



Resmî Gazete Tarihi: 04.12.2011 Resmî Gazete Sayısı: 28132

KOSGEB KOBİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ ⁽¹⁾

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığınca yapılacak KOBİ Uzman Yardımcılığı Giriş ve KOBİ Uzmanlığı Yeterlik Sınavlarının yapılma esas ve usulleri ile bu pozisyonlara atanma esaslarını ve KOBİ Uzmanı ve KOBİ Uzman Yardımcılarının yetiştirme, görev ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığına KOBİ Uzmanı ve KOBİ Uzman Yardımcısı olarak atanan ve atanacaklar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının Kurulması Hakkındaki Kanunun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
- Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
- Birim: KOBİ Uzman ve KOBİ Uzman Yardımcılarının görev yaptıkları merkez ve taşra teşkilatındaki birimleri,
- Birim Amiri: KOBİ Uzman ve KOBİ Uzman Yardımcılarının görev yaptıkları merkez ve taşra teşkilatındaki birim amirini,
- Giriş Sınavı: KOBİ Uzman Yardımcılığına giriş sınavını,
- Giriş Sınavı Kurulu: KOBİ Uzman Yardımcılığına Giriş Sınavını yürütecek olan kurulu,
- KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- (Değişik:RG-3/9/2013-28754)** YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- KPSS: 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 çerçevesinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılacak olan A Grubu Kamu Personel Seçme Sınavını,
- Merkez Teşkilatı: Ana hizmet, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerini,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- Personel: Başkanlıkta İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,
- (Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Taşra Teşkilatı: KOSGEB Müdürlüklerini,
- Tez Danışmanı: Yeterlik sınavına katılan Uzman Yardımcısına tez çalışmalarında nezaret eden kişiyi,
- Uzman: Başkanlıkta İdari Hizmet Sözleşmesi ile istihdam edilen KOBİ Uzmanını,
- Uzman Yardımcısı: Başkanlıkta İdari Hizmet Sözleşmesi ile istihdam edilen KOBİ Uzman Yardımcısını,
- (Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Yeterlik Sınavı: KOBİ Uzman Yardımcısının, KOBİ Uzmanlığına terfiyen atanmak amacıyla hazırlanacağı tez ve yazılı değerlendirmeyi içeren sınavı,
- Yeterlik Sınavı Kurulu: KOBİ Uzmanlığı Yeterlik Sınavını yürütecek olan kurulu,
- Yönetici: Başkanlıkta yönetim kademesinde görev alan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) **(Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Başkanlıkta görev alacak uzman yardımcılar, giriş sınavı ile alınırlar. Giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü olarak yapılır.

(2) **(Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Giriş sınavı, Giriş Sınavı Kurulu tarafından yapılır. Yazılı giriş sınavı klasik veya test usulünde yapılabilir. Başkanlık, uygun gördüğü takdirde giriş sınavının bir kısmını ya da tamamını üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına da yaptırabilir. Bu durumda kurallar, yapılacak protokolle belirlenir.

(3) Giriş sınavı, pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında yapılır.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde, KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday ve sözlü sınava çağrılmaya hak kazanan en düşük puana sahip adayla aynı puanı alan adayların tamamı sözlü sınava çağrılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (1) **(Değişik:RG-22/6/2017-30104)** Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınavın yapılış şekli, KPSS puan türü veya türleri ve asgari puanlar, atama yapılacak pozisyon sayısı, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuru şekli, başvuruda istenecek belgeler, sınav konuları ve sınavla ilgili diğer hususlar başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce Resmî Gazete'de yayımlanır ve ayrıca Devlet Personel Başkanlığı ile Başkanlığın resmî internet sayfasında duyurulur.

(2) **(Ek:RG-20/5/2015-29361)** Resmî Gazete ilanından sonra, giriş sınavına başvuru yapan adaylara, sınavla ilgili yapılacak tüm duyurular elektronik ortamda da yapılabilir.

Giriş sınavına katılanlarda atama sırasında aranacak şartlar **(Değişik başlık:RG-20/5/2015-29361)**

MADDE 7 – (1) **(Değişik cümle:RG-20/5/2015-29361)** Giriş sınavına katılanlarda atama için aşağıdaki şartlar aranır.

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Askerlikle ilgili bulunmamak; askerlik çağına gelmemiş veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak veya muaf olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- (Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasa

düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

f) Diğer kurullara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmaması, mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olduğunu tevsik etmek veya diğer kuruluşun ve KOSGEB'in muvafakatı ile mecburi hizmet süresini KOSGEB'de tamamlamayı taahhüt etmiş bulunmak,

g) KPSS'de, giriş sınav duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puan düzeyinde başarılı olmak,

ğ) (Mülga:RG-3/9/2013-28754)

h) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans düzeyinde eğitim veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme, iletişim, mühendislik ve mimarlık fakülteleri ile diğer fakültelerin matematik, fizik, kimya ve istatistik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurtiçi ve/veya yurtdışı yabancı fakültelerden mezun olmak,

ı) (Değişik:RG-3/9/2013-28754) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

i) (Ek:RG-22/6/2017-30104) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

Sözlü sınav için istenilen belgeler

MADDE 8 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Giriş sınavının sözlü aşamasına katılacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı, Adli sicil beyanı, Görevini yapmaya engel bir durumunun olmadığına dair beyan, mezuniyet bilgilerinin ilişkin beyan ile erkek adaylar için askerlik durumu beyanını içeren Giriş sınavı başvuru formu.

(2) Birinci fıkrada belirtilen Giriş Sınavı Başvuru formunun, Başkanlığa en geç sözlü sınav tarihi ve saatinde teslim edilmesi gerekir. Beyanlar, sözlü sınav girildiği tarih itibarıyla doldurulur.

(3) Sınava başvurularının elektronik ortamda yapılması esastır. Başvurular, ilanda belirtilmek kaydıyla, personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına yazılı olarak da yapılabilir. Sınav başvurularına, son başvuru tarihinden sonra yayınlanacak geçici listesinin ilanını müteakip yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtiraz, şahsen veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Yapılan itirazlar Giriş Sınavı Kurulu tarafından itiraz süresinin bitim tarihini müteakip en geç yedi gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.

(4) İtiraz işlemleri sonuçlanınca kesinleşen liste Başkanlığın resmi internet adresinde ilan edilir.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 9 – (1) Giriş Sınavı Kurulu, Başkan tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, giriş sınavı kurulu başkanı dahil beş asil üç yedek üyeden oluşur. Üyelerden personel işlerinden sorumlu daire başkanı Kurulun tabii üyesi olup, diğer üyeler, Başkan tarafından; ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinin amirleri veya bu birimlerden görevlendirilecekler arasından belirlenir. Yedek üyeler, asil üyelerin katılmadıkları durumlarda belirlenme sıralarına göre, kurul başkanının katılmadığı durumlarda ise, yerine vekalet eden Başkan Yardımcısı Giriş Sınavı Kuruluna katılırlar.

(2) Kurulun sekreteryası hizmetleri personel işlerinden sorumlu daire başkanlığınca yürütülür.

(3) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılmaz.

(4) Kurulun Başkan ve üyeleri; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sözlü sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

Yazılı sınav

MADDE 10 – (1) Giriş Sınavı duyurusunda belirtilecek asgari KPSS puanına sahip olmak şartıyla yapılan başvurular arasından, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla yirmi katına kadar aday ile yazılı sınav çağrılmaya hak kazanan en düşük puana sahip adayla aynı puanı alan adayların tamamı yazılı sınavı çağrılır.

(2) Yazılı Sınav;

a) Siyasal bilgiler, hukuk, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunları için; iktisat, işletme, maliye, muhasebe ve hukuk,

b) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Mimarlık, mühendislik, iletişim fakülteleri ile diğer fakültelerin matematik, fizik, kimya ve istatistik bölümlerinden mezun olanlar için; sınav duyurusunda belirtilen bölümlerin alan bilgisi konularından seçilmek suretiyle yapılır.

(3) Sınavda başarı notu, 100 tam puan üzerinden en az 60 tam puandır.

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

(5) Yazılı sınavda hatalı olduğu tespit edilen sorular adaylar lehine doğru olarak kabul edilir.

(6) Yazılı sınav kuralları, Başkanlıkça veya sınavı yapacak kuruluş ve Başkanlık arasında yapılacak bir protokol ile belirlenir.

Sözlü sınav

MADDE 11 – (1) Yazılı sınavda 60 (altmış) tam puan ve üzerinde not almak şartıyla en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday ve sözlü sınavı çağrılmaya hak kazanan en düşük puana sahip adayla aynı puanı alan adayların tamamı sözlü sınav tarihinden en az on gün önce KPSS sonuçları ile sözlü sınavın yapılacağı yer, gün ve saat Başkanlığın resmi internet adresinden ilan edilir.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde ise başvuran adaylardan, KPSS sonuçlarına göre en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday ve sözlü sınavı çağrılmaya hak kazanan en düşük puana sahip adayla aynı puanı alan adayların tamamı sözlü sınav tarihinden en az on gün önce KPSS sonuçları ile sözlü sınavın yapılacağı yer, gün ve saat Başkanlığın resmi internet adresinden ilan edilir.

(3) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Sözlü sınavda aday personelin alan bilgisi, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirileceği pozisyona yakınlığı, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığı kriterleri de göz önüne alınarak, Giriş Sınavı Kurulu tarafından her adaya 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı puan verilir.

(4) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Sözlü sınavda, Giriş Sınavı Kurulu üyelerince ayrı ayrı verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak adayın sözlü sınav notu belirlenir. Sözlü sınavda 70 ve üzerinde not alan adaylar başarılı olmuş sayılır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 12 – (1) Giriş Sınavı Kurulu, yazılı ve sözlü sınav sonucunda tespit edilen notların aritmetik ortalamasını, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise başvuruya esas KPSS puanı ile sözlü sınav puanının aritmetik ortalamasını almak suretiyle adayların Uzman Yardımcılığı giriş sınavı nihai başarı derecelerini tespit ederek birim ve alanlara göre ayrı ayrı sıralamaya tabi tutar. Asil olarak kazananlar ile asil sayısının iki katına kadar yedek adayları belirler.

(2) (Değişik:RG-3/9/2013-28754) Sınav sonuçları açıklanırken; nihai başarı derecelerinin eşitliği durumunda, yazılı puanı yüksek olan aday; bu puanın da eşit olması veya yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise, KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(3) Başkanlık, yazılı ve sözlü sınav nihai sonuçlarını Başkanlığın resmi internet adresinde ilan eder.

(4) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Sınav sonuçlarının Başkanlık tarafından ilan edilmesini müteakip yedi gün içinde yazılı olarak Giriş Sınavı Kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz, şahsen veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. İtirazlar, Giriş Sınavı Kurulu tarafından itiraz süresinin bitim tarihini müteakip en geç yedi gün içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir. İtiraz sonucu adaya bildirilir.

(5) (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

Uzman yardımcılarının atanması

MADDE 13 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Adayların, kesinleşen listede belirtilen süre içinde, atama belgeleriyle birlikte personel hizmetlerini yürüten Daire Başkanlığına bizzat başvurmaları gereklidir. Bu süre içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın başvuruda bulunmayanların bu hakları düşer. Ancak resmi belge ile ispat edilecek ve Başkan tarafından uygun görülecek geçerli bir mazeret halinde Başkan tarafından verilecek ek süre, kesinleşen listede belirtilen başvuru süresinin bitim tarihini müteakip otuz günü aşamaz.

(2) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Birinci fıkrada belirtilen süre içerisinde başvuran adaylara atama kararı ve İdari Hizmet Sözleşmesi yazılı olarak tebliğ edilir. Adaylar, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içerisinde İdari Hizmet Sözleşmesini imzalayıp göreve başlamak zorundadır. Aksi halde atama işlemi ve imzalanmış ise İdari Hizmet Sözleşmesi geçersiz sayılır. Bu süre, ilgilinin bildirdiği mazeretin, Başkan tarafından uygun görülmesi halinde kesinleşen listede belirtilen başvuru süresinin bitim tarihini müteakip otuz günden fazla olmamak üzere uzatılabilir.

(3) Mazeretleri Başkan tarafından uygun görülmemiş haliyle, uzman yardımcılarının atandıkları illerde uzmanlık yeterliliklerini alıncaya kadar çalışmaları esastır.

(4) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Başarı sırasına göre belirlenen yedek listede yer alan adayların hakları, kesinleşen listede belirtilen başvuru süresinin bitim tarihini müteakip altı ay için geçerlidir. Bu süre içerisinde atama yapılan pozisyonlarda boşalma olması halinde, o pozisyonun belirlenen yedekleri başarı sırasına göre atanırlar. Bu durumda da boş pozisyon kalması halinde, boş pozisyonun bulunduğu alanda yerleştirilemeyen tüm yedek adaylar en yüksek puandan başlayarak sıralanır ve sıralama sonrasında en yüksek puanlı yedek adaydan başlanarak boş pozisyonlar için teklif götürülerek atama işlemleri yapılır. Yedek listede yer almak daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(5) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atanmış olanların görevlerine son verilir.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 14 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Uzman Yardımcılığı pozisyonuna atanan personelin hizmet içi eğitimleri, KOSGEB hizmet içi mevzuatında düzenlenir.

(2) (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

(3) (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Yeterlik Sınavı

Yeterlik sınavı

MADDE 15 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Fiili Hizmet süresinde 20 ayını dolduran Uzman Yardımcıları, tez hazırlama hakkına sahip olurlar. Hazırlayacağı tezin başarılı olması kaydıyla en az üç yıllık fiili hizmet sürelerini tamamlayan Uzman Yardımcıları yazılı sınava tabi tutulurlar.

(2) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde yeterlik sınavının bir kısmını ya da tamamını üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına yaptırabilir. Bu durumda sınav kuralları, yapılacak protokolle belirlenir.

(3) Yeterlik Sınavı iki aşamalıdır:

a) Birinci Aşama: Uzman Yardımcılarınca hazırlanan tezlerin incelendiği ve bu tezlerin sözlü olarak savunulmasının ardından "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirildiği aşamadır.

b) İkinci Aşama: Birinci aşamada başarılı bulunan Uzman Yardımcılarına, Başkanlığın görev ve faaliyetleriyle ilgili mevzuat sorularını içeren yazılı sınav aşamasıdır.

Fiili hizmet süresi

MADDE 16 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Üç yıllık fiili hizmet süresinin hesabında; Adaylık dönemi dahil Uzman Yardımcısı pozisyonunda geçen,

a) Ücretsiz izinlerin tamamı,

b) Toplamı üç ayı aşan hastalık veya mazeret izinlerin üç ayı aşan süreleri,

c) KOSGEB İcra Komitesi ve Başkanlık dışındaki görevlendirmelerin üç ayı geçen süreleri, fiili hizmet süresine dahil edilmez.

(2) Uzman Yardımcısı unvanını elde edenler için yönetici pozisyonunda geçen süreler fiili hizmet süresine dahil edilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 17 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Yeterlik Sınavı Kurulu, Başkan tarafından görevlendirilecek bir Başkan

Yardımcısının başkanlığında, Yeterlik Sınavı Kurulu başkanı dahil en az beş üyeden oluşur. Üyeler, Başkan tarafından; başkan yardımcıları, ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinin amirleri veya bu birimlerden görevlendirilecekler ile başkan başmüşavirleri/müşavirleri ve başkanlık müşavirleri arasında belirlenir. Yedek üyeler de aynı yöntemle asil sayısı kadar belirlenir. Yedek üyeler, asil üyelerin katılmadıkları durumlarda belirlenme sıralarına göre, kurul başkanının katılmadığı durumlarda ise, yerine vekalet eden Başkan Yardımcısı Yeterlik Sınavı Kuruluna katılırlar.

(2) Kurulun sekretery hizmetleri personel işlerinden sorumlu daire başkanlığınca yürütülür.

(3) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılmaz.

(4) Birden fazla yeterlik sınavı kurulu oluşturulabilir. Personel işlerinden sorumlu daire başkanı kurullardan en az birinde doğal üye olarak yer alır.

(5) (Ek:RG-20/5/2015-29361) Kurulun Başkan ve üyeleri; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar.

Yeterlik sınavı kurulunun görevleri

MADDE 18 – (1) Yeterlik Sınavı Kurulunun görevleri;

a) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Başkanlığın görev alanına giren konular çerçevesinde tez alanlarını belirlemek,

b) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Tez danışmanı olabilecek personeli belirlemek,

c) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Tezleri, savunmaları ile birlikte değerlendirmek,

ç) Yapılan sınavları değerlendirerek başarılı ve başarısız olanları belirlemek,

d) Sınavla ilgili diğer konularda karar vermektir.

Yeterlik sınavı duyurusu

MADDE 19 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Yeterlik Sınav Kurulunun belirlediği tez alanları, tez danışmanı olabilecek personel, tez önerisi ve tez danışmanını bildirme tarihi ile yeterlik sınavına ilişkin diğer bilgiler, personel işlerinden sorumlu daire başkanlığınca ilgililere duyurulur.

Tez konusu ve tez danışmanı seçimi

MADDE 20 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Uzman Yardımcıları personel işlerinden sorumlu daire başkanlığının sınav duyurusu üzerine, Yeterlik Sınavı Kurulunca belirlenmiş alanlar içinden en fazla üç tez önerisini tercih sırasına göre belirleyerek Birim Amirine bildirirler. Tez önerilerinin Birim Amirlerince uygun görülmesi esastır.

(2) Uzman Yardımcıları ayrıca, Yeterlik Sınavı Kurulunca belirlenen tez danışmanları arasından en fazla üç tez danışmanını tercih sırasına göre Birim Amirine bildirirler. Birim Amiri tarafından uygun görülen tez önerileri ve tez danışmanları, Birim Amirliğince, duyuruda belirtilen süre içinde personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına bildirilir.

(3) Gönderilen tez önerileri ve tez danışmanları Yeterlik Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir, gerektiğinde tez önerisi ve/veya tez danışmanı Yeterlik Sınav Kurulu tarafından değiştirilir veya değiştirilmesini talep edebilir. Son olarak Yeterlik Sınav Kurulu tarafından uygun görülen tez önerileri tez konusu olarak belirlenir ve uzman yardımcılarının tez konusu ve tez danışmanı ilan edilir.

(4) Süresi içerisinde tez önerisi vermeyen ve danışmanını belirlemeyen Uzman Yardımcısı için yeterlik sınav kurulu tez konusu ve danışmanı belirlir.

(5) Tez konusu ve danışmanı uygun bulunan uzman yardımcısının, tezinde yeterli ilerlemeyi sağlayamaması ve konusunu değiştirmeyi istemesi durumunda, ekinde yeni tez önerisini ve değiştirme isteğinin gerekçesini belirten dilekçesi üzerine tez konusunun kesinleşmesini müteakip en geç doksan gün içerisinde tez konusu Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından değiştirilebilir.

Tez hazırlama

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi, bilimsel çalışma etiğine uygun olması ve Başkanlıkça hazırlanan tez hazırlama usullerine uyulması 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 sayılarak yeterlik sınavında başarısız kabul edilir ve ilgililer hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

(2) (Ek:RG-20/5/2015-29361) Tez danışmanı, rehberlik ettikleri tez hakkında Uzman Yardımcılarını yönlendirir, üç ayda bir hazırlayacakları gelişim raporlarını personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına elektronik ortamda gönderir ve tez hazırlama usullerine göre tezi kontrol eder. Tez danışmanının gerekçeli talebi veya ilgili Uzman Yardımcısı tarafından verilen dilekçe üzerine Yeterlik Sınav Kurulu onayı ile tez danışmanı değiştirilebilir.

Tezlerin teslimi

MADDE 22 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Uzman Yardımcıları, hazırladıkları tezlerini belirtilen süre içinde Birim Amirine

teslim etmek zorundadırlar. Tez danışmanları, aynı süre içinde, rehberlik ettikleri tez hakkındaki görüşlerini ve Uzman Yardımcısının çalışmalarını, nihai kanaatini de içeren bir rapor halinde personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına gönderir. Birim Amirlerine teslim edilen tezler beş iş günü içinde, personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına gönderilir.

(2) Personel işlerinden sorumlu daire başkanlığı, yeterli sınavına girmeye hak kazanmış Uzman Yardımcılarının tezlerini ve danışman raporlarını Yeterlik Sınavı Kuruluna teslim eder.

(3) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Tez konuları belirlendikten sonra resmi belge ile ispatı mümkün mazeret nedeniyle tezini teslim edemeyen uzman yardımcısına Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından otuz gün aşmamak üzere ek süre verilebilir.

Tezlerin değerlendirilmesi

MADDE 23 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/5/2015-29361)

1) Uzman Yardımcılarına hazırlanan tezler, Yeterlik Sınavı Kurulunca incelenerek değerlendirilir. Tezleri değerlendirilen Uzman Yardımcıları, Yeterlik Sınav Kurulunun belirleyeceği tarihte tezlerini sözlü olarak savunurlar. Yeterlik Sınav Kurulu tezleri başarılı ya da başarısız olarak değerlendirir. Başarılı bulunan tezlere ihtiyaç duyulması halinde yazılı sınava kadar düzeltme verilebilir.

(2) Birinci aşamada başarılı görülen ve varsa düzeltilmesini tamamlayan Uzman Yardımcıları, yeterli sınavının ikinci aşamasına girmeye hak kazanırlar.

Tezlerin eksik görülmesi

MADDE 24 – (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

Tezlerin başarısız görülmesi

MADDE 25 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

1) Geçerli bir mazereti olmaksızın, tezini süresinde teslim etmeyenler ile tez savunmasına katılmayanlar söz konusu sınavın birinci aşamasında başarısız sayılırlar.

(2) Yeterlik sınavının birinci aşamasında başarısız görülen Uzman Yardımcısı, isteği halinde mevcut yeterlik sınavlarının birine girme hakkına sahiptir. Bu hakkını kullanmayan Uzman Yardımcısı, Başkanlık tarafından 1 yıl içinde ilan edilecek bir sonraki yeterlik sınavına girer.

(3) İkinci yeterlik sınavının birinci aşamasında da tezi başarısız görülen veya geçerli bir mazereti olmaksızın tezini teslim etmeyen veya tez savunmasına katılmayan Uzman Yardımcısı, yeterlik sınavına girme hakkını tamamen kaybeder ve bu personel hakkında bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Tez savunması

MADDE 26 – (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

Tez savunmasında başarısızlık

MADDE 27 – (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

Yazılı sınav

MADDE 28 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Yeterlik sınavının ikinci aşamasında ise Uzman Yardımcılarına, Yeterlik Sınavı Kurulunca Başkanlığın görev ve faaliyetleriyle ilgili mevzuat soruları yöneltilir. Sınav klasik veya test usulü ile yapılabilir.

(2) (Mülga:RG-20/5/2015-29361)

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 tam puan almak gerekir.

(4) Yazılı sınavda hatalı olduğu tespit edilen sorular adaylar lehine doğru olarak kabul edilir.

Yazılı sınavda başarısızlık

MADDE 29 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Yazılı sınavda başarısız görülen Uzman Yardımcısı, isteği halinde mevcut yeterlik sınavlarından birine girme hakkına sahiptir. Bu hakkını kullanmayan Uzman Yardımcısı, Başkanlık tarafından 1 yıl içinde ilan edilecek bir sonraki yeterlik sınavına girer. İkinci yazılı sınavda da başarısız olan veya geçerli bir mazereti olmaksızın ikinci yazılı sınav hakkını kullanmayanlar Uzman Yardımcısı yeterlik sınavına girme hakkını tamamen kaybeder ve bu personel hakkında bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Yeterlik sınavı sonuçları

MADDE 30 – (1) Yeterlik Sınavı Kurulunca, sınava giren Uzman Yardımcıları yazılı sınav sonucuna göre sıralanır.

(2) Yeterlik sınavı sonuçları, personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına teslim edilir. Sınav sonuçları personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına ilan edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 31 – (1) (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Yeterlik sınavına katılanlar yeterlik sınavının her aşamasında sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgilie bildirilmesinden veya ilân edilmesini müteakip yedi gün içinde yazılı olarak personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığına yapılır. Personel hizmetlerini yürüten Daire Başkanlığı tarafından yeterlik sınav kuruluna iletilen itirazlar, Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından itiraz süresinin bitim tarihini müteakip en geç yedi gün içerisinde sonuçlandırılır ve sonuç ilgilie yazılı olarak bildirilir. Bu süre incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.

(2) Yeterlik sınavının yazılı aşamasının üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde, itiraza ilişkin hükümler, yapılacak protokolle belirlenir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 32 – (Değişik:RG-20/5/2015-29361)

(1) Yeterlik sınavında başarılı olan Uzman Yardımcıları, geçerli YDS'den en az yetmiş puan almaları veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmaları halinde Uzman olarak atanırlar. Dil şartını sağlayamayan Uzman Yardımcıları, yazılı sınav tarihini müteakip iki yıl içerisinde dil şartını sağlamaları durumunda Uzmanlığa atanırlar. Dil şartını belirtilen sürede karşılayamayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Kıdem

MADDE 33 – (1) Uzmanlık kıdeminde esas alınan süre, Başkanlıkta uzman ve uzman yardımcılığında, bu unvanlar elde edildikten sonra idari görevlerde ve ücretli tüm izinlerde geçirilen süredir. Uzman Yardımcıları için kıdem hesabında dikkate alınacak sürenin başlangıcı atama Oluru tarihidir.

(2) Uzmanlık kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Uzman Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, uzmanlar için yeterlik sınavının yazılı sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Aynı giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan Uzman Yardımcılarından, bu Yönetmelikte belirtilen nedenler ile Uzmanlığa geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan Uzmanlardan sonra gelir.

(4) Daha önceki mevzuata göre Uzman 3, Uzman 2 ve Uzman 1 olarak görev yapanların kıdemleri, uzman 3 olarak atandıkları süre ile başlar.

(5) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yeterlik sınavının yazılı aşamasına girmeden uzman unvanını elde edenlerin kıdemleri, atanma tarihleri göz önüne alınarak tespit edilir.

Uzman yardımcısı unvanını kaybetme

MADDE 34 – (1) Yeterlik sınavına girme hakkını tamamen (Değişik ibare:RG-20/5/2015-29361) kaybedenler ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler Uzman Yardımcısı unvanını kaybederler ve Başkanlıkta, durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 35 – (1) Uzman Yardımcıları;

- (Değişik:RG-20/5/2015-29361) Çalıştıkları birimin görev alanı ile ilgili işleri yapmak,
 - Görevlendirildikleri konularda yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli dokümanları toplamak ve ön hazırlıkları yapmak, gerekirse saha çalışması yapmak,
 - Gerektiğinde kurum içi ve dışı, yurtiçi ve yurtdışı toplantılara katılmak,
 - Görev alanına giren konulardaki ulusal ve uluslararası mevzuatı izlemek,
 - Birim amirince verilecek diğer işleri mevzuat dâhilinde yürütmek
- hususlarında görevlidir.

Uzman yardımcılarının çalışma düzeni ve sorumluluğu

MADDE 36 – (1) Uzman Yardımcıları, yardımcılık süresince varsa çalıştıkları birimdeki birim amirlerince uygun görülen Uzmanın gözetimi altında çalışmalarını yürütür. Uzman Yardımcıları bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri mevzuata ve etik değerlere uygun olarak ve zamanında yerine getirme konusunda bağlı bulunduğu birim amirine karşı doğrudan sorumludur.

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 37 – (1) Uzmanlar, görevlendirildikleri birimlerde Başkanlığın görev alanı ile ilgili uzmanlık gerektiren hizmetleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Uzmanların görev ve yetkileri aşağıda sayılmıştır;

a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

b) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulamada aksayan yönlerini tespit etmek ve bu konudaki görüş ve önerilerini yazılı olarak Birim Amirine bildirmek,

c) Her türlü KOBİ mevzuatı konularına ve bunların uygulanmasına ait bilimsel ve teknik araştırma ve incelemeler yapmak, projeler hazırlamak, gerekirse saha çalışması yapmak,

ç) Başkanlığı yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, kurs ve konferanslarda temsil etmek ve buralarda tartışılan konular ile ilgili Başkanlık görüşü oluşturulmasına katkıda bulunmak,

d) KOBİ mevzuatı konularında ihtiyaç duyulan hususlara ilişkin olarak, görevlendirilmeleri hâlinde seminer ve konferans vermek,

e) KOBİ mevzuatının izlenmesi ve hazırlanmasına katkıda bulunmak amacıyla mevzuat geliştirilmesiyle ilgili olarak gözlem, görüş ve düşüncelerini bağlı olduğu Birim Amirine sunmak,

f) **(Değişik:RG-20/5/2015-29361)** Varsa gözetimine verilen Uzman Yardımcılarının yetiştirilmelerine bilgi ve tecrübeleriyle katkıda bulunmak,

g) Birim amirince verilecek diğer işleri mevzuat dâhilinde yürütmek.

Uzmanların sorumluluğu

MADDE 38 – (1) Başkanlıkça yapılan hizmetlerin gerektirdiği uzmanlık çalışmaları, birim amirlerinin gözetiminde ve koordinatörlüğünde yürütülür.

(2) Uzmanlar, bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri mevzuata, etik değerlere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle bağlı bulunduğu Birim Amirine karşı sorumludur.

İnceleme ve araştırma çalışmaları

MADDE 39 – (1) Uzmanlar Başkan onayı ile inceleme ve araştırma yapmak üzere 1 yılı aşmamak üzere yurtdışına görevlendirilebilir.

(2) Bu şekilde yurtdışına görevlendirilen uzmanlara, yurtdışında yapacakları çalışmaları gösteren bir program verilir.

(3) Yurtdışı çalışması sonucu hazırlanacak raporun yurtdışından döndükten sonra 3 ay içinde Başkanlığa sunulması zorunludur.

(4) Bu madde kapsamında gönderilecek personele, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri gözönünde bulundurularak belirlenecek ve Başkan onayı ile yürürlüğe girecek usul ve esaslar uygulanır.

Yurtdışı eğitim

MADDE 40 – (1) Uzman personele mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisansüstü eğitim de dahil olmak üzere yurt dışı eğitim ve staj imkanları sağlanabilir. Eğitim, Başkanlığın görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği ihtiyaçlara uygun olarak belirlenir. Bu personele ilişkin yıllık yurtdışı eğitim kontenjanları Uzman personel sayısının yüzde birini geçmemek üzere Başkan tarafından belirlenir. Bu sayılara yurtdışından sağlanan burslar kapsamında gönderilenler dahil değildir.

(2) Bu madde kapsamında gönderilecek personele, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri gözönünde bulundurularak belirlenecek ve Başkan onayı ile yürürlüğe girecek usul ve esaslar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman unvanını kazanan veya bu Yönetmeliğin yayımından önce uzmanlık unvanını kazanmış olanlardan çeşitli sebeplerle görevinden ayrılmış olanlardan yeniden atanmak isteyenler, boş pozisyon olması ve Başkanlığın ihtiyacı bulunması şartıyla Uzmanlığa atanabilirler.

Mevcut uzman yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce atanmış ve halen uzman yardımcısı olarak çalışmakta olanlara Yönetmeliğin 15 inci maddesinde öngörülen yabancı dil şartı uygulanmaz.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce atanmış ve halen uzman yardımcısı olarak çalışmakta olanların yeterlik sınavına dair hizmet süresi hesabında, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Başkanlık dışındaki görevlendirmelerine ilişkin sürelerin tamamı Başkanlıkta geçmiş sayılır.

Düzenleyici işlemler

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Başkanlık Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde Yönetmelik ile ilgili usul esas, yönerge ve düzenleyici işlemleri hazırlar.

Başkanlık personelinin KOBİ uzman yardımcısı olarak atanması

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile Başkanlıkta görev yapan;

a) 45 yaşından gün almamış olan,

b) En az 4 yıllık fakülte mezunu olan,

c) Başkanlığın ilan edeceği il ve birimlerde çalışmayı kabul eden,

ç) 9/12/2009 tarihli ve 27427 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre uyarı ve kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olan, personel bir defaya mahsus olmak üzere açılacak olan Kurum İçi KOBİ Uzman Yardımcılığı Sınavına girebilirler.

(2) Bu maddeye göre yapılacak olan sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Sınavın yazılı aşaması çoktan seçmeli test şeklinde, Başkanlıkça oluşturulan bir komisyon marifetiyle veya Yüksek Öğretim Kurumları veya Milli Eğitim Bakanlığı tarafından aşağıda yer alan sınav konuları ve ağırlıklarından yapılır.

a) Yabancı dil % 20,

b) Temel İşletme Bilgisi % 20,

c) Genel Kültür/Genel Yetenek % 30,

ç) Başkanlığın görev ve faaliyetleriyle ilgili mevzuat % 30.

(3) Yazılı sınavın değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden yapılır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 tam puan almak gerekir.

(4) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olanlar arasından Başkanlıkça oluşturulan bir komisyon marifetiyle, bu komisyon tarafından belirlenecek usul ve esaslar dahilinde 100 tam puan üzerinden yapılır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 tam puan almak gerekir.

(5) Yazılı ve sözlü sınavda başarılı bulunanların, yazılı ve sözlü sınav puanı ortalaması nihai başarı puanını oluşturur. Nihai başarı puanı sonucuna göre adaylar başvurdukları il ve birimlerin ilan edilen kontenjan durumları dikkate alınmak suretiyle nihai başarı puanı sıralamasına göre, KOBİ Uzman Yardımcısı pozisyonuna atanabileceklerdir. Nihai başarı puanının eşit olması durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır. Sınavda başarılı olup tercih ettikleri yerlere yerleşemeyenlere, başarı sırasına göre boş kalan yerler teklif edilir. Teklifi kabul edenlerin ataması yapılır.

(6) Yazılı sınavın Yüksek Öğretim Kurumları veya Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılması halinde, sınavla ilişkin diğer hususlar yapılacak protokolle belirlenir.

(7) Bu maddeye göre yapılacak KOBİ Uzman Yardımcılığı sınavına ilişkin diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir.

Mevcut uzman yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek:RG-20/5/2015-29361)

(1) Geçici 1 inci maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Uzman Yardımcılığı unvanını elde etmiş olanların yeterlik sınavına girmesi halinde 32 nci maddedeki dil şartı aranmaz.

Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

(1) Bu yönetmeliğin adı "KOSGEB KOBİ Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" iken 20/5/2015 tarihli ve 29361 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "KOSGEB KOBİ Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile metne işlendiği biçimde değiştirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	4/12/2011	28132
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	3/9/2013	28754
2.	20/5/2015	29361
3.	22/6/2017	30104