

# Çalışma Uzmanlığı Yönetmeliği



Bu Yönetmeliğin amacı, çalışma uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, uzmanlık tezi hazırlamaları, yeterlik sınavları ve uzmanlığa atanmaları ile çalışma uzmanı ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Sayı: 31613

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, çalışma uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, uzmanlık tezi hazırlamaları, yeterlik sınavları ve uzmanlığa atanmaları ile çalışma uzmanı ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında istihdam edilecek çalışma uzmanı ve uzman yardımcıları ile çalışma uzman yardımcılığı giriş sınavına katılacak adaylara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve [657 sayılı Devlet Memurları Kanununun](#) ek 41 inci maddesi ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96/G maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Bakan Yardımcısı: Bakanlık Bakan Yardımcısını,
- ç) Birim: Bakanlık merkez teşkilatında kurulmuş olan hizmet birimlerini,
- d) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
- e) Giriş sınavı: Çalışma uzman yardımcılığı giriş sınavlarını,
- f) İlgili birim: Çalışma uzman yardımcısının görev yaptığı birimi,
- g) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
- ğ) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- h) Kurul: Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulunu,
- ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- i) PDB: Personel Dairesi Başkanlığını,
- j) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- k) Uzman: Çalışma uzmanını,
- l) Uzman yardımcısı: Çalışma uzman yardımcısını,
- m) YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- n) Yeterlik sınavı: Çalışma uzman yardımcılarının uzmanlığa

atanabilmek için gireceği sınavı,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Uzman Yardımcılığına Giriş**

#### **Giriş sınavı ve duyuru**

**MADDE 5 – (1)** Bakanlığa uzman yardımcısı olarak atanacaklar, giriş sınavı ile alınırlar. Uzman yardımcılığı giriş sınavı Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü veya sadece sözlü sınavdan oluşur.

(2) Yazılı sınav; Bakanlık tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM)'na, üniversitelere ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(3) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, değerlendirme yöntemi, KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağırılacağı, ihtiyaç halinde aranacak yabancı dil puanı, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, son başvuru tarihi, başvuruda istenecek belgeler, gerek görülmesi halinde öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de ve Bakanlığın resmî internet sayfası ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sayfasında ilan edilir.

#### **Giriş sınavına katılma şartları**

**MADDE 6 – (1)** Çalışma uzman yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlara sahip olmak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, işletme, iktisat, mühendislik veya mimarlık fakültelerinden veya Bakanlıkça yürütülen hizmetlerin gerektirdiği, ihtiyaç duyulan ve sınav duyurusunda ilan edilen bölümlerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınav duyurusunda belirtilen taban puan ve üzeri puan almış olmak,

ç) Bakanlıkça ayrı bir yabancı dil tespit sınavı yapılmaması halinde, YDS/e-YDS'den asgari (C) düzeyinde ya da dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

d) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

şartları gerekir.

(2) Bakanlık, öğrenim dallarına ve/veya dil gruplarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

### **Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli**

**MADDE 7 – (1)** Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

a) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça ya da ilgili kurumca onaylı örneği veya e-Devlet çıktısı ya da yurt dışındaki öğrenim kurumlarından mezun olanlar için diploma denklik belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği,

b) Son altı ay içinde çekilmiş bir adet vesikalık fotoğraf,

c) PDB veya Bakanlık internet sayfasından temin edilecek başvuru, taahhüt ve bilgi formu,

ç) Duyuruda belirtilmesi şartıyla gerekli görülen diğer belgeler,

istenir.

(2) İstenilen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa da iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, 26/9/2004 tarihli ve [5237 sayılı Türk Ceza Kanununun](#) ilgili hükümleri uygulanmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Giriş Sınavı Komisyonu**

**MADDE 8 –** (1) Komisyon, Bakanın onayı ile Bakan Yardımcısı ya da bir birim amirinin başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı ve ilgili birimlerden en az daire başkanı düzeyinde belirlenecek toplam beş asıl üyeden oluşur. Ayrıca aynı usulde beş yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavı ile ilgili çalışmalar Komisyon tarafından yürütülür.

(3) Komisyonun sekretarya hizmetleri PDB tarafından yürütülür.

(4) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

(5) Komisyon üyeleri kendilerinin ve boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar.

### **Giriş Sınavı Komisyonunun görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit etmek.
- b) Giriş sınavı sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Giriş sınavının yazılı kısmını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Giriş sınavı sonuçlarını değerlendirmek veya değerlendirilmesini sağlamak.
- d) Giriş sınavı sonuçlarına göre adayların başarı sıralamasını yapmak.
- e) Sınava yapılacak itirazları değerlendirmek.

### **Yazılı sınav konuları ve dağılımı**

#### **MADDE 10 – (1) Yazılı sınav;**

- a) Yüzde yetmiş, sınav ilanında belirtilen ve adayın başvuruya esas mezuniyetine,
  - b) Yüzde yirmisi, Bakanlığın görev alanına ait bilgilere ve mevzuata,
  - c) Yüzde onu, genel kültür ve genel yeteneğe,
- ilişkin konulardan yapılır.

(2) Sınav ilanında yer alması durumunda yabancı dil seviyesinin tespitine ilişkin ayrıca sınav yapılır.

(3) Sınav konularının kapsamı ve detayı sınav ilanında duyurulur.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 11 – (1) Yazılı sınava başvuran adaylardan sınav ilanında belirtilen nitelikleri taşıyanlar, KPSS'den en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere bir sıralamaya tabi tutulur. Sıralamada en üstteki adaydan başlanarak, atama yapılacak**

kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki adayla aynı puan alanlar dâhil) yazılı sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavının yazılı kısmının ÖSYM, üniversiteler ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması halinde, yazılı sınava ilişkin hususlar, Bakanlık ve ilgili kuruluş arasında imzalanacak protokol ile belirlenir.

(3) Yazılı sınav, Komisyon veya Komisyonun belirleyeceği temsilci veya temsilcilerin gözetim ve denetimi altında yapılır.

(4) Yazılı sınav puanı 10 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen ağırlıklar oranında hesaplanır. Yabancı dil seviyesinin tespitine ilişkin sınav yapılması halinde yazılı sınav puanı, her iki sınavın aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(5) Yazılı sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alan adaylar (son sıradaki adayla aynı puan alanlar dâhil) başarılı sayılır.

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

(7) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Duyuru dışında adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 12 –** (1) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun en fazla dört katı kadar (son sıradaki adayla aynı puanı alanlar dâhil) aday sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava girmeye hak kazananlara, sözlü sınavın yeri ve tarihi Bakanlık internet sayfasında duyurulur.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü olarak yapılması halinde,

sınav ilanında belirtilen nitelikleri taşıyanlar, KPSS'den en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere bir sıralamaya tabi tutulur. Sıralamada en üstteki adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday (son sıradaki adayla aynı puan alanlar dâhil) sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) 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 değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, Komisyon tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar gerekçeli olarak ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

**Giriş sınavı sonuçlarının değerlendirilmesi, ilanı ve sonuçlara itiraz**

**MADDE 13 – (1)** Başarı puanı; yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması,



sadece sözlü sınav yapılması durumunda ise sözlü sınav puanı dikkate alınarak belirlenir. Başarı sıralaması başarı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle belirlenir ve adayların puanlarının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda adayların puanlarının eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Giriş sınavında başarılı olmak ve başarı puanları dikkate alınmak kaydıyla, sınav duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmeyecek sayıda yedek adayın isimleri, başarı sıralamasında asıl olarak sınavı kazandıktan sonraki ilk adaydan başlayacak şekilde sırayla belirlenir.

(3) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak ilanda belirtilen kadro sayısı kadar aday giriş sınavında başarılı kabul edilir. Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(4) Başarı durumu Bakanlığın internet sayfasında ilan edilir.

(5) Yazılı veya sözlü sınav sonuçlarının Bakanlığın internet sayfasında ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar Komisyon tarafından en fazla on iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya bildirilir.

### **Uzman yardımcılarının atanması**

**MADDE 14 –** (1) Giriş sınavını kazanan adayların Bakanlıkça belirtilen süre içinde, Bakanlık internet sayfasında ilan edilecek belgelerle birlikte PDB'ye müracaat etmeleri gerekir.

(2) Belgelerin tesliminden sonra sınavı kazananların uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(3) Atanmaya hak kazananlardan, geçerli mazereti olmaksızın süresi içinde başvurmayan adayların veya hakından vazgeçenlerin ataması yapılmaz veya yapılanların ataması iptal edilir.

(4) İlanı çıkılan kadroların çeşitli sebeplerle boş kalması halinde, sınav sonuçlarının Bakanlık internet sayfasında ilanından itibaren altı ay süre ile bu kadrolara, yedek listede yer alanların nihai başarı sırasına göre atamaları yapılabilir. Bu şekilde atanamayanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Tez ve Yeterlik Sınavı**

#### **Uzman yardımcıların yetiştirilmesi**

**MADDE 15 – (1)** Uzman yardımcılığı süresi, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıldır. Uzman yardımcıları bu süre içinde 657 sayılı Kanun, aday memurların yetiştirilmesine ilişkin ilgili mevzuat ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitime tabi tutulurlar ve tez hazırlarlar.

(2) Uzman yardımcıların yetiştirilmesi için görev yapmış olduğu birim tarafından Bakanlık makamından alınan onaya istinaden üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme eğitim planı hazırlanır ve uygulanır. Hazırlanacak eğitim planında;

- a) Bakanlığın görev alanına giren konulara ve ilgili mevzuata,
- b) Yazışma, rapor yazma-inceleme, araştırma teknikleri ve tez yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazanılmasına,
- c) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazanılmasına,
- ç) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesine,

d) Temsil yeteneğinin arttırılmasına,

e) Protokol kurallarına,

f) Bakanlığın hizmet verdiği alanla ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yaptırılması yoluyla uygulama tecrübesi ve alan bilgisinin arttırılmasına,

g) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesine,

ğ) İlgili birimlerin belirleyeceği diğer konulara,

yönelik çalışmalara yer verilir.

(3) Uzman yardımcılarının yurt içi veya yurt dışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılmaları ve deneyim kazanmaları sağlanabilir.

### **Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu**

**MADDE 16 – (1)** Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu; Bakan onayı ile Bakan Yardımcısı ya da uzman yardımcısının görev yaptığı birim amirinin başkanlığında, PDB ve ilgili birimlerden en az daire başkanı ve uzmanlar arasından seçilen beş asıl üyeden oluşur. Gerek görülmesi halinde Kurulda, yükseköğretim kurumlarının ilgili dallarında görev yapan öğretim görevlileri veya uzmanlar da görevlendirilebilir. Ayrıca aynı onayda beş yedek üye belirlenir.

(2) Kurul üyeleri kendilerinin ve boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar.

(3) Kurul üye tam sayısı ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere, yedek üyeler Kurulda yer alırlar.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri ilgili birim tarafından yürütülür.

(5) Kurul, tez konularını ve danışmanları belirler, uzman yardımcılarının hazırladıkları tezleri inceler, belirlediği tarihte uzman yardımcılarının tez savunmalarını alır ve başarılı olanların yeterlik sınavını yapar.

### **Tez danışmanı ve tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 17 –** (1) Uzman yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, fiilen iki yıl görev yaptıktan sonra bir ay içerisinde Bakanlığın görev alanına giren en fazla üç tez konusunu ve tez danışmanını tercih sırasına göre belirleyerek görev yaptığı birime bildirir.

(2) Tez danışmanları, daire başkanı ve üstü kadrolarda görev yapanlar ile uzmanlar arasından veya üniversitelerde görev yapan öğretim üyeleri arasından belirlenebilir.

(3) Bildirilen tez konuları ve tez danışmanları en geç bir ay içerisinde Kurula sunulur. Kurul bir ay içinde toplanarak değerlendirmesini yapar ve uzman yardımcısına bildirir.

(4) Kurul tarafından uygun bulunan tez konusu ve tez danışmanı onaylanmış sayılır.

(5) Tez konusunun veya tez danışmanının uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı bir ay içinde Kurulun önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu ve/veya tez danışmanı belirler. Belirlenen tez konusu ve tez danışmanı aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun veya tez danışmanının ikinci kez uygun görülmemesi halinde, Kurul tarafından yeni bir tez konusu ve/veya tez danışmanı re'sen belirlenerek uzman yardımcısına bildirilir.

(6) Belirlenen tez konusu uzman yardımcısının talebi ve Kurulun onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere tez teslim

tarihinden en az dokuz ay öncesine kadar değiştirilebilir.

### **Tezin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 18 – (1)** Uzman yardımcısı, tezini, onaylanan tez konusunun kendisine tebliğ tarihinden itibaren aylıksız izin ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç bir yıl içinde hazırlar.

(2) Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır. Daha önce başka bir program veya amaç için hazırlandığı tespit edilen veya tamamı ya da bir kısmı başka çalışmalarla bilimsel alıntı kurallarını aşan nitelikte benzerlikler gösteren tezler başarısız sayılır.

(3) Uzman yardımcısı Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde hazırladığı tezini, birimine teslim eder.

(4) Tezini süresi içinde teslim etmeyen uzman yardımcılara başvurusu üzerine, Kurul tarafından bir defaya mahsus olmak üzere en fazla altı ay ek süre verilir.

(5) Tezini bu maddede belirtilen süreler dâhilinde teslim etmeyenler hakkında 22 nci madde hükümleri uygulanır.

(6) Tez danışmanı, danışmanlık yaptıkları tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcısının çalışmasını bir rapor halinde tezin teslim tarihinden itibaren on beş iş günü içerisinde uzman yardımcısının görev yaptığı birime iletir.

(7) İlgili birim, tez danışmanının hazırlamış olduğu raporu teslim tarihinden itibaren on beş iş günü içerisinde değerlendirilmek üzere Kurul üyelerine gönderir.

### **Tezin değerlendirilmesi**

**MADDE 19 – (1)** Kurul, tezleri teslim tarihinden itibaren iki ay içerisinde inceler.

(2) Uzman yardımcılarını tezlerini, tezin inceleme süresinin bitiminden itibaren bir ay içerisinde Kurul başkanı tarafından belirlenen ve birim tarafından duyurulan tarih ve yerde Kurul üyelerine sözlü olarak savunur ve tez konusu ile ilgili soruları cevaplandırır.

(3) Kurul, sözlü savunmayı da göz önüne alarak tezi yüz puan üzerinden değerlendirir. Kurul üyelerinin verdiği notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Tezi başarılı kabul edilen uzman yardımcısı on iş günü içerisinde tezini birimine teslim eder.

(4) Tezi başarılı kabul edilmekle birlikte Kurul tarafından tezde düzeltme istenmesi durumunda uzman yardımcısından istenen düzeltmeler sözlü savunma tarihini takip eden on iş günü içinde tebliğ edilir ve tebliğ tarihinden itibaren bir ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Düzeltilen tezler için uzman yardımcılarını tarafından yeniden savunma yapılmaz. Uzman yardımcılarını, tezlerinde yaptıkları düzeltmeleri içeren bir raporla beraber tezlerini teslim eder.

(5) Tezin başarısız bulunması halinde, Kurul tarafından tezin başarısız sayılmasına ilişkin nedenleri içeren gerekçeli değerlendirme raporu hazırlanarak ilgiliye tebliğ edilir.

(6) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcılarınına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlamaları veya aynı tezi düzelterek sunmaları için Kurul kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tez savunması sonucunda ikinci defa hazırladıkları tezleri başarısız olan uzman yardımcılarını hakkında 22 nci madde hükümleri uygulanır.

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 20 –** (1) Aylıksız izin ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinlerinde geçen süreler hariç en az üç yıl uzman yardımcısı olarak çalışan ve tezi başarılı kabul edilenler, yeterlik sınavına katılma hakkını kazanır.

(2) Yeterlik sınavı yazılı şekilde ve tez değerlendirme gününden itibaren en geç dört ay içinde gerçekleştirilir.

(3) Yeterlik sınavı, Bakanlığın görev alanına giren konulardan yapılır. Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlik sınav konuları ve diğer hususlar Kurul tarafından belirlenir ve uzman yardımcılara sınavdan en az üç ay önce duyurulur.

(5) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanların listesi ve sınav sonuç tutanakları ilgili birim tarafından PDB'ye gönderilir.

(6) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli bir mazereti olmaksızın sınava girme hakkını kullanamayanlara, Kurul tarafından bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Geçerli bir mazereti olmadan yeterlik sınavına katılmayan, ikinci sınavda da başarılı olamayan veya ikinci sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 22 nci madde hükümleri uygulanır.

(7) Yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin itiraz sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde Kurula yazılı olarak yapılır. İtirazlar Kurul tarafından beş iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu uzman yardımcısına bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Atama, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Uzmanlığa atanma**

**MADDE 21 – (1)** Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Yeterlik sınavı tarihinde geçerli olan veya yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde alınmış bulunan, YDS/e-YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması, gerekir.

### **Başarısızlık hali**

**MADDE 22 – (1)** Bu Yönetmelikte belirtilen hususlar dâhilinde;

a) Verilen süreler içinde tezini sunmayanlar,

b) İkinci defa hazırladığı tezi kabul edilmeyenler,

c) Geçerli bir mazereti olmadan yeterlik sınavına katılmayan, ikinci sınavda da başarılı olamayan veya ikinci sınav hakkını kullanmayanlar,

ç) 21 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen yabancı dil şartını yerine getiremeyenler,

uzman yardımcısı unvanını kaybederler.

(2) İlgili birim; birinci fıkra kapsamındaki personeli, Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanmak üzere gecikmeksizin PDB'ye bildirir.

### **Görev, yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 23 – (1)** Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.

b) Bakanlığın görev alanına giren konuları izlemek, araştırmak ve analiz etmek, kurumsal stratejinin planlanmasına ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve proje üretmek.



c) Mevzuat ve mesleği ile ilgili alanlarda yapılan yayımları takip etmek, analiz etmek ve gerektiğinde bunlara ilişkin özet veya rapor hazırlamak.

ç) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak, uluslar üstü topluluklarla ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla uyum çalışmalarını ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, düzenlemelerde ve istişarelerde bulunmak, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.

d) Birimin görev alanı kapsamında, yerinde inceleme de dâhil olmak üzere, araştırma veya değerlendirme yapmak ve rapor hazırlamak.

e) Görev yaptığı birimin görev alanına giren ve amirleri tarafından verilecek diğer benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları görevlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından bağlı bulunduğu daire başkanı ve üstü amirlerine karşı sorumludurlar.

(3) Uzman yardımcıları, amiri tarafından belirlenen uzmanların refakatinde ve onların gözetiminde çalışırlar. Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkı sağlarlar.

(4) Uzman ve uzman yardımcıları, mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve mesleğin gerektirdiği etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 24 –** (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Kanun ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan [Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik](#) hükümleri çerçevesinde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri arttırılmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

### **Uzmanlığa yeniden atanma**

**MADDE 25 –** (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Bakanlıktaki görevinden ayrılmış olup da yeniden uzmanlığa atanmak isteyenler, boş kadro bulunmak ve gereken şartları taşımak kaydıyla durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan [Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik](#) hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 27 –** (1) 27/2/2014 tarihli ve 28926 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında İstihdam Edilen Uzman ve Uzman Yardımcılığı Yönetmeliği ile 10/11/2012 tarihli ve 28463 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Personel Uzmanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çalışma uzman yardımcısı kadrolarında bulunanların yeterlik sınavları, uzmanlığa atanmaları ile diğer iş ve işlemleri, ilgisine göre 27 nci madde ile

yürürlükten kaldırılan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında İstihdam Edilen Uzman ve Uzman Yardımcılığı Yönetmeliği ve Devlet Personel Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

**MADDE 29 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.