

# YAZMA ESER UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yazma Eser Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlik sınavları ile Yazma Eser Uzmanlığına atanma usul ve esaslarını; Yazma Eser Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Yazma Eser Uzmanları ile Yazma Eser Uzman Yardımcılarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 8 inci maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Bakan: Kültür ve Turizm Bakanı,
  - Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı,
  - Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı,
  - Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı,
  - Giriş Sınavı: Yazma Eser Uzman Yardımcılığı için yapılacak giriş sınavını,
  - KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
  - KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
  - Komisyon: Yazma Eser Uzmanlığı Yeterlik Sınavı Komisyonunu,
  - Kurul: Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulunu,
  - Uzman: Yazma Eser Uzmanını,
  - Uzman Yardımcısı: Yazma Eser Uzman Yardımcısını,
  - Tez: Yazma Eser Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
  - Yeterlik Sınavı: Yazma Eser Uzmanlığı yeterlik sınavını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı ve Atamaya İlişkin Esaslar

#### Uzman yardımcılığına giriş

**MADDE 4 –** (1) Uzmanlığa giriş aşaması, uzman yardımcılığıdır. Uzman yardımcılığına atanabilmek için KPSS'ye katılmış ve her sınav döneminde Başkanlıkça belirlenen puan türünde tespit edilecek asgari puanı almış olanlar arasından Başkanlıkça yapılan giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

#### Giriş sınavı

**MADDE 5 –** (1) Uzman yardımcıları, mesleğe giriş sınavı ile alınırlar. Uzman yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Başkanlıkça yapılacak yazılı ve sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlıkça uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında hizmet alanı ve özellikleri göz önüne alınarak Komisyon tarafından yapılır. Başkanlık ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirleyebilir.

(3) Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak ilan olunan kadro sayısının en fazla yirmi katı aday (son sıradaki adayla aynı puanı alanlar dahil) çağrılır.

(4) Giriş sınavına, öğrenim dalları itibarıyla alınacak her bir uzman yardımcısı kadro kontenjanı için Başkanlıkça öngörülen sayıda başvurunun olmaması halinde kadro ve ihtiyaç durumuna göre öğrenim dalları arasındaki sayısal belirleme ve değişiklik yapma yetkisi Başkanlığa aittir.

#### Giriş sınavı duyurusu

**MADDE 6 –** (1) Giriş sınavına katılma şartları, sınavın yapılış şekli, yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, KPSS puan türleri ve asgari puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli ve başvuruda istenecek belge ve beyanlar, gerek görülmesi halinde öğrenim dalları ve kontenjanları, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi ile diğer hususlar sınav başvurusu için öngörülen son tarihten en az otuz gün önce Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde yayımlanır, ayrıca Başkanlığın kurumsal internet sayfasında duyurulur.

#### Giriş sınavına başvuru şartları

**MADDE 7 –** (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavına başvurmak isteyenlerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak,
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, kimya, biyoloji, sanat tarihi bölümleri ve ilahiyat fakültesi ile Arkeoloji ve Sanat Tarihi, Bilim Tarihi, Biyokimya, Çeviribilim, Dilbilimi, Dünya Dinleri, El Sanatları Tasarımı ve Üretimi, Eski Yunan Dili ve Edebiyatı, Felsefe, Hukuk, İbrani Dili ve Edebiyatı, Arapça Öğretmenliği, İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği, İngilizce İlahiyat, İslam ve Din Bilimleri, İslami İlimler, Karşılaştırmalı Edebiyat, Kimya Mühendisliği, Kimya Mühendisliği ve Uygulamalı Kimya, Kimya-Biyoloji Mühendisliği, Kültür Dili ve Edebiyatı, Latin Dili ve Edebiyatı, Matematik, Matematik Mühendisliği, Mütercim-Tercümanlık, Psikoloji, Sanat ve Tasarım Yönetimi, Sosyoloji Tarih Öğretmenliği, Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği bölüm veya fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmiş yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak veya bu alanlarda doktora yapmış olmak,
- (Değişik: RG-27/11/2013-28834) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,
- Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınav duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puana sahip olmak,
- Başkanlıkça ilan edilecek ihtiyaç öncelikli dillerin herhangi birinden KPDS'den (C) düzeyinde ya da buna denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen sınavlardan eşdeğer seviyede puan almış olmak, şartları aranır.

#### Başvuruda istenecek belgeler ve başvuru şekli

**MADDE 8 –** (1) Uzman yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için Başkanlık internet sayfasından temin edilerek doldurulacak başvuru formu ile birlikte aşağıda yer alan belgelerin sınav ilanında belirtilen tarihe kadar Başkanlık İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına şahsen veya posta yoluyla teslim edilmesi gerekir.

- KPSS sonuç belgesinin aslı veya fotokopisi ya da bilgisayar çıktısı,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylanmış örneği,  
c) KPDS ya da buna denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen sınavlardan eşdeğer seviyede puan almış olanların sonuç belgesi aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği,

ç) İki adet vesikalık fotoğraf (4,5x6 cm),

d) Adayın özgeçmişini.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Ancak posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlığa ulaşan başvurular işleme konmaz.

#### **Giriş sınavına çağrı**

**MADDE 9 –** (1) Giriş sınavına ilişkin bilgiler Başkanlığın internet sayfasında yazılı sınavdan en az on gün önce ilan edilir.

#### **Giriş sınavı hazırlık komisyonu**

**MADDE 10 –** (1) Yapılacak sınav ön çalışmalarını yürütmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında, ana hizmet ve danışma birimlerinden olmak üzere en az beş kişiden Giriş Sınavı Hazırlık Komisyonu oluşturulur.

(2) Giriş Sınavı Hazırlık Komisyonu, başvuru için öngörülen süre içerisinde yapılan müracaatları inceleyerek ilgililerde aranan gerekli şartların varlığını veya yokluğunu tespit eder, gerekli şartları haiz olmayanların belgelerini iade eder.

#### **Sekretarya hizmetleri**

**MADDE 11 –** (1) Sınav hazırlık komisyonu, uzman yardımcılığı giriş sınavı kurulu ile uzmanlık yeterlik sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

#### **Giriş sınavı kurulu**

**MADDE 12 –** (1) Başkanlık tarafından, Bakanlıktan alınan onayla, Başkanın veya görevlendireceği bir hizmet birimi daire başkanının ya da bir bölge müdürünün başkanlığında, diğer daire başkanları ile bir bölge müdürü olmak üzere beş üye ile Giriş Sınavı Kurulu oluşturulur. Ana hizmet birimi başkanlarının tümü bu kurulda başkan ya da üye sıfatıyla yer alır. Başkanlığın diğer daire başkanları ve bölge müdürleri yedek üye olarak görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde üniversite öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişi kurul asil üyesi olarak görevlendirilebilir.

(2) Kurulun asil ve yedek üyelerini belirlemeye Başkanlık yetkilidir.

(3) Kurul, üye tamsayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Kurul başkan ve üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

#### **Kurulun görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Kurul; giriş sınavı sorularını hazırlar ve yapar, sınavların sonuçlarını değerlendirir, giriş sınavı başarı sıralamasını yapar, uzman yardımcısı aday listesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.

#### **Yazılı sınav ve konuları**

**MADDE 14 –** (1) Yazılı Sınav, klasik veya test usulünde Kurulca yapılır.

(2) Yazılı sınav konularının ağırlık puanları sınav ilanında belirtilir.

(3) Yazılı sınav iki ayrı grup olarak,

a) Kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, sanat tarihi, tarih bölümleri ile ilahiyat fakültesi mezunlarına yönelik,

1) Yazma ve eski basma eserlerin kataloglanması, sınıflanması, dijitalleştirilmesi, hizmete sunulması ve benzeri kütüphanecilik meslek bilgisi,

2) Kitap ve kütüphanecilik tarihi, hat, tezhip, minyatür ve benzeri geleneksel Türk el sanatları, Fen ve Sosyal İlimler alanlarında eser vermiş ünlü müellifler ve eserleri,

3) Bu fıkrada belirtilen alanlardaki eserlerin diline ve içeriğine vukufiyet derecesi,

4) Yazma ve eski basma eserlerde Osmanlı Türkçesi, Arapça ya da Farsça, transkripsiyon veya çevirisi,

b) Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, kimya, biyoloji bölüm mezunlarına yönelik,

1) Yazma ve eski basma eserlerin konservasyonu, restorasyonu, ciltçilik ve benzeri mesleki bilgi,

2) Kitap ve kütüphanecilik tarihi, hat, tezhip, minyatür ve benzeri geleneksel Türk el sanatları, Fen ve Sosyal İlimler alanlarında eser vermiş ünlü müellifler ve eserleri,

3) Eski basma eserlerde Osmanlı Türkçesi okuma ve transkripsiyonu,

konularından oluşur.

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve yapılış şekli**

**MADDE 15–** (1) Yazılı sınav soruları Kurul tarafından hazırlanır. Sınav soruları Kurul üyelerince imzalanarak mühürlü zarf içinde Kurul Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavlarda isim yeri kapalı özel cevap kağıtları kullanılır. Sınav, Kurulca görevlendirilecek yeterli sayıda salon başkanı ve gözetmenin gözetimi ve denetimi altında yapılır. Sınav başlamadan önce, adayların kimliklerinin kontrol edildiği, soru zarfının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda tutanak düzenlenir. Sınav kuralları açıklanarak, adayların önünde kapalı soru zarfı açılarak sorular dağıtılır.

(3) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı, her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren tutanak düzenlenir. Toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra Kurul Başkanına teslim edilir.

(4) Sınavda düzenlenen tutanaklar salon başkanı ve gözetmenlerce de imzalanır.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 16–** (1) Kurul, sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere üye tam sayısı ile toplanır. Cevap kağıtlarının bulunduğu kapalı zarf açılır. Cevap kağıtları numaralandırılarak, bu numaralandırmaya ilişkin bir liste oluşturulur. Her adaya Kurul üyelerince ayrı ayrı yüz puan üzerinden not verilir. Son değerlendirme notu, her bir aday için Kurulca verilen notların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Son değerlendirme notları, cevap kağıtlarının numaralarına ilişkin listeye işlenir. Adayların ad ve soyadları, değerlendirme notlarının listeye işlenmesinden sonra, Sınav Kurulunca cevap kağıtlarının ad yazılı kısımları açılmak suretiyle listedeki ilgili alanlara geçirilir.

(2) Yazılı Sınav geçer notu en az yetmiş olup,

a) 14 üncü maddenin üçüncü fıkrasının birinci bendinde yer alan gruptaki adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için, aynı maddenin aynı fıkrası ve aynı bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde yer alan konular yüzde elli üzerinden; (4) numaralı alt bendinde yer alan konu yüzde elli üzerinden,

b) 14 üncü maddenin üçüncü fıkrasının ikinci bendinde yer alan gruptaki adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için, aynı maddenin aynı fıkrası ve aynı bendinin (1) ve (2) numaralı alt bendinde yer alan konular yüzde yetmiş üzerinden; (3) numaralı alt bendinde yer alan konu yüzde otuz üzerinden,

hesaplanır.

(3) Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste, sınav bitimini takip eden on iş günü içinde Başkanın onayına sunulur. Liste Başkanlık binasında asılmak ve Bakanlığın veya Başkanlığın internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. İlgililer, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Yapılan itirazlar sınav kurulunca otuz gün içinde sonuçlandırılır. Sınav sonucu, sözlü sınava girecek tüm adaylara yazılı olarak bildirilir. Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Çağrılacak olan son sıradaki aday ile eşit puana sahip adayların tamamı da sözlü sınava çağrılır.

(5) Yazılı sınavda 70 ve üzeri puan almış olmak asıl ve yedek listedeki sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 17 – (1)** Yazılı sınav sonuçları, Başkanlık internet sayfasında duyurulur.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazananlar, sözlü sınav tarihinden en az on beş gün önce sınavın yapılacağı yer, gün ve saat yazılı veya elektronik olarak bildirilmek suretiyle sınava çağrılırlar.

#### **Sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 18 – (1)** Sözlü sınav 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarına göre yapılır.

(2) Buna göre sözlü sınav adayların;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, kurul tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde 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. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

#### **Giriş sınavı başarı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi**

**MADDE 19 – (1)** Giriş sınavı başarı puanı; yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur.

(2) Giriş sınavı sonuçları, komisyonca, puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle başarı derecesine göre sıraya konulup, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl, sınav duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısı kadar aday ise yedek olarak tespit edilerek bir liste halinde tutanağa bağlanır.

(3) İhtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan belirlenmiş ise bu belirleme göz önünde bulundurulmak suretiyle asıl ve yedek listeler oluşturulur.

(4) Asıl ve yedek listelerde sıralama yapılırken, adayların giriş sınavı puanının eşit olması halinde, yazılı puanı yüksek olan adaya; yazılı puanların da eşit olması halinde, KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(5) Başarı sırasına göre alınacak yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay süreyle geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(6) Giriş sınavından 70 ve üzerinde puan almış olmak asıl ve yedek listedeki sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(7) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından daha az ise sadece başarılı olanlar sınavı kazanmış kabul edilir.

#### **Sınav sonucunun duyurulması ve itiraz**

**MADDE 20– (1)** Giriş sınavı sonuçları Başkanlığın internet sayfasında duyurulur. Ayrıca asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara sınav sonucu yazılı olarak bildirilir.

(2) Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren beş işgünü içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, Sınav Kurulunca en fazla on gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

(3) Giriş sınavı neticesinde sınavı kazanıp uzman yardımcısı kadrolarına atanmaların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında saklanır. Atanamayanların başvuru belgeleri giriş sınavı sonuçlarının ilanı izleyen altı ay içinde talepleri halinde ilgililere iade edilir.

#### **Uzman yardımcılarının atanması**

**MADDE 21 – (1)** Giriş sınavını kazananlar bildirim tarihinden itibaren;

- Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı,
- Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- Mal bildirimini,
- 4 adet renkli vesikalık fotoğraf

ile birlikte yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun uzman yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik Sınavı ve Uzmanlığa Atama**

#### **Uzman yardımcılarının eğitimi ve yetiştirilmesi**

**MADDE 22 – (1)** Uzman Yardımcılığı süresi fiilen en az üç yıldır.

(2) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(3) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle uzman yardımcıları için üç yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde çalışma ve yetiştirme planı hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

(4) Çalışma ve yetiştirme planı;

a) Kurumun görev alanı ile ilgili inceleme ve araştırma yapılmasını,

b) Yazışma, rapor yazma, inceleme, araştırma ve denetim teknikleri, stratejik yönetim anlayışı konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılması,  
ç) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini,  
d) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılım yoluyla eğitim tecrübesi kazandırılması,  
e) Meslekî bilgi ve becerilerin edinilmesini, bunun için gerektiğinde Başkanlığın hizmet birimlerinde staj amaçlı rotasyona tabi tutulabilmelerini,  
f) Uzman yardımcılara, görevlerinde uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılması,

sağlamaya yönelik çalışmaları içerir.

(5) Görev yapılan hizmet birimlerinin daire başkanları, uzman yardımcılarının çalışmaları ve genel davranışları hakkındaki görüşlerine de yer verdikleri Başkanlıkça hazırlanan Uzman Yardımcısı Değerlendirme Formunu, staj sürecinin bitimini takip eden otuz gün içinde düzenleyerek, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderirler.

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 23** – (1) Uzman yardımcıları, bağlı oldukları daire başkanınca belirlenen uzmanlarla birlikte ve onların gözetiminde çalışırlar.

#### **Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 24** – (1) Uzman yardımcıları; aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, iki yıllık hizmet süresinin bitiminden önceki bir ay içerisinde Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda bir tez konusu seçerek birim amirleri aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderirler. Tez konuları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından incelenerek Başkanlıktan alınacak onay ile kesinleşir.

(2) Tez konusunun Başkanlık tarafından uygun bulunmaması halinde uzman yardımcısı, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde birim amirinin önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde onay mercii tarafından yeni bir tez konusu re'sen belirlenir.

(3) Belirlenen tez konusu, uzman yardımcısının talebi ve bağlı bulunduğu birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

(4) Tez konusu uygun bulunan adayın, tezinde yeterli ilerlemeyi sağlayamaması ve konusunu değiştirmeyi istemesi durumunda tez danışmanının onayı, değiştirme isteğinin gerekçesi ile yeni tez konusunu belirten dilekçesi üzerine tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç üç ay içerisinde tez konusu Başkanlıkça değiştirilebilir.

(5) Kesinleşen tez konusu ilgili uzman yardımcısına ve çalıştığı birime tebliğ edilir.

(6) Tez konusunun kesinleşip ilgiliye tebliğinden itibaren on beş gün içinde kurum içinden ilgili tez konusunda uzman bir personel tez danışmanı olarak Başkanlıkça görevlendirilerek ilgililere tebliğ edilir. Gerektiğinde, kamu kurum ve kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarından Başkanlıkça uygun görülecek kişiler tez danışmanı olarak görevlendirilebilir.

(7) Tez danışmanının Başkanın onayı ile görevinden çekilmesi durumunda, yeni bir tez danışmanı belirlenir.

#### **Uzmanlık tezinin hazırlanması**

**MADDE 25**– (1) Uzman yardımcıları tez danışmanlarının belirlendiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde tez danışmanı rehberliğinde bir tez önerisi hazırlarlar.

(2) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşmesini takip eden tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde hazırlanır. Tezde İngilizce ve Türkçe hazırlanacak, ikişer sayfayı geçmeyecek özet bölümünün de bulunması şarttır.

(3) Uzmanlık tezleri, tez danışmanının danışmanlığında bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(4) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır. Aksi durumun tespiti halinde tez geçersiz sayılır ve ilgililer hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

(5) Hazırlanacak tezlerin şekil unsurları ile ilgili usul ve esaslar yönerge ile belirlenir.

#### **Uzmanlık tezinin teslimi**

**MADDE 26**– (1) Uzman yardımcıları hazırladıkları tezleri tez danışmanına tutanakla teslim eder, tez danışmanı on gün içinde tez ile ilgili raporunu hazırlar, ilgili birim tarafından tezler danışmanca hazırlanan raporlarla birlikte yedi nüsha olarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

#### **Tez savunması**

**MADDE 27** – (1) Teslim edilen tezler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından bir hafta içinde 30 uncu maddedeki esaslara göre oluşturulacak Yeterlik Sınav Komisyonuna gönderilir. Komisyon, tez jürisi olarak uzman yardımcısının tezini değerlendirir.

(2) Komisyon, her bir adayın tez savunmalarını alır ve tez danışmanı raporu ile birlikte değerlendirir. Tezin yeterli veya yetersiz olduğuna oy çokluğu ile karar verilir. Yetersiz bulunan tezler için gerekçenin gösterilmesi zorunludur. Yeterli bulunup şekil yönünden düzeltilmesi istenen tezler, ilgili uzman yardımcıları tarafından bir ay içinde düzeltilir.

(3) Tezin başarısız bulunması veya süresi içinde tezin sunulmaması halinde, Komisyon tarafından tezde tespit edilen eksiklikler yazılı olarak bildirilir ve uzman yardımcısına tezin düzeltilmesi veya yeni bir tez hazırlaması ya da tezini sunması için altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

#### **Yeterlik sınavı ve değerlendirme**

**MADDE 28** – (1) Yeterlik sınavı yazılı sınavdan oluşur. Yeterlik sınavıyla, uzman yardımcılarının görev ve yetki alanlarını ilgilendiren mevzuat ve uygulamaları ile mesleğin gerektirdiği bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıkları ölçülür ve Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Yeterlik sınav tarihi, konuları ve yapılış şekli Başkanlıkça belirlenerek, sınav tarihinden en az iki ay önce uzman yardımcılara yazılı olarak bildirilir.

(3) Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanlar, en yüksek puandan başlanmak suretiyle başarı puanına göre sıralanarak bu hususta hazırlanan isim listesi İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınavı girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci bir hak daha verilir.

(6) Sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş işgünü içerisinde yapılır. İtirazlar, komisyona ulaştığı tarihten itibaren en geç onbeş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Yeterlik sınavına girme koşulları**

**MADDE 29** – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) Uzman yardımcısı kadrosunda, adaylıkta geçen süreler dâhil ve aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, en az üç yıl fiilen çalışmış olmak.

b) Hazırladıkları uzmanlık tezinin tez komisyonu tarafından başarılı bulunması.

#### **Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 30**– (1) Yeterlik Sınav Komisyonu, Başkanın veya görevlendireceği bir daire başkanının başkanlığında; daire başkanları ve bölge müdürlerinden, Başkanlıkça seçilen altı üye olmak üzere toplam yedi kişiden teşekkül eder. Ayrıca, Kurum içinden üç yedek üye aynı usulle tespit

edir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılmamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

(2) Komisyonun başkan ve üyeleri kendilerinin, eşlerinin, üçüncü derece dahil olmak üzere bu dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil olmak üzere bu dereceye kadar kayın hısımlarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(3) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılmaz ve olumsuz oylar gerekçelendirilir.

#### **Uzman kadrosuna atama**

**MADDE 31** – (1) Uzman yardımcısının uzman kadrosuna atanabilmesi için;

a) Aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izni nedeniyle görevden ayrı kalınan süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması,

b) Başkanlığın çalışma konuları ile ilgili hazırladığı uzmanlık tezinin kabul edilmesi,

c) Yeterlik sınavında başarılı olması,

ç) KPDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denk kabul edilen ve uluslar arası geçerliliği bulunan başka bir belgenin yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz edilmesi şartları aranır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşıyan uzman yardımcısı, münhal kadro durumuna göre uzman olarak atanır.

#### **Başarısızlık hali**

**MADDE 32** – (1) Verilen ek süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Başkanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları**

#### **Uzman yardımcılarının görevleri**

**MADDE 33** – (1) Uzman Yardımcıları;

a) Görevlendirildikleri dairenin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmak,

b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli dokümanları toplamak, ön hazırlıkları ve gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak,

c) Mesleki bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı olacağı daire başkanlıklarınca belirlenen yayınları takip ederek, okudukları yayınların isimleri ile özet ve eleştirilerini kapsayan bir raporu üç ayda bir bağlı olduğu daire başkanına vermek,

ç) Uzmanlar ile birlikte ulusal veya uluslar arası bilimsel konferans, sempozyum ve benzeri etkinliklere katılmak ve düzenlemek,

d) Eğitim ve yetiştirme programlarına katılmak,

e) İlgili Daire Başkanlıklarınca veya Uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, ile yükümlüdürler.

#### **Uzmanların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 34** – (1) Uzmanlar,

a) 6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Teşkilat Kanunu ile Kuruma verilmiş olan görevlerin yerine getirilmesine ve başarıyla sonuçlandırılmasına yönelik uzmanlık gerektiren tüm iş ve işlemleri yapmak ve yapılmasını gözetlemekle,

b) Başkanlıkça veya ilgili daire başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak ve uzman yardımcılarını yetiştirmekle,

c) Kendilerine verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmekle, sorumludurlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Eğitim**

**MADDE 35** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları uygun görülecek zamanlarda eğitim programlarına alınır.

(2) Eğitimler Başkanlık çalışanları tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu görevlilerinden de faydalanılabilir. Eğitimler, Başkanlıkça gerek görülmesi halinde gerçek veya tüzel kişilerden hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

(3) Uzmanlar mesleki kıdemleri dikkate alınarak, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek programlar çerçevesinde staj veya araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak veya yurtdışındaki üniversitelerden kabul belgesi almaları şartı ile lisansüstü çalışma yapmak üzere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 yurtdışına gönderilebilirler.

#### **Mesleki kıdem**

**MADDE 36** – (1) Uzmanların çalışma, yetiştirme ve ilerlemelerinde kıdem esasları uygulanır.

(2) Kıdem meslekten geçirilen süredir. Geçici ayrılmalar bu süreye dahildir. Aynı giriş veya aynı yeterlik sınavında başarı göstererek uzmanlığa atanmalar arasında kıdem sıralaması başarı sırasına göre belirlenir.

#### **Uzmanlığa yeniden atanma**

**MADDE 37**– (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra herhangi bir sebeple Başkanlıktaki görevinden ayrılmış olup da yeniden uzmanlığa atanmak isteyenler, boş kadro bulunmak ve gereken şartları kaybetmemiş olmak kaydıyla, durumlarına uygun uzman kadrolarına atanabilirler.

#### **Yetki**

**MADDE 38** – (1) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcılarının bu Yönetmelikte yer alan konularla ilgili olarak alt düzenleyici işlemleri yapmaya yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 39** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** (1) 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen fakülte veya yüksekokullardan veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmak şartıyla,

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında halen çalışmakta olanlardan, mesleğe yarışma sınavı ile giren ve belirli süreli meslek içi eğitimden sonra özel bir yeterlilik sınavı sonucunda uzman kadrolarına atanmış ve 6093 Sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde başvuranlardan Bakanlıkça yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılacak Osmanlı Türkçesi sınavının her bir aşamasından 100 üzerinden en az 70 puan alarak başarılı olanlar Kanunun Geçici 1 inci maddesinin yedinci fıkrası kapsamında uzman kadrolarına,

b) Bakanlık bünyesinde 6093 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla en az üç yıl çalışmış olan personelden, bir yıl içinde başvuranlardan Bakanlıkça yapılacak mesleki bilgiyi içeren sınavda başarılı olanlar, Kanunun Geçici 1 inci maddesinin sekizinci fıkrası kapsamında uzman yardımcısı kadrolarına,

c) Bakanlıkta Kültür ve Turizm Uzmanları arasından bir yıl içerisinde başvuranlar, Kurulca mülakata çağrılarak değerlendirilir; başarılı sayılanlar Kanunun Geçici 1 inci maddesinin sekizinci fıkrası kapsamında uzman kadrolarına, naklen atanırlar.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre Başkanlık kadrolarına naklen atanacak olanların sayısı, uzman kadro sayısının yüzde yirmisini; (b) ve (c) bentlerine göre atanacak olanların sayısı ise, uzman ve uzman yardımcısı kadro sayılarının yüzde kırkını geçemez.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak olan başvurular, bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde tanımlanan Komisyonca değerlendirilir.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen; sınav ve mülakatlar Bakanlık onayıyla, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde tanımlanan Kurulca yapılır.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerine göre mülakatta adayların değerlendirilmesi bu Yönetmeliğin 18 inci maddesi esaslarına göre gerçekleştirilir.

(6) Sınavda başarılı olanların atamaları yapılır.

(7) Bakanlık bünyesinde Kültür ve Turizm Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışmakta olup, sınava girme koşullarını taşıyan ve uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanların atamaları yapıldıktan sonra Bakanlıkta uzman yardımcılığında geçirmiş oldukları süreler, Yazma Eser Uzman Yardımcılığında geçmiş sayılır ve 29 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendindeki sürenin hesabında dikkate alınır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayı</b>
7/3/2012	28226
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayı</b>
1.	27/11/2013 28834