

**YÖNETMELİK**

Türk Akreditasyon Kurumundan:

**AKREDİTASYON UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, akreditasyon uzman ve uzman yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlik sınavları, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Türk Akreditasyon Kurumunda istihdam edilecek akreditasyon uzman ve uzman yardımcılarını hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 20 nci maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

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

- a) Bakan: Kurumun ilgili olduğu Bakanı,
  - b) Birim: Türk Akreditasyon Kurumu hizmet birimlerini,
  - c) Giriş sınavı: Akreditasyon uzman yardımcılığı giriş sınavını,
  - ç) Giriş sınavı komisyonu: Akreditasyon uzman yardımcılığı giriş sınavını yapan komisyonu,
  - d) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
  - e) Kurum: Türk Akreditasyon Kurumunu,
  - f) Tez değerlendirme komisyonu: Akreditasyon uzman yardımcısı tezlerini değerlendiren komisyonu,
  - g) Uzman: Akreditasyon uzmanını,
  - ğ) Uzman yardımcısı: Akreditasyon uzman yardımcısını,
  - h) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
  - ı) Yeterlik sınavı: Akreditasyon uzmanlığı yeterlik sınavını,
  - i) Yeterlik sınav komisyonu: Yeterlik sınavını yapan komisyonu,
  - j) Yönetim Kurulu: Türk Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı****Giriş sınavı**

**MADDE 5 –** (1) Kurumda görevlendirilecek uzman yardımcılarını giriş sınavı ile alınırlar. Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir.

(2) Giriş sınavları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Kurum tarafından uygun görülecek zamanlarda ve uygun görülen öğrenim dalları itibariyle yapılır.

(3) Yazılı sınav klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Yazılı sınav Kurumca yapılabileceği gibi, üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınavın üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması durumunda yazılı sınava ilişkin hususlar Kurum ile ilgili kuruluş arasında yapılacak protokol ile düzenlenir.

**Giriş sınavı duyurusu**

**MADDE 6 –** (1) Giriş sınavına katılma şartları, atama yapılacak kadro sayısı, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, sınav sonuçlarının değerlendirilme yöntemi ile sınavla ilgili diğer hususlar başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce Resmî Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Kurumun internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Giriş sınav duyurusunda yer alacak öğrenim dalları 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılan fakülte ve bölümler arasından Kurumca belirlenir.

**Giriş sınavına katılma şartları**

**MADDE 7 –** (1) Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır.

a) Geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türü veya türlerinden giriş sınav duyurusunda belirtilen asgari puanı almış olmak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadî ve İdarî Bilimler, Mühendislik, Fen, Fen Edebiyat, Tıp, Veteriner, Ziraat, Su Ürünleri Fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı tarih itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

(2) Kurum, giriş sınavı duyurusunda yer vermek suretiyle, sınavı birinci fıkrada sayılan tüm fakülte ve bölüm mezunlarına açık yapabileceği gibi, hizmet gereklerini ve Kurumun ihtiyaç durumunu dikkate alarak belirleyeceği fakülte ve bölümlerden bir kısmına açık olarak da yapabilir.

#### **İstenilen belgeler**

**MADDE 8 – (1)** Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Kurumdan veya Kurumun internet adresinden temin edilecek başvuru formu.

b) Yükseköğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesi ya da yurtdışında eğitim görenler için diploma denklik belgesi.

c) KPSS sonuç belgesi.

ç) Yazılı özgeçmiş.

d) 4 adet vesikalık fotoğraf.

e) Adli sicil kaydına dair beyan.

f) Görevini devamlı olarak yapmasına engel bir hali veya hastalığı bulunmadığına dair yazılı beyan.

g) Mal bildirimini.

ğ) Erkek adaylardan askerlik durumuna dair yazılı beyan.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Kuruma en geç giriş sınavı duyurusunda belirtilen tarih ve saatte elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler ve giriş sınavı duyurusunda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Kurumca tasdik edilebilir.

(4) Birinci fıkranın (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen belgeler, giriş sınavını kazanan adaylardan atama öncesinde istenir.

#### **Giriş sınavı komisyonu**

**MADDE 9 – (1)** Giriş sınavı komisyonu, Genel Sekreterin ya da Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreterin belirleyeceği bir Genel Sekreter Yardımcısı ve iki birim Başkanı ile Yönetim Hizmetleri Başkanı olmak üzere beş kişiden oluşur. Ayrıca Genel Sekreter tarafından üç yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle giriş sınavı komisyonuna katılmamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre giriş sınavı komisyonuna katılırlar.

(2) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması giriş sınavı komisyonunca yapılır.

(3) Giriş sınavı komisyonu üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 10 – (1)** Yazılı sınav yapılması halinde giriş sınavı duyurusunda belirtilecek asgari KPSS puanına sahip olmak şartıyla yapılan başvurular arasından, en yüksek puana sahip adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday yazılı sınava çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan diğer adaylar da yazılı sınava çağrılır.

(2) Yazılı sınav; giriş sınavı duyurusunda yer alan fakülte ve bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi (%60), genel yetenek ve genel kültür (%20) ile temel akreditasyon bilgisi (%20) konu başlıklarından oluşur.

(3) Yazılı sınavda başarı notu, yüz puan üzerinden en az yetmiş olup sınav konularının alt başlıkları sınav duyurusunda ilan edilir.

(4) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır. Yazılı sınavın üniversitelere veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde de aynı esaslar uygulanır.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 11 – (1)** Yazılı sınav yapılması halinde bu sınavda en az yetmiş puan almak şartıyla, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak, atama yapılacak boş kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılacağı durumlarda, giriş sınavı duyurusunda belirtilecek KPSS puan türü/türleri itibarıyla en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak atama yapılacak boş kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü giriş sınavına çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alanlar da sözlü sınava çağrılır.

(2) 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.

(3) Adaylar, giriş sınavı komisyonu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (a) bendi dışında kalan bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, giriş sınavı komisyonu üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş kadro sayısı kadar aday giriş sınavında başarılı kabul edilir. Giriş sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

#### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 12 –** (1) Giriş sınavı komisyonu, yazılı ve sözlü sınav veya sadece sözlü sınav bitiminde yapılan sınavlar sonucunda tespit edilen notların aritmetik ortalamasını almak suretiyle adayların uzman yardımcılığı giriş sınavı nihai başarı derecelerini tespit ederek sıralamaya tabi tutar ve uzman yardımcısı adaylarının isim listesini, sözlü sınavın bittiği günü takip eden üç gün içinde Kuruma teslim eder.

(2) Kurum, yazılı ve sözlü sınav nihai sonuçlarını ve boş bulunan kadro sayısı itibarıyla sınav başarı puanı sıralamasına göre kazananların listesini ilan eder. Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda ilan edilen kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek listede ilan edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(3) Sınav sonuçları açıklanırken; kazanan adayların yazılı ve sözlü sınav veya sadece sözlü sınav yapılmışsa sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda sırasıyla yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

#### **Uzman yardımcılarının atanması**

**MADDE 13 –** (1) Giriş sınavını kazananların akreditasyon uzman yardımcılığı kadrolarına atanmalarına ilişkin işlemler, 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılır.

(2) Sınavı kazananların atama işlemlerine ilişkin tebligatta belirtilen süre içinde, istenilen belgelerle birlikte Kuruma müracaat etmeleri gereklidir.

(3) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(4) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırılık tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; ataması yapılmış olanların atamaları iptal edilerek haklarında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Uzman Yardımcılığı Süresi ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

##### **Uzman yardımcılığı süresi**

**MADDE 14 –** (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

##### **Uzman yardımcılarının yetiştirilmeleri**

**MADDE 15 –** (1) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi için üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve uygulanır.

(2) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Uzman yardımcılara, Kurumun görev alanında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını,

b) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini, bunun için uzman yardımcılarının birimler arasında rotasyona tabi tutulmasını,

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,

d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,

e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,

f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,

g) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneği

kazandırılmasını,  
sağlamaya yönelik programları kapsar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı**

### **Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 16** – (1) Aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç Kurumda iki yılını tamamlayan uzman yardımcılarının, Kurumun görev sahası ile ilgili konularda bağlı bulunduğu birim yöneticisinin teklifi ile üç konu arasından Genel Sekreterin onayı ile bir tez konusu verilir. Belirlenen tez konusu en fazla üç ay içerisinde uzman yardımcısının talebi ve bağlı bulunduğu Birim başkanının teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

(2) Tez konusu belirlenen uzman yardımcılarının, Genel Sekreterin onayı ile tez danışmanı tayin edilir. Tez danışmanları, Kurumda akreditasyon uzmanı ve üstü kadrolarda görev yapanlar veya tez konusuna ilişkin olarak üniversitelerin ilgili bölümlerinde görev yapan öğretim üyeleri arasından belirlenir.

### **Uzmanlık tezinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 17** – (1) Uzman yardımcısı tez danışmanı gözetiminde hazırlayacağı tezde bilimsel esaslara uygun olarak hareket eder ve tezde kendi görüş ve tavsiyelerine yer verir.

(2) Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır.

(3) Tez danışmanı tarafından uzman yardımcısının hazırladığı tez hakkında tezin danışmana teslim tarihinden itibaren bir ay içinde rapor düzenlenir.

(4) Uzman yardımcısı tezini, tez danışmanı raporu ile birlikte tez konusu verilen tarihten itibaren en geç on iki ay içinde Yönetim Hizmetleri Başkanlığına gönderilmek üzere bağlı bulunduğu birim başkanlığına teslim etmek zorundadır.

(5) Süresi içinde tezlerini sunamayan uzman yardımcılarının tez değerlendirme komisyonu tarafından tezlerini sunmaları için altı ay ilave süre verilir.

### **Tez değerlendirme komisyonu**

**MADDE 18** – (1) Tez değerlendirme komisyonu, Genel Sekreter veya Genel Sekreterin görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, uzman yardımcısının bağlı olduğu birim başkanı ile akreditasyon uzmanı ve üstü kadrolarda görev yapanlar arasından Genel Sekreter tarafından belirlenen toplam beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Gerekli görülmesi halinde, tez konusuyla ilgili öğretim üyeleri ile diğer kamu kurumlarından yüksek lisans derecesine sahip görevliler de tez değerlendirme komisyonlarına üye olarak alınabilir.

(3) Tez değerlendirme komisyonları üye tam sayısı ile toplanır.

### **Tezin değerlendirilmesi**

**MADDE 19** – (1) Uzman yardımcılarının tarafından hazırlanan tezler ve tez danışmanı raporları, iki hafta içinde Yönetim Hizmetleri Başkanlığınca tez değerlendirme komisyonu üyelerine dağıtılır. Tezler, teslim tarihinden itibaren en fazla iki ay içinde tez değerlendirme komisyonunca değerlendirilir. Uzman yardımcılarının, bu sürenin tamamlanmasını müteakip en fazla bir ay içinde toplanacak komisyon önünde tezlerini sözlü olarak savunur ve üyelerin tezin içeriğine yönelik sorularını cevaplandırır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır ve çekimser oy kullanılamaz. Tez değerlendirme sonuçları, bir tutanağa bağlanarak bir hafta içinde Yönetim Hizmetleri Başkanlığına teslim edilir.

(2) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, tezdeki eksiklikler belirtilerek eksiklikleri tamamlaması için tez değerlendirme komisyonu tarafından en fazla altı aylık ek süre verilir. Uzman yardımcısı ek süreyi, başarısız olma gerekçesinin yer aldığı komisyon kararını dikkate almak suretiyle tezini düzeltmek veya verilen yeni konuda tezini hazırlamak için kullanabilir.

### **Yeterlik sınavına girebilme şartları**

**MADDE 20** – (1) Akreditasyon uzman yardımcılarının;

a) Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, en az üç yıl fiilen Kurumda görev yapmış olmak,

b) Hazırladıkları uzmanlık tezi, tez değerlendirme komisyonu tarafından başarılı kabul edilmek, kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

### **Yeterlik Sınavı Komisyonu**

**MADDE 21** – (1) Yeterlik sınavı komisyonu, Genel Sekreter veya Genel Sekreterin görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcılarının birinin başkanlığında, birim başkanları ve akreditasyon uzmanları arasından Genel Sekreter tarafından belirlenecek başkan dâhil toplam beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Yeterlik sınavı komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyelerden birinin hazır bulunmaması halinde durum bir tutanakla tespit edilerek, yerine yedek üye çağrılır.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 22** – (1) Yeterlik sınavı, yeterlik sınavı komisyonu tarafından yazılı olarak yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç altı ay içinde Kurumca ilan edilecek tarihte yapılır.

(3) Yeterlik sınavı; Kurum mevzuatı (kanun, yönetmelikler, tebliğler) (20 puan), uluslararası akreditasyon standartları ve uluslararası akreditasyon birliklerinin yayımladığı uygulama dokümanları (30 puan), akreditasyon faaliyeti kapsamında Kurum düzenlemeleri (kalite el kitabı, prosedürler, talimatlar ve rehberler) (30 puan), uluslararası akreditasyon kuruluşları ve bunlarla ilişkiler (20 puan), konularından oluşur.

(4) Yeterlik sınavından yüz üzerinden en az yetmiş alan başarılı sayılır.

(5) Sınavda başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti nedeniyle sınav hakkını kullanamayanlara bir yıl içinde ikinci bir sınav hakkı daha verilir.

#### **Uzmanlığa atanma**

**MADDE 23** – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birinden YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz edilmesi, şartları aranır.

#### **Uzman yardımcısı unvanının sona ermesi**

**MADDE 24** – (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun idari personel unvanlı kadrolara atanırlar.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Uzmanların görev ve yetkileri**

**MADDE 25** – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda denetim, inceleme ve araştırma yapmak ve bu faaliyetleri Kuruma raporlamak.

b) Kurumun stratejik planında belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.

ç) Kurumun çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

d) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

e) Kurumca verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

##### **Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 26** – (1) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda denetim, inceleme ve araştırma yapmak ve bu faaliyetleri Kuruma raporlamak.

b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme, denetleme ve diğer çalışmalara katılmak ve gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme yapmak.

c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.

ç) Kurumun çalışma alanı ile ilgili olarak konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.

d) Amirleri veya amirleri tarafından belirlenen uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

##### **Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları**

**MADDE 27** – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin Genel Sekreterlik talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından Genel Sekretere ve bağlı oldukları birim amirlerine karşı sorumludurlar.

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Uzman ve Uzman Yardımcılarının Eğitimi

#### Hizmet içi eğitim

**MADDE 28** – (1) Kurum, uzman ve uzman yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmeleri ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler Kurum personeli ve ihtiyaç duyulması halinde öğretim üyeleri ile diğer kamu kuruluşlarının personeli tarafından verilebilir. Eğitimler, Kurumca gerek görülmesi halinde hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

(3) Uzman ve uzman yardımcılarının eğitim ihtiyaç ve türüne göre, hizmet içi eğitim programlarının yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır.

#### Yurtdışı eğitimi

**MADDE 29** – (1) Uzmanlar, inceleme ve araştırma yapmak, mesleki bilgilerini geliştirmek ve yabancı dil yeterliliklerini sürdürmek, arttırmak, yurt dışı yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi almak, yurt dışında bilgi, görgü artırmak, staj veya ihtisas yapmak amacıyla Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde yurtdışına gönderilirler.

#### İtiraz hakkı

**MADDE 30** – (1) Giriş sınavı ile tez değerlendirme ve yeterlik sınav sonuçlarına yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre giriş sınavı komisyonu, tez değerlendirme komisyonu veya yeterlik sınavı komisyonu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Yazılı sınavın üniversitelere veya başka bir kamu kurumuna yaptırılması durumunda, bu sınav sonuçlarına yapılan itirazların karara bağlanma süresi on beş gündür.

#### Sekretarya hizmetleri

**MADDE 31** – (1) Giriş sınavı, tez ve yeterlik sınavına ilişkin hizmetler ile komisyonların sekretarya hizmetleri Genel Sekreterce belirlenecek birim tarafından yürütülür.

#### Kariyer dışı uzman ve uzman yardımcısı atanamayacağı

**MADDE 32** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

#### Uzmanlığa yeniden atanma

**MADDE 33** – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Kurumdaki görevinden ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, Kurumca uygun görülmesi halinde, boş kadro ve ihtiyaç durumuna göre durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 35** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.