

AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN

Kanun No. 5916

Kabul Tarihi: 24/6/2009

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Görev ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; Başbakanlığa bağlı Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinin kuruluş ve teşkilatı ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

(2) Başbakan, Genel Sekreterlik ile ilgili yetkilerini bir bakan aracılığı ile kullanabilir.

Görev

MADDE 2 – (1) Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinin görevi, 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Türkiye'nin Avrupa Birliği üyeliğine hazırlanmasına yönelik yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, izlenmesi ve koordinasyonu ile üyelik sonrası çalışmaların koordinasyonunu yürütmektir.

Teşkilat

MADDE 3 – (1) Genel Sekreterlik teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

- a) Siyasi İşler Başkanlığı.
- b) Katılım Politikası Başkanlığı.
- c) Sektörel Politikalar Başkanlığı.
- ç) Sosyal, Bölgesel ve Yenilikçi Politikalar Başkanlığı.
- d) Ekonomik ve Mali Politikalar Başkanlığı.
- e) Tek Pazar ve Rekabet Başkanlığı.
- f) Tarım ve Balıkçılık Başkanlığı.
- g) Mali İşbirliği Başkanlığı.
- ğ) Sivil Toplum, İletişim ve Kültür Başkanlığı.
- h) Proje Uygulama Başkanlığı.
- ı) Avrupa Birliği Hukuku Başkanlığı.
- i) Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı.
- j) Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Başkanlığı.
- k) Araştırma ve Dokümantasyon Başkanlığı.
- l) İdari Hizmetler Başkanlığı.
- m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri

MADDE 4 – (1) Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin en üst amiri olup, Genel Sekreterlik hizmetlerini, mevzuata, Genel Sekreterliğin amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

(2) Genel Sekreter, Ulusal Yardım Koordinatörüdür.

(3) Genel Sekretere yardımcı olmak üzere, dört Genel Sekreter Yardımcısı atanabilir. Genel Sekreter yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Çalışma grupları

MADDE 5 – (1) Hizmet birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile Genel Sekreterlik personelinden çalışma grupları oluşturulur. Gruplar, Bakan tarafından görevlendirilecek bir uzmanın eşgüdümünde faaliyet gösterir. Çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları Bakan onayıyla yürürlüğe konulur.

Hizmet birimleri ve görevleri

MADDE 6 – (1) Genel Sekreterliğin hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Siyasi İşler Başkanlığı;

1) Siyasi kriterler, adalet, özgürlük, güvenlik, yargı ve temel haklar konularında, kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

b) Katılım Politikası Başkanlığı;

1) Ulusal Programın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması çalışmalarını koordine eder,

2) Avrupa Birliğine üyelik müzakere süreci ile ilgili çalışmaları izler ve koordine eder,

3) İlerleme raporunun hazırlanması ile ilgili çalışmaları koordine eder.

c) Sektörel Politikalar Başkanlığı;

1) Taşımacılık, çevre, enerji ve trans –Avrupa şebekeleri konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

ç) Sosyal, Bölgesel ve Yenilikçi Politikalar Başkanlığı;

1) İşletme, sanayi, bilgi toplumu, medya, bilim, araştırma, eğitim, kültür, istihdam politikaları, sosyal ve bölgesel politikalar ile yapısal araçlar konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği mevzuatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder,

2) Topluluk program ve ajanslarına katılım veya katılımın sonlandırılması hususunun ilgili kurumların taleplerinin alınmasını takiben değerlendirilmesine, katılım veya katılımın sonlandırılması için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesine ve katılım sağlanan program ve ajansların yürütülme süreçlerinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve etkinleştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine eder.

d) Ekonomik ve Mali Politikalar Başkanlığı;

1) Ekonomik kriterler, ekonomik ve parasal birlik, istatistik, sermayenin serbest dolaşımı, hizmetlerin serbest dolaşımı, mali hizmetler, vergilendirme, mali kontrol, bütçe konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

e) Tek Pazar ve Rekabet Başkanlığı;

1) Malların serbest dolaşımı, işçilerin serbest dolaşımı, şirketler hukuku, rekabet politikası, tüketicinin ve sağlığın korunması, kamu alımları, fikri mülkiyet hukuku, gümrük birliği ve dış ilişkiler konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

f) Tarım ve Balıkçılık Başkanlığı;

1) Tarım ve kırsal kalkınma, gıda güvenliği, hayvan ve bitki sağlığı politikaları ve balıkçılık konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izler ve koordine eder.

g) Mali İşbirliği Başkanlığı;

1) Avrupa Birliği mali yardım anlaşmalarının hazırlanmasına katkı yapar ve müzakereleri yürütür,

2) Avrupa Birliği ve üye ülkeler tarafından sağlanan katılım öncesi mali yardımların ve oluşturulan merkezi olmayan yapılanmanın genel koordinasyonunu yürütür,

3) Merkezi olmayan yapılanma sistemi çerçevesinde Ulusal Yardım Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütür,

4) Mali yardımları programlar, izler, yönlendirir, değerlendirir ve koordine eder,

5) Mali yardımların kullanımına yönelik olarak kamu kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirler, eylem planı oluşturur ve bu çerçevede eğitim programları verir ya da verilmesini sağlar.

ğ) Sivil Toplum, İletişim ve Kültür Başkanlığı;

1) Avrupa Birliği ve katılım süreci hakkında iç ve dış kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,

2) Avrupa Birliği iletişim stratejisini hazırlar ve uygular,

3) Avrupa Birliği iletişim stratejisi kapsamındaki projeler için tahsis edilen her türlü mali kaynağı yönetir,

4) Özel sektör, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar.

h) Proje Uygulama Başkanlığı;

1) Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinin doğrudan yürüttüğü projelerde ihale, sözleşme imzalama ve ödemeler dâhil uygulamaya yönelik tüm işlemleri yapar.

ı) Avrupa Birliği Hukuku Başkanlığı;

1) Hizmet birimlerinin talebi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak düzenlemelerin Avrupa Birliği müktesebatına uygunluğunu inceler ve görüş bildirir,

2) Avrupa Birliği hukuku ile organlarının kararları ve içtihatlarına ilişkin çalışmalar yapar ve görüş bildirir.

i) Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı;

1) Türk ve Avrupa Birliği müktesebatının çeviri işlemlerini yapar ve koordine eder, bunlara ilişkin envanter çalışmalarını yürütür, yapılacak çevirilerin uygunluğunu denetler,

2) Avrupa Birliği terminolojisi veri tabanını oluşturur.

j) Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Başkanlığı;

1) Avrupa Birliği kurumlarından ve üye devletlerinden sağlanan teknik desteğin koordinasyonunu sağlar,

2) Avrupa Birliği ve katılım süreci hakkında kamu görevlilerinin eğitim ve staj faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar,

3) Kamu kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirler, eylem planı oluşturur ve bu çerçevede eğitim programları verir ya da verilmesini sağlar.

k) Araştırma ve Dokümantasyon Başkanlığı;

1) Avrupa Birliği ve Avrupa Birliği-Türkiye ilişkileri konularında yürütülen akademik araştırmaları takip eder, bu amaca yönelik çalışmalar yapar ve bunları kamunun hizmetine sunar,

2) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırır.

l) İdari Hizmetler Başkanlığı;

1) Genel Sekreterliğin personel ve eğitim politikasını belirler ve yürütür,

2) Genel Sekreterlik personelinin özlük işlemlerini yürütür ve performans ölçütlerini belirler,

3) Genel Sekreterliğin idari, sosyal, protokol ve yayım hizmetlerini yürütür,

4) Genel Sekreterliğin taraf olduğu idari davalarda, Genel Sekreterliği hukuk müşavirleri veya avukatları vasıtasıyla temsil eder, hukuki hizmetleri yürütür ve Genel Sekreterlikçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine eder.

m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı;

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat ile strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapar.

(2) Birinci fıkranın (a) ilâ (j) bentlerinde sayılan hizmet birimleri, görev alanlarına giren konularda;

a) Müzakere süreci ile ilgili gerekli her türlü belgenin hazırlanmasını sağlar,

b) Oluşturulacak kurul, komite ve çalışma gruplarının sekreteryaz hizmetlerini yürütür ve alınan kararların uygulanmasını izler,

c) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde, mevzuat uyumu ve uygulaması için gerekli teknik, kurumsal kapasite ve mali ihtiyaçların tespitine ve bu ihtiyaçların karşılanmasına yönelik faaliyetlerin programlanmasına, projelendirilmesine yardımcı olur, bu faaliyetlerin değerlendirilmesi ve izlenmesine katkıda bulunur,

ç) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde, Ulusal Programın hazırlanmasına, uygulanmasının izlenmesine ve raporlanmasına katkıda bulunur,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak mevzuat taslaklarını, Avrupa Birliği müktesebatına ve terminolojisine uyumu açısından inceler ve görüş bildirir.

Geçici ve sürekli kurullar

MADDE 7 – (1) Genel Sekreterlik, görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere bakanlık, kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşları ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici ve sürekli kurullar oluşturabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi ve Görevleri

İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi ve görevleri

MADDE 8 – (1) Genel Sekreterlikte, Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarının ve tam üyelik müzakerelerinin yürütülmesi ile müzakerelerin ve uygulamanın koordinasyonu amacıyla İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi oluşturulur. Komiteye Genel Sekreter başkanlık eder.

(2) Komitenin oluşumu ile çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

(3) İç Koordinasyon ve Uyum Komitesinin görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarının Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmaları ve uygulamaları ile ilgili önerilerini incelemek ve değerlendirmek, gerektiğinde ilgili kurul ve komitelere sunmak.

c) Avrupa Birliği müktesebatına uyum düzenlemelerine ilişkin öncelikli önerileri belirlemek ve çalışmaları yönlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Yetkiler

Yöneticilerin sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Genel Sekreterliğin her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Yetki devri

MADDE 10 – (1) Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ile hizmet birimi yöneticilerine, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerini Bakan onayıyla devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Düzenleme yetkisi

MADDE 11 – (1) Genel Sekreterlik; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden kanunla düzenlenmiş konularda idari düzenlemeler yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama ve Personele ilişkin Hükümler

Atama

MADDE 12 – (1) Genel Sekreterlikte, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı kadrolarına müşterek kararlar, Başkan, Daire Başkanı, Basın Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter Müşaviri kadrolarına Bakan tarafından atama yapılır. Ancak, ilgili Bakan atama yetkisini alt kademelere devredebilir. Bu kadrolar dışındaki diğer personel ise Genel Sekreter tarafından atanır.

(2) Genel Sekretere büyükelçi unvanı verilir. Büyükelçilik unvanı, Genel Sekreterlik görevi süresince devam eder.

Personele ilişkin hükümler

MADDE 13 – (1) Genel Sekreterlik personeli, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir. Genel Sekreterlikte; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Başkan, Basın Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Müşaviri, Daire Başkanı, Avrupa Birliği İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısı, Mütercim kadrolarına atanan personel, bu kadrolar karşılık gösterilmek kaydıyla 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bu personele atandığı kadronun unvan ve derecesine göre ekli (1) sayılı “Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Sözleşme Ücret Cetveli”nde belirlenen aylık ücretler ödenir. Söz konusu personele, çalıştıkları günlerle orantılı olarak (hastalık ve yıllık izinleri dâhil) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenir. Bunlardan üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı çalışma yaptıkları tespit edilenlere, Genel Sekreterin teklifi ve Bakan onayı ile Haziran ve Aralık aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında teşvik ikramiyesi ödenebilir.

(2) Başbakanlık merkez teşkilatında sözleşmeli olarak çalıştırılan emsali personelin yararlandığı ücret artışlarından Genel Sekreterlikte çalışan sözleşmeli personel de aynen yararlandırılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile söz konusu personele yapılacak diğer ödemeler Bakanlar Kurulunca tespit edilir. Bu maddeye göre, Genel Sekreterlikte kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve sözleşmeli olarak çalıştırılacak personele, Başbakanlık Merkez Teşkilatında çalıştırılan emsal personele ödenen sözleşme ücreti dışındaki özel hizmet tazminatı, fazla çalışma ücreti, ikramiye ve her ne ad altında olursa olsun kanunlar ve diğer mevzuat gereği yapılan ve daha sonra yapılabilecek diğer ödemeler, aynı esas ve usullere göre ödenir. Mali ve sosyal haklar açısından, Genel Sekreter, müsteşarlar; genel sekreter yardımcıları, müsteşar yardımcıları; başkanlar, Başbakanlık başkanları; Genel Sekreterlik müşavirleri, Başbakanlık müşavirleri; Basın Müşaviri, Başbakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri; daire başkanları, Başbakanlık daire başkanları; diğer personel ise Başbakanlık emsal personel hakkındaki hükümlere tabidir. Bu personele yapılacak ödemeler, hiç bir şekilde Başbakanlıktaki emsallerine yapılan ödemelerin toplamını geçemez.

(3) Genel Sekreterlikte Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcılığına atanabilmek için, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak, en az dört yıllık eğitim veren ve Genel Sekreterlikçe belirlenecek bölümlerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak, yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (B) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak şartları aranır. Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcılığına atananlar, en az üç yıl çalışmış olmak ve olumlu sicil almak kaydıyla, hazırlayacakları tezin kabulünden sonra, açılacak Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Sınavda başarılı olanlar Avrupa Birliği İşleri Uzmanı olarak atanır. Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı yeterlik sınavında iki defa başarı gösteremeyenler, Devlet Personel Başkanlığınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında durumlarına uygun kadrolara atanır. Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcılığı ve Uzmanlık yarışma ve yeterlik sınavlarının usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

(4) 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla, kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile geçici olarak Genel Sekreterlikte görevlendirilebilir. Genel Sekreterliğin bu konudaki talepleri, ilgili kurum ve kuruluşlarca öncelikle sonuçlandırılır. Bu personel, kurumlarından aylıklı izinli sayılır. İzinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın süresinde yapılır.

(5) Genel Sekreterlikte özel bilgi ve ihtisası gerektiren işlerde 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde, sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Genel Sekreterlikte ayrıca sözleşme ile yabancı uzman istihdam edilebilir. Bu personele ödenecek ücretlerin net tutarı, birinci dereceli Avrupa Birliği İşleri Uzmanına ödenen net tutarı aşamaz. Bu fıkra uyarınca çalıştırılacakların sayısı, Genel Sekreterlikte fiilen çalışan toplam personel sayısının yüzde beşini geçemez.

Yurt dışı teşkilatı

MADDE 14 – (1) Genel Sekreterlik, 13/12/1983 tarihli ve 189 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre yurtdışı teşkilatı kurabilir. Buralarda görevlendirileceklerin Genel Sekreterlik teşkilatında en az dört yıl süreyle çalışmış olmaları ve halen Avrupa Birliği İşleri Uzmanı veya daha üst kadrolarda çalışıyor olmaları gerekir. Ayrıca, buralara en az dört yıllık yükseköğretim kurumlarından mezun, kamu veya özel sektörde yurtçinde ya da yurtdışında Avrupa Birliği alanında en az beş yıllık deneyime sahip kişiler de atanabilir.

(2) Genel Sekreter yardımcılarında biri, Avrupa Birliği nezdinde Daimi Temsilci Yardımcısı olarak atanabilir. Bu şekilde atananlara, Daimi Temsilci Yardımcısı kadrosuna atananların mali ve sosyal haklarına ilişkin hükümleri aynı esas ve usuller çerçevesinde uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hizmetlerin gördürülmesi

MADDE 15 – (1) Genel Sekreterlik, kanunlarla belirlenen görevlerini yerine getirirken hizmet satın alabilir.

Kadrolar

MADDE 16 – (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

(2) Avrupa Birliği Genel Sekreterliğine ait kadrolar ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına ait ek (1) sayılı listede yer alan kadro iptal edilerek, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki cetvellerden çıkarılmış ve ek (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Avrupa Birliği Genel Sekreterliği bölümüne eklenmiştir.

Değiştirilen hükümler

MADDE 17 – (1) 657 sayılı Kanunun;

- 36 ncı maddesinin Ortak Hükümler başlıklı bölümünün (A) bendinin (11) numaralı fıkrasına “Dış Ticaret Uzman Yardımcıları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcıları,” ibaresi, “Dış Ticaret Uzmanlığına,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığına,” ibaresi,
 - 59 uncu maddesinin birinci fıkrasına “Türkiye İstatistik Kurumu Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği Genel Sekreterliğine, Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Müşavirliklerine ve Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Başkanlıklarına (İdari Hizmetler Başkanlığı hariç),” ibaresi,
 - 152 nci maddesinin “II-Tazminatlar” kısmının “A-Özel Hizmet Tazminatı” bölümünün (h) bendine “Dış Ticaret Uzmanları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği İşleri Uzmanları,” ibaresi,
 - Eki (I) Sayılı Cetvelin (f) bendine “Başbakanlık Başkanları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Başkanları,” (g) bendine “Dış Ticaret Uzmanları ve Dış Ticaret Kontrolörleri,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği İşleri Uzmanları,” ibaresi,
 - Eki (II) Sayılı Cetvelin “2. Yargı Kuruluşları, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar ile Yüksek Öğretim Kuruluşlarında” bölümüne, “Devlet Planlama Teşkilatı Genel Sekreter Yardımcısı,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Müşaviri,” ibaresi,
 - Eki (IV) sayılı Makam Tazminatı Cetvelinin; (8) numaralı sırasının (b) bendine “Hazine Uzmanları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Avrupa Birliği İşleri Uzmanları,” ibaresi,
- eklenmiştir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18 – (1) 4587 sayılı Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi, 15 inci maddesi ve eki Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı Merkez Teşkilatı (1) sayılı cetvelinde yer alan “Avrupa Birliği ile İlişkiler Genel Müdürlüğü” ibareleri ile 657 sayılı Kanunun eki (IV) sayılı Makam Tazminatı Cetvelinin (5) numaralı sırasının (c) bendinde yer alan “Avrupa Birliği Genel Sekreterliği Daire Başkanları,” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanunla kadro ve görev unvanları değişmeyenler yeni kadrolarına; Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinde “Avrupa Birliği Uzmanı” kadrosunda görev yapanlar ise, “Avrupa Birliği İşleri Uzmanı” kadrolarına başka

bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılırlar. Genel Sekreterlikte, her türlü sözleşmeli statüde çalışanların (kadro karşılığı dâhil) sözleşmeleri, sözleşme süresi sonuna kadar devam eder.

(2) Genel Sekreterlikte, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı unvanlı kadrolarda görev yapanların görevi, bu Kanunun yayımlandığı tarihte sona erer. Bu Kanuna göre kadro ve görev unvanları değişenler veya kaldırılanlar yeni kadrolarına atanıncaya kadar durumlarına uygun işlerde görevlendirilirler. Bunlar, yeni bir kadroya atanıncaya kadar, eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali haklarını almaya devam ederler. Söz konusu personelin, atandıkları yeni kadroların aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer mali hakları toplamı net tutarından az olması halinde aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir.

(3) Bu Kanuna göre yeniden düzenleme ve atamalar yapıncaya kadar, Genel Sekreterliğin değişen veya yeniden kurulan birimlerine verilen görevleri, daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

(4) 2009 yılı için geçerli olmak üzere, 5828 sayılı 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 22 inci maddesindeki sınırlamalara tabi olmaksızın, Genel Sekreterlik kadrolarına atama yapılabilir.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler, Genel Sekreterlikçe en geç altı ay içerisinde hazırlanarak yürürlüğe konulur. Bu yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bir defaya mahsus olmak üzere, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerde, uluslararası kuruluşlarda, özel sektörde en az dört yıldır fiilen görev yapmakta olan personelden;

a) Avrupa Birliği alanında en az dört yıl fiilen çalışmış olan,

b) Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (B) düzeyinde puanı olan veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olan,

c) Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcılığına atanabilme niteliğini haiz ve 50 yaşını doldurmamış olan,

ç) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde açılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar, başarı sıralaması dikkate alınarak Avrupa Birliği İşleri Uzmanı olarak atanırlar. Bu madde hükümlerine göre atanacak olanların sayısı toplam Avrupa Birliği İşleri Uzmanı ve Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcısı kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez. Sınava ilişkin esaslar Bakan onayıyla yürürlüğe girecek yönetmelikle belirlenir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

8/7/2009

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU : DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI MÜSTEŞARLIĞI
TEŞKİLATI : MERKEZ

İPTAL EDİLEN KADROLAR

SINIFI	UNVANI	DERECESİ	TOPLAM
GİH	Avrupa Birliği ile İlişkiler Genel Müdürü	1	1

(2) SAYILI LİSTE

KURUMU : AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

TEŞKİLATI : MERKEZ

İHDAS EDİLEN KADROLAR

SINIFI	UNVANI	DERECESİ	SERBEST KADRO ADEDİ	TUTULAN KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	GENEL SEKRETER	1	1		1
GİH	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	1		1
GİH	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1	4		4
GİH	BAŞKAN	1	15		15
GİH	I. HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1		1
GİH	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	1		1
GİH	DAİRE BAŞKANI	1	3		3
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1		1
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	3	1		1
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	6	1		1
GİH	BASIN MÜŞAVİRİ	1	1		1
GİH	BASIN MÜŞAVİRİ	3	1		1
GİH	GENEL SEKRETERLİK MÜŞAVİRİ	1	5		5
GİH	AB İŞLERİ UZMANI	1	29		29
GİH	AB İŞLERİ UZMANI	3	29		29
GİH	AB İŞLERİ UZMANI	5	17		17
GİH	AB İŞLERİ UZMAN YRD.	8	140		140
GİH	MÜTERCİM	1	5		5
GİH	MÜTERCİM	3	5		5
GİH	MÜTERCİM	8	6		6
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	1	2		2
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	1	1		1
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	5	1		1
GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	8	2		2
GİH	ŞEF	3	10		10
GİH	ÇÖZÜMLEYİCİ	3	1		1
GİH	PROGRAMCI	3	2		2
GİH	PROGRAMCI	5	1		1
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	10		10
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	5	10		10
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8	10		10
GİH	SANTRAL MEMURU	9	1		1
GİH	MEMUR	9	3		3
GİH	SEKRETER	5	3		3
GİH	SEKRETER	8	2		2
GİH	ŞOFÖR	5	1		1
GİH	ŞOFÖR	8	1		1
GİH	ŞOFÖR	10	1		1
TH	TEKNİSYEN	3	1		1
TH	TEKNİSYEN	5	1		1
YH	HİZMETLİ	8	1		1
YH	KALORİFERCİ	10	1		1
	TOPLAM		333		333

KURUMU : AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

TEŞKİLATI : YURT DIŞI

İHDAS EDİLEN KADROLAR					
Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Tutulan Kadro Adedi	Toplam
GİH	Daimi Temsilci Yardımcısı	1	1	-	1
GİH	Avrupa Birliği Müşaviri	1	6	-	6
				Toplam	7

(1) SAYILI CETVEL

AVRUPA BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ SÖZLEŞME ÜCRET CETVELİ

(BRÜT TL)

<u>GÖREV UNVANI</u>		<u>EN AZ</u>	<u>EN ÇOK</u>
GENEL SEKRETER			2.798,00
GENEL SEKRETER YARDIMCISI		2.508,95	2.627,37
BAŞKAN, I. HUKUK MÜŞAVİRİ		1.668,45	2.336,35
DAİRE BAŞKANI, HUKUK MÜŞAVİRİ, BASIN MÜŞAVİRİ, GENEL SEKRETER MÜŞAVİRİ		1.560,98	2.148,37
UZMAN			
	KADRO DERECEŚİ 1	1.560,98	2.148,37
	KADRO DERECEŚİ 2	1.532,65	2.095,46
	KADRO DERECEŚİ 3	1.516,68	2.079,66
	KADRO DERECEŚİ 4	1.500,66	2.063,98
	KADRO DERECEŚİ 5	1.484,80	2.048,26
	KADRO DERECEŚİ 6	1.468,83	2.032,50
	KADRO DERECEŚİ 7	1.452,82	2.016,64
	UZMAN YARDIMCISI	717,57	1.620,92
MÜTERCİM			
	KADRO DERECEŚİ 1		1.750
	KADRO DERECEŚİ 2		1.725
	KADRO DERECEŚİ 3		1.691
	KADRO DERECEŚİ 4		1.657
	KADRO DERECEŚİ 5		1.623
	KADRO DERECEŚİ 6		1.589
	KADRO DERECEŚİ 7		1.559

Koordinatör olarak görevlendirilecek Avrupa Birliği İşleri Uzmanlarına kadroları için öngörülen sözleşme ücreti yüzde 5 artırımlı olarak ödenir.