

YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığı (İletişim Başkanlığı)’ndan:

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 5/8/2020 tarihli ve 31204 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İletişim Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (o) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendine “grafiker,” ibaresinden sonra gelmek üzere “iletişim memuru,” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Bu Yönetmeliğe tabi kadrolara görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Eğitim uzmanı, mühendis, sivil savunma uzmanı ve uzman kadrolarından atanacak personelin en az sekiz yıl veya ayniyat saymanı, çözümleyici, istatistikçi ve şef kadrolarından atanacak personelin en az on yıl ya da bilgisayar işletmeni, fotoğrafçı, grafiker, iletişim memuru, kütüphaneci, koruma ve güvenlik görevlisi, matbaacı, memur, mütercim, programcı, redaktör, tercüman, tekniker, teknisyen ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarından atanacak personelin en az on iki yıl hizmet süresi bulunmak,

b) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Bilgisayar işletmeni, fotoğrafçı, grafiker, iletişim memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, kütüphaneci, matbaacı, memur, mütercim, programcı, tekniker, teknisyen, tercüman, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve redaktör olarak ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl çalışmış olmak,

3) Fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunlarının toplam en az dört yıl, iki veya üç yıllık yüksekokul mezunlarının ise toplam en az altı yıl hizmet süresi bulunmak,

c) Hukuk müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Yurt içi ya da bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından kabul edilmiş yurt dışındaki hukuk fakültelerinden mezun olmak,

2) Avukatlık stajını yapmış olmak,

3) Şoför, hizmetli ve avukat kadro unvanları dışındaki kadro unvanlarında ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl hizmet süresine sahip olmak,

c) Eğitim uzmanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakülteleri ve öğretmenlik bölümlerinden mezun olmak veya en az fakülte ya da dört yıllık yüksekokul mezunu olup pedagojik formasyon belgesine sahip olmak,

2) Ayniyat saymanı, çözümleyici, istatistikçi ve şef kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl ya da bilgisayar işletmeni, fotoğrafçı, grafiker, iletişim memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, kütüphaneci, matbaacı, memur, mütercim, programcı, tekniker, teknisyen, tercüman, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve redaktör kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az beş yıl çalışmış olmak,

d) Sivil savunma uzmanı ve uzman kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Ayniyat saymanı, çözümleyici, istatistikçi ve şef kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl ya da bilgisayar işletmeni, fotoğrafçı, grafiker, iletişim memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, kütüphaneci, matbaacı, memur, mütercim, programcı, tekniker, teknisyen, tercüman, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve redaktör kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az beş yıl çalışmış olmak,

e) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) En az bir işletim sisteminin uygulaması ile en az bir programlama dilini bildiğini belgelemek,

3) Şoför ve hizmetli kadro unvanları dışındaki kadro unvanlarında ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl çalışmış olmak,

f) Ayniyat saymanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az ortaöğretim mezunu olmak,

2) Şoför ve yardımcı hizmetler sınıfı içerisinde yer alan kadro unvanları dışında ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl çalışmış olmak,

g) Redaktör kadrosuna atanabilmek için;

1) İletişim fakültesi veya fakültelerin Türk Dili ve Edebiyatı ile Türkçe Öğretmenliği bölümlerinden mezun olmak veya bu alanların birinde yüksek lisans ya da doktora yapmış olmak,

2) Şoför ve hizmetli kadro unvanları dışındaki kadro unvanlarında ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl çalışmış olmak,

ğ) Bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanabilmek için,

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Millî Eğitim Bakanlığından onaylı bilgisayar işletmeni sertifikası sahibi olmak veya öğrenimi sırasında zorunlu/ortak/seçmeli bilgisayar dersi aldığını resmi olarak belgelemek,

3) Yardımcı hizmetler grubu kadrolarında ayrı ayrı veya toplam en az dört yıl çalışmış olmak,

- h) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- 3) Yardımcı hizmetler grubu kadrolarında ayrı ayrı veya toplam en az iki yıl çalışmış olmak,
- ı) Memur kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) Yardımcı hizmetler grubu kadrolarında ayrı ayrı veya toplam en az dört yıl çalışmış olmak,
- i) Şoför kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) En az beş yıllık gerekli sürücü belgesine sahip olmak,
 - 3) Yardımcı hizmetler grubu kadrolarında ayrı ayrı veya toplam en az iki yıl çalışmış olmak,
- j) Matbaacı kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az ortaöğretim seviyesinde olmak üzere ilgili bölümden mezun olmak, gerekir.”

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 8- (1) Unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalara ilişkin aranacak genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- b) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.”

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin ikinci alt bendi aşağıdaki şekilde ve aynı fıkranın (ç) bendinde yer alan “Mütercim ve tercüman” ibaresi “Mütercim, tercüman ve iletişim memuru” şeklinde değiştirilmiştir.

“2) Sınav ilanında belirtilen en az bir programlama dilini bildiğini (transkript ve ders açılım belgesi veya Millî Eğitim Bakanlığı onaylı özel bilgisayar kursları programcılık sertifikası ya da üniversitelerden alınmış onaylı programcılık sertifikası) belgelemek,”

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “Başvuru dilekçeleri” ibaresi “Başvuru dilekçelerinin onaylanan suretleri” şeklinde ve “on iş günü” ibaresi “beş iş günü” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 7- Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 12- (1) Yazılı sınav konu başlıkları sınav duyurusunda belirtilir.

(2) Görevde yükselme yazılı sınavı, Başkanlık tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir.

(3) Unvan değişikliği yazılı sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine uygun olarak Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılır. Unvan değişikliği yazılı sınavlarına katılacaklarda, Başkanlıkta veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

(4) Sınavın Başkanlıkça yapılmaması halinde;

a) Yazılı sınavların yaptırılmasına ilişkin işlemler bu Yönetmelik hükümleri ve genel hükümler çerçevesinde hazırlanacak bir protokol ile belirlenir.

b) Sınavı yapan kurumlar tarafından istenecek her türlü sınav ücreti ve sınava ilişkin diğer ödemeler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Yazılı sınavdan yüz (100) tam puan üzerinden en az altmış (60) puan alanlar başarılı sayılır.”

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “beş iş günü” ibaresi “üç iş günü” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 9- Aynı Yönetmeliğe 17 nci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.

“Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 17/A- (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanların sınav belgeleri ise Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından dava açma süresinden az olmamak kaydıyla aynı unvan için yapılacak bir sonraki sınava kadar, dava açılması halinde davada kesin olarak karara bağlanana kadar saklanır.”

MADDE 10- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.