

YÖNETMELİK

Sosyal Güvenlik Kurumundan:

SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılığı ve Sosyal Güvenlik Uzmanlığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş ve yeterlik sınavlarının şekline ve uygulamasına, Sosyal Güvenlik Uzman ve Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesine, çalışmasına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 30 uncu ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı,
- b) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı,
- c) Birim: Merkez teşkilatındaki ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile taşra teşkilatını,
- ç) Birim amiri: Merkez teşkilatındaki ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile taşra teşkilatında görev yapan en üst amiri,
- d) Giriş sınavı: Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılığına giriş amacıyla yapılacak yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınavı,
- e) Kıdem: Uzmanlık meslek kıdeminde esas alınan süre, uzman yardımcılığında, uzmanlıkta, uzmanlık sıfatı haiz olunduktan sonra Kurum içinde idari görevlerde, meslek süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte ve aylıklı izinlerde geçirilen süreleri,
- f) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
- g) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ğ) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- h) Kurul: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı Kurulunu,
- ı) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- i) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- j) Uzman: Sosyal Güvenlik Uzmanını,
- k) Uzman yardımcısı: Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısını,
- l) Yeterlik sınavı: Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yeterlik Sınavını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı****Giriş sınavı**

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcıları, mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Uzman yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Giriş sınavı, Komisyon tarafından yapılır. Yazılı sınav klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Başkan, uygun gördüğü takdirde yazılı sınavın bir kısmını ya da tamamını üniversitelere veya diğer kamu kurumlarına da yaptırabilir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, yazılı sınav yapılması hâlinde yazılı sınav konuları, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, atama yapılacak kadro unvanları ve sayıları, son başvuru tarihi, gerek görülmesi hâlinde öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az onbeş gün önce Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Resmî Gazete’de ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilân edilir.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, tıp, diş hekimliği, eczacılık, sağlık bilimleri, mühendislik, fen edebiyat, eğitim bilimleri, iletişim, ticari bilimler fakültelerinin

Kurumca belirlenecek bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmamak.

ç) Giriş sınav duyurusunda belirtilen KPSS puan türünde belirlenen taban puan ve üzeri puan almış olmak.

d) Geçerliliği devam eden YDS'den en az (D) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak.

(2) Başkanlık, birinci fıkranın (a) bendinde sayılan alanlardan olmak kaydıyla ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre kontenjan belirleyebilir.

Başvuru usulü, incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına başvuru, giriş sınavı duyurusunda yer alan tarihler arasında adayın beyanı esas alınarak Başkanlık internet sitesi üzerinden elektronik ortamda yapılır ve herhangi bir belge talep edilmez.

(2) Başkanlık resmî internet sitesi üzerinden elektronik ortamda başvuruda bulunan adayların KPSS puanları ile nüfus kimlik bilgileri kontrol edilir. Giriş sınavına katılmaya hak kazanacak adayların tespiti, başvuran adayların KPSS başarı puan sıralamasına göre yapılır.

Başvuruda istenilen belgeler

MADDE 8 – (1) Giriş sınavının sözlü aşamasına katılmaya hak kazanan adaylardan Başkanlıkça yapılacak tebligatta belirtilen süre içinde, aşağıdaki belgeler istenir:

a) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı sureti,

b) Başvuru sırasında aday tarafından elektronik ortamda doldurulan başvuru formunun imzalı ve resimli bilgisayar çıktısı.

(2) Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru yapılmaması veya Başkanlık tarafından yapılacak tebligatta istenilen evrakların teslim edilmemesi durumunda ilgili adaylar sözlü sınava alınmaz.

Komisyon

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

(2) Komisyon, Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Başkan Yardımcıları, birim amirleri, daire başkanları ve uzmanlar arasından belirlenecek başkan dahil beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde Başkan tarafından en çok iki üye yükseköğretim kurumları öğretim elemanları arasından seçilebilir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

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

(4) Komisyonun sekreterlik hizmetleri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yazılı sınav ve sınav konuları

MADDE 10 – (1) Yazılı sınav yapılması hâlinde sınava, KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki adayla eşit puana sahip olanlar dâhil) çağrılır. Belirtilen miktarda aday olmaz ise başvurular nispetinde aday çağrılır.

(2) Yazılı sınav konuları; mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi, genel yetenek, genel kültür ve Başkanlığın görev alanına giren temel konular olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınav konularının alt başlıkları ve yazılı sınav sorularının konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(3) Yazılı sınavın Kurum tarafından yapılması halinde, sınav soruları Komisyon tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması için gerektiğinde öğretim üyelerinden yararlanılabilir. Komisyonca, seçilen sınav soruları, sınav süresi ve puanları tutanakla tespit edilir. Soru kağıtları zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

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

(5) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, adayların huzurunda açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra sorular dağıtılır ve sınava başlanır. Sınav sonunda adayların sınav kağıtları, isimleri kapatıldıktan sonra soru kağıtları ile birlikte bir zarf içine konular. Zarf kapatılıp mühürendikten sonra bir tutanakla Komisyona teslim edilir. Yazılı sınav notu Komisyon tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav konularının her birinden altmış puandan az olmamak üzere ortalama en az yetmiş puan almak gerekir.

(6) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylardan KPSS puanı yüksek olan aday sözlü sınava çağrılır.

(7) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenerek sınav kâğıtları geçersiz sayılır.

(8) Yazılı sınavın diğer kamu kurumlarına yaptırılması hâlinde de aynı esaslar uygulanır.

Sözlü sınav

MADDE 11 – (1) Giriş sınavında sadece sözlü sınav yapılması hâlinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından (son sıradaki adayla eşit puana sahip

olanlar hariç) fazla olamaz. 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.

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

a) Mezun olunan bölümlere göre sınav duyurusunda alt başlıkları 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 ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle değerlendirilir.

(3) Sorular, Komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentler için onar puan üzerinden değerlendirme yapılır ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sınav sonuçlarına göre başarı sıralaması yapılarak, puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısı kadar asil adayın isimleri belirlenir. Puanların eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olana göre sıralanır ve liste hâlinde Kurumun internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınav yapılmış olması hâlinde, başarı sıralaması, yazılı sınav ile sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

(5) Yapılan sınavlarda başarılı olmak ve başarı puanları dikkate alınmak şartıyla giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan liste belirlenerek ilan edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları, ilan tarihini takip eden üç ay için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(6) Sözlü sınavda başarılı olamayan adaylara sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren en geç iki ay içerisinde istekleri üzerine başvuru belgeleri iade edilir.

(7) Komisyonca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 12 – (1) Giriş sınavı sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde dilekçe ile Kuruma yapılabilir. İtirazlar Komisyona ulaştığı tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve ilgili yazılı veya elektronik olarak bildirilir. Komisyonun inceleme sonuçları kesindir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Atanması ve Yetiştirilmesi

Uzman yardımcılarının atanması

MADDE 13 – (1) Giriş sınavını kazananların, tebliğ tarihinden itibaren;

a) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyan,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,

ile birlikte on gün içerisinde 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 sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 14 – (1) Uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitime ve staja tabi tutulurlar.

(2) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve bu plan Başkan tarafından onaylanır.

(3) Bu plan;

a) Meslekî mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini, bunun için gerektiğinde rotasyona tabi tutulabilmelerini,

b) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma teknikleri, stratejik yönetim anlayışı konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,

ç) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım yoluyla eğitim tecrübesi kazandırılmasını,

d) Kurumun görev alanı ile benzer faaliyette bulunan kuruluşlarda staj, eğitim, inceleme ve araştırma

yapılmasını,

e) Başkanlıkça belirlenecek esaslar doğrultusunda inceleme, izleme ve değerlendirme konularında bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,

f) Uzman yardımcılara, Kurum mevzuatında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını, sağlamaya yönelik çalışmaları içerir.

(4) Uzman yardımcıları, aday memur eğitiminden itibaren; yetiştirmek, tecrübe kazandırmak ve vatandaşa yönelik hizmetleri yerinde görmelerini sağlamak amacıyla, taşra teşkilatının en üst amirinin gözetiminde 1 ayı geçmemek üzere gönderilebilir.

(5) Uzman ve uzman yardımcıları yıllık eğitim planı dışında da eğitimlere tabi tutulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atanma

Uzmanlık yeterlik sınavına girme koşulları

MADDE 15 – (1) Uzmanlık yeterlik sınavına girebilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- Uzman yardımcısı kadrosunda, adaylıkta geçen süreler dâhil en az üç yıl fiilen çalışmış olmak.
- Hazırladıkları uzmanlık tezi kabul edilmiş olmak.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde yer alan süreye Başkanlıktan ücretsiz izinli ayrılmalar ile altı ayı geçen hastalık izni ve askerlikte geçen süreler dâhil değildir.

Tez seçimi

MADDE 16 – (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından diğer birimlerin görüşleri de alınmak kaydıyla Kurumun ihtiyaçlarına göre tez konuları listesi oluşturulur ve Kurumun intranet sayfasında yayımlanır. Liste, ihtiyaç halinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından güncellenir.

(2) Uzman yardımcıları, adaylıkta geçen süre dahil iki yıllık hizmet süresinin bitiminden önceki bir ay içerisinde listede yer alan tez konuları arasından üç tez konusunu tercih sırasına göre belirler ve birim amirlerinin uygun görüşüyle İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderirler. Tez konuları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından incelenerek Başkanlıktan alınacak onay ile kesinleşir. Kesinleşen tez konuları uzman yardımcılara tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birimlere gönderilir.

(3) Tez konusunun Başkanlık tarafından uygun bulunmaması halinde uzman yardımcısı, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş iş günü 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.

(4) 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 17 – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde hazırlanır.

(2) Tez danışmanı, uzman yardımcısı tarafından tez konusunun kesinleşmesini izleyen iki ay içinde, daire başkanı, uzman veya öğretim üyeleri arasından belirlenerek İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Uzmanlık tezleri, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(4) 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 18 – (1) Uzman yardımcısı, süresi içerisinde hazırladığı tezini istenilen sayıda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim eder.

Kurul

MADDE 19 – (1) Kurul, Başkan veya görevlendireceği bir başkan yardımcısı, genel müdür veya strateji geliştirme başkanının başkanlığında, genel müdür, daire başkanı, üniversite öğretim üyesi ve beş yıl ve üzeri kıdemi bulunan uzmanlar arasından olmak üzere, başkan dahil beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. Asil üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar. Gerekğinde birden fazla Kurul oluşturulabilir.

(2) Başkanlıkça lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile Başkanlıktan veya diğer kamu idarelerinden konusunda uzman kişiler kurul üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez.

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

(4) Kurul sekreterlik hizmetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yürütülür.

Tez savunması ve yeterlik sınavı

MADDE 20 – (1) Tezler, değerlendirilmek üzere Kurul üyelerine İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca dağıtılır. Kurul üyeleri en geç iki ay içerisinde incelemesini tamamlar.

(2) Kurul tarafından tespit edilecek değerlendirme gününde uzman yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin sorularını cevaplandırır. Tez savunmasına tez danışmanı da katılır.

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

(4) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(5) Tezi yeterli görülen uzman yardımcısı sonucun ilanından itibaren iki ay içerisinde yeterlik sınavına alınır. Yeterlik sınavı tarihi en az onbeş gün önceden yazılı olarak bildirilir.

(6) Yeterlik sınavı aşamasında Kurul, uzman yardımcısının Başkanlığın görev alanı ile ilgili konulardaki bilgisini değerlendirir. Sorular, Kurul tarafından önceden hazırlanır. Adaylara sorular kura usulüyle ve eşit sayıda sorulur. Sorular ve cevaplar kayıt altına alınır. Değerlendirme, Kurul üyelerince yüz tam puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır. Yeterlik sınavı aşamasında başarılı olmak için en az yetmiş puan alınması şarttır. Kurul tarafından yapılan değerlendirme sonuçları en geç beş işgünü içerisinde ilan edilmek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirilir.

(7) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(8) Sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, dilekçe ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yapılabilir. İtirazlar Kurula ulaştığı tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Meslekten çıkarılma

MADDE 21 – (1) Verilen ilave 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.

Uzmanlığa atanma

MADDE 22 – (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan ve YDS'den uzman yardımcılığı döneminde alınmış en az (C) seviyesi veya dengi yabancı dil belgesini yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıllık süre içerisinde ibraz eden uzman yardımcısı boş kadro durumuna göre uzman olarak atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 23 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları görevli buldukları hizmet birimindeki daire başkanına bağlı olarak;

a) Daire Başkanı tarafından birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kurumun görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,

c) Kurum hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve performansın artırılması ile norm ve standart birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası eşgüdüm sağlanması için ortak çalışma yapmak,

ç) Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek,

d) Kurumun görev alanına giren konularda proje önerileri geliştirmek,

e) Görevlendirildikleri konularda Kurum içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek,

f) Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmalarını takip etmek,

g) Görevli olduğu konularda, Kurum ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ile görevlidirler.

(2) Daire Başkanı bu görevleri birden fazla uzman ve/veya uzman yardımcısına birlikte çalışmak üzere tevdi edebilir.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları verilen görevlerin ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden, bağlı buldukları daire başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 25 – (1) Uzman kadrolarına atandıktan sonra çeşitli sebeplerle görevinden ayrılmış olanlardan yeniden atanma talebinde bulunanlar, boş kadro bulunmak şartıyla ve Başkanın onayı ile uzman olarak tekrar atanabilirler.

Yurtdışında eğitim

MADDE 26 – (1) Uzmanlar 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan

Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurtdışına gönderilebilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27 – (1) 28/9/2010 tarihli ve 27713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılığı ve Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.