

# SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIK TEZİ VE YETERLİK SINAVI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumunda Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı olarak görev yapan personelin, uzmanlık tezi ve yeterlik sınavına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge 12/12/2013 tarihli ve 28849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı,
- b) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı,
- c) Birim amiri: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinde görev yapan en üst amiri,
- ç) Birim: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,
- d) Komisyon: Tez Önerisi Değerlendirme Komisyonunu,
- e) Kurul: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı Kurulunu
- f) Kurul Başkanı: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı
- g) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) Merkez Başkanı: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı,
- h) Merkez Başkan Yardımcısı: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkan Yardımcısını,
- ı) Merkez Başkanlığı: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı,
- i) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- j) Uzman: Sosyal Güvenlik Uzmanını,
- k) Uzman yardımcısı: Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısını,
- l) Üye: Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı Kurulu Üyesini,
- m) Yeterlik sınavı: Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,
- n) Yönetmelik: 12/12/2013 tarihli ve 28849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tez Önerisi ve Tez Danışmanının Belirlenmesi

#### Tez konusu seçimi ve tez danışmanının belirlenmesi

**MADDE 4 -** (1) Uzman yardımcılarını tez konularını Kurumun intranet sayfasında yayımlanan tez konuları listesinden seçebilir veya Kurumun görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla kendileri belirleyebilir.

(2) Uzman yardımcılarını seçtikleri konu ile ilgili hazırlayacakları Tez Önerisi Bildirim Formunu (EK-1) ve tez danışmanının iletişim bilgilerini içeren Tez Danışmanı Bildirim Formunu (EK-2), birim amirlerinin uygun görüşüyle Merkez Başkanlığına resmi yazı ekinde gönderirler.

### **Tez konuları listesi**

**MADDE 5 -** (1) Merkez Başkanlığı, tez konuları listesine eklenmek üzere birimlerden, uzmanlardan veya tez sürecinde olan uzman yardımcılardan Kurumun görev alanı ile ilgili tez konularını bildirmelerini talep edebilir. Bu şekilde oluşturulan tez konuları listesi Kurumun intranet sayfasında yayımlanır.

### **Tez önerisinin değerlendirilmesi**

**MADDE 6 -** (1) Tez önerileri Merkez Başkanı veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında ikisi uzman 3 kişiden oluşan Komisyon tarafından incelenir. Merkez Başkanı tarafından gerekli görülen hallerde birden fazla Komisyon kurulabilir, diğer birimlerden uzmanlar Komisyonda görevlendirilebilir.

(2) Komisyon tez önerileri üzerindeki incelemesini yaparken, tez konusunun Kurumun görev alanı ile ilgisi, tezde kullanılacak yöntemin geçerliliği ve uygulanabilirliği, çalışmanın Kuruma ve literatüre katkısı, tez önerisinde kullanılan dil ve üslup vb. kriterleri göz önüne alır.

(3) Komisyon maddi hata veya eksiklik bulunduğu tespit edilen tez önerilerinin düzeltilmesi için uzman yardımcısına, bir defaya mahsus, on beş iş günü süre verebilir. Bu süre sonunda tez önerisinin yeniden verilmemesi durumunda ilk verilen tez önerisi geçerli sayılır.

(4) Komisyonca incelenen tez önerileri, olumlu veya olumsuz görüşle beraber, Başkanlığa sunulur. Başkanlıktan alınacak onay ile tez konusu kesinleşir. Kesinleşen tez konusu ilgili uzman yardımcısına tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

(5) Başkanlık tarafından uygun görülmeyen tez önerisi, gerekçesiyle beraber ilgili uzman yardımcısına tebliğ edilir. İlgili uzman yardımcısı, gerekçeli yazının kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş iş günü içerisinde, bu Yönergenin 4 üncü maddesine göre yeni bir konuda hazırlayacağı Tez Önerisi Bildirim Formunu, birim amirlerinin uygun görüşüyle, Merkez Başkanlığına resmi yazı ekinde gönderir. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur.

(6) Tez konusunun süresi içinde bildirilmemesi veya bu maddenin beşinci fıkrasına göre ikinci kez verilen tez önerisinin uygun bulunmaması halinde Komisyonun teklifi ve Başkanlığın onayıyla yeni bir tez konusu re'sen belirlenir.

### **Tez konusunun değiştirilmesi**

**MADDE 7 -** (1) Tez konusu uygun bulunan uzman yardımcısı, tezinde yeterli ilerlemeyi sağlayamaması ve konusunu değiştirmeyi istemesi durumunda tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç üç ay içerisinde tez konusunu değiştirebilir. Bu değişiklik, değiştirme isteğinin gerekçesi, tez danışmanının onayı ve yeni tez konusunu belirten dilekçenin Merkez Başkanlığına verilmesi üzerine Komisyonun teklifi ve Başkanlığın onayı ile yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tezin Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Kâğıt özellikleri**

**MADDE 8 -** (1) Tez yazımında birinci hamur, en az 80 gram, A4 boyutunda beyaz kâğıt kullanılır.

#### **Sayfa düzeni**

**MADDE 9 -** (1) Yazı alanı üstten 2.5 cm, alttan 2.5 cm, sol yandan 4 cm ve sağ yandan 2.5 cm boşluk bırakılması ile oluşturulur. Sayfa düzeni örneği EK-3'te verilmiştir.

(2) Sayfa numaraları parantez ya da çizgi kullanılmadan sayfanın sağ alt köşesine yazılır. İç kapak ve onay sayfası dışındaki tüm sayfalara sayfa numarası verilir. Giriş bölümüne

kadar sayfalar (i, ii, iii, iv, v, ...) şeklinde küçük Romen rakamları ile Giriş bölümü ile başlayan sayfadan son sayfaya kadar ise (1, 2, 3, 4, 5,...) şeklinde numaralandırılır.

#### **Yazı ve makine standardı**

**MADDE 10** - (1) Yazı metinleri, bilgisayar ile (12) punto Times New Roman yazı karakteri kullanılarak iki yana yaslı olarak yazılır. Tezin hiçbir bölümünde daktilo veya el ile düzeltme, silinti ve kazıntı yapılamaz. Çıktılar lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Daktilo veya nokta vuruşlu yazıcı çıktıları kabul edilmez.

#### **Paragraf başı ve satır aralığı**

**MADDE 11** - (1) Paragraflar 1.25 cm'lik bir sekme (tab) içerden başlar, 1,5 satır aralığı ile yazılır, paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakılır.

#### **Ana ve ara başlıklar**

**MADDE 12** - (1) Bölüm başlıkları yeni bir sayfada, sayfanın en üst satırında, ortalı biçimde ve büyük harflerle koyu olarak yazılır ve altı çizilmez. Bölüm başlıkları ile varsa bu başlıkların ilk paragrafları arasında iki satır boşluk bırakılır. Birinci alt başlıklar, bölüm başlıklarından sonra iki satır boşluk bırakılarak, paragraf başı ile aynı hizada olacak şekilde büyük harflerle; bu başlığın altındaki alt başlıklar ise paragraf başı ile aynı hizada olacak şekilde ilk harfleri büyük diğer harfleri ise küçük harflerle ve koyu olarak yazılır ve altı çizilmez. Alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında satır boşluğu bırakılmaz. Bölüm ve alt bölüm başlıklarında "ve", "veya", "ile" gibi bağlaçlar varsa bunlar küçük harflerle yazılır.

#### **Anlatım**

**MADDE 13** - (1) Tez metni kolay anlaşılır ve yazım kurallarına uygun arı bir Türkçe ile yazılır. Yazıda bütün noktalama işaretlerinden sonra (nokta, virgöl, iki nokta üst üste, noktalı virgöl, soru işareti, ünlem vb.) bir harf boşluk bırakılır. Yazımda Türkçe dil bilgisi ve yazım kılavuzu esas alınarak tüm noktalama işaretlerine özenle uyulur.

(2) Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılır; özellikle birinci tekil şahıs kullanılmaz. Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılır, çok sayıda sıfat ve zarf türü sözcük kullanımından kaçınılır.

#### **Tezin derlenip ciltlenmesinde sıralama**

**MADDE 14** - (1) Tezin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

- a) Dış kapak
- b) İç kapak
- c) Onay sayfası
- ç) Teşekkür sayfası (varsa)
- d) Bilimsel etik bildirim beyanı
- e) Yayınlanma ve kullanım hakları beyanı
- f) Özet, yabancı dilde özet, anahtar kelimeler
- g) Yöntem
- ğ) İçindekiler
- h) Tablo, şekil ve grafik listeleri (kullanıldıysa)
- ı) Kısaltmalar
- i) Metin kısmı (sonuç bölümü dâhil)
- j) Kaynakça
- k) Ekler (varsa)

### **Tezin bölümlendirilmesi**

**MADDE 15** - (1) Tez metninin giriş ve sonuç dışındaki bölüm ve alt bölüm başlıkları numaralandırılır.

(2) Birinci dereceden bölüm başlıklarına 1, 2, 3, ..., şeklinde, bunun altındaki bölüm başlıklarına 1.1., 1.2., 1.3., ..., şeklinde, bunun da altındaki bölüm başlıklarına ise 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ..., şeklinde, bunun da altında bölüm kullanılacaksa bu başlıklara 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3.,..., şeklinde numara verilir.

(3) Ön kısım ve son kısım başlıkları (içindekiler, özet, giriş, sonuç ve öneriler, kaynakça, ekler, vb.) ve bölüm başlıkları numaralandırılmadan büyük harflerle ve koyu olarak yazılır.

(4) Tezde kullanılan tablo, şekil, grafik, resim ve ekler, Tablo 1: ..., Tablo 2: ..., Şekil 1: ..., Şekil 2: ..., Grafik 1: ..., Grafik 2: ..., Resim 1: ..., Resim 2: ..., EK-1:..., EK-2:..., şeklinde numaralandırılır.

### **Dış kapak**

**MADDE 16** - (1) Dış kapak, beyaz parlak kartondan yapılır ve kapak yazıları ya matbaada ya da bilgisayar ile yazdırılır. Tez başlığı 16 punto, koyu, büyük harflerle 1,5 satır aralığında yazılır. Kapaktaki diğer bütün yazılar koyu harflerle ve 12 punto ile yazılır. Tez başlığı, yazar adı, Uzmanlık Tezi ifadesi ve yer, tarih ifadesi aynen EK-4'te olduğu gibi ve aralarında belirgin ve ölçülü aralıklar bulunacak şekilde olur.

(2) Dış kapağın sırtına tezin yılı ve başlığı ile yazarının adı ve soyadı dik olarak konulunca yukarıdan aşağıya okunacak şekilde yazılır. Kapak sırtının yazı puntosu, tezin sayfa sayısı ile tez başlığının uzunluğuna göre belirlenir. Kapak sırtının altına Kurumun logosu siyah beyaz olarak eklenir.

### **İç kapak**

**MADDE 17** - (1) İç kapak, sayfa içeriği ve sayfa düzeni olarak tümüyle dış kapağın aynısı, ancak karton yerine tez yazımında kullanılan kâğıt üzerine yazılır. Dış kapak ile iç kapak sayfası arasında ve dış kapağın arkası ile tezin son sayfası arasında iki yönü de boş bir sayfa bırakılır.

### **Onay sayfası**

**MADDE 18** - (1) Kurul üyelerinin kabulünü ve imzalarını içeren kabul ve onay sayfası EK-5'te görüldüğü şekilde yazılır. Kurul üyelerinin varsa akademik unvanı, adı, soyadı ve unvanı açık ve eksiksiz olarak bilgisayarda yazılır.

### **Teşekkür sayfası**

**MADDE 19** - (1) Tezin hazırlanmasında doğrudan veya dolaylı katkısı olan kişi veya kurumlara bu kısımda teşekkür edilir. Teşekkür edilen kişilerin varsa unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş (varsa, tırnak içinde) ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz bir şekilde ifade edilir. Teşekkür metni bir sayfayı geçmez ve yazım tek aralıklı olur. Ancak, teşekkür yazısı zorunlu değildir.

### **Bilimsel etik bildirim beyanı**

**MADDE 20** - (1) Bilimsel etik bildirim beyanı EK-6'da gösterildiği şekilde hazırlanmalı ve tezin bilimsel çalışma etiğine uygun olarak hazırlandığına ilişkin beyan imza atmak suretiyle tasdik edilmelidir.

### **Yayımlama ve kullanım hakları beyanı**

**MADDE 21** - (1) Yayımlama ve kullanım hakları beyanı EK-7'de gösterildiği şekilde hazırlanıp imzalanmalıdır.

### **Özet ve yabancı dilde özet (abstract) sayfaları**

**MADDE 22** - (1); Özet sayfasında EK-8’de gösterildiği şekilde; tezin amacı, önemi, kapsamı, kullanılan yöntemler, ele alınan sorunlar ve ulaşılan sonuçlar kısaca belirtilir. Bu kısımda kaynak verilmez. Özet en az 200 kelime, en çok bir sayfa olmalı metin tek satır aralığı ile yazılmalıdır.

(2) Özet sayfasının üstüne “**ÖZET**”, “**Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Tezi**”, “**TEZİN BAŞLIĞI**” ve tezi hazırlayanın “**Adı ve SOYADI**” ortalanarak yazılır.

(3) Yabancı dilde özet, Türkçe özetin karşılığıdır.

### **Anahtar kelimeler**

**MADDE 23** - (1) Özet metninin altında araştırmacıların kaynak taramalarında kullanabileceği en az dört en fazla altı anahtar kelimeye yer verilmelidir.

### **Yöntem**

**MADDE 24** - (1) Yöntem bölümü, tezin nasıl bir yol izlenerek gerçekleştirildiği hakkındaki kapsamlı ve ayrıntılı açıklamalar içerir. Tez içerisinde yer alan verilerin hangi kaynaklardan (birincil, ikincil) nasıl sağlandığı, bu verilerin nasıl analiz edildiği gibi hususlar etraflıca açıklanır. Özellikle veri toplama aracının geçerlilik ve güvenilirlik açısından değerlendirilmesi gerekir.

### **İçindekiler sayfası**

**MADDE 25** - (1) İçindekiler kısmı EK-9’da gösterildiği biçimde; ortalı şekilde yazılan “**İÇİNDEKİLER**” başlığı altında, tezdeki bölümlendirmeye uygun bir biçimde, teşekkürden başlayarak tezin tüm kısımları başlıklar halinde belirtilerek yazılır. Bölüm başlıkları ortalı yazılır ve sayfa numarası belirtilmez. Ana başlıklar sayfanın sol başından başlar ve hizalarına sayfa numaraları konulur. Alt başlıklar, bir üst başlığın birinci harfinden başlar ve hizalarına sayfa numaraları konulur.

### **Tablo, şekil, resim, grafik, vb. listeleri**

**MADDE 26** - (1) Tezde tablo, şekil, resim, grafik ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler “**Tablolar**”, “**Şekiller**” vb. gibi başlıklarla ve tezde yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir. Tablo, şekil, resim, grafik vb. başlıkları sol taraftan başlar ve tek satır aralığı ile yazılır.

### **Kısaltmalar**

**MADDE 27** - (1) Tezde kullanılan kısaltmalar, ortalı şekilde yazılan “**KISALTMALAR**” başlığı altında alfabetik sırayla dizilir ve her kısaltmanın karşısına açılımı belirtilir. Kısaltmalar sayfası tek satır aralığı ile yazılır.

(2) Tezde yapılan kısaltmalar sadece ilk geçtikleri yerde tam açılımı ile yazılır ve yanına parantez içinde kısaltması yazılır.

### **Metin kısmı**

**MADDE 28** - (1) Tezin metin kısmı, giriş, ana metin ve alt bölümler ile sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşur. Giriş, metin kısmının ilk ögesidir. Giriş bölümünde, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun, çalışmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; çalışmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri, tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metodları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenler bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle verilir. Giriş bölümünde alt başlıklar kullanılmaz. Giriş bölümünde zorunluluk dışında şekil ve tabloya yer verilmez.

(2) Giriş bölümünden sonra, ana metin bölümleri/alt bölümleri yer alır. Bölümlerde gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce sırası içinde ortaya konulur.

(3) Metin kısmının son bölümü, “Sonuç ve Öneriler” başlığını taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, ulaşılan çözüm yolları, çeşitli bölümlerde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Ayrıca, yapılan çalışmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir.

(4) Sonuç ve Öneriler bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir.

(5) Yazı alanı örneği EK-10'da verilmiştir.

### **Dipnotlar ya da bölüm sonu notları**

**MADDE 29-** (1) Kanun ve benzeri mevzuat hükümleri ile fikirlerin akıcılığını bozan fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanım, yorum, ek bilgi, karşıt görüş veya sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular dipnot halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de verilebilir.

(2) Dipnot veya bölüm sonu notu, alıntının yapıldığı kavram, cümle, paragraf veya özetleme sonuna, bilgisayarın otomatik numaralandırması ile, "1", "2" ... biçiminde ve 10 punto harfle iki yana yaslı yazılır.

(3) Gerekli açıklamalar, bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkarılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır. Bölüm sonu notları için numaralama her sayfada değil, her bölümde yeniden başlatılır.

(4) Metin içinde satır üstüne çıkartılan numaralar sayfa altında ya da bölüm sonunda ilgili açıklama yapılırken aynı numaralar ile gösterilir.

### **Atıf genel kuralları**

**MADDE 30 -** (1) Atıf genellikle,

a) Çalışma sırasında bir başka çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramın tartışma, eleştiri ya da vurgulama amacıyla ödünç alınması nedeniyle,

b) Bir başka çalışmanın özel bir bölümü, cümlesi, kavramı vb. yerine, çalışmanın bütününden etkilenilmesi ya da o çalışmanın genel yapısının eleştirilmesi, değerlendirilmesi gibi durumlarda,

c) Çalışma sırasında değerlendirilen, eleştirilen vb. çalışmaların belirli kısımlarının kullanıldığının gösterilmesi amacıyla, yapılır.

(2) Atıfta bulunmanın temel amacı, çalışmayı yapanın kendi tezlerini ya da kendi konumunu oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı vb. kaynakları göstermektir.

(3) Tezlerde ana metin içinde ve dipnotlarda çeşitli kaynaklara yapılan göndermelerde 31 inci maddede belirtilen ilkelere ve ilgili örneklerdeki yapıya uyulur.

### **Metin içinde atıf ve kaynak gösterme**

**MADDE 31 -** (1) Metin içerisinde başka bir kaynaktan alıntı aynen aktarılırken bir satır boşluk bırakarak çift tırnak içinde (“...”) ve italik yazılır.

(2) Metin içinde ve dipnotlarda diğer kaynaklara yapılan atıflar için Harvard, MLA (The Modern Language Association) veya APA (American Psychological Association) sistemlerinden biri kaynak gösterme yöntemi olarak kullanılır.

### **Kaynakça**

**MADDE 32** - (1) Kaynakça kısmında sayfanın ortasına büyük harflerle KAYNAKÇA yazılacak, başka bir ifade kullanılmayacaktır. Kaynakça kısmına bölüm numarası verilmemelidir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmemeli ve yazarların unvanı kullanılmamalıdır. Satırlar sayfanın sol tarafından başlamalı, yazımda 1 satır aralığı kullanılmalı, birbirini izleyen iki kaynak arasında 1.5 (bir buçuk) satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Gerekli görülürse metinde gönderme yapılan asıl kaynaklar ile gönderme yapılmamakla beraber konu ile ilgili yardımcı kaynaklar iki alt başlık altında toplanabilir.

(2) Metin içinde atıfta bulunulan ve tezi hazırlarken faydalanılan kaynaklar Harvard, MLA veya APA sistemlerinden biri kullanılarak kaynakça kısmında belirtilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tezin Teslim Edilmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Tezin teslim edilmesi**

**MADDE 33** - (1) Yazılmış olan tezlerin ciltlenmemiş ve arkalı önlü çoğaltılmış 5 kopyası ile CD/DVD vb. formattaki elektronik kopyası Kurul üyelerine sunulmak üzere, süresi içinde, Merkez Başkanlığına teslim edilir.

#### **Tezlerin değerlendirilmesi ve tez savunması**

**MADDE 34** - (1) Tezlerin değerlendirilmesi, Merkez Başkanlığınca alınacak Başkanlık Oluruna istinaden teşkil edilen Kurulca yapılır. Başkanlıkça belirlenen üyelere Kurula atandıkları resmi yazı ile tebliğ edilir. Merkez Başkanlığınca teslim alınan tezler Kurul üyelerine resmi yazı ekinde gönderilir.

(2) Kurul Başkanı tarafından tespit edilen tez savunma tarihleri, Merkez Başkanlığınca Kurumun intranet sayfasında duyurulur. Ayrıca, Kurul üyelerine, tez danışmanlarına ve uzman yardımcılara resmi yazı ile tebliğ edilir.

(3) Kurul üyeleri tez hakkındaki değerlendirmelerini Tez Değerlendirme Üye Formunda (EK-11) belirtilen kıstaslar üzerinden yapar. Tez savunmasını başarısız olarak değerlendiren üye gerekçesini yazılı olarak belirtir.

(4) Her bir üye tarafından verilen nihai karar Tez Genel Değerlendirme Formuna (EK-12) işlenerek tüm üyelerce imzalanır. Tez savunması sonunda oy çokluğu esasına göre tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

(5) Tez savunmaları sonunda başarılı veya başarısız olanları gösterir liste Kurumun intranet sayfasında ilan edilir, ayrıca tebliğat yapılmaz.

(6) Kurul tarafından başarılı kabul edilen tezler, eğer varsa, gerekli düzeltmeler yapıp ciltlenerek son şekliyle Kurulun imzasına sunulur. 2 kopya olacak şekilde ciltlenip imzalanan tezler ve CD/DVD vb. formattaki elektronik kopyası, yeterli sınavı tarihinden itibaren bir ay içerisinde, Merkez Başkanlığına teslim edilir. Tezlerin basımında sayfaların tek yüzü kullanılır. Ancak sayfa sayısının 300'den fazla olması halinde sayfalar arkalı önlü çoğaltılabilir.

(7) Tezleri başarısız olarak değerlendirilenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(8) Tezlerini süresi içinde sunamayacaklarını bir dilekçe ile Merkez Başkanlığına bildiren uzman yardımcılara Kurul kararı ile altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Bu

şekilde ilave süre verilen uzman yardımcılarının, bu süre sonunda yapılacak tez savunmasında başarısız olmaları halinde kendilerine tekrar ilave süre verilmez.

(9) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar. Bu durumdaki uzman yardımcılarında ait dosya ve ekleri gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yeterlik Sınavı**

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 35** - (1) Tezi başarılı kabul edilen uzman yardımcılarını yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Tezin kabulünden itibaren en geç iki ay içerisinde olacak şekilde Kurul Başkanı tarafından tespit edilen yeterlik sınavı tarihi, Merkez Başkanlığınca Kurumun intranet sayfasında duyurulur, Kurul üyelerine ve uzman yardımcılarında resmi yazı ile tebliğ edilir.

(3) Yeterlik sınavı klasik yazılı usulde yapılır. Sınav soru kâğıdı ve cevap anahtarı, Kurul üyelerince Yönetmeliğin 20/B maddesinde belirtilen konulardan olmak üzere 12 adet soru içerecek şekilde hazırlanır ve imzalanır. Sınava girecek kişi sayısının %10 fazlası kadar çoğaltılan sınav soruları, Kurul üyelerince imzalanan kapalı zarf içerisinde sınav salonuna getirilir. Kapalı zarf içerisinde salona getirilen sorular, sınava katılacak uzman yardımcılarının birinin huzurunda açılır ve uzman yardımcısınca zarf üzerine “huzurumda açılmıştır” ibaresi yazılarak imzalanır.

(4) Sınav, soru kâğıtları ve örneği EK-13’te yer alan cevap kâğıtlarının dağıtılması ile başlar. Sınav süresi 180 dakikadır. Bu süre içerisinde uzman yardımcılarını kendilerine sorulan 12 soru içerisinde 10 tanesini seçerek cevaplar. 10 sorudan fazlasının cevaplanması halinde cevap kâğıdının başından itibaren cevaplandırılmış olan ilk 10 soru dikkate alınır.

(5) Sınava giren uzman yardımcılarında sınav başlamadan önce birer aday numarası verilir. Bu aday numaraları cevap kâğıtlarının ilgili bölümlerine yazılır.

(6) Sınava, kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar ve cep telefonu ile girmek yasaktır. Ancak sınavda hesap makinesi kullanılabilir. Sınav kurallarında ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymayanlar hakkında tutanak tutulur.

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

(8) Sınavı biten uzman yardımcılarını, kendilerine verilen soru ve cevap kâğıtları ile varsa boş kâğıtları, görevlilere teslim ederler. Cevap kâğıtları teslim edilmeden önce, cevap kâğıdının sol üst köşesinde uzman yardımcısının kimlik bilgilerinin yer aldığı kısım işaretli yerlerden katlanılarak yapıştırılır. Teslim tutanağına, teslim alınan cevap kâğıdı sayfa adedi ve teslim saati ile adayın adı, soyadı ve sicil numarası yazılır, tutanak aday tarafından imzalanır.

(9) Sınava katılmayan uzman yardımcılarını hakkında tutanak tutulur ve sınavda başarısız sayılırlar.

(10) Sınav süresince tutulan tutanaklar sınav sonunda Kurul’a teslim edilir.

### **Yeterlik sınavının değerlendirilmesi**

**MADDE 36** - (1) Kurul üyeleri cevap kâğıtlarını, Kurul tarafından hazırlanan cevap anahtarına göre yüz tam puan üzerinden değerlendirir. Üyeler tarafından verilen puanlar, örneği EK-14’te yer alan Üye Yeterlik Değerlendirme Formuna işlenerek, imzalanır.

(2) Kurul üyelerinin verdiği puanların aritmetik ortalamaları, örneği EK-15’te yer alan Kurul Yeterlik Değerlendirme Formuna yazılır.

(3) Uzman yardımcılardan, Kurul değerlendirmesi sonucu sınav puanı yetmiş ve üzerinde olanlar başarılı, altmış dokuz ve altında kalanlar başarısız sayılırlar.

(4) Yeterlik sınavı sonunda başarılı veya başarısız olanları gösterir liste Kurumun intranet sayfasında ilan edilir, ayrıca tebligat yapılmaz.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(6) İkinci sınavda da başarı gösteremeyen veya ikinci sınav hakkını geçerli mazereti olmaksızın kullanmayanlar uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Kurumda durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar. Bu durumdaki uzman yardımcılarında ait dosya ve ekleri gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Yeterlik sınavında başarılı bulunan ve YDS'den uzman yardımcılığı döneminde alınmış en az (C) seviyesi veya dengi yabancı dil belgesini yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıllık süre içerisinde ibraz eden uzman yardımcısı boş kadro durumuna göre uzman olarak atanır. Bu durumdaki uzman yardımcılarında ait dosya ve ekleri gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 37** – (1) Yeterlik sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, dilekçe ile Merkez Başkanlığına yapılır. Merkez Başkanlığınca itirazlar değerlendirilmek üzere yazı ekinde Kurul üyelerine tebliğ edilir. İtirazlar Kurula ulaştığı tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi Merkez Başkanlığınca ilgili yazılı olarak bildirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 38** - (1) 07/06/2011 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Güvenlik Uzmanlık Tezi Hazırlama Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 39** - (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 40** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

### **EKLER:**

1. EK-1: Tez Önerisi Bildirim Formu Örneği,
2. EK-2: Tez Danışmanı Bildirim Formu Örneği,
3. EK-3: Sayfa Düzeni Örneği,
4. EK-4: Dış Kapak Örneği,
5. EK-5: Onay Sayfası Örneği,
6. EK-6: Bilimsel Etik Bildirimi Beyanı Örneği,
7. EK-7: Yayınlama ve Kullanım Hakları Beyanı Örneği,
8. EK-8: Özet Sayfası Örneği,
9. EK-9: İçindekiler Sayfası Örneği,
10. EK-10: Yazı Alanı Örneği,
11. EK-11: Tez Değerlendirme Üye Formu Örneği,

12. EK-12: Tez Genel Değerlendirme Formu Örneği,
13. EK-13: Yeterlik Sınavı Cevap Kâğıdı Örneği,
14. EK-14: Üye Yeterlik Değerlendirme Formu Örneği,
15. EK-15: Kurul Yeterlik Değerlendirme Formu Örneği

### TEZ ÖNERİSİ BİLDİRİM FORMU

<b>ADI – SOYADI</b>	
<b>BİRİMİ</b>	
<b>TEZ BAŞLIğI</b>	

#### 1) Konu

Tezde cevabı aranan asıl sorunun ne olduğu belirtilir. Tez konusu da bu sorunun kendisi ya da bu sorunla ilgili olmalıdır. Bu başlık altında tezde “ne yapılacağı” açıklanır.

#### 2) Tezin Amaç ve Önemi

Bu başlık altında tez konusunun neden seçildiği gerekçelendirilerek açıklanır ve yapılan çalışmanın Sosyal Güvenlik Kurumuna ve akademik literatüre ne katkı sağlayacağı açıkça belirtilir. Bu bölümde “ne yapılacağı değil neden yapılacağı” ortaya konulur.

#### 3) Hipotez

Tezin amacına uygun ve tezin kuramsal çerçevesi kapsamında konunun açıklanması için gerekli bilgi kategorileri belirlenerek araştırma soruları oluşturulur ya da (araştırma alanının gerektirdiği durumlarda) hipotezler ortaya konulur

#### 4) Gereç ve Yöntemler (Metodoloji):

Tezin kapsamında, araştırılacak konunun neleri kapsayacağı (konu, yer ve zaman) belirtilir. Bu başlık altında temel olarak “nasıl yapılacağı” ortaya konulur. Tez konusu ile ilgili olmakla birlikte tezde ele alınmayacak konular gerekçeli olarak, yeri, kaynak, zaman ve varsa maliyet sınırlamaları ve benzeri durumlar belirtilerek açıklığa kavuşturulur. Hedeflenen ve/veya öngörülen sonuca nasıl ulaşılacağını belirten gereç ve yöntemler açıklanır. Tez hazırlanırken nitel veya nicel yöntemlerden hangisinin kullanılacağı; durum analizi, örnek olay incelemesi, karşılaştırmalı analiz veya diğer inceleme yöntemlerinden hangisinin takip edileceği, tezde kullanılacak veri/veri setinin içeriği ve kaynağı, kullanılacak yöntem vasıtasıyla elde edilen verinin nasıl işleneceği ve yöntemle ilişkin diğer hususlar ortaya konulur.

#### 5) Kısa Literatür Taraması

Bu bölümde araştırma konusunun önceden yapılmış ve literatürdeki yerini almış çalışmalara göre konumu tespit edilecek ve tez yazımında kullanılması planlanan kaynakların araştırma konusuna sağlayacakları katkı belirtilecektir. Bu bölümde yer verilen kaynaklar, tez

önerisinin kaynakça kısmında, tez yönergesinde belirtilen bilimsel kaynak gösterme sistemlerinden birine uygun olarak gösterilmelidir.

#### 6) Kaynakça

Öneri hazırlanırken yararlanılan ve konu ile ilgili önemli olduğu görülen kaynaklarının künyeleri kaynakçaya alınmalıdır. Kaynakça tez çalışması sürecinde geliştirilir.

#### 7) Zaman çizelgesi

<b>Faaliyetler</b>	<b>Faaliyetin İçin Ayrılan Zaman Aralığı (Hafta)</b>
Literatür Taraması	Ör: 1.-6. Haftalar arası
Veri Toplama	Ör: 6.-9. Haftalar arası
Veri Analizi	
İlk Bölümlerin Danışmana Teslimi	
Tüm Verilerin Birlikte Değerlendirilmesi	
Tez Yazımı	
Tez Bölümlerinin Birleştirilmesi	
Tezin Danışmana Teslim Edilmesi	
Danışmanla Teze Son Şeklinin Verilmesi	
Tezin Kuruma Teslim Edilmesi	

EK-2: Tez Danışmanı Bildirim Formu Örneği

## TEZ DANIŞMANI BİLDİRİM FORMU

### Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısının,

**Adı ve Soyadı:**

**Sicil Numarası:**

**Tez Başlığı:**

**Birimi:**

**İş Telefonu:**

**Cep Telefonu:**

**E-Posta Adresi:**

### Tez Danışmanının,

**Adı ve Soyadı:**

**Unvanı:**

**Birimi<sup>1</sup>:**

**İş Adresi<sup>2</sup>:**

**Cep Telefonu:**

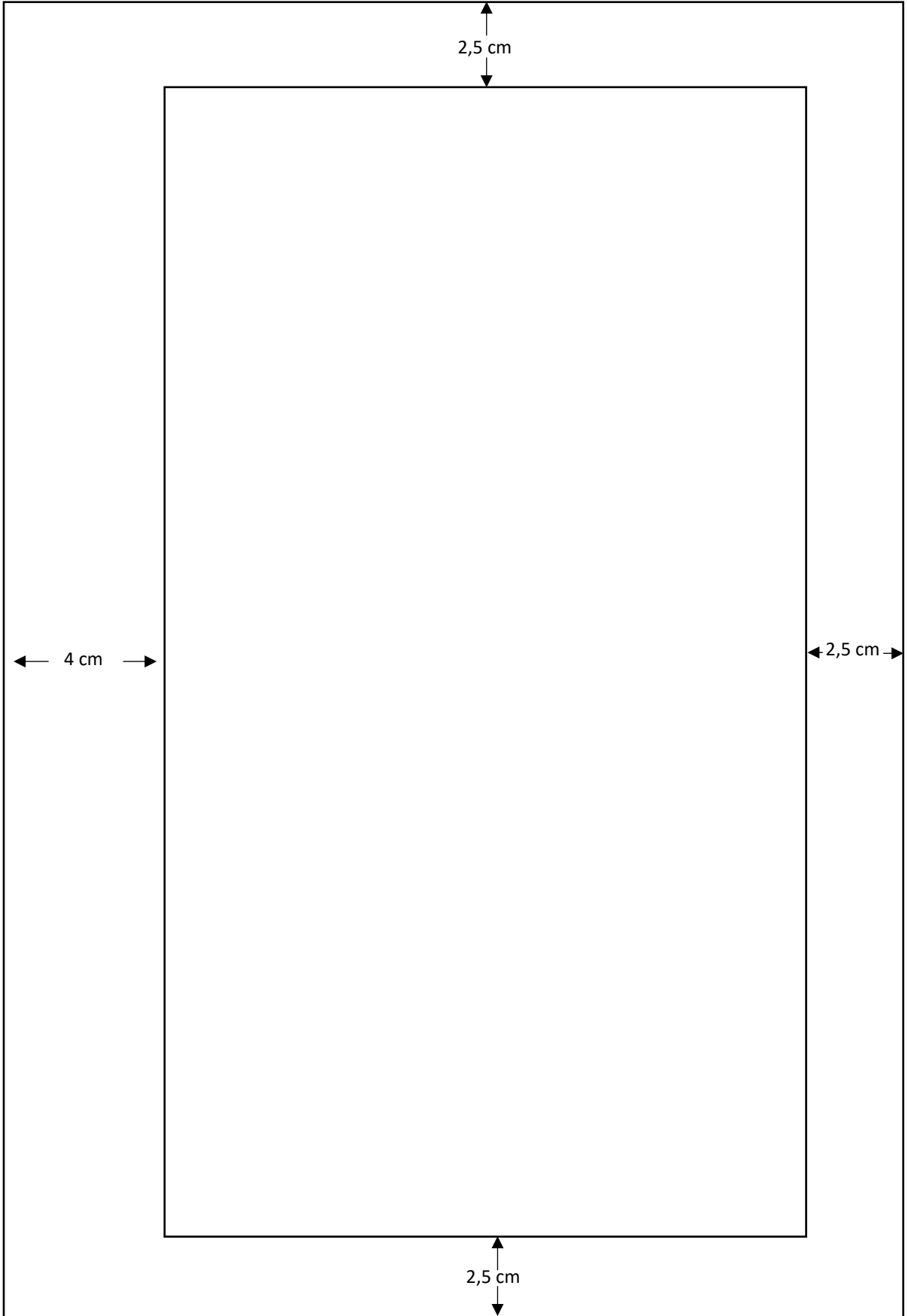
**E-Posta Adresi:**

---

<sup>1</sup> Kurum personeli olan tez danışmanı için doldurulacaktır.

<sup>2</sup> Kurum personeli olmayan tez danışmanı için doldurulacaktır.

EK-3: Sayfa Düzeni Örneği



EK-4: Dış Kapak Örneği (Ön Yüz)

**T.C.**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIğI**

**TEZ BAŞLIğI (En az 16 punto)**


**Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Tezi (12 punto)**

**Hazırlayan** }  
**Adı SOYADI** } (12 Punto)

**Tez Danışmanı** }  
**Adı SOYADI** } (12 Punto)  
**Unvanı** }

**Tarih (Ay ve Yıl)** }  
**Hazırlanan İl** } (12 Punto)

EK-4 (Devamı): Dış Kapak Örneği (Sırt)

<p>&lt;YIL&gt;</p> <p>&lt;TEZ BAŞLIĞI&gt;</p> <p>&lt;AD, SOYAD&gt;</p> <p> SGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU</p>
--

EK-5: Onay Sayfası Örneği

..... tarafından hazırlanan bu çalışmanın Sosyal Güvenlik  
Uzmanlığı Tezi olarak uygun olduğunu onaylarım. .... / .... / .....

Tez Danışmanının,

Adı SOYADI:

İmzası:

Bu alışma, Kurulumuz tarafından oy birliği / oy çokluğu ile Sosyal Güvenlik  
Uzmanlığı Tezi olarak kabul edilmiştir.

	<u>Adı SOYADI ve Unvanı</u>	<u>İmzası</u>
Başkan	: _____	.....
Üye	: _____	.....
Üye :	: _____	.....
Üye	: _____	.....
Üye	: _____	.....

Tarih : .... / .... / ....

## **BİLİMSEL ETİK BİLDİRİM BEYANI**

Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Güvenlik Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı Yönergesine uygun olarak hazırladığım bu tez içindeki bütün bilgilerin etik davranış ve akademik kurallar çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu, ayrıca tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada bana ait olmayan her türlü ifade ve bilginin kaynağına eksiksiz atıf yapıldığını beyan eder, tezimde yer alan ve sahiplerinden yazılı izin alınarak kullanılması zorunlu olan metinleri yazılı izin alarak kullandığımı ve istenildiğinde bu yazılı izinlerin suretlerini Kuruma teslim etmeyi taahhüt ederim. Tezimle ilgili sunduğum beyan ve taahhütlere aykırı bir durumun saptanması halinde ortaya çıkacak tüm hukuki sonuçları kabul ettiğimi beyan ederim.

.../.../.....

(İmza)

Adı SOYADI

## YAYIMLAMA VE KULLANIM HAKLARI BEYANI

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından onaylanan uzmanlık tezimin tamamının veya herhangi bir kısmının Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından basılı (kâğıt), mikroform veya elektronik formatta arşivlenmesine, kullanıma açılmasına ve Kurum nezdinde yapılacak her türlü çalışmada (analiz, rapor, kitap, süreli/süresiz yayınlar, vb.) kullanılmasına, tezle ilgili fikri mülkiyet haklarının ve tezin tamamının ya da bir bölümünün gelecekteki çalışmalarda (makale, kitap, lisans ve patent vb.) kullanım haklarının bende kalması koşuluyla izin verdiğimi bildiririm.

.../.../.....

(İmza)

Adı SOYADI





## İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR.....	i
BİLİMSEL ETİK BİLDİRİM BEYANI.....	ii
YAYIMLAMA VE KULLANIM HAKLARI BEYANI.....	iii
ÖZET.....	iv
ABSTRACT.....	v
YÖNTEM.....	vi
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vii
KISALTMALAR.....	viii
GİRİŞ.....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM XXXXXXXX

1. XXXX XXX XXXXXX XXXXXXXX.....	3
1.1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.....	3
1.2. XXXX XXXXX XXXXXX .....	4
2. XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXX.....	7
2.1. XXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX.....	8
2.1.1. XXXX XXXX.....	8
2.1.2. XXXX XXXXXXXX.....	8
2.2. XXXXXXXX XXXX.....	9
2.3. XXXXX XXXXXXX.....	10
2.3.1. XXXXXXXX XXXXXXXX.....	10
2.3.2. XXXXX XXX.....	12
2.4. XXXXXXX.....	14

### İKİNCİ BÖLÜM XXXXXX XXXXXXXX XXXX

1. XXXX XXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXX.....	15
1.1. XXXXX XXXXXXXX.....	17
1.2. XXXX XXXX XXXXXX .....	18
1.3. XXXXX .....	20
2. XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXX.....	21
2.1. XXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX.....	21
2.1.1. XXXX XXXX.....	23
2.1.2. XXXX XXXXXXXX.....	26
2.2. XXXXXXXX XXXX.....	30
2.3. XXXXX XXXXXXX.....	35
2.3.1. XXXXXXXX XXXXXXXX.....	35
2.3.2. XXXXX XXX.....	38
2.4. XXXXXXX.....	44
SONUÇ ve ÖNERİLER.....	77
KAYNAKÇA .....	81



EK-11: Tez Değerlendirme Üye Formu Örneği

**SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIĞI TEZ DEĞERLENDİRME ÜYE FORMU**

Tezin adı :  
Adı ve SOYADI :

TEZ DEĞERLENDİRME KISTASLARI	PUAN ARALIĞI	NOT
1. Tezin konusuyla ilgili alana katkıda bulunma düzeyi	0-5	
2. Konunun, amacına uygun olarak hazırlanma düzeyi	0-5	
3. Tezin hazırlanmasında izlenen inceleme yönteminin amaçlanan sonuca ulaşılması bakımından yeterliği	0-5	
4. Konuyla ilgili literatür ve diğer çalışmaların değerlendirilme düzeyi	0-5	
5. Tezin özgünlük düzeyi	0-5	
6. Tez bölümlerinin mantıksal ve analitik bütünlüğü ile akış düzeyi	0-5	
7. Tezin, anlatım ve yazım vurgusu ile Türk dilinin yazım ve noktalama kurallarına uygunluk düzeyi	0-5	
8. Tez yazımında atıflar ve alıntılarla ilgili bilimsel yöntemlere uygunluk düzeyi	0-5	
9. Kaynak araştırması ve bunu teze yansıtma düzeyi	0-5	
10. Tezin Yönergede belirtilen şekil ve içeriğe uygunluk düzeyi	0-5	
<b>TEZ SAVUNMA KISTASLARI</b>		
1. Konuya hakimiyet	0-10	
2. Savunmada tutarlılık	0-10	
3. Kavrayış, düşünme, yorum	0-10	
4. İfade tarzı	0-10	
5. Diğer hususlar	0-10	
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	

Değerlendirme notu 70-100 arası başarılı, 0-69 arası başarısız sayılır.

SONUÇ; BAŞARILI   
BAŞARISIZ\*

Adı ve Soyadı

İmzası

Tarih

.....

.....

.....

\* Tez savunmasını başarısız olarak değerlendiren üye gerekçesini bu formun arka yüzünde yazılı olarak belirtir.

EK-12: Tez Genel Değerlendirme Formu Örneği

**SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIĞI TEZ GENEL DEĞERLENDİRME FORMU**

Tezin adı :

Adı ve SOYADI :

	TEZ DEĞERLENDİRME NOTU	BAŞARILI/ BAŞARISIZ
BAŞKAN		
ÜYE		
ÜYE		
ÜYE		
ÜYE		
SONUÇ*		

Bu tez, Kurulumuz tarafından oy birliği / oy çokluğu ile başarılı / başarısız sayılmıştır.

Adı ve Soyadı

İmzası

Başkan : .....

Üye : .....

Üye : .....

Üye : .....

Üye : .....

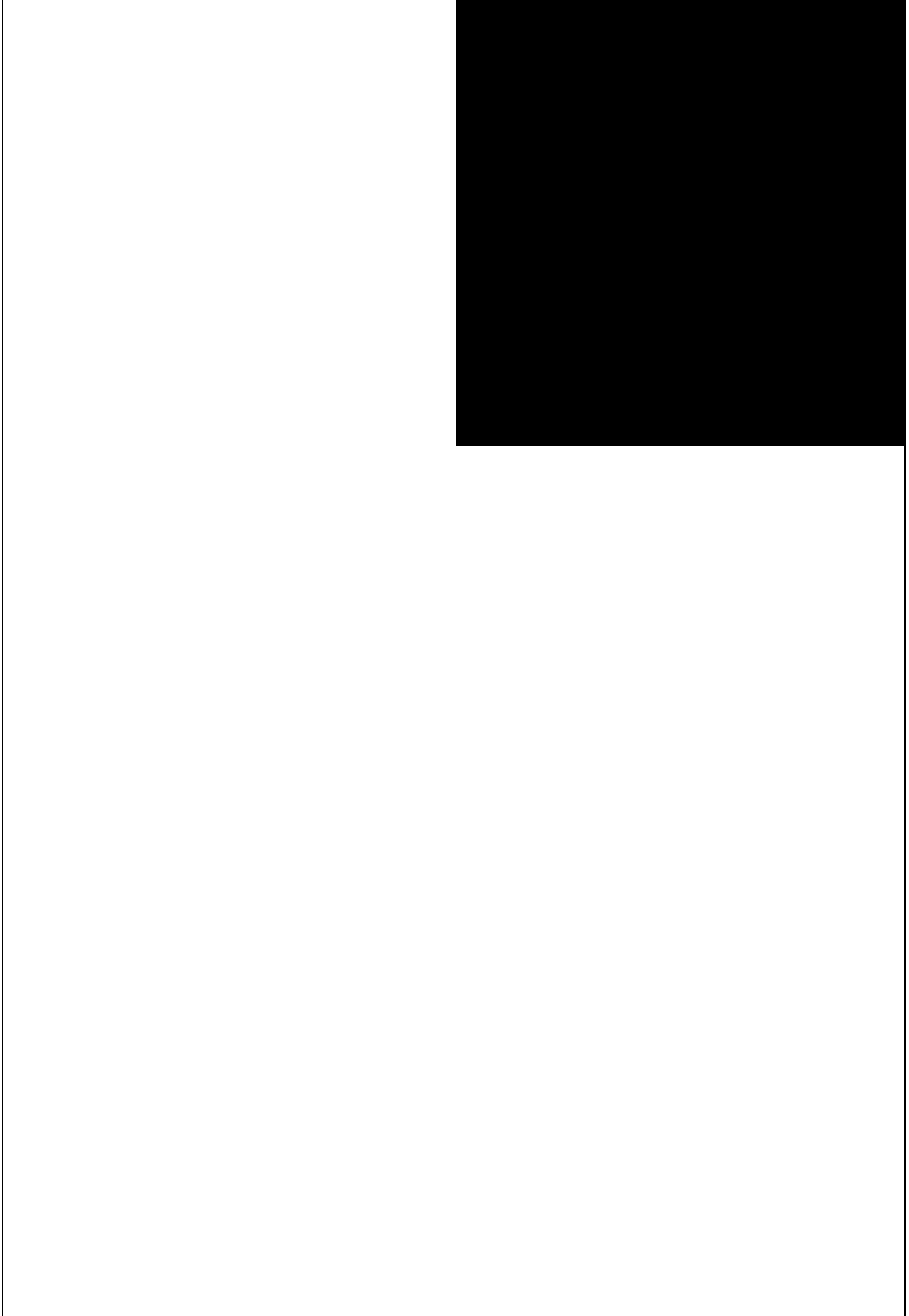
Tarih : .../.../.....

\* Başarı veya başarısızlığın nihai tespiti oy çokluğu esasına göre yapılır.

EK-13: Yeterlik Sınavı Cevap Kâğıdı Örneği (Ön Yüz)

<p>Buradan Katlayınız.</p> <p>Adı: .....</p> <p>Soyadı: .....</p> <p>Sicil No: .....</p> <p>İmza: .....</p>	<p><b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yeterlik Sınavı</b> <b>Cevap Kâğıdı</b></p> <p>.../.../.....</p>
	<p><b>ADAY NO:</b></p>
	<p><b>PUAN:</b></p>

EK-13 (Devamı): Yeterlik Sınavı Cevap Kâğıdı Örneği (Arka Yüz)



EK-14: Üye Yeterlik Değerlendirme Formu Örneği

**SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIĞI**  
**Üye Yeterlik Değerlendirme Formu**

**Aday No:**

	<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>PUAN</b>
<b>1. SORU</b>	0-10	
<b>2. SORU</b>	0-10	
<b>3. SORU</b>	0-10	
<b>4. SORU</b>	0-10	
<b>5. SORU</b>	0-10	
<b>6. SORU</b>	0-10	
<b>7. SORU</b>	0-10	
<b>8. SORU</b>	0-10	
<b>9. SORU</b>	0-10	
<b>10. SORU</b>	0-10	
<b>11. SORU (SEÇMELİ)</b>	0-10	
<b>12. SORU (SEÇMELİ)</b>	0-10	
<b>TOPLAM</b>	100	

Adı ve Soyadı

İmzası

Tarih

.....

.....

.....

EK-15: Kurul Yeterlik Değerlendirme Formu Örneği

**SOSYAL GÜVENLİK UZMANLIĞI**  
**Kurul Yeterlik Değerlendirme Formu**

YETERLİK SINAV KURULU	PUAN
BAŞKAN	
ÜYE	
ÜYE	
ÜYE	
ÜYE	
TOPLAM	
<b>BAŞARI PUANI* (TOPLAM PUAN/5)</b>	

\*0-69 BAŞARISIZ  
70-100 BAŞARILI

Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı .....

(Aday No: .....) .../.../..... tarihinde yapılan Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yeterlik Sınavında **BAŞARILI/BAŞARISIZ** bulunmuştur.

	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>İmzası</u>
Başkan	: .....	.....
Üye	: .....	.....
Üye	: .....	.....
Üye	: .....	.....
Üye	: .....	.....