sınav esnasında binalar ve salonlarda sınavların gizliliği ve güvenliğini sağlamak için her türlü tedbiri alır. Sınavdan önceki günlerde, binalar ve salonlar sınava hazır hale getirilir.

(2) Bina sınav sorumlusunun koordinasyonunda sınav günü binaların içi ve çevresi bina yöneticisi ve güvenlik görevlileri tarafından arama yapılarak kontrol edilir. Bina içinde bulunan her türlü cep telefonu ve kablosuz iletişim aracı sınav güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek şekilde etkisiz hale getirilir.

Bina giriş güvenliği

MADDE 8 – (1) Protokol'de ve ÖSYM tarafından Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilen yazılarda yer alan esaslar uyarınca belirtilen sayıda erkek ve kadın güvenlik görevlisi sınavın başlama saatinden iki saat önce sınav yapılan bina girişlerinde hazır bulunur.

(2) Bina sınav sorumlusunun koordinasyonunda, güvenlik görevlisi ile bina yöneticisi, bina içerisinde ve çevresinde sınav öncesi binaya yerleştirilme şüphesi olan yasak maddeler ve elektronik cihazlarla ilgili gerekli güvenlik aramalarını yapar ve müşterek tutanak düzenler. Bu tutanak Sınav Koordinatörlüğüne verilir.

(3) Adayların sınav yapılacak binalara alınmalarından en az 15 dakika önce bina sınav sorumlusu, bina sınav sorumlusu yardımcısı, bina yöneticisi, kolluk personeli ile sınavda görev alan diğer görevlilerle sınavda uygulanacak prosedürlerle ilgili toplantı yapılır. Bu toplantılara ÖSYM temsilcileri de katılabilir.

(4) Sınav başlamadan en az iki saat önce kapı girişlerinde tüm görevlilerin üst ve eşya araması yapılır.

(5) Sınav binalarına Başkanlıkça belirlenen süreler içerisinde adaylar ve görevlilerden başka kimse giremez. Üst ve eşya araması yapılmadan hiç kimse içeri alınamaz. Yanlışlıkla içeri girmiş olanların üst ve eşya araması yapılarak güvenlik görevlileri nezaretinde dışarı çıkarılır.

(6) Binalara hiçbir şekilde emanet eşya alınmaz.

(7) Girişlerde zorluk çıkaran adaylar ve görevliler ile kolluk görevlileri arasında oluşabilecek ihtilaflarda, kolluk görevlileri tartışmaya girmeden bina sınav sorumlusunu durumdan haberdar eder, tutanak tutularak gerekli işlem yapılır.

(8) Bina güvenlik görevlileri sınav evrakı şehir içi nakil aracına teslim edilinceye kadar görev yerinden ayrılmaz. Ancak bina sınav sorumlusunun talebi halinde telsiz ve cep telefonlarını bina sınav sorumlusuna vermek koşulu ile koridorlarda güvenlik tedbiri almak ve bina çevresinin kontrolünü sağlamak amacıyla görev yerinden ayrılabilirler.

Görevlilerin sınav binasına girişleri

MADDE 9 – (1) Sınav görevlilerinin sınav binalarına girişleriyle ilgili aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte güvenlik görevlileri tarafından elle ve/veya teknik cihazlarla aranır.

b) Sınav görevlileri sınav binasına girişlerinde özel kimlik kartları ile sınav görev belgelerini sınav günü yanlarında bulundurmak, binaya girişte görevlilere ibraz etmek, görevlendirme belgelerini de sınav süresince görünür bir şekilde yakalarında bulundurmak zorundadır.

c) Sınav süresince, sınav binasında bina sınav sorumlusu ve bina güvenlik görevlileri dışında hiç kimsede cep telefonu ve iletişim aracı bulunamaz. Görevlilerin, yanlarında her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, anahtarlık, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya ve metal içerikli eşyalar, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar ile sınav binalarına girmesine izin verilmez.

ç) ÖSYM Temsilcisi ile binalara girişi ve çıkışı yasaklanmamış görevliler hariç sınav görevlileri sınav bitene kadar sınav salonundan dışarı çıkamazlar.

Adayların sınav binasına girişleri

MADDE 10 – (1) Adayların sınav binalarına girişlerinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Adaylar, sınav salonlarına sınav görevlilerinden önce alınamaz, sınav görevlilerinden önce salona alınmış aday varsa sınav görevlileri tarafından salon dışına çıkarılır.

b) Adaylar ÖSYM tarafından belirlenen sınav binaları ve salonları dışında başka bir yerde sınava alınamaz. Sınav görevlileri adayların sınava gireceği binalar ve salonlar ile ilgili Başkanlığın izni olmaksızın değişiklik yapamaz.

c) Adaylar sınav binalarına güvenlik görevlilerince elle ve/veya teknik cihazlarla aranılarak, güvenlik görevlilerince ve/veya sınav görevlilerince istenen belgeler kontrol edilerek alınır.

ç) Adaylar, sınava girebilmek için kimlik kartını ve sınava giriş belgesini veya sınavların türü ve özelliğine göre ÖSYM tarafından istenen belgeleri yanlarında bulundurmak ve görevlilerce istendiğinde göstermek zorundadır. Kendisini tanıtıcı kimlik kartı ve sınav giriş belgesi olmayan adaylar sınav binasına alınamaz ve sınava giremezler. Her ne suretle olursa olsun sınava alınmış olsa bile kimlik kartı ve sınava giriş belgesi yanında olmadığı tespit edilen adayların sınavı Yönetim Kurulunca geçersiz sayılır.

d) Sınav binalarında adayların yanlarında sadece sınava giriş belgeleri, kimlik kartları ve Başkanlık kararıyla sınav salonuna girmesine izin verilen alet/cihazlar bulunabilir. Adayların, yanlarında her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, anahtarlık, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya ve metal içerikli eşyalar, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açıölçer

ve benzeri araçlar ile sınav binalarına girmesine izin verilmez. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınav sırasında ya da sınavdan sonra bu tür cihazları taşıdığı tespit edilen adayın sınavı geçersiz sayılır. Sağlık kurulu raporu ile kanıtlanmış hastalığı olanların Başkanlığın iznine tabi ilaç ve gıdalar bu kapsamın dışındadır.

e) Adaylar, sınav giriş belgesinde gösterilen; bina, salon, sınav tarihi ve saatinde sınavlara girmek zorundadır. ÖSYM tarafından Kılavuzla belirlenen saat ve sürelerden sonra gelen adaylar sınavlara alınmaz. Kılavuz ve benzeri düzenlemelerle belirlenen sürelerden sonra geldiği için sınavla alınmayan adaylar, sınavla alınmamaları nedeniyle hiçbir hak iddia edemezler.

f) Sınav görevlileri, sınavla giren adayın sınavla giriş belgesi ile aday kontrol listesinde fotoğrafı bulunan aday olup olmadığını kontrol eder. Sınavla girecek adayın yüzü, kimlik tespitini sağlayacak biçimde açık olacaktır. Koyu renk camlı gözlük, sakal, aşırı kilo kaybı, aşırı kilo alımı, yüze yapılan ve tanınmayı zorlaştıran estetik ve benzeri tıbbi operasyon gibi kimlik kontrolünü güçleştiren ve yanlışmalara yol açan sebeplerden dolayı adayın kimliği hakkında sınav görevlisinin şüpheye düşmesi durumunda, bina sınav sorumlusu, güvenlik görevlileri ve varsa ÖSYM temsilcisinin de katılımıyla kimlik tespiti yapılır. Adayın kimliği konusunda hala kesin bir yargıya varılamaz ise tutanak tutulur ve Başkanlığa gönderilir. Sınavla giriş belgesi ile aday kontrol listesindeki fotoğrafın adayın kimlik tespitini güçleştirmesi durumunda; sınav sonunda adaya boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle adı-soyadı, doğum yeri ve tarihi, ana-baba adı, okuduğu okul ve benzeri bilgileri kapsayan kimliğini açıklayıcı birkaç cümle yazdırılarak imzalatılır. Bu yazı ve adayın sınavla giriş belgesi salon sınav tutanağına eklenir. Adayın yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı varsa fotoğrafı da yazıya eklenir. Yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı bulunmayan adaya, son altı ay içinde kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş vesikalık bir fotoğrafını sınavdan sonraki en geç 10 gün içinde Başkanlığa elden ya da iadeli taahhütlü olarak posta ile ulaştırması, bunu yapmadığı takdirde sınavının geçersiz sayılacağı belirtilir. Bu ifadeler, adayın el yazısı ile yazdığı yazıya da yazdırılır. İlgili hakkında karar, Yönetim Kurulunca verilir. Aday, bu süre içerisinde başka bir kimlik belgesi ve fotoğrafını göndermez ise adayın sınavı Yönetim Kurulunca geçersiz sayılır.

g) Sınav görevlisi, sınavla giren adayın sınavla giriş belgesi ile aday kontrol listesinde fotoğrafı bulunan kişi olmadığı konusunda kesin bir yargıya varırsa; bina sınav sorumlusu ile binadaki güvenlik görevlilerine durumu bildirir, olay sınavda kullanılan salon bilgi formuna işlenir, aday ve yerine giren kişinin kimlik ve adres bilgileri tespit edilerek haklarında iki nüsha tutanak tutulur ve adayın sınavı iptal edilir. Tutanağın bir nüshası ve kişi, güvenlik görevlilerine teslim edilir. Aday ve yerine giren kişi hakkında yasal işlem başlatılır. Tutanağın ikinci nüshası ise Başkanlığa gönderilir. Kişi sınav sorularını görmüş ise sınav bitene kadar sınav binasından çıkartılmaz.

ğ) Sınav sırasında sağlık kurulu raporu ile tuvalet ihtiyacını karşılamak zorunda olan adaylar hariç olmak üzere her ne sebeple olursa olsun adaylar tuvalet ve benzeri ihtiyaçları için kısa bir süre için de olsa sınav salonundan çıkamaz. Sınav salonundan çıkan aday kesinlikle bir daha sınav salonuna alınmaz. Sağlık nedeniyle sınav süresince tuvalet ihtiyacı olanlar, bu durumlarını belirtir geçerli sağlık kurulu raporunu ilgili sınavla ait kılavuzunda belirtilen sürede veya Başkanlıkça belirlenen ek sürelerde Başkanlığa bildirmek zorundadır. Bu durumda olan adaylar kendilerinin ayrı bir salonda sınavla alınmalarını talep edebilirler. Durumunu bildirmeyen adayların sınav salonları görevliler tarafından değiştirilmez.

h) Sınav süresinde sağlık durumunu tehlikeye atacak sürekli rahatsızlığı bulunan adaylar, üniversite veya tam teşekküllü devlet hastanesinden alınmış sağlık kurulu raporlarının bir örneği ile sınavda kullanmak zorunda olduğu araç ve gereç bilgilerini sınavla başvuruları sırasında başvuru merkezlerine veya Başkanlığa vermek zorundadır.

ı) Başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra; sağlık veya psikolojik durumu ya da fiziksel görünümünde değişiklik meydana gelen adaylar, durumlarını tam teşekküllü devlet hastanesi ve/veya üniversite hastanesinden alacakları sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmek şartıyla ilgili Kılavuzda belirtilen süreler içerisinde Başkanlığa dilekçe ile başvurduklarında, söz konusu adaylara durumlarına uygun sınav salonu belirlenir. Kılavuzda belirtilen tarihten sonra; trafik kazası, düşme ve benzeri nedenlerle vücudunun herhangi bir yerinin alçıya alınması, kemoterapi tedavisinden dolayı saç ve/veya kaşların dökülmesi ve benzeri nedenlerle fiziksel görünüşlerinde değişiklik meydana gelen adaylar, sınavdan önce tam teşekküllü devlet hastanesi ve/veya üniversite hastanelerinden alacakları resmi sağlık kurulu raporunu dilekçeyle birlikte Başkanlığa göndermeleri halinde Başkanlıkça özür durumlarına uygun başka bir salonda sınavla alınabilirler.

Sınav salonlarında ve binalarda yapılacak kontroller

MADDE 11 – (1) Sınav başlamadan önce salon başkanı ve gözetmenlerce adayların özel kimlik kartları ve sınavla giriş belgeleri kontrol edilir. Sınavla giriş belgeleri kontrol edilirken her adayın yüzüne

iyice bakılarak adayı belgedeki fotoğraf ve nüfus cüzdanı/pasaportundaki fotoğrafla karşılaştırmaları sınav güvenliği açısından zorunludur. Bu iki belge yanında bulunmayan aday sınav salonuna alınmaz.

(2) Sınav esnasında sınav düzenini bozan, sınav evrakını alan, yırtan, çalan veya teslim etmeyen adaylar bina sınav sorumlusunca sınavdan men edilebilir ve işlem yapmak üzere bina güvenlik görevlileri nezaretinde tutanak düzenlenerek sınav binasından çıkarılır. Bu kişiler hakkında 6114 sayılı Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(3) Adaylar bina içerisine alındıktan sonra girişlerde görevli bina güvenlik görevlilerinin bir kısmı bina çevresini belli aralıklarla kontrol eder.

(4) Sınav esnasında gürültü yaparak, yüksek ses çıkararak adayların motivasyonunu bozacak şekilde çevreyi rahatsız eden şahıslar ve işyerlerinin engellenmesi amacıyla sınav yapılan okulların çevresinde gerekli tedbirlerin alınması sağlanır. Ayrıca bu tür eylemlerde bulunanlar hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca cezai işlem yapılması için ilgili kurumlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunulur.

(5) Toplu kopya girişimlerine karşı emniyet birimlerince sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasında binaların dış çevresinde, gerektiğinde şüpheli kişi ve araçlar da aranmak suretiyle gerekli önlemler alınır ve yapılan ve yapılması gereken işlemler ile ilgili Başkanlığa bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teknolojik gelişmelere bağlı yeni önlemler

MADDE 12 – (1) ÖSYM teknolojik gelişmelere bağlı olarak adayların ve görevlilerin sınav binalarına giriş koşullarına yönelik sınav gizliliği ve güvenliğini sağlayacak parmak izi, retina tanıma gibi yeni önlemler alabilir.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini ÖSYM Başkanı yürütür.

**SORULARIN HAZIRLANMASI, SORU HAVUZUNUN OLUŞTURULMASI VE SORULARIN
GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

RGT: 26.09.2012
RG NO: 28423

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılacak sınavlara ilişkin soruların hazırlanması, soru havuzunun oluşturulması ve şifrelenmesi, basılı veya elektronik ortamda yapılan sınavlara ait soruların güvenliğinin sağlanması, sınav türleri ile sınavların hazırlanmasında görev alanların uyması gereken hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesinin sekizinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday: Başkanlıkça yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,
- b) Alan uzmanı: Soruların hazırlanmasında ve denetlenmesinde görev yapan kadrolu, sözleşmeli veya geçici görevlendirme suretiyle çalışan Başkanlık personelini,
- c) Atıl soru havuzu: Ön bilimsel denetim veya ön düzenleme sonucunda soru havuzuna alınması uygun görülmeyen soruların basılı veya elektronik olarak toplandığı ortamı,
- ç) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
- d) Başkanlık/ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,
- e) Bilimsel denetmen: Sorunun bilimsel açıdan doğruluğunu, tek bir cevap içerdiğini, ilgili sınav için uygunluğunu kontrol eden Başkanlık personeli ile Başkanlık dışından görevlendirilen diğer kişileri,
- f) Daire Başkanı: Soru Hazırlama ve Geliştirme Daire Başkanı ve/veya Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanı,
- g) Daire Başkanlığı: Soru Hazırlama ve Geliştirme Daire Başkanlığı ve/veya Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanlığı,
- ğ) Elektronik sınav: Sınav türlerinden herhangi birinin veya birkaçının bilgisayar ortamında yapıldığı sınav biçimini,
- h) Kapalı dönem: Sınavlarda her türlü iletişimden izole edilmiş bir ortamda, gerektiğinde soruların hazırlanması ve denetlenmesi, sınav evrakının basımı, paketlenmesi ve nakil araçlarına yüklenmesi gibi süreçleri kapsayan, yirmi dört saat esasına göre yürütülen çalışmay,
- ı) Nihai bilimsel denetim: Soruların bilimsel açıdan doğruluğu, tek bir cevap içerdiği, ilgili sınav için uygunluğu, yazım kuralları, noktalama işaretleri ve benzeri kriterler açısından kontrolünü kapsayan denetimi,
- i) Ön bilimsel denetim: Sorunun kullanılabilirliğinin, soru türünün barındırması gereken asgari gereklilikleri taşıyıp taşımadığının kontrol edildiği bilimsel ve teknik denetim sürecini,
- j) Ön düzenleme: Ön bilimsel denetimden geçen soruların, dil, anlatım ve soru türünün gerektirdiği özellikler açısından düzenlenerek nihai bilimsel denetime hazırlanması işlemini,
- k) Sınav: Belirlenen usul ve esaslara göre adayların bilgi ve yetenek seviyelerini, sorulara verdikleri cevaplar ile yaptırılan uygulamaları kayıt altına alma işlemlerini,
- l) Soru havuzu: Sınavlarda sorulmak üzere hazırlanmış olan soruların basılı veya elektronik olarak muhafaza edildiği ortamı,

m) Soru yazarı: İlgili alanda bilimsel çalışmaları ile kendisini geliştirmiş ve/veya ÖSYM sınavlarının gerektirdiği nitelikte soru hazırlayabilecek deneyime sahip öğretim elemanlarından oluşan alan uzmanlarını veya soru hazırlamak üzere görevlendirilen, alanında yetkin görülmüş diğer kişileri,

n) Taslak soru havuzu: Soruların alan uzmanları tarafından ön bilimsel denetimi ve ön düzenlemesi yapıldıktan sonra denetmenler tarafından nihai bilimsel denetim ve/veya dil denetimi yapılması için oluşturulan soru havuzunu,

o) Temel soru kitapçığı: Soru havuzundan, sınavın özelliğine göre seçilen soruların bir araya getirilmesiyle her bir aday için oluşturulan soru kitapçıklarına temel teşkil edecek kitapçığı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Soru Yazarı ve Bilimsel Denetmen Havuzunun Oluşturulması, Soruların Hazırlanması, Ön Düzenlemesi ve Bilimsel Denetimi

Soru yazarı ve bilimsel denetmen havuzunun oluşturulması

MADDE 4 – (1) Sınavlarda alanında ihtisaslaşmış, soru hazırlama ve denetleme tekniklerine vakıf öğretim elemanları, kamu görevlileri ve diğer kişilerden oluşan soru yazarları ve denetmenlerin kimlik, adres ve ihtisas alanlarına ilişkin bilgileri içeren bir veri tabanı oluşturulur. Oluşturulan soru yazarı ve/veya bilimsel denetmen veri tabanı onaya sunulur. İlgili Daire Başkanlığı tarafından mezkûr veri tabanı belirli dönemlerde güncellenerek soru yazma/denetleme performanslarının yeterli olmadığı tespit edilenler belirli dönemlerde havuz dışına çıkarılır. Yeni soru yazarları ve denetmenler aynı usulle veri tabanına dâhil edilir. Soru yazarı ve bilimsel denetmen olarak görevlendirileceklerde; yurt içi ve yurt dışı bilimsel yayınları veya tezlerinin olup olmadığı, ÖSYM'nin uyguladığı sınavlara yönelik herhangi bir dersane, etüt merkezi, yayınevi ile bir ilişkisinin bulunup bulunmadığı gibi kriterler göz önünde bulundurulur.

(2) Soru yazarı veya bilimsel denetmen olarak ilk defa görevlendirilenlere alan uzmanları tarafından soru hazırlama ve denetleme eğitimi verilir.

Soruların hazırlanması

MADDE 5 – (1) Soruların hazırlanmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Soruların hazırlanmasında gizlilik esastır. Başkanlık gizliliğin sağlanması için gerekli tedbirleri alır ve ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

b) Soruların yazılması da dâhil olmak üzere, soru hazırlama sürecinin herhangi bir aşamasında görev alanlar, ilgili mevzuat çerçevesinde ÖSYM tarafından belirlenen gizlilik ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.

c) Soruların yazılması, düzenlenmesi, bilimsel denetimlerden geçirilmesi, sınav sorularının basılması aşaması da dâhil olmak üzere tüm aşamalarda görev yapanların kimlikleri gizli tutulur. Görevlilerin kimlikleri, ilgili mevzuatta yer alan istisnalar hariç olmak üzere hiçbir şart ve koşulda açıklanamaz.

ç) Soru yazarları, ÖSYM için yazdıkları soruları başka hiçbir yerde kullanamaz, paylaşamaz, başka bir kurum ve/veya kuruluşa satamaz ve/veya ücretsiz devredemez. ÖSYM'deki soru yazarlığından ve/veya bilimsel denetleme görevinden ayrıldıktan sonra dahi aynı esaslar geçerlidir. Soru yazarlarına ve bilimsel denetmenlere bu hususlara riayet etmelerini teminen taahhütname imzalatılır.

d) Soru yazarları tarafından soruların hazırlanmasında, soruların kullanılacağı sınavın niteliği, kapsamı, seviyesi, aday kitlesi ve varsa kurum ve kuruluşlarla imzalanan ilgili sınav protokolleri göz önünde bulundurulur.

e) Soruların grafik tasarımı ve çizimleri soru hazırlama faaliyetinin ayrılmaz bir parçasıdır.

f) Soru yazarları tarafından hazırlanan her soruya, soru yazarının T.C. kimlik numarası ile sorunun, alanı, yazara göre zorluk derecesi, seviyesi, konusu, alt konusu ve benzeri özellikleri kapsayan etiketleme işlemi yapılır.

g) Kamu/özel kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine imzalanan protokol ile yapılan sınavlarda, mevzuatında açık hüküm yoksa ilgili kurumun görev alanı dikkate alınarak sorulacak soruların sayısı, niteliği, konuları, alt bölümleri ve diğer hususları belirlemek üzere Başkanlıkça komisyonlar oluşturulabilir.

Ön bilimsel denetim, ön düzenleme ve nihai bilimsel denetim süreçleri

MADDE 6 – (1) Sınav sorularının ön bilimsel denetimi, ön düzenlemesi ve nihai bilimsel denetimi aşamalarında aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Etiketlenen sorular öncelikle ön bilimsel denetime tabi tutulur. Ön bilimsel denetim, alan uzmanları veya bilimsel denetmenlerce yapılır. Ön bilimsel denetimde sorunun barındırması gereken asgari gereklilikleri taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

b) Ön bilimsel denetim sonucunda sorular kabul edilir ya da reddedilir. Kabul edilen soruların, alan uzmanı tarafından ön düzenlemesi yapılarak taslak soru havuzuna aktarılır.

c) Ön bilimsel denetimde kabul edilen soruların yazarına, soru başına 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında ücret ödenir. Reddedilen sorular iki yıl süreyle atıl soru havuzunda saklanır ve bu sürenin sonunda imha edilir. Reddedilen soru için soru yazarı herhangi bir bilgi veya ücret talep edemez.

(2) Taslak soru havuzundaki soruların nihai bilimsel denetimini yapacak bilimsel denetmenler Başkanlığın görevlendirdiği alan uzmanları tarafından havuzdan seçilir. Denetmenler seçilirken uzmanlık alanları, denetlenecek sorunun içeriği ve nitelikleri gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(3) Bir sorunun nihai bilimsel denetimi, farklı bilimsel denetmenlerce bireysel yapılabileceği gibi komisyon tarafından da yapılabilir.

(4) Soruların denetimi bireysel olarak yapılacaksa bir soruyu en az üç farklı bilimsel denetmenin denetlemesi esastır ancak uzman sayısının yeterli olmadığı alanlarda daha az sayıda bilimsel denetmen görevlendirilebilir. Bilimsel denetmenler; soruları münferit olarak denetler, eksiklik veya hata varsa ilgili düzeltmelerini yapar, görüş ve önerilerini basılı veya elektronik ortamda alan uzmanlarına iletir. Yapmış olduğu denetim ve düzeltmeyi içeren formu imzalar. Denetimi yapılan soru diğer bilimsel denetmenlere denetlettirilebilir.

(5) Herhangi bir sorunun nihai bilimsel denetimden geçebilmesi için bilimsel denetmenlerin o soru ile ilgili bilimsel doğruluk konusunda ortak karar vermesi gerekir. Soru ile ilgili olarak uyuşmazlık yaşanır ve mutabakat sağlanamazsa soru havuzuna alınmaz, tekrar değerlendirilir ya da taslak soru havuzundan çıkarılarak atıl soru havuzunda arşivlenir.

(6) Soruların bilimsel denetmen/komisyon marifetiyle nihai bilimsel denetimi yapılırken;

a) Sorunun soru hazırlama kurallarına uygun yazılıp yazılmadığı,

b) Sorunun bilimsel açıdan tartışmaya gerek olmayacak netlikte olup olmadığı,

c) Soru kökünün veya çeldiricilerin yanlış bilgilendirmeye veya anlamaya yol açıp açmadığı,

ç) Soruda kullanılan terim, sembol ve kelimelerin literatüre uygun olup olmadığı,

d) Kökte ve seçeneklerde kullanılan kelimelerin, ifade biçimlerinin, noktalama işaretlerinin, tabloların, grafiklerin veya şekillerin soruda verilmek istenenden farklı bir algılamaya yol açıp açmadığı,

e) Soru ile ölçülmek istenen kazanım varsa bu kazanıma uygunluğu,

f) Sorunun herhangi bir grubu, meslek grubunu ve kamuoyunu rencide etmeyecek nitelikte olup olmadığı,

g) Sınavın konusu, türü ve özelliğine göre Başkanlıkça başka kriterler belirlenmişse bu kriterlere uygunluğu

gibi esaslar göz önünde bulundurulur.

(7) Bilimsel denetmenler veya komisyon üyeleri soruların onay işlemini ıslak ve/veya elektronik imza ile yapar.

(8) Soru yazarları, bilimsel denetmenler veya komisyonlar tüm iş ve işlemlerini gizlilik içerisinde yürütürler.

(9) Farklı bilimsel denetmenler tarafından farklı zamanlarda gerçekleştirilen soru denetimlerinde, bilimsel denetmenlerin ismi gizli tutulur.

(10) Başkanlık, soru yazarı ve bilimsel denetmenlere; hazırladıkları, denetledikleri ve sınavlarda sorulan sorulara adaylar tarafından itiraz edilmesi veya iptal için yargıya başvurulması durumunda teknik ve bilimsel rapor hazırlatarak itiraz veya iptal ile ilgili görüşünü isteyebilir.

(11) Soruların hizmet alımı yoluyla kişilerden, özel veya kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilmesi durumunda denetim için aynı usul ve esaslar uygulanır.

(12) Tüm denetim aşamalarından geçmiş taslak soru havuzundaki sorular, dil denetimine tabi tutulmayacaksa alan uzmanları tarafından soru havuzuna alınır.

Dil denetimi

MADDE 7 – (1) Bilimsel açıdan doğruluğu ve sınavlarda kullanıma uygunluğu belirlenmiş sorular alan uzmanları veya dil denetmenleri tarafından dil denetimine tabi tutulabilir. Dil denetimi nihai bilimsel denetimin bir parçasıdır. Sorular dil denetimi ile sorulacak ve soru havuzuna alınacak aşamaya getirilir. Dil denetmeni tarafından sorunun içeriği ile ilgili bir değişiklik önerisi yapıldığı takdirde bu öneri, alan uzmanı tarafından aynı bilimsel denetmenlere kontrol ettirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Soru Havuzunun Oluşturulması, Soruların Güvenliğinin Sağlanması, Şifrelenmesi ve Soruların Analizi

Soru havuzunun oluşturulması

MADDE 8 – (1) Nihai bilimsel denetim ve dil denetiminden geçen sorular, taslak soru havuzundan çıkarılarak alan uzmanları tarafından tasnifli olarak soru havuzuna aktarılır. Soru havuzunda; sorunun yazarı ile bilimsel denetmenler ve varsa dil denetmenlerinin kimlik bilgileri, denetleme türü, tarihleri ve benzeri bilgiler ile birlikte saklanır.

(2) Sorular; fiziki bakımdan güvenliği sağlanmış, internet bağlantısı olmayan, dış dünya ile bağlantısı kontrollü ve gerekli güvenlik önlemleri alınmış bir ortamdaki soru havuzunda saklanır.

(3) Alan uzmanları veya Başkanlıkça yazılı olarak görevlendirilenler haricinde, soru havuzunun bulunduğu ortama kimse erişemez.

(4) Soru havuzunda meydana gelebilecek teknik arıza ve benzeri durumlarda müdahaleyi yapacak görevlinin yanında daima Başkan tarafından görevlendirilen bir personel bulundurulur. Teknik müdahalede bulunan görevlilerin soru havuzundaki sorulara erişimine izin verilmez.

Soruların güvenliğinin sağlanması ve şifrelenmesi

MADDE 9 – (1) Soruların güvenliğinin sağlanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Soru havuzundan soruların seçilmesi ve sisteme erişim sadece Başkan tarafından görevlendirilen ve sisteme girişine onay verilen ÖSYM personeli tarafından, kriptolu cihazlarla sağlanır. Elektronik sınav yapılması durumunda; sınavın ve soruların türü, içeriği, konu dağılımı, soruların zorluk derecesi gibi kriterler göz önünde bulundurularak sınavın elektronik ortamda oluşturulması sağlanır. Soru havuzuna erişimde hangi güvenlik araçlarının kullanılacağına Başkan karar verir.

b) Soru havuzundaki sorular mevzuatta öngörülen özel düzenlemeler hariç olmak üzere hiçbir koşulda kısmen ya da tamamen hiç kimseye verilemez, erişime açılmaz.

c) Temel soru kitapçığı, gerekli güvenlik önlemleri altında, Başkanlık tarafından görevlendirilen kişilerce soru havuzundan sınavın özelliğine göre seçilen soruların birleştirilmesiyle oluşturulur.

ç) Basılı ortamda yapılan sınavlarda soru kitapçıkları kapalı dönemde basılır. Kapalı dönem ortamına; Başkan, görevlendirdiği Başkan Yardımcısı ve kapalı dönemde görevlendirilen personel haricinde kimse giremez. Başkan ve Başkan Yardımcıları haricinde, her ne sebeple olursa olsun bu bölümde olanlar bölümlerini terk edemezler. Hastalık ve benzeri durumlarda Başkanlığın bilgisi dâhilinde resmî veya özel güvenlik görevlilerinin nezaretinde müdahale yapılır. Kapalı dönem, ilgili sınavın bitmesiyle birlikte sona erer.

Soruların analizi

MADDE 10 – (1) Sınavlar tamamlandıktan sonra ilgili birim tarafından tüm soruların istatistiksel ve madde analizleri gerçekleştirilebilir. Sınav sonuçları ve analizler değerlendirildikten sonra sonuçlar ilgili soru yazarı ve bilimsel denetmenlerle paylaşılabilir. Adaylar sorular ile ilgili itirazları soru yazarına ve bilimsel denetmenlere ve gerektiğinde haricen görevlendirilecek konunun uzmanı öğretim üyelerine iletterek soru ile ilgili görüş ve düşünceleri talep edebilir. Elde edilen bulgular sorunun yanlış veya eksik olduğunu gösterdiği takdirde, ilgili soru ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından iptal edilebilir. Hatalı veya eksik soru hazırlayan veya denetleyenler uyarılabileceği gibi havuzdan da çıkarılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavların Hazırlanmasında Görev Alanların Uyması Gereken Hususlar, Taahhütname ve Sınav Türleri

Sınavların hazırlanmasında görev alanların uyması gereken hususlar

MADDE 11 – (1) Soruların hazırlanması da dâhil olmak üzere, sınav sürecinin herhangi bir aşamasında görev alanlar, görevlerini, 6114 sayılı Kanun, bu Yönetmelik, 26/9/2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik ve ÖSYM Yönetim Kurulu kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirler.

Taahhütname

MADDE 12 – (1) Soruların gizlilik ve güvenliğini sağlamak üzere, soru hazırlama ve ön/nihai bilimsel denetim aşamalarında görevlendirilen soru yazarları bilimsel denetmenler, dil denetmenleri ve ilgili Daire Başkanlıklarında görev yapan kadrolu, sözleşmeli geçici görevli personele taahhütname imzalatılır.

(2) Bu taahhütnamede görevlendirilenlerin;

a) 6114 sayılı Kanun’u ve ilgili idari düzenlemeleri, bu düzenlemelerin soru yazarına ve/veya bilimsel denetmene yüklediği tüm yükümlülükleri anlayıp kabul ettiğini,

b) ÖSYM’deki çalışmaların içeriğini kapsayan benzer çalışmaların sürdürüldüğü dersane, etüt merkezi, sınavlara yönelik test hazırlama kitabı çıkaran basımevi ve benzeri bir kurumda hiçbir görevinin olmadığını ve ÖSYM ile ilişkisini kestiği tarihten itibaren bir yıl içinde hiçbir görev almayacağını,

c) Hazırladığı ve/veya denetlediği sorularla ilgili olarak kısmen de olsa üçüncü kişilere hiçbir şekilde bilgi vermeyeceğini, soruların niteliğine dair bir açıklamada bulunmayacağını,

ç) Sınavların güvenliği ve güvenilirliği hususunda zafiyet oluşturacak beyan ya da fiillerde bulunmayacağını; soruları özel işleri de dâhil olmak üzere başka hiçbir yerde kullanmayacağını, konu ile ilgili olsun olmasın başka özel ve tüzel kurum, kuruluş, kişi ve temsilci yetkilisine elden, postayla, elektronik olarak veya hiçbir şekilde vermeyeceğini,

d) 6114 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi kapsamında kamu görevlisi olduğunu, bu madde kapsamındaki hukuki ve cezai sorumluluğunun bulunduğunu,

e) Hazırladığı ve/veya denetlediği soruların tamamında, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunundan kaynaklanan tüm haklarını; hususiyetini bozmamak kaydıyla soruları değiştirme ve devir hakkı da dâhil olmak üzere ücreti karşılığında ÖSYM’ye devrettiğini,

f) ÖSYM’nin teşkilat yapısı ve görevleri gereği; soruları belli bir süre sınırlamasına bağlı kalmaksızın uygun gördüğü zaman, yer ve şekilde kullanabileceğini, bedelli veya bedelsiz kullanılabileceğini veya soru havuzuna dâhil edebileceğini, Başkanlığın kullanılmayan soruların yazarına bilgi vermeksizin soruları imha edebileceğini ve hiçbir hak iddia etmeyeceğini,

g) ÖSYM’nin hazırladığı herhangi bir sınava birinci derece kan ve kayın hısımlarının girmesi hâlinde bunu ilgili birime en geç ilgili sınavın başvuru süresinin bitimine kadar bildireceğini,

ğ) Taahhüdüne aykırı davranışı hâlinde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai yaptırımını kabul ettiğini

belirleyen esaslar yer alır. ÖSYM gerekli gördüğünde bu esasları hukuki, idari, teknolojik ve bilimsel gelişmelere bağlı olarak değiştirebilir.

(3) Soru hazırlama ve denetleme faaliyetinin ÖSYM’de veya Başkanlıkça belirlenen binalarda yapılması durumunda soru yazarları ve denetmenler ÖSYM tarafından belirlenen binalara giriş ve çıkış koşullarına uymak zorundadır.

Sınav türleri

MADDE 13 – (1) Sınavlar, mahiyeti itibarıyla aşağıda yer almaktadır:

a) Yükseköğretim Kurulu kararlarına veya ilgili mevzuat hükümlerine istinaden başta yükseköğretim kurumlarında ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrenim görece adayların puan sıralamasına göre tespiti veya yerleştirilmesi ile yükseköğretim kurumlarında atama veya yükselmelerde esas alınan sınavlar olmak üzere, ulusal ve uluslararası her türlü bilim, yetenek veya yabancı dil sınavları.

b) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve pozisyonlarında görev almaya veya görevde yükselmeye yönelik ilgili kurumun talebine bağlı olarak yapılan sınavlar.

c) Özel hukuk tüzel kişilerinin talep ettikleri sınavlar.

(2) Sınavlarda, basılı, elektronik veya sözlü olmak üzere;

a) Bir sorunun doğru cevabının, verilen seçenekler arasından bulunmasına dayanan çoktan seçmeli sınav,

b) Herhangi bir dilde verilmiş olan bir metnin başka bir dile tercüme edilmesine dayanan çeviri sınavı,

c) Adayın, kendisinden istenen bir konuda uzun ya da kısa bir metin yazmasına, verilen problemleri yazarak çözmesine ya da verilen sorulara uzun veya kısa, yazılı veya sözlü cevaplar vermesine dayanan açık uçlu sınav,

ç) Adayın elektronik bir ses kaynağından dinleyerek, sorulan soruları yanıtladığı dinleme-anlama sınavı,

d) Adayın kendisinden istenen bir konuda veya karşısında bulunan biriyle yaptığı konuşmanın kaydedilerek sonradan veya aynı anda puanlandığı konuşma sınavı türlerinden biri ve/veya birkaçı kullanılabilir.

(3) Başkanlık yapılacak sınavlarda kullanılacak sınav türü veya kriterlerini belirler ve ilgili sınav protokol veya kılavuzunda açıklar.

(4) Başkanlık hukuki, sosyal, bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre yeni sınav türleri belirleyebilir. Teknolojik gelişmelere bağlı olarak elektronik ortamda açık uçlu, çoktan seçmeli veya sözlü olarak elektronik sınav yapılması durumunda, Başkanlık bu sınavlara ilişkin özel usul ve esasları oluşturur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Cezai hükümler

MADDE 14 – (1) Soruların hazırlanması, denetlenmesi veya sınavın uygulanması sürecinde ihmali, kusuru veya kastı bulunan görevliler hakkında, genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, 6114 sayılı Kanunun 10 uncu maddesindeki cezai hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE
AVUKATLIK GİRİŞ SINAVI VE ATAMA YÖNETMELİĞİ**

RGT: 20.06.2013

RG NO: 28683

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı teşkilatında istihdam edilecek hukuk müşavirleri ve avukatların mesleğe alınma ve atanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Başkanlık teşkilatında bulunan hukuk müşaviri ve avukat kadrolarına atanacakları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin Ek 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
 - b) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - c) Giriş sınavı: Hukuk müşaviri ve avukat alımı için yapılacak yazılı ve sözlü veya sözlü sınavı,
 - ç) Giriş Sınavı Kurulu: Hukuk müşaviri ve avukatlık giriş sınav kurulunu,
 - d) KPSS (B): B Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - e) KPSSP3: Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü 3'ü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Başkanlığa ait hukuk müşaviri ve avukat kadrolarına, boş kadro ve ihtiyaç durumuna göre, KPSS (B) grubu KPSSP3 puan sıralaması esas alınarak yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavı sonundaki başarı sıralamasına göre atama yapılır.

Giriş sınavı başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

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

b) Son başvuru tarihi itibariyle geçerlilik süresi dolmamış KPSSP3 puan türünden, giriş sınavı ilanında belirtilmiş olan asgari puanı almış olmak,

c) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

ç) Avukat kadrosu için başvuru tarihinin son günü itibariyle avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 7 – (1) Giriş sınavının şekli, katılma şartları, sınav konuları, ilk ve son başvuru tarihi, istenecek belgeler, başvuru evrakının temin edileceği yerler, başvuru yeri, sınavın yeri ve zamanı, KPSSP3 asgari puan, atama yapılması planlanan azami kadro sayısı, kadronun sınıfı ve derecesi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az bir ay önce Resmî Gazete’ de, yurt düzeyinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Başkanlık internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri ve sekretarya hizmetleri

MADDE 8 – (1) Sınava başvuru, şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildiği takdirde internet üzerinden yapılabilir.

(2) Sınava katılmak isteyen adaylar, Başkanlıktan veya Başkanlık internet adresinden temin edecekleri sınav başvuru formunu doldurarak aşağıdaki belgeleri forma eklerler:

a) Mezuniyet belgesinin onaylı örneği (eğitimi yurtdışında tamamlamış olanların diploma denklik belgesinin onaylı örneği),

b) Üç adet vesikalık fotoğraf,

c) KPSS(B) sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı,

ç) Özgeçmiş,

d) Avukatlık ruhsatnamesinin onaylı örneği.

(3) Yukarıda sayılan belgelerin son başvuru tarihinin mesai bitimine kadar Başkanlığa teslim edilmesi şarttır. Bu belgeler, aslı ibraz edilmek kaydıyla Başkanlığa da onaylanabilir.

(4) Posta ile yapılan başvurularda, yukarıdaki belgelerin giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(5) Bu Yönetmelikte yer alan giriş sınavı ve Kurulla ilgili sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9 – (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında, bu birimde görev alan şube müdürleri ile hukuk müşavirleri ve/veya avukatlardan oluşmak üzere İnceleme Komisyonu kurulur. Bu Komisyon, sınav için öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adayların aranan şartları taşıyıp taşımadıklarını tespit eder. İstenilen şartlardan herhangi birini taşımadığı tespit edilen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Aranılan şartları taşıyan adaylar, ilanda belirtilen KPSSP3 puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlamak ve atama yapılacak kadro sayısının beş katını geçmemek üzere bir sıralamaya tabi tutulur. KPSSP3 puan türü itibariyle en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sıralamaya giren adaylar Başkanlık internet sitesinde duyurulur.

Sınav konuları

MADDE 10 – (1) Sınav konuları şunlardır:

- a) Anayasa Hukuku
- b) Medeni Hukuk
- c) Borçlar Hukuku
- ç) Ticaret Hukuku
- d) Medeni Usul Hukuku
- e) İcra ve İflas Hukuku
- f) İdare Hukuku
- g) İdari Yargılama Hukuku
- ğ) Ceza Hukuku
- h) Ceza Usul Hukuku
- ı) İş Hukuku.

(2) Başkanlık gerek görmesi halinde, giriş sınavı duyurusunda yer vermek şartıyla ilave konular da belirleyebilir.

Sınav kurulu

MADDE 11 – (1) Sınav Kurulu, Başkan veya belirleyeceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında I. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı ile daire başkanı düzeyindeki yöneticiler, hukuk müşaviri veya üniversite öğretim üyeleri arasından Başkan onayı ile belirlenen başkan dâhil en az beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Başkanlık dışından sınav kuruluna görevlendirilen asil üye sayısı ikiye geçemez. I. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı Kurulun doğal üyesidir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle sınav kuruluna katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Sınav Kuruluna katılırlar.

(2) Sınav Kurulu başkan ve üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Sınav Kurulu, sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevli ve yetkilidir.

(2) Sınav Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Sınavın değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Sınavın sadece yazılı yapılması hâlinde, Sınav Kurulu, sınav kâğıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kâğıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır ve cevap kâğıtları numaralandırılır. Cevap kâğıtlarının değerlendirme notu, kâğıtların numaralarının yer aldığı cetvele her üye tarafından ayrı ayrı yazılarak sınav kâğıdı ile birlikte Sınav Kurulu başkanına teslim edilir. Yazılı sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak yazılı sınav başarı notu belirlenir. Başarı

sıralamasına göre hazırlanan liste, sınav değerlendirmesinin neticelendiği günü takip eden beş gün içinde Başkanlığın internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Yazılı sınavın değerlendirmesi yüz tam puan üzerinden yapılır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak gerekir. Sadece yazılı sınav sonucuna göre atama yapılması halinde, bu sınavda en yüksek puan alandan başlamak üzere duyurulan azami boş kadro sayısı kadar atama yapılır. Sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Sınavın yazılı ve sözlü yapılması halinde, yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava çağrılır. Çağrılacak olan son sıradaki aday ile eşit puana sahip adayların tamamı da sözlü sınava çağrılır. Sözlüden başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak şarttır. Yazılı ve sözlü sınav notları ortalaması alınarak başarı notu bulunur. Başarı sıralaması en yüksek not alandan başlamak üzere belirlenir.

(3) Sınavın sadece sözlü yapılması halinde, başarı sıralaması, sözlü sınavda en yüksek not alan adaydan başlanarak belirlenir. Sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(4) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilirler. Adaylar, Sınav Kurulu tarafından bu fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Sınav Kurulu ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 14 – (1) Sınav sonuçları, Sınav Kurulu tarafından tutanağa bağlanır. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle sınav duyurusunda belirtilen hukuk müşaviri ve avukat kadro sayısı kadar asıl aday ile bunların yarısı kadar yedek aday isimlerinden oluşturulan liste Başkan onayına sunulur. Başkanın onayladığı başarı listesi Başkanlık internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Ayrıca, başarılı olan adaylara sonuç yazılı olarak bildirilir.

(2) Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay süreyle geçerlidir.

(3) Sınavda yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(4) Duyuru tarihinden itibaren beş gün içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. Yapılan itirazlar Sınav Kurulunca varsa sözlü sınav tarihinden önce ve her halde en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 15 – (1) Sınavı kazananlardan sınav başvuru formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 16 – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar Başkanlıkça saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşaviri ve Avukat Kadrolarına Atama ve Bildirim

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 17 – (1) Hukuk müşaviri ve avukat kadrolarına atanmak üzere yapılan giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı,
- b) Dört adet vesikalık fotoğraf,
- c) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- ç) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- d) Mal bildirimi.

Hukuk müşaviri ve avukat kadrolarına atama

MADDE 18 – (1) Giriş sınavında başarılı olan adaylardan, ilan edilen boş kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasına göre hukuk müşaviri veya avukat kadrolarına atanırlar. Asıl listeden hukuk müşaviri veya avukat kadrolarına atanmaya hak kazanan adaylardan çeşitli sebeplerle göreve başlamayanların veya ataması yapıp herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine, yedek listeden başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) Gerekli belgeleri süresinde ibraz etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(3) Atamaları yapılanların görevlerine başlamalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci ve 63 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Bildirim

MADDE 19 – (1) Giriş sınavında başarılı olup atanarlara ilişkin bilgiler, Devlet Personel Başkanlığına e-uygulama sistemi üzerinden otuz gün içerisinde bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı yürütür.

**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI SINAV
KOORDİNATÖRLÜKLERİ VE BAŞVURU MERKEZLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

RG Tarihi : 07/05/2014

RG No : 28993

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan sınavlarda görev yapmak üzere sınav koordinatörlükleri ve başvuru merkezleri oluşturulmasını, personel görevlendirilmesini bu birimlerin ve görevlendirilecek personelin görevlerini, personelde aranacak nitelikleri, bu birimlerin teknik altyapılarının oluşturulmasını, cari ve diğer giderlerinin ödenmesini, sınav koordinatörlükleri ve başvuru merkezleri tarafından verilen başvuru, tercih, şifre verme gibi hizmetler karşılığında alınan hizmet bedelleri ve söz konusu tutarlardan yapılacak harcamalara ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin ondördüncü fıkrası ile 8 inci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Asgari ücret: 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenen bir aylık brüt asgari ücreti,
- b) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
- c) Başkanlık, ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,
- ç) Başvuru Merkezi: Başkanlık tarafından yapılan sınavlara ilişkin başvuru, tercih, kayıt alma, şifre edinme ve yenileme, aday işlemleri sisteminde bilgi değişikliği gibi hizmetler ile Başkanlıkça bildirilen sınavlarla ilgili diğer hizmetleri Başkanlıkça belirlenen bir dönem içerisinde veya süresiz olarak yürüten, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurum müdürlükleri, üniversiteler ile ihtiyaç duyulması halinde kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- d) Hizmet: Başkanlık tarafından yapılan sınavlarda adayların başvuruda bulunması, sınav sonucunda yerleştirme için tercihlerin sisteme girilmesi, adaylara ilk defa şifre verilmesi, şifre ve bilgilerin yenilenmesi veya Başkanlık tarafından verilmesi istenen diğer hizmetleri,
- e) Hizmet bedeli: Sınav koordinatörlükleri veya başvuru merkezleri aracılığıyla gerçekleştirilen hizmetler karşılığında adaylardan alınan hizmet bedellerini,
- f) Özel kurum ve kuruluş: Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sermayesinin tamamı veya bir kısmı devlete veya kişilere ait bankalar, özel vakıf üniversiteleri, sivil toplum kuruluşları, sermaye veya şahıs şirketleri ve diğer özel kurum ve kuruluşları,
- g) Sınav: Başkanlık tarafından tek merkezde veya birden fazla merkezde kâğıt veya elektronik ortamda yapılan sınavı,
- ğ) Sınav Koordinatörlüğü: Sınavlar için devlet üniversiteleri ile ihtiyaç duyulması halinde kamu ve özel kurum ve kuruluşları bünyesinde, sınav organizasyonu ve Başkanlıkça sınavlarla ilgili tevdi edilen diğer işleri yerine getirmek üzere görevlendirilen sınav koordinatörlüklerini,
- h) Sistem: ÖSYM bilişim sistemi içinde oluşturulan; Aday İşlemleri Sistemi, Görevli İşlemleri Sistemi, Yönetim İşlemleri Sistemi ve benzeri yönetim bilgi sistemlerini,
- ı) Usul ve Esaslar: 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esasları,
- i) Yönetim Kurulu: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Koordinatörlükleri ve Başvuru Merkezleri

Sınav koordinatörlükleri

MADDE 4 – (1) Başkanlık tarafından yapılan sınavlarda, devlet üniversiteleri, ihtiyaç duyulması hâlinde kamu veya özel kurum ve kuruluşları bünyesinde, sınav organizasyonu ve ÖSYM tarafından tevdi edilen hizmetleri yerine getirmek üzere yönetim kurulu kararı ile sınav koordinatörlükleri oluşturulur ve kapatılır.

(2) Sınav koordinatörleri; yükseköğretim kurumu bulunan merkezlerde; öğretim elemanları, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının çalışanları ile ilgili ülkenin sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca emeklilik hükümlerinden faydalananlar arasından Başkanlıkça koordinatör olarak görevlendirilebilir.

(3) Sınav koordinatörlükleri aynı zamanda başvuru merkezi olarak görev yapar ve Başkanlıkça verilen hizmetleri yürütürler.

(4) Başkanlıkça daha önce sınav koordinatörlüğü oluşturulan illerde, hizmet sınırları veya aday sayıları baz alınarak birden fazla sınav koordinatörlüğü oluşturulabilir.

(5) Aday sayısının fazla olduğu ve birden fazla sınav koordinatörlüğü oluşturulan birden fazla ili kapsayan bölgede veya büyükşehirlerde; ÖSYM, mülki idare birimleri, yerel yönetimler, kolluk birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile doğrudan iletişim sağlamak, il/bölge genelinde sınavı koordine etmek ve yazışmaları yürütmek amacıyla Başkanlıkça bölge/il Sınav Koordinatörlükleri oluşturulabilir. Görevli atamaları ve diğer işlemlerle ilgili olarak Başkanlık birimler arası görev dağılımını yapar.

Başvuru merkezleri

MADDE 5 – (1) Başvuru merkezlerince verilecek hizmetler aşağıda yer almaktadır:

- a) Adaylarda başvuru ve tercih alınması.
- b) Adaylara şifre verilmesi, şifrelerini kaybedenlere yeni şifre üretilmesi.
- c) Adayların sistemdeki bilgilerinin değiştirilmesi, fotoğraf değişikliklerinin yapılması.
- ç) Sınav organizasyonu ile mevzuat ve uygulamalar sonucu ortaya çıkan ve Başkanlıkça tanımlanan hizmetlerin yerine getirilmesi.

(2) Başvuru merkezleri, bu Yönetmelikte öngörülen yerel düzeydeki hizmetleri yürütürler. Bu hizmetlerin dışında başka hizmetlerin ortaya çıkması durumunda bu birimler Başkanlığın talimatı ile bildirilen hizmetleri yürütür.

(3) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurum müdürlükleri, üniversiteler, ihtiyaç duyulması halinde kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile yurt dışı temsilcilikler bünyesinde başvuru merkezlerinin oluşturulması, personel görevlendirilmesi ve gerektiğinde başvuru merkezlerinin kapatılması Başkanın onayı ile gerçekleştirilir.

(4) Başvuru merkezi olarak görev yapmak isteyen özel veya kamu kurum ve kuruluşları; yurt dışı, il/bölge veya ilçe sınav koordinatörlükleri ya da doğrudan Başkanlığa bağlı temsilcilikler aracılığıyla veya doğrudan Başkanlığa müracaat ederler. Başkanlık herhangi bir talep olmadan gerekli nitelikleri haiz birimleri resen başvuru merkezi olarak da görevlendirebilir.

(5) Başvuru merkezi olarak görev yapmak isteyen kurum ve kuruluşların; yeterli personel, hizmete elverişli bina, taşınır (bilgisayar, web kamerası, yazıcı ve benzerleri) ve ÖSYM tarafından uygun bulunan teknik alt yapıya sahip olması gerekir. Başvurularda bu hususların mevcut olduğu belirtilir.

(6) Başvuru merkezi görevini sonlandırmak isteyen birimlerin gerekçeli müracaatları Başkanlıkça değerlendirilerek karar verilir. Başvuru merkezlerinin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmediği tespit edilmesi halinde Başkanlıkça görevi sona erdirilebilir.

(7) Bu Yönetmelikte başvuru merkezlerince yapılması öngörülen hizmetler, hizmet alımı yoluyla özel kurum ve kuruluşlara yaptırılabilir.

(8) Başvuru merkezinin faaliyetlerini bu Yönetmelik ve diğer mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmesinden bünyesinde başvuru merkezi açılan kurum veya kuruluşun yöneticisi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüklerin Görevleri, Koordinatörlüklerde Yürütülecek Hizmetler, Görevlendirmeler, Personel Çalıştırılması, Taşınır ve Taşınmaz İhtiyacı

Sınav koordinatörlüklerinin görevleri

MADDE 6 – (1) Sınav koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildiği merkezde sınavları ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.

b) Yapılan sınavlarda görev alacaklara ilişkin görevli havuzunu oluşturmak ve Başkanlığa bildirmek.

c) Sınav Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize etmek ve bu kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ç) Sınav öncesi ve sınavda; bina sınav sorumluları, bina sınav sorumlusu yardımcıları, bina yöneticileri, ÖSYM temsilcileri, şehir içi nakil ve güvenlik görevlileri ve diğer görevliler ile sınavın koordinasyonunu sağlamak, sınavlarla ilgili alınan önlemleri Başkanlığa rapor halinde bildirmek.

d) Bulunduğu merkezdeki sınavlarda görev alanların eğitim hizmetlerini yürütmek.

e) Sınavın gizliliği ve güvenliğinin sağlanması için sinyal karıştırıcı, kamera ve benzeri cihazların kullanımı da dâhil olmak üzere kolluk kuvvetleri ile iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

f) Merkezi aday atamaları tamamlandıktan sonra sınava girecek tutuklu, hükümlü ve sağlık kurulu raporu ile kanıtlanmış özel durumu Başkanlıkça kabul edilen adayların, durumlarına uygun ayrı bir salonda sınava girebilmeleri için ÖSYM ile koordineli olarak gerekli tedbirleri almak.

g) Sınavdan önce sınav bina ve salonlarının sınava hazır duruma getirilmesini sağlamak.

ğ) Sınava uygun binaların bina havuzuna dâhil edilmesi, uygun olmayan binaların havuzdan çıkarılması için güncelleme çalışması yapmak, binaların aday kapasitesini belirlemek, bu bilgileri sisteme kaydetmek, bina ve aday bilgilerini ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlığa bildirmek.

h) Sınav yapılan bina ve salonları sınavdan önce ve sınav esnasında denetlemek.

ı) Adaylara tercih, başvuru, şifre ve diğer hizmetleri vermek, hizmet bedellerini tahsil etmek ve sınav koordinatörlüğü adına açılan hesaba yatırmak, gelir fazlalarını Başkanlıkça belirlenen sürelerde bildirilen banka hesabına aktarmak.

i) Başkanlık tarafından her yılın başında belirlenen sınav başvuru tarihlerini göz önünde tutarak başvurularla ilgili hazırlık işlemlerini yapmak, görev tevdi durumunda adayların başvurularını almak ve başvuru evraklarını Başkanlığa göndermek.

j) Görevlendirilmesi halinde bölgesindeki başvuru merkezlerinin iş ve işlemlerini denetlemek, bu birimlerin belirtilen kurallara uygun olarak hizmet vermelerini temin etmek ve yaptığı çalışmaları ve durumu bir rapor halinde Başkanlığa bildirmek.

k) Sınav görevlilerinden görevlerini aksatanlar, görevde hizmet kusuru işleyenlerle ilgili gerekli incelemeyi yapmak ve sonucu Başkanlığa bildirmek, aday şikâyetlerini ve dilekçeyle yapılan başvurularını incelemek, cevaplamak ve Başkanlığa bilgi vermek.

l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

Sınav koordinatörlüklerinde görevlendirmeler

MADDE 7 – (1) İş yoğunluğu fazla olan ve aday sayısı Başkanlıkça belirlenen limiti aşan koordinatörlüklerde Başkanın onayı ile sınavlarla ilgili her türlü lojistik işlemlerini fiilen yürütmek üzere koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel arasından yeterli sayıda personel Başkanın onayı ile sınav koordinatörlüklerinde görevlendirilebilir.

(3) Sınav koordinatörlüklerinin hizmetlerinin bağlı olduğu kurum içinden görevlendirilecek personel eliyle yapılması esastır. İş yoğunluğu nedeniyle sınav koordinatörlüklerinin bulunduğu kurum ve kuruluşlardan yeterli personel görevlendirilmemesi durumunda, aday sayısı Başkanlıkça belirlenen limiti aşan koordinatörlüklerde diğer kurum ve kuruluşlarda çalışan personel Başkanlığın sınav hizmetlerinde görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin göreve başlama ve ayrılışları sınav koordinatörü tarafından Başkanlığa bildirilir.

(4) Sınav koordinatörlüklerinde, sınav organizasyonunda kullanılan yazılımları etkin olarak kullanmak ve sınav koordinatörüne sınavlarda ve başvuru hizmetlerinde yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından personel görevlendirilebilir. Bu personele Başkanlıkça yazılım ve donanım ve gerekli teknik destek eğitimi verilerek Koordinatörlüklerde geçici olarak çalıştırılabilir.

(5) Hizmet alanlarının temizliği, düzeni, güvenliği ve taşıma işleri için ilgili kurum ve kuruluşlardan yardımcı personel görevlendirilebilir.

(6) Koordinatör yardımcısı veya görevlendirme usulüyle çalıştırılacak personel; koordinatörün eşi, ikinci dereceye kadar (dâhil) kan veya kayın hısımları arasından görevlendirilemez.

Sınav koordinatörleri ve yardımcılarının görev süresi

MADDE 8 – (1) Sınav koordinatörleri ve koordinatör yardımcıları iki yıldan oluşan bir dönem için görevlendirilir. Süresi dolan sınav koordinatörü görevinden ayrılır, varsa yardımcısı sınav koordinatörü olarak görevlendirilir. Sınav koordinatörleri Başkanlıkça uygun görülmesi halinde görevin sona ermesinden itibaren ancak iki yıl geçtikten sonra sınav koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Bir kişi en fazla 2'şer dönem koordinatör veya koordinatör yardımcısı olarak görev yapabilir.

(2) Sınav Koordinatör yardımcısı görevlendirilmeyen birimlerde Başkanlıkça görev süresi sona eren koordinatör yerine dışarıdan görevlendirme yapılır.

(3) Görevini mevzuata ve Başkanlıkça verilen talimatlara uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilen sınav koordinatörü veya koordinatör yardımcısı süresi dolmadan görevinden alınır.

Sınav koordinatörlüğündeki görevlilere yapılacak ödemeler

MADDE 9 – (1) Sınav koordinatörlüğünde sınavlarda fiilen görev yapanlara Usul ve Esaslarda yer alan göstergeleri aşmamak üzere Başkanlıkça belirlenen göstergeler üzerinden sınav ücreti ödenir.

Kısmi zamanlı ve hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılması

MADDE 10 – (1) Gerektiğinde sınav koordinatörlüğünde toplanan gelirlerden karşılanmak üzere Başkanlığın uygun görüşü alınarak hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılabilir.

(2) Koordinatörlüklerin personel ihtiyacı, Başkanlık bütçesinden hizmet alımı yapılarak tek merkezden de karşılanabilir.

(3) Başvuru merkezlerince yapılması öngörülen hizmetlerin hizmet alımı yoluyla özel kurum ve kuruluşlara yaptırılması halinde bulunan yerlerdeki koordinatörlüklerde daimi personel çalıştırılmaz.

(4) Koordinatörlüklerde ayrıca 6114 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin ondokuzuncu fıkrası uyarınca Yükseköğretim kurumlarının önlisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarına kayıtlı öğrencilerden Başkanlıkça hizmetlerine ihtiyaç duyulanlar başvuru, tercih, sınav evrakının tanzimi ve benzeri sınav hizmetlerine yönelik geçici işlerde kısmî zamanlı olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmez. Kısmî zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince on altı yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgarî ücreti geçemez. Kısmî zamanlı çalışma karşılığı ücret ödenmesi, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilmekte olan burs veya öğrenim kredisinin kesilmesi veya aynı Kuruma ait yurtlardan yararlanma hakkının kaldırılması sonucunu doğurmaz. Kısmî zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ilişkin haftalık çalışma süreleri ve yapılacak ücret ödemelerinin tutarı ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Başkanlık tarafından belirlenir. Bunlar hakkında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükmü uygulanır ve prim ödeme yükümlüsü Başkanlıktır. Hak sahibi olarak almış oldukları gelir ve aylıkları bu çalışmalarından dolayı kesilmez.

Sınav koordinatörlükleri ve başvuru merkezlerinin ihtiyaçları

MADDE 11 – (1) Başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerince, sınav hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan taşınırılar Başkanlık tarafından karşılanır. Söz konusu taşınırılar başvuru merkezleri veya sınav koordinatörlüklerinin bağlı olduğu 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki kamu idaresine 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilmek sureti ile verilebilir. Bu şekilde devredilen taşınırılar sınav hizmetleri dışında kullanılamaz.

(2) Başvuru sayısı yılda beşyüz bini aşan koordinatörlüklere Başkanlıkça envanterindeki taşıtların geçici tahsisi veya hizmet alımı ya da elde edilen hizmet bedellerinden karşılanmak suretiyle koordinatörlüklerce hizmet alımı ile taşıt temin edilebilir.

(3) Yükseköğretim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde oluşturulan sınav koordinatörlüklerinin hizmetlerini yürütmek üzere sınav evrakının saklama merkezi ve hizmet binası ihtiyacı için gerekli taşınmazlar ilgili kurum ve kuruluşlarca bedelsiz olarak kullandırılır.

(4) Koordinatörlük gelirlerinin yeterli olmaması ve ilgili kurum ve kuruluş tarafından ihtiyacının karşılanamaması durumunda görevli ücretleri hariç olmak üzere, koordinatörlüklerin hizmet binası ve saklama merkezlerinin, bakım-onarım, elektrik, su, doğalgaz, telefon, iletişim, taşıma, araç kiralama ve benzeri diğer tüm ihtiyaçları Başkanlık tarafından karşılanabilir.

(5) Koordinatörlüklerin saklama merkezi ve hizmet binası ihtiyaçlarının ilgili kurum ve kuruluş tarafından karşılanamaması ve Koordinatörlüğün mali durumunun yetersiz olması durumunda yapılan hizmetlerle orantılı olmak kaydıyla Başkanlık bütçesinden bina kiralanabilir.

(6) Kapatılan başvuru merkezlerine daha önce Başkanlıkça gönderilen veya başvuru merkezinde toplanan paralardan alınan taşınırlardan Başkanlıkça uygun görülenler başvuru merkezinin bulunduğu yerdeki sınav koordinatörlüklerine iade edilir.

(7) Özel kurum ve kuruluşlar ile 5018 sayılı Kanun kapsamı dışındaki kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde kurulan başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerince sınav hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri, Başkanlık tarafından doğrudan tüketim çıkışı sureti ile ilgili

başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerine verilir. Dayanıklı taşınırılar ise başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinde belirlenen sorumlular adına zimmetlenmek suretiyle verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Merkezlerine İlişkin İşlemler, Harcamalar ve Personel Çalıştırılması

Başvuru merkezlerinin işlemleri

MADDE 12 – (1) Başvuru merkezlerince sınav hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere adaylardan tahsil edilen hizmet bedellerinin yıllık bazda %30'u, ilgili başvuru merkezinin sınav/hizmet binasının ısıtma/soğutma, aydınlatma, bakım-onarım, temizlik, internet erişimi, teknolojik altyapının güncellenmesi, kırtasiye, saat ve pil gibi sınavla ilgili tüketim malzemesi, taşınırılar ve benzeri sınav ve hizmetlerle ilgili giderleri için kullanılır.

(2) Hizmet bedelinin %70'i ise aralık ayının sonuna kadar Başkanlığın hesabına aktarılır. Gelir ve giderlere ilişkin ayrıntılı hesap cetveli de aynı süre içinde Başkanlığa intikal ettirilir.

Diğer başvuru merkezlerine ilişkin işlemler

MADDE 13 – (1) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurum müdürlüklerinde her bir başvuru kaydı için adaylardan hizmet bedellerinin tahsili ile bu hizmet bedellerinin başvuru merkezlerinin ihtiyaçlarında kullanılmasına ilişkin esas ve usuller, 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin ondüördüncü fıkrası uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı ile ÖSYM arasında imzalanacak protokolle belirlenir.

(2) PTT ve bankaların tahsil ettikleri hizmet bedellerinden gider karşılığı olarak ayrılacak tutarın tespiti ile kalan tutarın cari yıl sonunu geçmemek üzere hangi sürelerde Başkanlık hesabına aktarılacağı hususları yapılacak protokolle belirlenir.

Başvuru merkezlerinde personel çalıştırılması

MADDE 14 – (1) Başvuru merkezlerince yürütülecek hizmetler için yeterli sayı ve nitelikte personel okul veya kurum müdürlüklerince görevlendirilir. Hizmet alanlarının güvenliği, temizliği ve düzeni için yardımcı personel de görevlendirilebilir.

(2) Başvuru merkezlerinde hizmetler, görevlendirilen ilgili kurum personeli tarafından yürütülür. Bunların dışında kurum dışından başka bir şekilde personel görevlendirilemez. Hizmetlerde görevlendirilen personelin başlama ve ayrılış yazıları başvuru merkezi yöneticisi tarafından dosyada muhafaza edilir. Talep halinde Başkanlığa gönderilir.

(3) Başvuru merkezlerinde sınav hizmetlerinde asli görevleri nedeniyle sosyal güvenlik mevzuatına göre sigortalı sayılanlar dışında sürekli personel çalıştırılmaz.

(4) Başvuru merkezinde görevlendirilecek personel; başvuru merkezi yöneticisinin eşi, ikinci dereceye kadar (dâhil) kan veya sıhrî hısımları olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Bedelleri, Gelirler ve Giderlerle İlgili İşlemler, Belge Düzeni

Hizmet bedelleri ve tahsilât

MADDE 15 – (1) Başkanlıkça belirlenen hizmetlerin dışında ÖSYM adına başka bir hizmet görülemez ve bedel alınamaz. Ücret alınmayacak hizmetler ile hangi hizmetten ne kadar ücret alınacağı Yönetim Kurulunca tespit edilir. Hizmet bedelleri uygun araçlarla duyurulur. Başkanlıkça belirlenen hizmet bedeli dışında o hizmet için başka bir bedel alınamaz.

(2) Hizmet bedeli alınmasını gerektiren işlemlerden bedel alınmaması veya eksik alınması durumunda alınmayan veya eksik alınan hizmet bedelleri işlemi hatalı yapan görevli personele rücu edilir.

(3) Yönetim kurulunca bedel alınmamasına karar verilen hizmetler için ilgili birimlerce hiçbir şekilde adaylardan bedel alınmaz.

(4) Belirlenen hizmet bedellerinden fazla miktarda hizmet bedeli tahsil eden görevliler hakkında 5018 sayılı Kanunun 72 ncı maddesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(5) Başvuru merkezleri ve koordinatörlüklerce hizmet bedelleri yazılı veya elektronik ortamda oluşturulan ve sıra takip eden alındılar karşılığında ilgililerden tahsil edilebilir ve bu alındıların bir nüshası elektronik veya arşiv ortamında ilgili birimde saklanır.

(6) Koordinatörlüklerce esas ve usulleri Başkanlıkça belirlenmek kaydıyla kredi kartı ile de hizmet bedelleri tahsil edilebilir.

Hesap açılması

MADDE 16 – (1) Koordinatörlük veya başvuru merkezince tahsil edilen hizmet bedellerinin yatırılması için koordinatörlük veya başvuru merkezi adına Başkanlıkça hesap açılır. Başkanlıkça belirlenen limitin üzerindeki tutarlar, takip eden ayın onuna kadar banka hesabına yatırılır.

(2) Koordinatörlük veya başvuru merkezleri tarafından tahsil edilen hizmet bedellerinden bankaya yatırılması gereken tutar ile yatırılma süresini koordinatörlük veya başvuru merkezleri itibarıyla belirlemeye Başkanlık yetkilidir.

(3) Sınav koordinatörlüklerince altışar aylık dönem sonlarında hesapta kalan tutarlar Başkanlık hesabına aktarılır ve aktarılan tutarlar Başkanlıkça emanet hesaplarda bekletilir. Hizmet sayısı, hizmet bedelinin toplam tutarı ve ilgili birimin harcama dönemleri göz önünde bulundurularak Başkanlıkça altışar aylık dönemler yerine daha kısa dönemler belirlenebilir.

(4) Başkanlıkça gerek görülmesi halinde emanet hesabında tutulan toplam tutarın %50'sini geçmemek ve sınav ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ihtiyacı olan başvuru merkezleri veya sınav koordinatörlüklerinin hesabına aktarma yapılabilir. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurum müdürlüklerinde oluşturulan başvuru merkezleri için Milli Eğitim Bakanlığı ile ÖSYM arasında imzalanacak protokol esasları geçerlidir.

Giderler

MADDE 17 – (1) Koordinatörlük adına açılan hesapta bekleyen hizmet bedelleri, yalnızca koordinatörlüğün sınavlara ve hizmetlere ilişkin mal ve hizmet alımlarında harcanabilir. Koordinatörlük hizmetleri ile doğrudan ilgisi olmayan şahsi mahiyette harcamalar yapılamaz. Koordinatörlükte, dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri, internet, iletişim, personel, taşıt kiralama, kullanılan taşıtların yakıtı, bakım ve onarım giderleri ulaşım, sınav evrakını indirme-bindirme, telefon, faks, kırtasiye, su, ısıtma, aydınlatma, temizlik, güvenlik, sınav evrakının ve görevlilerin taşınması, sınav binalarının denetlenmesi, güncellenmesi ve yeni açılacak binaların sisteme dâhil edilmesi ile ilgili personel ve hizmet giderleri, sınav binalarında sınav öncesi ve sınavda oluşacak eksikliklerin tamamlanması, sınav görevlilerinin eğitimi amacıyla toplantı tertibi, görevlilerin mahalli teamüllere ve piyasa rayicine uygun temsil ve ağırlama giderleri, Başkanlığın onayı ile soru hazırlama ve denetleme çalışmaları yapılması, sınav öncesi hazırlık veya sınav sonrası uygulamaya yönelik bölgesel ve yerel toplantılar ile temsil, ağırlama, iâşe ve ibate giderleri gerekçesi açık ve yazılı olarak belirtilmek suretiyle yapılabilir. Tüm harcamalar 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge karşılığı yapılır. Tüm giderler, düzenli olarak yazılı veya Başkanlıkça elektronik olarak sistemde oluşturulan, gelir-giderlerin yer aldığı işletme defterine işlenir. Bu defter ve belgeler Koordinatörlükçe muhafaza edilir.

(2) Sınav öncesi hazırlık, sınavın yapıldığı gün/günler ve sınav sonrası uygulama çalışmaları kapsamında yapılan çalışmalar karşılığı ödenen ücretler dışında elde edilen gelirlerden sınav koordinatörü ve diğer görevlilere ücret, fazla çalışma, ikramiye veya teşvik adı altında başka bir ücret ödenemez.

(3) Sınav günlerinde sınavda görevli olarak fiilen çalışan ve sınav ücretinden faydalanan personele bu günler için ayrıca başka bir ücret ödenmez.

(4) Mal ve hizmetler kısımlara bölünerek alınamaz. Brüt asgari ücretin 10 katını aşan mal ve hizmet alımları ile araç kiralama hizmeti alımları Başkanlığın iznine tabidir. Birinci fıkrada belirtilen mal ve hizmet alımlarında giderlerin türü, niteliği ve tutarı esas alınarak Başkanlıkça daha düşük üst limit belirlenebilir veya ön izne tabi tutulabilir.

Defter ve belgeler

MADDE 18 – (1) Gelir ve giderlerin takip ve kontrolü için koordinatörlük tarafından işletme defteri tutulur. İşletme defteri yazılı ortamda tutulacak ise kullanılmaya başlanılmadan önce sayfa adedi de belirtilmek suretiyle sınav koordinatörleri tarafından her sayfası onaylanır. Başkanlık tarafından gelir ve giderlerin sistem üzerinden izlenebilecek şekilde elektronik ortamda işletme defteri ve diğer mahiyette yazılım sistemi oluşturulabilir.

(2) Personel ödemesi dışındaki gider niteliğinde alınan mallar ve yaptırılan hizmetler karşılığında fatura ya da fatura yerine geçen belgeler alınır. Vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mallar ve yaptırılan hizmetler karşılığında malı satan ve hizmeti gerçekleştiren kişi ile sınav koordinatörünün imzasının bulunduğu tutanak düzenlenerek gider gerçekleştirilir. Belgesi olmadan ödeme yapılamaz. Belgelerde düzenlendiği tarihin yanı sıra hizmetin türü, görevlilerin adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur.

(3) Sınav koordinatörlüklerince her bir sınav itibarıyla tahsil edilen hizmet bedelleri ile ilgili olarak, hizmet bedeli tahsil edilen adayların adını soyadını ve hizmet tutarını içerecek şekilde ÖSYM bilişim sisteminden alınan veya yazılı ortamda tutulan bir liste düzenlenir. Tahsil edilen toplam tutar ilgili birimin

adı ve hangi sınavın hizmet bedeli olduğu belirtilerek, Koordinatörlüğün zorunlu ve kesintisiz büro giderleri için Başkanlıkça belirlenen limit dâhilindeki meblağ ayrıldıktan sonra Başkanlık tarafından koordinatörlük adına açılan banka hesabına yatırılır. Liste Koordinatörlük tarafından muhafaza edilir.

(4) Hizmetlerde görevli personele fiilen yapılacak çalışma karşılığı ödemeler; ilgili personelin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, çalışma süresi ve ödenecek tutarı gösteren harcama pusulası ile ilgilinin banka hesabına aktarma yapmak suretiyle yapılır.

(5) Giderlere ilişkin belgeler Koordinatörlük tarafından denetime esas teşkil etmek üzere düzenli bir şekilde dosyalanır.

(6) Mevcut koordinatörün görevini yeni koordinatöre devretmesi durumunda, bankada bulunan parayı, koordinatörlükte kayıtlı taşınırları, tüketim malzemelerini gelir ve giderlere ilişkin defter ve belgeleri yeni koordinatöre veya koordinatör yardımcısına ya da görevli personele en geç 15 gün içinde tutanakla devreder. Hesabın mevcudun ya da defter ve belgelerin eksik devredilmesi durumunda keyfiyet tutanakla tespit edilir. Düzenlenen devir-teslim tutanağı en geç 15 gün içinde Başkanlığa gönderilir. Bu durumda hesabını ve nakdini eksik devredenlerin idari, mali ve disiplin sorumluluğu Başkanlıkça tespit edilir.

(7) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli teknik ve yazılım alt yapısı Başkanlıkça karşılanır.

(8) Koordinatörlüklerce gönderilme dönemi ve içeriği Başkanlıkça belirlenen gelir-giderlerin ayrıntılı olarak yer aldığı işletme defteri düzenlenerek Başkanlığa elektronik ortamda veya posta ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yılsonu hesaplarının kapatılması

MADDE 19 – (1) Koordinatörlükler ile başvuru merkezleri her yıl aralık ayı sonuna kadar gelir ve giderlerin ayrıntılı dökümünü yapar, varsa gelir fazlasını en geç aralık ayı sonuna kadar Başkanlığın banka hesabına aktarır, hesap özeti ve gelir-gider cetveli elektronik ortamda veya posta ile Başkanlığa gönderilir.

(2) Koordinatörlükler tarafından gönderilerek bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasına göre Başkanlık hesabına aktarılıp emanet hesabına alınan tutarlardan kalanlar ile başvuru merkezleri tarafından yılsonunda gönderilen hizmet bedellerinin toplam tutarı Başkanlıkça bütçe geliri olarak mali yılsonunda ilgili hesaplara kaydedilir.

Denetim

MADDE 20 – (1) İlgili Kanunlarla yapılması öngörülen denetim hariç olmak üzere, başvuru merkezleri ve koordinatörlükler tarafından yapılan gelir ve giderlere ilişkin bilgi ve belgeler Başkanlık tarafından her zaman denetlenebilir.

(2) Başkanlık sınav için merkezden görevlendirdiği görevlilere ayrıca başvuru merkezleri ve koordinatörlüklerin denetimini yaptırabilir.

(3) Başkanlık gerek gördüğünde sınav koordinatörlerini başvuru merkezlerini denetlemek üzere görevlendirebilir.

Sorumluluk

MADDE 21 – (1) Koordinatörler, görevlerinin bu Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasından başvuru, tercih ve sınav ile ilgili ücretlerin toplanmasından, harcamaların bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasından, gelirler ve giderlere ilişkin belgelerin saklanması ve kayıtların düzenli olarak tutulmasından Başkana karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki hizmetlerde görevli her personel, yürüttükleri iş ve işlemlerden kusurlarına göre 6114 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur.

Mevcut koordinatörlükler ve başvuru merkezlerinin durumu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte faaliyette bulunan başvuru merkezleri ve koordinatörlüklerin görevleri sona erer. Bu birimler Başkanlıkça yeniden görevlendirilebilir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini ÖSYM Başkanı yürütür.