

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.24.110-4011  
Konu : Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının  
Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar  
Onay No : 19

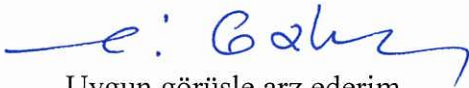
MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

Bilindiği üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde, idarelerin mali hizmetler birimlerinde mali hizmetler uzmanı ve mali hizmetler uzman yardımcısı çalıştırılabileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca uzman yardımcılığına atanabilmek için yapılacak özel yarışma sınavına katılacak adayların belirlenmesi, sınavların yapılması, atama ve yerleştirilmeleri, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarının Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği belirtilmiştir. Söz konusu Yönetmelik Bakanlığımız tarafından 25/08/2007 tarihli ve 26624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Anılan Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde, uzman yardımcılarının yetiştirilmesine ilişkin temel hususlara yer verilmiştir. 14 üncü maddesinde ise uzman yardımcılarının yetiştirilme şekli belirtilmiş ve anılan maddenin son fıkrasında “ İdareler ve Bakanlık tarafından yapılacak eğitimlerin programlanması ve uygulanmasına, uzman yardımcılarının bu eğitimlerdeki başarı düzeylerinin ölçülmesine, araştırma raporu hazırlanmasına, değerlendirilmesine ve araştırma raporu komisyonu oluşturulmasına ilişkin diğer hususlar Bakanlık tarafından belirlenir.” denilmektedir.

Bakanlığımıza verilen bu yetki kapsamında mali hizmetler uzman yardımcılarının yetiştirilmelerinde esas olmak üzere ekte yer alan “Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar” hazırlanmış olup anılan Usul ve Esasların yürürlüğe konulması hususunda olurlarınızı arz ederim.

  
İ. İlhan HATİPOĞLU  
Genel Müdür

  
Uygun görüşle arz ederim.  
12.02/2010  
İsa COŞKUN  
Müsteşar Yardımcısı

  
OLUR  
16.02/2010  
Naci AĞBAL  
Müsteşar

# MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerinde görev yapan mali hizmetler uzman yardımcılarının eğitimlerinin programlanması ve uygulanması, eğitim programlarındaki başarı düzeylerinin ölçülmesi, araştırma raporu hazırlanması, değerlendirilmesi ve araştırma raporu komisyonu oluşturulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar, 25/08/2007 tarihli ve 26624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 14 üncü ve 29 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

Strateji geliştirme birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ile 24/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 15 inci maddesiyle strateji geliştirme birim ve mali hizmetler birimine verilen görevlerin yerine getirildiği birimleri, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri,

Uzman: Mali Hizmetler Uzmanını,

Uzman yardımcısı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,

Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

Yönetmelik: 25/08/2007 tarihli ve 26624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

#### Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinin temel esasları

**Madde 4-** (1) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinin temel esasları şunlardır:

- Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır.
- Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinden strateji geliştirme birim yöneticileri sorumludur.
- Uzman yardımcılarının, strateji geliştirme birimi yöneticileri ile uzmanların gözetim ve refakatinde, araştırma, inceleme, analiz ve çözüm üretme yeteneklerini geliştirmek ve

mesleğin gerektirdiği niteliklerin gelişip yerleşmesini sağlamak üzere en iyi biçimde yetiştirilmelerine özen gösterilir.

ç) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile bunların uygulanması ve görev alanlarına giren diğer konularda ihtisas sahibi olmaları amaçlanır.

#### **Uzman yardımcılarının yetiştirilme aşamaları**

**Madde 5-** (1) Uzman yardımcıları; idareler tarafından hazırlanacak hizmet içi eğitim programı, Bakanlık tarafından hazırlanacak mesleki eğitim programı ve araştırma raporu hazırlanması olmak üzere üç aşamalı bir yetiştirme programına tabi tutulur.

#### **Hizmet içi eğitim programı**

**Madde 6-** (1) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine yönelik olarak idareler tarafından hazırlanacak ve uygulanacak olan hizmet içi eğitim programlarında şu hususlara uyulur:

a) Uzman yardımcıları, göreve başladıkları tarihten itibaren altı ay içinde en az 120 saat süreli bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulur.

b) Eğitim programları, mevzuatın öğretilmesi ile uygulamanın gösterilmesi olmak üzere iki aşamadan oluşur.

c) Uzman yardımcılarının mevzuatın öğretilmesi aşamasında en az EK:1'de yer alan konular esas alınır ve idarenin imkanları çerçevesinde konuların anlatılması, uzman yardımcılarının görev verilmesi ve benzeri yöntemler kullanılır.

ç) Uygulamanın gösterilmesi aşamasında ise strateji geliştirme biriminin fonksiyonlarının her birine yönelik olarak uzman yardımcılarının uygulamalı eğitim görmesi; bu kapsamda işleyişin gösterilmesi, kullanılan belge ve dokümanların tanıtılması sağlanır.

(2) Hizmet içi eğitim programları hizmet satın alınmaksızın bizzat idareler tarafından gerçekleştirilir.

(3) İdareler, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlayacakları hizmet içi eğitim programının bir örneğini eğitim programının tamamlanmasını müteakip 10 iş günü içerisinde Bakanlığa gönderir.

#### **Mesleki eğitim programı**

**Madde 7-** (1) Uzman yardımcılarının, atanmaları için öngörülen sürenin bitiminden itibaren en geç bir yıl içerisinde, 120 saatten az olmamak üzere, EK:2'de belirtilen konularda Bakanlık tarafından mesleki eğitim verilir.

(2) İdareler, Bakanlık tarafından düzenlenecek mesleki eğitim programlarına uzman yardımcılarının katılımını sağlamakla yükümlüdür. Eğitime alınan uzman yardımcılarının eğitim süresince görevli sayılırlar.

#### **Eğitim başarı düzeyinin belirlenmesi**

**Madde 8-** (1) Uzman yardımcılarının yetiştirilme dönemlerinde katıldıkları eğitimlerdeki başarı düzeyleri Bakanlık tarafından yapılacak çoktan seçmeli sınav sonucu belirlenir. EK:1 ve EK:2'deki konulardan oluşan bu sınav, Bakanlık ve idareler tarafından gerçekleştirilecek olan eğitim programlarının tamamlanmasından sonra yapılır.

#### **Araştırma raporunun hazırlanması**

**Madde 9-** (1) Uzman yardımcılarının, göreve başladıkları tarihten itibaren üç yılın dolmasından en az bir yıl önce, kendi önerileri de alınmak suretiyle idareleri tarafından belirlenecek bir araştırma konusu verilir. Verilen konu ile ilgili araştırma raporları, uzman yardımcılarının tarafından EK:3'te belirtilen şekil şartlarına uygun olarak hazırlanır ve üç yılın dolmasından en az üç ay önce idarelerine verilir.

(2) Araştırma raporlarının konuları, strateji geliştirme birimlerinin görev ve fonksiyonlarıyla doğrudan ilgili konular arasından seçilir.

(3) Araştırma raporu komisyonu üst yönetici tarafından belirlenir. Araştırma raporu komisyonu, strateji geliştirme birimi yöneticisinin başkanlığında, strateji geliştirme biriminde yönetici ve varsa mali hizmetler uzmanlarından oluşan en az üç kişiden oluşur.

(4) Uzman yardımcıları araştırma raporlarını, strateji geliştirme biriminde görevli yönetici veya varsa mali hizmetler uzmanları arasından araştırma raporu komisyonu tarafından belirlenen danışmanların gözetiminde hazırlarlar. Danışmanlar, araştırma raporu hakkındaki değerlendirmelerini araştırma raporu ile birlikte komisyona yazılı olarak sunarlar.

(5) Araştırma raporları, araştırma raporu komisyonu tarafından bir ay içerisinde yüz (100) tam puan üzerinden değerlendirilir ve sonucu uzman yardımcılarına bildirilir. Komisyon tarafından araştırma raporları eksik veya yetersiz bulunan uzman yardımcılarına, üç haftadan az olmamak üzere yeteri kadar süre verilir ve kendilerinden araştırma raporlarını düzeltmeleri istenir. Araştırma raporlarının bir örneği ile verilen puanlar üç yılın dolmasından en az on beş gün önce Bakanlığa gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

**Geçici Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten önce idareler tarafından gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri, strateji geliştirme birimi yöneticisi tarafından bu Usul ve Esaslar açısından değerlendirilir ve varsa eksiklikler yürürlük tarihinden itibaren bir ay içerisinde tamamlanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu Usul ve Esaslar 16/02/2010 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 11-** Bu Usul ve Esasları Maliye Bakanı yürütür.

**Hizmet İçi Eğitim Konuları:**

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3) Stratejik Planlama Kılavuzu
- 4) Performans Programı Hazırlama Rehberi
- 5) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- 6) Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması, Vize Edilmesi, Uygulanması ve İzlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- 7) Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Ödenek Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
- 8) Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1)
- 9) Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2)
- 10) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 11) Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 12) Taşınır Mal Yönetmeliği
- 13) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 14) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 15) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 16) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- 17) Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
- 18) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 19) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**EK: 2**

**Mesleki Eğitim Konuları:**

**a) Birinci grup**

- 1) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat,
- 2) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve uygulaması,
- 3) İhale kanunları ve ilgili mevzuat,
- 4) Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- 5) Personel kanunları ve ilgili mevzuat.

**b) İkinci grup**

- 1) Sayıştay Kanunu,
- 2) Sosyal güvenlik mevzuatı,
- 3) Milli emlak mevzuatının genel esasları,
- 4) Gelir mevzuatının genel esasları,
- 5) Mahalli idareler ve yüksek öğretim mevzuatının mali hükümleri,
- 6) Devlet muhasebesi, mali istatistikler ve raporlama,
- 7) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 8) Kamu idarelerinin teşkilatlanmasına ilişkin mevzuat.

## **EK: 3**

### **1. SAYFA DÜZENİ**

Araştırma raporları, A4 standardında birinci hamur kâğıda dipnotlar dâhil olmak üzere, iki aralıkla, Times New Roman karakterinde, 12 punto ile yazılmalı ve en çok 30 satırdan oluşmalıdır.

Bir sayfadaki metin alanının üst, alt, sol ve sağ boşluklarının ölçüsü şu şekilde olmalıdır:

Üst boşluk: 3 cm

Alt boşluk: 3 cm

Sol boşluk: 4 cm

Sağ boşluk: 2,5 cm

Her yeni bölüm için yeni bir sayfa açılmalıdır. Bölümlerin başlıkları aynı sayfada devam etmelidir. Alt bölüm başlıkları ve satır başları genellikle, bir önceki satırdan iki satır atlayarak koyu puntolarla yazılmalıdır. Giriş, sonuç ve bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalara sayfa numarası yazılmamalı, ayrıca kısaltmalar, içindekiler, Romen rakamıyla belirtilmelidir.

### **2. GÖNDERMEDE BULUNMA KURALLARI**

Araştırma raporunda bir kaynak kullanıldığında göndermede bulunmak için Geleneksel Anglo-Sakson Sistemi ve Geleneksel Kıta Avrupası Sisteminden biri seçilir.

### **3. KAYNAKÇA HAZIRLAMA**

Kaynakçada, araştırma metninde göndermede bulunulmuş yayınların hepsi yer almalıdır. Metin içinde göndermede bulunulmamış yayınlara ise kaynakçada yer verilmemelidir. Kaynakçada, kaynakların sayfa numarası bilgisi verilmemelidir.

### **4. METİN İÇİNDEKİ BÖLÜM BAŞLIK DÜZENİ VE NUMARALANMASI**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **BÖLÜM ADI**

#### **1.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

##### **1.1.1. Birinci Alt Yan Başlık**

##### **1.1.2. İkinci Alt Yan Başlık**

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **BÖLÜM ADI**

#### **2.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

##### **2.1.1. Birinci Alt Yan Başlık**

##### **2.1.2. İkinci Alt Yan Başlık**

#### **2.2. İKİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

**Dış Kapak Sayfası Örneği**

**T.C.  
MALİYE BAKANLIğI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIğI**

**ULUSLARARASI UYGULAMALAR KAPSAMINDA  
KAMU KESİMİNDE PERFORMANS DEğerLENDİRMELEĞİ VE  
HARCAMA GÖZDEN GEÇİRMELERİ**

**HASAN ÇALIŞKAN**  
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

**MALİ HİZMETLER UZMANLIğI ARAŞTIRMA RAPORU**

**ANKARA  
ŞUBAT 2010**



İç Kapak Sayfası Örneği

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

ULUSLARARASI UYGULAMALAR KAPSAMINDA  
KAMU KESİMİNDE PERFORMANS DEĞERLENDİRMELERİ VE  
HARCAMA GÖZDEN GEÇİRMELERİ

HASAN ÇALIŞKAN  
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Danışman: Hüseyin YILMAZ

MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI ARAŞTIRMA RAPORU

ANKARA  
ŞUBAT 2010