

**KAMU GÖZETİMİ, MUHASEBE VE DENETİM STANDARTLARI  
KURUMU MESLEK PERSONELİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik; Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu meslek personelinin mesleğe alınmalarını, giriş sınavını, yetiştirilmelerini, yetki sınavını, tez hazırlama ve yeterlik sınavını, atanmalarını, eğitimlerini, çalışma ve görevlendirilmelerini, denetim, inceleme ve soruşturma işleriyle sınav komisyonlarının oluşumunu ve diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunda istihdam edilen meslek personeli hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 15, 16, 25 ve geçici 4 üncü maddeleri ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 ve ek 42 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu Başkanını,
- b) Birim amiri: Hizmet birimlerinin daire başkanlarını,
- c) Bilgi sistemleri denetimi incelemeleri: Bağımsız denetim kuruluşları ve bağımsız denetçilerin yaptıkları bilgi sistemleri denetimleri ile kendi bilgi sistemlerinin incelenmesi faaliyetini,
- ç) Denetim: Bağımsız denetim kuruluşları ve bağımsız denetçiler nezdinde 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde yapılacak bilgi sistemleri denetimi incelemeleri hariç, denetim, inceleme ve gözetim faaliyetlerini,
- d) Fiili hizmet süresi: Aylıksız izinde geçen süreler ile diğer kamu idarelerinde geçici görevli olarak çalışılan süreler hariç, uzman yardımcılığı ve/veya uzmanlıkta geçen süreyi,
- e) Giriş sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavına ilişkin kılavuzda ilan edilen puan türleri itibarıyla Kurumca belirlenen yeterli puanı alanlardan bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanların katılacağı özel yarışma sınavını,
- f) Kurul: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunu,
- g) Kurum: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunu,
- ğ) **(Değişik:RG-4/1/2019-30645)** YDS:Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- h) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan merkezi yarışma sınavını,
- ı) Meslek personeli: Kurum uzman ve uzman yardımcılarını,
- i) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- j) Sınav Komisyonu: Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanının başkanlığında, Daire Başkanları ve I. Hukuk Müşaviri ile en az 10 yıllık kıdemli meslek personeli arasından seçilecek en az beş asıl ve iki yedek üyeden oluşan ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanının tabii üyesi olduğu komisyonu,
- k) Tez: Kurum uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- l) Yeterlik sınavı: Kurum uzman yardımcılarının üç yıllık yardımcılık dönemlerinden sonra uzmanlığa atanabilmeleri için yazılı ve sözlü olarak yapılacak sınavı,
- m) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Yetki sınavı: Refakat çalışmaları sonucunda başarılı olmak ve fiilen en az on sekiz ay hizmet etmiş olmak şartıyla; 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (3) numaralı alt bentlerinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olan uzman yardımcılarının tek başına denetim yetkisi alabilmeleri, 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olan uzman yardımcılarının tek başına bilgi sistemleri denetimi incelemesi yetkisi alabilmeleri için yeterlik sınav konularından yazılı olarak yapılacak sınavı,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Giriş Sınavı ve Uzman Yardımcılığına Atanma

#### Uzman yardımcılığına giriş

**MADDE 5 – (1)** Uzmanlık mesleğine, giriş sınavıyla uzman yardımcısı olarak girilir.

#### Giriş sınavı

**MADDE 6 – (1)** Uzman yardımcıları, kadro ve ihtiyaç durumları dikkate alınarak, Kurumca uygun görülecek tarih, yer veya yerlerde açılacak giriş sınavı ile mesleğe alınırlar.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü ya da yalnızca sözlü olarak yapılır. Kurum, hangi durumlarda yazılı ve sözlü hangi durumlarda yalnızca sözlü sınav yapılacağını sınav duyurusunda belirler.

(3) Yazılı sınavın bir kısmı veya tamamı üniversitelere veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu durumda Kurum tarafından söz konusu kurum veya kuruluşlarla protokol imzalanır.

#### Giriş sınavı duyurusu

**MADDE 7 – (1)** Sınava başvuru şartları ve sınavın yeri, şekli, sınava çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro sayısı, sınav konuları, sınav tarihi, KPSS puan türü ve belirlenen taban puanı ile diğer başvuru bilgileri sınav tarihinden en az otuz gün önce ilan edilir. Atama yapılacak kadro sayısı öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir.

(2) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Giriş sınavı; e-Devlet portalı, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi, Kurum resmî internet sitesinde ve Resmî Gazete’de ilan vermek suretiyle duyurulur.

#### Başvuru şartları

**MADDE 8 – (1)** Giriş sınavına başvurmak isteyenlerin son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak,

b) Kadro ve ihtiyaç durumuna göre üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren;

1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler ile ticari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

2) Mühendislik fakültelerinin Kurum tarafından belirlenen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

3) Fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri fakültelerinin Kurum tarafından belirlenen bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından,

mezun olmak,

c)**(Değişik:RG-4/1/2019-30645)** Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmamak,

d) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS’den başvuru ilanında belirtilen puan türü veya türlerinden yeterli puanı almış olmak.

#### Başvuru şekli ve yeri

**MADDE 9 – (1)** Giriş sınavına başvurular Kurum internet sayfasında yayımlanacak sınav başvuru formunun elektronik ortamda doldurulması suretiyle yapılır. Bu formu elektronik ortam dışında doldurarak süresi içerisinde şahsen veya posta ile başvuranların başvuruları da kabul edilir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süreler içinde yapılmayan başvurular değerlendirilmeye alınmaz. Bu şekilde yapılan başvurular, başvuru sahibi için herhangi bir hak oluşturmaz.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, ayrıca diploma veya mezuniyet belgesinin veya eğitimini yurt dışında tamamlamış olanlar için denklik belgesinin asıllarının sözlü sınav öncesinde Kuruma ibrazı zorunlu olup, bir örneği onaylanarak alınır ve aslı ilgiliye iade edilir.

(3) Giriş sınavının yalnızca sözlü olarak yapılması halinde yukarıda sayılan belgeler sözlü sınavdan önce teslim edilir.

#### Giriş sınavına çağrı ve sınavın yapılacağı yer

**MADDE 10 – (1)** İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, sınav başvurularını aranan şartlar açısından inceleyerek, giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi, KPSS puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler. Sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadroların 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bendleri için ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, öğrenim dalları dikkate alınarak ayrı listeler düzenlenir.

(2) Giriş sınavının yazılı bölümüne çağrılacak aday sayısı, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçemez. Son sıradaki adayla

aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadroların 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentleri için ya da öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, giriş sınavına çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(3) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar ile bunların sınava giriş yerleri, e-Devlet portalı ve Kurum internet sayfasında, sınavdan en az on gün önce ilan edilir.

(4) Yazılı sınavın bir kısmının veya tamamının üniversitelere veya diğer kamu kurum veya kuruluşlarına yaptırılması halinde, giriş sınavına kabul edilen adayların adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve KPSS puanını içeren listeler hazırlanarak bu kurum veya kuruluşlara gönderilir.

(5) Giriş sınavı, Kurum tarafından belirlenecek yer veya yerlerde yapılır.

#### **Yazılı sınavın şekli**

**MADDE 11** – (1) Yazılı sınav Sınav Komisyonu tarafından belirlenen şekilde yapılır.

(2) Yazılı sınavın Kurum tarafından yapılması halinde, sınav soruları Sınav Komisyonu tarafından hazırlanır.

(3) Yazılı sınavın başka kurum veya kuruluşlara yaptırılması halinde, yazılı sınava ilişkin hususlar protokolle belirlenir.

#### **Yazılı sınav konuları**

**MADDE 12** – (1) Yazılı sınav konuları 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için aşağıdaki konulardan oluşur:

a) İktisat Grubu:

- 1) Mikro İktisat
- 2) Makro İktisat
- 3) Para ve Banka
- 4) Uluslararası İktisat
- 5) Türkiye Ekonomisi
- 6) Kalkınma İktisadı
- 7) İstatistik ve Ekonometri (Genel bilgiler)

b) Maliye Grubu:

- 1) Maliye Teorisi
- 2) Kamu Maliyesi
- 3) Maliye Politikası
- 4) Bütçe
- 5) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi

c) Hukuk Grubu:

- 1) Anayasa Hukuku
- 2) İdare Hukuku ve İdari Yargı
- 3) Borçlar Hukuku
- 4) Medeni Hukuk (Başlangıç-Kişiler Hukuku-Eşya Hukuku)
- 5) Ticaret Hukuku (Başlangıç-Ticari İşletme-Ticaret Şirketleri-Kıymetli Evrak)
- 6) İcra ve İflas Hukuku
- 7) Ceza Hukuku (Genel hükümler)

ç) Muhasebe Grubu:

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Maliyet Muhasebesi
- 3) Mali Tablolar Analizi

4) Genel Matematik ve Ticari Hesap

d) İşletme Grubu:

1) İşletme İktisadı

2) İşletme Yönetimi ve Politikaları

3) İşletme Finansmanı

4) Pazarlama

(2) Giriş sınavında iktisadi, mali ve hukuki konuların tartışılmasına, değerlendirilmesine, yorumlanmasına ve çözüm önerileri getirilmesine yönelik sorulara da yer verilebilir.

(3) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için sınav konuları, Kurumca belirlenen bölümlerin müfredatı dikkate alınarak oluşturulur.

(4) (**Değişik:RG-4/1/2019-30645**) Giriş sınavında; soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye esas tutulacağı ve atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, adayların birinci fıkrada belirtilen sınav konularından hangilerinden sorumlu olacağı ile bu maddenin beşinci fıkrası uyarınca istenilen metin çevirisi yapılacağı hususu sınav komisyonunun kararı ile sınav duyurusunda belirtilir.

(5) (**Ek:RG-4/1/2019-30645**) Giriş sınavında, sınav konularına ilaveten Kurum tarafından belirlenen yabancı dilden bir metnin Türkçe'ye çevrilmesi ve/veya Türkçe bir metnin yabancı dillerden birine çevrilmesi de istenebilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması**

**MADDE 13** – (1) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yetmiş ve üzeri puan alan adaylar, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentleri göz önünde bulundurulmak suretiyle sıralanarak tutanağa bağlanır ve atama yapılacak kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınavı çağırılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınavı çağırılır.

(2) Yazılı sınavın başka kurum veya kuruluşlara yaptırılması halinde, bu kurum veya kuruluşlar yazılı sınav sonuçlarını listeler halinde sınavı ilişkin diğer belgelerle birlikte Sınav Komisyonuna teslim ederler.

(3) Sözlü sınavın yeri, tarihi ve sözlü sınavı girmeye hak kazanan adaylara ilişkin listeler, uygun yerlere asılmak ve Kurum resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 14** – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonucunun duyurulmasından en az yirmi gün sonra yapılır.

(2) 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, Sınav Komisyonu 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, Sınav Komisyonu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(4) Giriş sınavının yalnızca sözlü sınav şeklinde yapılması halinde de bu madde hükümleri uygulanır. Ancak bu durumda sözlü sınavı çağırılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katından fazla olamaz.

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

**MADDE 15** – (1) Giriş sınavı puanı; sözlü sınavda başarılı olan adayların sözlü sınav puanı ile yazılı sınav puanının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Giriş sınavının yalnızca sözlü sınav şeklinde yapılması halinde ise giriş sınavı puanı sözlü sınav puanından ibarettir.

(2) Sınav Komisyonunca başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar asıl aday belirlenir. Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere Sınav Komisyonu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste hazırlanır.

(3) Asıl ve yedek listeler 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentleri göz önünde bulundurularak hazırlanır. Adayların giriş sınavı puanının eşit olması halinde, yazılı puanı yüksek olan adaya; yazılı puanının da eşit olması halinde, KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(4) Giriş sınavında başarılı olan adaylara ilişkin bilgilerin yer aldığı asıl ve yedek listeler uygun görülen yerlere asılarak ve Kurum resmi internet sitesinde duyurulur. Ayrıca, asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara sonuç yazı ile bildirilir ve asıl listede yer alanlardan atamaya esas belgeleri teslim etmeleri istenir.

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

#### **Atamaya esas teşkil etmek üzere istenecek belgeler**

**MADDE 16** – (1) Atamaya esas teşkil etmek üzere aşağıdaki belgeler istenir.

- Kimlik bilgilerine ilişkin yazılı beyan,
- Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmasına engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,
- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,
- Dört adet vesikalık fotoğraf (4.5x 6 cm),
- Mal bildirimi.

#### **Uzman yardımcısı kadrosuna atama**

**MADDE 17** – (1) Giriş sınavı sonucunda başarılı olanlardan, ilan edilen atama yapılacak kadro sayısı kadar adayın ataması yapılır.

(2) Sınavda başarılı olanlardan, atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(3) Atamaya esas belgelerini süresi içerisinde teslim etmeyenler ile atama işlemi yapılmadan önce feragat edenlerin atamaları yapılmaz.

(4) Atamaları yapılanlardan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesinde belirtilen süre içerisinde göreve başlamayanlar hakkında anılan Kanunun 63 üncü maddesi hükmü uygulanır.

(5) İkinci, üçüncü ve dördüncü fıkrada sayılanlar ile ataması yapıp göreve başladıktan sonra çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların yerine, temel eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla, başarı sırasına göre yedek listede yer alan adaylar arasından atama yapılır.

#### **Gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 18** – (1) Sınavı kazananlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Bu şekilde atamaları yapılmış olsa dahi atamaları iptal edilir ve bunlar hiçbir hak talep edemezler.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında, Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 19** – (1) Uzman yardımcısı kadrolarına atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınav tarihine kadar saklanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yetki Sınavı**

#### **Yetiştirilmedeki amaç**

**MADDE 20** – (1) Yetiştirilme dönemi, uzman yardımcısı kadrosuna atanma ile başlayıp, yeterli sınavı sonucunda uzman kadrosuna atanmaya kadar geçen en az üç yıllık süreçtir.

(2) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde amaç;

- Meslekle ilgili teoriye, mevzuata ve uygulamaya ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,
- Analitik düşünme, bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesini,
- Ekip çalışması ile yazışma ve iletişim becerilerinin geliştirilmesini,
- Temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını,
- Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesini,
- Bilgisayar uygulamalarının öğrenilmesini,

f) Etik ilkelere uygun bir anlayışın yerleştirilmesini,

g) Soruşturma teknikleri konusunda gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

ğ) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (3) numaralı alt bentlerinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanların, denetim teknikleri ile rapor yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmalarını,

h) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanların, bilgi sistemleri denetimi incelemeleri teknikleri ve rapor yazma konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmalarını,

sağlamaktır.

(3) Uzman yardımcılarının yetişmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır.

#### **Yetiştirilme şekli**

**MADDE 21** – (1) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulur.

(2) Uzman yardımcıları, Kurumun asıl görev alanıyla ilgili birimlerde, birim amirleri tarafından belirlenecek uzman refakatinde çalışır. Refakat çalışması üçer aylık sürelerle farklı uzmanların yanında yapılır ve toplamı dokuz aydan az olamaz.

(3) Refakat çalışması sonunda, ilgili uzman veya birim amiri tarafından, uzman yardımcısına ilişkin şekli Kurumca belirlenecek Refakat Değerlendirme Formu doldurularak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. Refakat notlarının ortalaması genel refakat puanını oluşturur ve genel refakat puanı yüz üzerinden en az yetmiş puan olanlar başarılı sayılırlar. Başarısız olanlara üç aylık bir refakat daha yaptırılır. Bu refakat sonucunda oluşan genel refakat puanı yetmiş puanın altında olanlar yetki sınavına alınmazlar.

(4) Refakat çalışmasında mesleki uygulamayı öğrenmelerinin yanı sıra, kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılmaları yoluyla mesleki bilgi ve deneyimleri ile bu Yönetmelikte sayılan görevlere ilişkin yazışma ve raporlama teknikleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmaları sağlanır.

#### **Yetki sınavı**

**MADDE 22** – (1) Yetki sınavı, Sınav Komisyonunca yapılır. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, sınava gireceklerin gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarını tespit eder ve sınav tarihini en az iki ay önceden bildirir.

(2) Yetki sınavında başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması şarttır. Yetki sınavında başarılı olan uzman yardımcılarını tek başına, denetim yetkisi kazanırlar ve bu durum kendilerine yazılı olarak bildirilir.

(3) Yetki sınavında başarılı olamayanlar sınav tarihinden, geçerli mazeretleri sebebiyle yetki sınavına giremeyenler mazeretlerinin kalktığı tarihten, yetki sınavına giriş için gerekli şartları taşımayanlar ise gerekli şartları haiz oldukları tarihten itibaren iki aydan az olmamak üzere belirlenecek sürede yetki sınavına alınırlar.

(4) İkinci kez girdikleri yetki sınavında da başarılı olamayanlar ile gerekli şartları sonradan kazandığı veya mazeretleri kalktığı halde yapılan ilk sınava girmeyen uzman yardımcılarını bir daha yetki sınavına çağrılmazlar. Yeterlik sınavına altı aydan daha az bir süre kalması halinde, yeterlik sınavına girecekler için yetki sınavı yapılmaz.

(5) Gerekli görülmesi halinde yetki sınavının yapılmasından önce, sınav konularına ilişkin olarak eğitim verilebilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı**

#### **Uzmanlık tezi ve tez danışmanı**

**MADDE 23** – (1) Uzman yardımcılarının fiili hizmet sürelerinin en geç yirminci ayına kadar tez konusu verilir.

(2) Tez, tez danışmanının rehberliğinde Kurumca çıkarılacak tez hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır. Tez danışmanı, konusunda uzman kişiler veya üniversite öğretim üyeleri arasından belirlenir.

(3) Tezin, uzman yardımcısının görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(4) Tez konusunun ve tez danışmanının belirlenmesi, tez danışmanının görev ve sorumluluğu, tezin hazırlanması, sunumu ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

#### **Tez jürisi ve tezin değerlendirilmesi**

**MADDE 24** – (1) Tez jürisi; Başkanın onayı ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında birim amirleri arasından seçilecek en az üç asıl iki yedek üyeden oluşturulur. Üniversite öğretim üyeleri arasından jüriye üye ilave edilebilir.

(2) Uzmanlık tezi, tez konusunun belirlenmesinden itibaren en çok bir yıl içerisinde tez jürisine verilir. Tez jürisi bir ay içerisinde 23 üncü maddenin dördüncü fıkrası uyarınca belirlenen usul ve esaslara uygunluğu açısından tezi değerlendirilerek uzman yardımcısını tez savunmasına çağırır.

(3) Tez savunması sonucunda, jüri üyelerince her adaya ayrı ayrı not verilir. Bu notların ortalaması tez notunu oluşturur ve durum bir tutanakla tespit edilir. Tezin başarılı kabul edilmesi için tez notunun en az yetmiş puan olması zorunludur.

(4) Tezin süresi içerisinde verilmemesi veya başarısız kabul edilmesi halinde, tezde tespit edilen eksiklikler gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir ve uzman yardımcılara tezini vermesi, düzeltmesi veya yeni bir tez hazırlaması için altı aya kadar ilave süre verilir. Bu süre içerisinde teslim edilen tez, jüri üyeleri tarafından bir aylık süre içerisinde değerlendirilir. İlave süre sonunda tezlerini vermeyenler ile ikinci defa verdikleri tezleri başarısız olarak değerlendirilen uzman yardımcılarını yeterlik sınavına alınmaz.

### **Yeterlik sınavına çağırılma**

**MADDE 25 – (1)** Uzman yardımcıları;

- a) Uzmanlık tezinin kabul edilmesi,
  - b) Fıllı hizmet süresinin en az üç yıl olması,
- şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavı en az iki ay önceden bildirilir ve Sınav Komisyonunca yapılır.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazeretine istinaden sınava giremeyenler, mazeretlerinin sona ermesini müteakip bir yıl içerisinde belirlenecek bir tarihte snava alınır.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 26 – (1)** Yazılı sınav sorularının Sınav Komisyonu tarafından hazırlanması esastır. Ancak Sınav Komisyonu, sınav sorularını başka kurum veya kuruluşlara da hazırlatabilir.

(2) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan oluşur:

- a) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için,

1) (**Değişik:RG-20/10/2020-31280**) Genel Olarak Devlet Teşkilatı, Hazine ve Maliye Bakanlığı teşkilatı ile bağı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının teşkilatlarına dair mevzuat ve ilgili diğer temel mevzuat, 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, vergi mevzuatı,

- 2) Türkiye Muhasebe Standartları,
- 3) Türkiye Denetim Standartları,
- 4) Denetim.

b) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için, (**Değişik ibare:RG-4/1/2019-30645**) ikinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde sayılan konular, bilgi sistemleri denetimi incelemeleri teknikleri ile görev alanlarıyla ilgili olarak Kurumca belirlenecek diğer konular,

c) (**Değişik:RG-20/10/2020-31280**) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (3) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için, ikinci fıkranın (a) bendinde sayılan konular ile görev alanlarıyla ilgili olarak Kurumca belirlenecek diğer konular.

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için sınav konularının her birinden ayrı ayrı en az elli puan alınması ve yazılı sınav ortalamasının en az yetmiş puan olması zorunludur. Sınav Komisyonunca, yazılı sınavın tek oturum şeklinde yapılması halinde, bu sınavdan en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır. Yazılı sınavda başarısız olanlar sözlü snava giremezler. Yazılı sınavda başarılı olan uzman yardımcılara, sözlü sınavın yeri ve tarihi yazılı olarak bildirilir. Ayrıca yazılı sınav sonucu, uygun yerlere asılmak suretiyle duyurulur.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 27 – (1)** Sözlü sınav, yazılı sınav sonucunun duyurulmasından en az on beş gün sonra yazılı sınav konularından yapılır. Sözlü sınav ilişkin değerlendirme Sınav Komisyonu başkan ve üyelerinin her biri tarafından yüz üzerinden münferiden verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(2) Sözlü sınavda başarılı olmak için puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

### **Yeterlik sınav notu ve sonucu**

**MADDE 28 – (1)** Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümlerinin her ikisinden ayrı ayrı en az yetmiş puan alanlar yeterlik sınavında başarılı olmuş sayılırlar.

(2) Yeterlik sınav notu; genel refakat puanı, tez puanı, yazılı sınav puanı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Sınav Komisyonu yeterlik sınav notlarını tespit eder ve başarı sırasına göre bir tutanak düzenler.

(3) Yeterlik sınav sonuçları uzman yardımcılara yazılı olarak bildirilir. Ayrıca uygun yerlere asılarak duyurulur.

### **İkinci sınav hakkı**

**MADDE 29 – (1)** Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Verilen ilave süre içinde ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar bir daha yeterlik sınavına çağırılmazlar.

## Uzmanlığa atanma

**MADDE 30** – (1) Yeterlik sınavında başarılı olan uzman yardımcılarının uzman kadrolarına atanabilmeleri, (**Değişik ibare:RG-4/1/2019-30645**) YDS'den Kurumca belirlenen dil veya dillerden asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna veya bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır. Bu şartı taşıyan uzman yardımcılarını uzmanlığa atanır.

## Meslekten çıkarılma

**MADDE 31** – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, 29 uncu maddeye göre verilen ikinci sınav hakkında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

## Meslek kıdem

**MADDE 32** – (1) Kıdem, meslekte geçirilen süredir. Askerlik, hastalık ve eğitim çalışmaları gibi geçici ayrılmalar bu süreye dahildir.

(2) Uzman yardımcılara mesleğe girdikleri tarih itibarıyla dönem numarası, giriş sınavındaki başarı derecelerine göre de kıdem numarası verilir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olarak uzman kadrosuna atanmaların, yeterlik sınavlarının tarihleri ile bu sınavlarda alınan puanlar ve meslekte geçirilen süreler esas alınarak mesleki kıdemleri tekrar belirlenir ve en son kaydedilen uzmandan sonra gelmek üzere kıdem sırasına göre meslek kıdem tablosuna kaydedilir. Puanların aynı olması halinde yeterlik sınavı notu yüksek olana öncelik tanınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Yasaklar

#### Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

**MADDE 33** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, mevzuatla Kuruma verilmiş olan görevlerin gerektirdiği aşağıda belirtilen uzmanlık hizmetlerini yapmakla yükümlüdür:

- Kanunların ve diğer mevzuatın Kuruma verdiği görevlerin ifası maksadıyla ilgili birim amirliğince verilen görevleri yapmak,
- Mevzuat değişikliklerini önermek, takip etmek ve düzenleme çalışmalarına katılmak,
- Kurumca izin verilen hallerde mevzuatın uygulanmasına yönelik gerçek ve tüzel kişilere, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgililere verilecek eğitim çalışmaları, konferans, kurs ve seminerlerde görev almak,
- Kurumun görevlerini tarafsızlık, güvenilirlik, sır saklama ve etik ilkelere göre yürütmek,
- Refakatinde bulunan uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Görevlendirilmesi halinde soruşturma yapmak.

(2) (**Değişik:RG-20/10/2020-31280**) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (3) numaralı alt bentlerinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olan uzman ve yetkili uzman yardımcıları, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, bilgi sistemleri denetimi incelemeleri hariç, bağımsız denetçileri ve bağımsız denetim şirketlerini denetlerler.

(3) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olan uzman ve yetkili uzman yardımcıları, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yalnızca bilgi sistemleri denetimi incelemeleri yaparlar.

#### Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

**MADDE 34** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyar:

- Kendilerine verilen iş ve görevleri mevzuata uygun bir şekilde süresinde ve eksiksiz olarak tamamlar.
- Etik ilkelere uygun davranır, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamaz.
- Uzmanlar, refakatine verilen uzman yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel bir önem verir ve bu amaçla refakat boyunca uzman yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetir.
- Kurumca izin verilmedikçe; Kurum adına panel, sempozyum, komisyon, kurs ve seminerlere katılamaz, yayın ile mesai saatleri içerisinde lisanüstü eğitim ve doktora yapamaz.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları uzmanlık çalışmalarının gereği gibi ve süresinde tamamlanmasından, emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden, bağlı oldukları birim amirine karşı sorumludur.

#### Yasaklar

**MADDE 35** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, bilimsel amaçlı ders ve konferans gibi etkinlikler hariç olmak üzere, Kurumdaki resmi görevlerinin dışında resmi veya özel hiçbir görev alamaz, serbest meslek faaliyetinde bulunamaz, Kurumun düzenlemek ve denetlemekle yetkili olduğu sektör veya alanla ilgili ortaklıklarda pay sahibi olamaz, hakemlik ve bilirkişilik yapamaz ve ticaretle uğraşamazlar.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, göreve başlamadan önce kendilerinin veya eş ve velayeti altındaki çocuklarının sahibi bulunduğu menkul



kıymetlerden Hazine tarafından çıkarılan borçlanmaya ilişkin olanlar hariç olmak üzere Kurumun düzenlemek ve denetlemekle sorumlu olduğu kuruluşların her türlü sermaye piyasası araçlarını eş, evlatlık, üçüncü dereceye kadar, bu derece dahil kan ve ikinci dereceye kadar, bu derece dahil kayın hısımları dışındakilere otuz gün içinde satmak suretiyle elden çıkarmak zorundadır.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları, Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve ticari sırları, görevlerinden ayrılmış olsalar bile kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamazlar.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çalışmaların Planlanması**

### **Planlamanın amacı**

**MADDE 36** – (1) Planlamanın amacı, meslek personelinin bir yıl içerisinde yapacakları, denetim, bilgi sistemleri denetimi incelemeleri ve diğer çalışmaların yıllık inceleme planında tespit edilmesini; bunlara ilişkin genel esasların belirlenmesini, Kurumun görevlerinin sistemli ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

### **Yıllık inceleme planının hazırlanması**

**MADDE 37** – (1) Yıllık inceleme planı, Kurumun iş gücü hacmi ile diğer hususlar göz önünde tutulmak ve ilgili kuruluşların görüşü alınmak suretiyle hazırlanır ve Kurul kararıyla kesinleşir.

### **Yıllık inceleme raporu**

**MADDE 38** – (1) Yıllık inceleme planının ilişkin olduğu yılsonu itibarıyla, plan dâhilinde yapılan çalışmalar değerlendirilerek Kurumun çalışma durum ve sonuçlarını göstermek üzere yıllık inceleme raporu düzenlenir ve Kurula sunulur.

(2) Yıllık inceleme raporu, yıllık inceleme planına paralel olarak hazırlanır. Çalışma sonuçlarına ilişkin yıllık inceleme planında belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildikleri, tahlil ve kıyaslama yapılarak değerlendirilir. Ayrıca aramalı incelemeler, önemli olaylar, etütler ve planda yer almayan diğer çalışmaların yıl içerisinde gerçekleşmesi halinde bunlar hakkında da açıklamalar yapılır.

### **Çalışma yerleri**

**MADDE 39** – (1) Meslek personelinin Kurum merkezinde ve Kurumun uzmanlık gerektiren hizmet birimlerinde çalıştırılması esastır. Meslek personelinin çalıştırılacakları hizmet birimlerini, ihtiyaç ve mezun oldukları öğrenim dallarını dikkate alarak tespit etmeye Başkan yetkilidir.

(2) Meslek personeli, Yönetmeliğin 33 üncü maddenin iki ve üçüncü fıkralarında belirtilen görevleri ifa maksadıyla ülke genelinde geçici olarak görevlendirilebilir.

(3) Başkan meslek personelinin kadro, ihtiyaç durumları ve kendi taleplerini dikkate alarak diğer hizmet birimlerinde veya açılan temsilciliklerde çalıştırabilir.

### **Çalışma grupları oluşturulması ve ekip çalışması**

**MADDE 40** – (1) İşin niteliği, kapsamı ve süresinin birden fazla uzman veya uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, çalışma grupları veya ekipler oluşturulabilir. Çalışma grubu veya ekip yaptığı çalışmaların sonuçlarını bir raporla Kuruma bildirir.

### **İşlerin süresinde bitirilmesi**

**MADDE 41** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları verilen işleri kendilerine verilen veya ilgili mevzuatında belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kuruma zamanında bilgi verirler.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları ellerindeki işleri birim amirlerinin emir veya müsaadesi olmaksızın başka bir uzmana veya uzman yardımcısına devredemezler.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çalışma Sonuçları ve Değerlendirilmesi ile İstatistik ve Hakediş Cetveli**

### **Çalışma sonuçları ve değerlendirilmesi**

**MADDE 42** – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları çalışmalarının sonuçlarını, işlerin özelliğine göre rapor veya yazı ile tespit ederler.

(2) Raporların işleme konulmadan önce Kurumca değerlendirilmesi esastır.

(3) Rapor ve yazıların şekil ve içerikleri ile raporların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Başkan yetkilidir.

### **İstatistik ve hakediş cetveli**

**MADDE 43** – (1) Uzman ve uzman yardımcılarının, kendilerine verilen işlerle ilgili olarak yapılan çalışmaların yıllık inceleme planlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını sağlıklı bir şekilde takip edilebilmesi bakımından, iki aylık çalışma bilgilerini kapsayacak şekilde bir istatistik cetveli düzenlenir.

(2) Hakediş cetveli, sadece geçici görev yolluğu bildirimini verilmesini gerektiren aylara ilişkin olarak düzenlenerek takip eden ayın beşine kadar gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Sınav Komisyonuna ilişkin diğer hususlar

**MADDE 44** – (1) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde belirtilen öğrenim dallarından mezun olanlar için oluşturulan Sınav Komisyonunda üniversite öğretim üyeleri, Kurum veya diğer kamu idarelerinden konusunda uzman kişiler görevlendirilebilir.

(2) Sınav Komisyonu başkan ve üyeleri; 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.

(3) Sınav Komisyonunun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütür.

### Sınav sonuçlarına itiraz

**MADDE 45** – (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilecek sınav sonuçlarına, duyurunun yapıldığı günü takip eden tarihten itibaren yedi gün içerisinde dilekçe ile itiraz edilebilir. İtirazlar, Sınav Komisyonu tarafından incelenir ve en geç beş iş günü içinde karara bağlanıp sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### Mühür ve kimlik belgesi

**MADDE 46** – (1) 33 üncü maddenin iki ve üçüncü fıkralarında belirtilen görevleri ifa edecek meslek personeline müteselsil sıra numarası taşıyan resmi mühür, meslek personeline şekli ve içeriği Kurumca belirlenen kimlik belgesi verilir. Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılanlar, mühür ve kimlik belgelerini Kuruma iade etmek zorundadır.

(2) Görevinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılanın, mühür ve kimlik belgeleri çalıştıkları daire başkanlıklarında muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine zimmetle iade edilir.

### Yabancı ülkelere gönderilme

**MADDE 47** – (1) Uzmanlar, 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 mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak amacıyla yabancı ülkelere gönderilebilirler.

(2) Uzmanlar, mesleki incelemelerde bulunmak amacıyla bir yıldan fazla olmamak üzere yurtdışına geçici görevle gönderilebilir.

(3) 33 üncü maddenin iki ve üçüncü fıkralarında belirtilen görevleri ifa edecek uzman ve uzman yardımcıları, gerektiğinde gözetim veya denetime tabi olan bağımsız denetçi ve bağımsız denetim kuruluşlarının yurt dışı faaliyetlerini denetlemek üzere yurt dışında görevlendirilebilir.

### Sürekli gelişim

**MADDE 48** – (1) Kurum, meslek personelinin bireysel yetkinliklerinin geliştirilmesi ve mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla, sürekli eğitim ve gelişim programları hazırlar ve meslek personeli bu programlara katılır.

(2) Sürekli eğitim ve gelişim programlarında uzaktan eğitim yönteminden yararlanılabilir.

### Yeniden atama

**MADDE 49** – (1) Uzmanlıktan ayrılarak merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki idarelerde çalışmakta olanların yeniden uzman kadrosuna atanma talepleri, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yerine getirilir.

(2) Kurumdan ayrıлып yeniden atananların dışarıda geçirdikleri süre uzmanlık kıdemlerinde dikkate alınmaz. Bu şekilde mesleğe yeniden atananlar meslek kıdem tablosunun sonunda yer alır.

### Yetki ve tereddütlerin giderilmesi ile bildirim yükümlülüğü (Değişik başlık:RG-20/10/2020-31280)

**MADDE 50** – (1) Başkan, meslek personelinin çalışma, görevlendirilme, kıdem, eğitim, tez, mühür, rapor, yazı, denetim rehberi ve diğer belgeler ile raporların değerlendirilmesine ve yazışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, yıllık inceleme planının hazırlanmasına ilişkin usulleri tespit etmeye ve bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.

(2) (**Ek:RG-20/10/2020-31280**) Meslek personelinin atanması, kadro değişiklikleri, görevlerinin sona ermesi ve benzeri diğer bilgiler, kamu personeli bilgi sistemi vasıtasıyla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının internet sayfasındaki “Kamu E-Uygulama” sistemine en geç 1 ay içerisinde girilir.

### Uzman istihdamı

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde, bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvelde yer alan uzman kadro sayısının yüzde otuzunu geçmemek üzere, uzman yardımcılığı sınavına giriş için aranan öğrenim şartını taşımak ve başvuru tarihinde kırk yaşını doldurmamış olmak şartıyla;

a) Mesleğe özel yarışma sınavı ile giren ve meslek içi eğitim sonrasında yapılan yeterlik sınavında başarılı olup, Kurula üye veren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmakta olanlar,

b) Yükseköğrenim kurumlarında araştırma görevlisi veya öğretim elemanı olarak çalışmış olanlardan, muhasebe, finans, denetim veya hukuk alanlarında doktora çalışmalarını tamamlayanlar,

Kurum tarafından yapılacak sınavda başarılı olmaları halinde bu Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde belirtilen yabancı dil şartı aranmaksızın uzman kadrosuna atanabilir. Bu maddeye göre atanacak uzmanların sınav ve mesleki kıdemlerine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

#### **Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunda uzman ve uzman yardımcısı olarak görev yapanlar**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunda uzman ve uzman yardımcısı olarak görev yapanlar, Kurum tarafından yapılacak sınavda başarılı olmaları halinde uzman veya uzman yardımcısı kadrosuna atanabilir. Bu sınavla uzmanlığa atanacaklar hakkında Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde belirtilen yabancı dil şartı aranmaz.

(2) Bu maddeye göre atanacak uzman ve uzman yardımcılarının sınav ve mesleki kıdemleri ile uzman yardımcılarının tez ve yeterlik sınavlarına ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

#### **Refakat çalışması**

**GEÇİCİ MADDE 3 – (1)** 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunda uzman yardımcısı olarak görev yapan ve bu Yönetmeliğin geçici 2 nci maddesine göre yapılacak sınavda başarılı olarak uzman yardımcısı kadrosuna atananlardan Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunda ve Kurumda fiilen en az on sekiz ay çalışanlara refakat çalışması yaptırılmaz ve bunlar 8 inci maddede öğrenim dalları itibarıyla yapılan ayrıma bakılmaksızın yetkili uzman yardımcısı sayılırlar.

(2) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde sayılan öğrenim dallarından mezun olup Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunda uzman yardımcısı olarak çalışmakta olanlardan yapılacak sınav sonucunda uzman yardımcısı kadrosuna atananlar, bu Yönetmeliğin 33 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen görev ve yetkiyi haizdir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 51 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 52 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

	<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	14/7/2012	28353
	<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	4/1/2019	30645
2.	20/10/2020	31280