

**TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ**  
**GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

**Resmî Gazete : 14/8/2005 - 25906**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra birimlerinde görev yapan personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi olarak istihdam edilen ve görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacak personeli kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

**TMO:** Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünü,

**Genel Müdür:** Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürünü,

**Merkez:** Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,

**Taşra:** Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı dışındaki birimleri,

**Hizmet grubu:** Benzer kadro ve pozisyon unvanlarının gruplandırılmasını,

**Hizmet süresi:** Ücretsiz izinli geçen süreler hariç, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi çerçevesinde Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında, genel ve katma bütçeli idareler ile mahalli idarelerde, kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan süreler ile muvazzaf askerlikte geçen süreleri,

**Kadro veya pozisyon unvanı:** Personelin Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğündeki kadro veya pozisyon unvanını,

**Görevde yükselme:** Bu Yönetmelikte belirlenen kadro veya pozisyon unvanlarına aynı veya başka hizmet gruplarından yapılacak yükselme niteliğindeki atamaları,

**Alt görev:** 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,

**Üst görev:** 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,

**Aynı düzey görev:** Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevleri,

**Görevde yükselme eğitimi:** Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek hizmet içi eğitimi,

**Görevde yükselme sınavı:** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar için Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü tarafından, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birisine yaptırılacak yazılı sınavı,

**İlgili birim:** Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünün merkez veya taşra birimlerini,

**Unvan değişikliği:** En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

#### Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadro ve pozisyonlar

**Madde 5** - Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadro ve pozisyonlar aşağıda gösterilmiştir.

**Görevde yükselmeye tabi kadro ve pozisyonlar:**

**a) Yönetim Hizmetleri Grubu;**

- 1) Savunma Sekreteri, Daire Başkanı,
- 2) İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı,
- 3) Merkeze bağlı Taşra Şube Müdürleri ve Yardımcıları,
- 4) Şube Müdürü,
- 5) Şef, Ajans Amiri,

**b) Hukuk Hizmetleri Grubu;**

- 1) I.Hukuk Müşaviri,
- 2) Hukuk Müşaviri,

**c) Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu;**

- 1) Müşavir,
- 2) Başuzman,
- 3) Uzman,

**d) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;**

- 1) Çözümleyici,
- 2) Sistem Programcısı,
- 3) Programcı Yardımcısı,

**e) Savunma Hizmetleri Grubu;**

Sivil Savunma Uzmanı,

**f) İdari Hizmetler Grubu;**

- 1) Kontrolör,
- 2) Ekspert, Muhasebeci, Veznedar, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter, Puantör, Memur, Ambar Memuru, Satın Alma Memuru, Santral Memuru, Tartı Memuru, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Şoför,

**g) Yardımcı Hizmetleri Grubu;**

Teknisyen Yardımcısı, Masör, Aşçı, Dağıtıcı, Hizmetli, Kaloriferci, Bahçıvan, İtfaiyeci, Bekçi,

### **Unvan değişikliğine tabi kadro ve pozisyonlar:**

Avukat, Mühendis, Mimar, Kimyager, Tekniker, Teknik Ressam, Teknisyen, Laborant, Grafiker, Fizikoterapist, Diş Teknisyeni, Sağlık Memuru, Programcı, Mütercim.

### **Sınava tabi olmadan yapılacak atamalarda aranılacak şartlar**

**Madde 6** - Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (a) bendinin (1), (2), (3) numaralı alt bentleri ve (b) bendinin (1) numaralı alt bendi ile (c) bendinin (1) ve (2) numaralı alt bentlerinde yer alan kadro unvanlarına sınavsız atama yapılır. Ancak bu kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

#### **a) Savunma Sekreteri kadrosuna atanabilmek için;**

1) 24/10/1960 tarihli ve 108 sayılı Savunma Sekreterliğinin Kurulmasına Dair Kanun hükümlerini haiz olmak.

#### **b) Daire Başkanı kadrosuna atanabilmek için;**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,

2) Atanacağı birimin görev konusuna uygun olarak, fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,

#### **c) I. Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için;**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,

2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak,

3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,

#### **d) Merkeze bağlı Taşra Şube Müdürleri ve Yardımcıları kadrosuna atanabilmek için;**

1) Şube müdürü kadrosu için atanacağı birimin kadro derecesine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak, Şube Müdür yardımcısı kadrosu için ise en az 7 yıl hizmeti bulunmak,

2) Fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,

**e) İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;**

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,
- 2) Fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 3) İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı kadrosu için 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli I sayılı cetvele dahil kadro unvanlarında çalışmış olmak,
- 4) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,

**f) Müşavir ve Başuzman kadrosuna atanabilmek için;**

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,
- 2) Sınava tabi olmadan yapılacak atamalarda 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli I sayılı cetvelde belirtilen kadro unvanlarında çalışmış olmak,
- 3) I sayılı cetvele tabi kadrolardan yapılacak atamalar dışında yapılacak atamalarda, bu Yönetmelikte Şube Müdürü olabilmek için gereken şartlara sahip ve sınavda başarılı olmak gerekir.

**Sınava tabi olarak görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda aranılacak şartlar**

**Madde 7 -** Sınava tabi olarak görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda personelde aranılacak şartlar, unvanları itibariyle aşağıda belirtilmiştir.

**a) Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için;**

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,
- 2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak,
- 3) TMO'da Hukuk Müşavirliği bünyesinde iki (2) yıl çalışmış olmak,
- 4) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**b) Şube Müdürü olarak atanabilmek için;**

- 1) Atanacağı birimin kadro derecesine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre aranan şartlara sahip olmak,
- 2) Fakülte veya dört (4) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 3) TMO'da en az iki (2) yıl hizmeti bulunmak,
- 4) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**c) Şef olarak atanabilmek için;**

- 1) İki (2) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Üç (3) yılı TMO'da geçmek üzere en az altı (6) yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**d) Ajans Amiri olarak atanabilmek için;**

- 1) İki (2) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) TMO'da en az 5 yılı geçmek üzere toplam 7 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması en az yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**e) Uzman olarak atanabilmek için;**

- 1) Dört (4) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) TMO'da toplam 4 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**f) Çözümleyici olarak atanabilmek için;**

- 1) Dört (4) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Sistem Programcısı veya Programcı olarak en az iki (2) yıl çalışmış olmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**g) Sistem Programcısı olarak atanabilmek için;**

- 1) Dört (4) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Programcı veya Programcı Yardımcısı olarak en az iki (2) yıl çalışmış olmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**h) Programcı Yardımcısı olarak atanabilmek için;**

- 1) İki (2) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Bilgisayar İşletmeni olarak en az iki (2) yıl çalışmış olmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**i) Kontrolör olarak atanabilmek için;**

- 1) Dört (4) yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) TMO'da en az 5 yılı geçmek üzere toplam 8 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**j) Eksper, Muhasebeci olarak atanabilmek için;**

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) TMO'da en az 2 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**k) Veznedar, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter, Puantör, Memur, Ambar Memuru, Satın Alma Memuru, Santral Memuru olarak atanabilmek için;**

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) TMO'da en az 2 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**l) Tartı Memuru olarak atanabilmek için;**

- 1) En az İlköğretim mezunu olmak,
- 2) TMO'da en az 2 yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**m) Şoför olarak atanabilmek için;**

- 1) En az Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Ağır vasıta ehliyetine sahip olmak,
- 3) TMO'da en az 2 yıl hizmeti bulunmak,
- 4) Son yıl sicili olumlu olmak, son üç yıllık sicil notu ortalaması yetmiş altı (76) puandan aşağı olmamak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak gerekir.

**Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar**

**Madde 8** - Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalarda;

- a) Atama yapılacak boş kadronun bulunması,
  - b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinin (C) ve (D) bentlerine göre disiplin cezası almamış olması,
  - c) Son sicil notu olumlu olmak ve son üç yıllık sicil notu ortalamasının en az 76 puan olması
- şartları aranır.

### **Unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalarda aranacak özel şartlar**

**Madde 9** - Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalarda ilgili okuldan mezun olmak ve yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak şartları aranır. Ancak Avukat kadrosuna atanabilmek için Avukatlık ruhsatına sahip olmak, Programcı kadrosuna atanabilmek için ise iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya dört yıl süreli yüksekokul mezunu olup, Milli Eğitim Bakanlığından onaylı programcı sertifikasına sahip olmak veya üniversitelerin dört yıllık bilgisayar öğrenimi veren bölümlerinden mezun olmak, en az bir işletim sisteminin uygulaması ile bir programlama dilini bilmek ve veritabanı uygulamalarında yazılım deneyimi bulunmak şartları da aranır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme Eğitimi Esasları**

#### **Görevde yükselme eğitimi**

**Madde 10** - Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında sayılan hizmet gruplarındaki kadro ve pozisyonlara atanabilmek için görevde yükselme sınavına girecek olan personelin, sınavdan önce bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen ortak ders konularında en az otuz (30), görevi niteliği ilgili ve kurumsal konularda en az kırk beş (45) saat olmak üzere toplam en az yetmiş beş (75) saat süreli görevde yükselme eğitimi programının tamamına katılması zorunludur.

Görevde yükselme eğitimine alınanlara zorunlu hallerde en fazla on (10) saate kadar mazeret izni verilebilir. Kanunen verilmesi gerekli olan izinlerde bu süre şartı aranmaz.

Daha önce görevde yükselme eğitimine katılmış, ancak görevde yükselme sınavında başarısız olan personel ile bu sınava katılmayan veya başarılı olup da müteakip sınava kadar atanmamış olan personel, aynı veya benzer görev unvanları için düzenlenecek müteakip görevde yükselme sınavına katılabilmeleri için; bu unvanlarla ilgili düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmaya ilişkin bütün usul ve esaslara tabidir.

TMO gerekli gördüğünde, görevde yükselme eğitim programını; bir (1) ay önceden Devlet Personel Başkanlığından uygun görüş alarak, Devlet Personel Başkanlığı veya uygun bulunacak bir kamu kurum ve kuruluşu ile ortaklaşa düzenleyebilir.

Görevde yükselme eğitimine ilişkin sekreteryaya hizmetleri Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### **Duyuru**

**Madde 11** - Görevde yükselme eğitimine, başvuru şartları ile bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde sayılan ve varsa Kurumun belirleyeceği diğer şartlar, münhal kadro veya pozisyon unvanı, sayısı, varsa derecesi, sınıfı, hangi birimde olduğu, son başvuru tarihi, yapılacak eğitimden en az bir (1) ay önce bütün personele, görevde yükselme eğitimin yeri, tarihi ve diğer hususlar ise eğitime katılacaklara en az on beş (15) gün önce ilan ya da diğer yollarla duyurulur.

### **Başvuru ve başvuruların incelenmesi**

**Madde 12** - Görevde yükselme eğitimine ilişkin duyuru üzerine başvuruda bulunanların dilekçeleri, birimleri aracılığı ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Başkanlıkça incelenir. Durumu uygun olan adaylara görevde yükselme eğitimine alınacaklarına dair bilgi verilir.

### **Görevde yükselme eğitimine alınma**

**Madde 13** - Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro veya pozisyon sayısının iki katını geçemez. Başvuru sayısının kadro veya pozisyon sayısının iki katından az olması halinde durumu uygun olan bütün personelin eğitime alınması sağlanır. Başvuru sayısının boş kadro veya pozisyon sayısının iki katından fazla olması halinde personel; bu Yönetmeliğin Ek-1 Değerlendirme Formundaki esaslara göre değerlendirmeye tabi tutulur. Toplam puanı en fazla olandan başlamak üzere kadro sayısının iki katı personel belirlenerek eğitime alınır. Eşitlik halinde hizmet süresi fazla olan, son sicil notu yüksek olan tercih edilir.

### **Görevde yükselme eğitimi konuları**

**Madde 14** - Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar:

#### **a) T.C. Anayasası,**

- 1) Genel esaslar,
- 2) Temel hak ve ödevler,
- 3) Devletin temel organları,

- b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ulusal Güvenlik,
- c) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- e) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
- f) Halkla İlişkiler ve davranış kuralları,
- g) Atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konular.

Düzenlenecek eğitim programlarında, (g) bendinde belirtilenlere ilişkin eğitimin ağırlığı yüzde altmışın (% 60) altında olamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Esasları**

#### **Görevde yükselme sınavı ve şekli**

**Madde 15** - Görevde yükselme sınavı yazılı olarak yapılır. Bu sınav, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birisine yaptırılır.

Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar, bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere atanabilmek için, yapılan sınav sonucu yüz (100) üzerinden yetmiş (70) ve daha fazla puan almaları halinde başarılı sayılırlar.

#### **Sınav kurulu**

**Madde 16** - Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden oluşan bir Sınav Kurulu oluşturulur.

Sınav Kurulu, Genel Müdür veya Genel Müdürün görevlendireceği birim amirinin başkanlığında Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Genel Müdür tarafından belirlenecek diğer üyelerden oluşur. Sınav Kurulunu oluşturan üyeler, görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim durumları ve taşıdıkları unvanlar itibariyle daha düşük seviyede olamazlar.

Sınav Kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

Sınav Kurulunun sekreteryaya görevi, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Sınav kurulunun görev ve yetkileri**

**Madde 17** - Sınav Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Yapılan eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağını hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Sınav sonuçlarını ilan etmek,
- c) Yapılacak itirazları inceleyerek sonuçlandırmak,
- d) Sınavla ilgili tutanakları tanzim ve imza etmek,
- e) Sınava ilişkin diğer işleri yürütmek.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**Madde 18** - Sınav Kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç on (10) gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**Madde 19** - Sınav sonucuna itiraz, sonucun ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren on (10) gün içinde Sınav Kuruluna yazılı olarak yapılır. Yapılan itiraz Sınav Kurulunca yedi (7) gün içinde değerlendirilir ve ilgiliye tebliğ edilir.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**Madde 20** - Sınavla ilgili belgeler, bir sonraki sınava kadar saklanır. Sınav sonuçları aynı görev için yapılacak müteakip sınava kadar geçerlidir.

#### **Atama**

**Madde 21** - Görevde yükselme sınavında başarılı olanların atamaları, başarı sıralamasına göre yapılır. Başarı notunun aynı olması halinde bu Yönetmeliğin Ek-1 Değerlendirme Formundaki puanlama esas alınır, eşitliğin devamı halinde hizmet süresi fazla olan, son sicil notu yüksek olan tercih edilir.

#### **Unvan değişikliği sınavı**

**Madde 22** - Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin, en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanmaları, eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

Unvan değişikliği sınavları, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır. Bu sınava katılacaklarda, TMO'da veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Kazanılmış haklar**

**Madde 23** - Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanlara, ilgili mevzuat uyarınca atanmış veya atanma hakkı kazanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

### **Görev grupları arasındaki geçişler**

**Madde 24** - Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Aynı görev grubunda kalmak kaydıyla, atanılacak kadro/pozisyonun gerektirdiği özellikleri taşıyanlar, sınav yapılmaksızın alt görevlere atanabilirler.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ile alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme eğitime ve sınavına tabidir. Ancak kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunulan görevlere atamalar ile hizmet gruplarının aynı bendinde yer alan unvanlar arasındaki geçişler görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi tutulmadan yapılabilir.

### **Özörlülerin sınavı**

**Madde 25** - Bu Yönetmelikte belirtilen unvanlardaki görevleri yapabilecek durumda bulunan özörlülerin eğitimi ile sınavların özür durumlarına uygun olarak yapılabilmesi için gerekli tedbirler TMO tarafından alınır.

### **Özelleştirilen kurumlardan atama**

**Madde 26** - 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesi uyarınca yapılacak ilk atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 27** - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 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 hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1** - 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 Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 18/4/1999 tarihinde TMO'da görevde bulunan personel hakkında diğer koşullara sahip oldukları takdirde bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin uygulanması bakımından iki (2) veya üç (3) yıllık yüksek öğrenim görmüş olanlar dört (4) yıllık yükseköğrenim görmüş sayılırlar.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 28** - 20/5/2001 tarihli ve 24407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 29** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 30** - Bu Yönetmelik hükümlerini Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürü yürütür.

## EK-1 DEĞERLENDİRME FORMU

<b>Adı ve Soyadı</b> :		
<b>Sicil No.</b> :		
<b>Görev Yeri ve Unvanı</b> :		
<b>DEĞERLENDİRME KISTASLARI</b>	<b>Puan Değeri</b>	<b>Adayın Puanı</b>
1- Başvuru tarihi itibarıyla öğrenim durumu (En son öğrenim durumu esas alınacaktır.) a) Ön lisans b) 3 Yıllık Yüksek Okul c) Lisans d) Yüksek Lisans e) Doktora	4 6 8 10 12	
2- Müracaat bitim tarihi itibarıyla 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin İşçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç) a) 10 yıla kadar (10 yıl dahil) her bir yıl için b) 10 yıldan sonraki her bir yıl için	1 0,15	
3- Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve daha fazla olanların bu sicil notunun aritmetik ortalamasının 1/10'u (Üç yıllık ortalama sonucu kesirli olması halinde tam sayıya tamamlandıktan sonra 1/10'u hesaplanacaktır.)		
4- İlgili mevzuat hükümlerine göre atamaya yetkili amirlerce verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirmeye alınacaktır.) a) Her takdimame için b) Her ödül için	2 4	
5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra katıldığı her bir hizmet içi eğitim programından (Her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.) a) 05 – 15 gün süreli b) 16 – 31 gün süreli c) 2 – 3 ay süreli d) 4 – 6 ay süreli e) 7 – 12 ay süreli f) 12 aydan fazla süreli	0,5 1 1,5 2 2,5 3	
6- Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi ve Seviye Tespit Sınavından (375 sayılı KHK'ye göre belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirme sadece bir dil için yapılacaktır.) a) (D) alanlara b) (C) alanlara c) (B) alanlara d) (A) alanlara	2 4 6 8	
7- Aldığı her disiplin cezasından (Af kapsamına girenler hariç) a) Her uyarma, kınama için b) Her aylıktan kesme için c) Kademe ilerlemesinin durdurulması için	-2 -4 -6	
8- Görevde yükselme eğitimine katılan ve sınavlarda başarısız olanlarla, sınavlara mazeretsiz olarak katılmayanların (Aynı veya benzer unvanlar için uygulanır.) a) Başarısız olduğu her bir sınav için b) Mazeretsiz katılmadığı her bir sınav için	-2 -3	
Eksi puanlar düşüldükten sonra toplam		