

## YÖNETMELİK

Türkiye Uzay Ajansından:

## UZAY TEKNOLOJİLERİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; uzay teknolojileri uzman ve uzman yardımcılığına atanacaklarda aranacak nitelikleri, giriş ve yeterlik sınavlarının şeklini ve uygulamasını, uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki, hak ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, uzay teknolojileri uzman yardımcılığına atanmak isteyen adaylar ile uzay teknolojileri uzman ve uzman yardımcılarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 13/12/2018 tarihli ve 23 sayılı Türkiye Uzay Ajansı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 9/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Ajans: Türkiye Uzay Ajansı,
- Başkan: Türkiye Uzay Ajansı Başkanı,
- Başkanlık: Türkiye Uzay Ajansı Başkanlığı,
- Birim: Uzay teknolojileri uzmanı ve uzman yardımcılarının görev yaptıkları hizmet birimlerini,
- Birim amiri: Hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- Giriş sınavı: Uzay teknolojileri uzman yardımcılığı giriş sınavını,
- KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,
- Sınav Kurulu: Uzay Teknolojileri Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu,
- Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu: Uzay Teknolojileri Uzmanlığı Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu,
- Uzman: Uzay teknolojileri uzmanını,
- Uzman Yardımcısı: Uzay teknolojileri uzman yardımcısını,
- YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- Yeterlik Sınavı: Uzay teknolojileri uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Giriş Sınavı ve Uzman Yardımcılığına Atanma

**Giriş sınavı**

**MADDE 5 – (1)** Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumu dikkate alınarak, Başkanlıkça uygun görülecek tarihlerde yapılır veya yaptırılır.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü ya da yalnızca sözlü yapılır.

(3) Yazılı sınava çağrılacak adayların sayısı, sınav duyurusunda belirtilen kadro sayısının yirmi katından fazla olamaz. KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır. Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır.

(4) Giriş sınavının yalnızca sözlü olarak yapılması halinde sınav duyurusunda belirtilen kadro sayısının dört katı kadar aday sınava çağrılır. KPSS puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

**Giriş sınavı duyurusu**

**MADDE 6 – (1)** Giriş sınavının duyurusu Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Atama yapılacak kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, başvuru tarihi, yeri ve şekli, başvuruda istenecek bilgi ve belgeler, KPSS puanı türü ve asgari puanı, yabancı dil asgari puanı, sınava katılabilmeye aranacak genel ve özel şartlar, sınava çağrılacak aday sayısı, sınavın kim tarafından yapılacağı, sınavın yeri, zamanı, şekli, sınav konuları ve değerlendirme yöntemleri ile varsa diğer hususlar Sınav Kurulu tarafından belirlenir ve yapılacak duyuruda yer alır.

(3) Duyuru, başvuru tarihinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurum internet sitesi ve Ajansın internet sayfasında ilan edilmek suretiyle duyurulur.

### **Giriş sınavına başvuru şartları**

**MADDE 7 – (1)** Giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren;

1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, işletme ve iktisat fakültelerinden,

2) Mühendislik fakülteleri, havacılık ve uzay bilimleri fakülteleri lisans bölümleri ile astronomi ve uzay bilimleri, uzay bilimleri ve teknolojisi, matematik, istatistik, fizik, kimya, biyoloji, moleküler biyoloji ve genetik bölümlerinden,

veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den giriş sınavı duyurusunda belirtilen puan türlerinden asgari puanı almış olmak,

d) Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde, YDS'den en az (C) seviyesinde olmak üzere giriş sınavı ilanında belirtilen seviyede veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak,

gerekir.

(2) Başkanlık, birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen mezuniyet koşullarına uygun olarak öğrenim alanlarına ilişkin kontenjan belirleyebilir.

### **Başvuru**

**MADDE 8 – (1)** Giriş sınavına başvuru, sınav duyurusunda belirtilmesi kaydıyla, şahsen veya elektronik ortamda yapılır. Süresi içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Başvuru koşullarını taşımadığı veya istenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemez ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Başkanlığı yanıltnlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

### **Giriş sınavına çağrı**

**MADDE 9 – (1)** Süresi içinde yapılan başvurular ve başvuru belgeleri, Başkanlık tarafından incelenerek gerekli şartları taşıyanlar belirlenir ve adayların listesi düzenlenerek Başkanlık resmi internet sitesinde duyurulur.

### **Sınav Kurulu ve görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Sınav Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; bir başkan yardımcısı, I. Hukuk Müşaviri ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı ile diğer daire başkanları veya uzmanlar arasından belirlenecek dört üye olmak üzere toplam beş asil ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde öğrenim alanlarına ilişkin olarak birden fazla sınav kurulu oluşturulabilir.

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

(4) Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Sınav Kurulunun sekretaryaya hizmetleri, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(6) Sınav Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Giriş sınavı duyurusunu hazırlamak.
- b) Yazılı ve sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Yazılı ve sözlü sınavı yapmak ve değerlendirmek.
- ç) Yazılı ve sözlü sınava katılmaya hak kazanan adayları ilan etmek.
- d) Giriş sınavını asil ve yedek olarak kazanan adayları belirlemek ve ilan etmek.
- e) Giriş sınavı sonuçlarına yapılacak itirazları karara bağlamak.
- f) Giriş sınavına ilişkin diğer işlemleri yürütmek.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 11 – (1)** Yazılı sınavın tümü ya da bir bölümü, Başkanlık tarafından klasik veya test usulünde yapılabileceği gibi Millî Eğitim Bakanlığı, ÖSYM'ye veya üniversitelere de yaptırılabilir.

(2) Yazılı sınav, adayların 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen bölümlerden mezuniyet durumları dikkate alınarak;

a) Mezun olunan bölümlerin müfredatına göre belirlenen alan bilgisi konuları,

b) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konuları,

içercek şekilde hazırlanır.

(3) Yazılı sınavda soruların konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(4) Yazılı sınavın Başkanlık tarafından yapılması halinde sınav soruları ve puanları ile sınav süresini gösterir tutanak Sınav Komisyonu tarafından imzalanır.

(5) Soru kitapçıkları, zarflar içerisine konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(6) Yazılı sınav sorularının hazırlanması/hazırlatılması halinde, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir.

(7) Yazılı sınav, Başkanlık tarafından bu iş için görevlendirilen personel ile Sınav Kurulu üyelerinin gözetim ve denetimi altında yapılır.

(8) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması şarttır. Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katı kadar aday (son sıradaki adayla eşit puana sahip olanlar dâhil) sözlü sınava girmeye hak kazanır.

(9) Yazılı sınav sonuçları, Başkanlık internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların sınav yeri, tarihi ve saati de belirtilir. Duyuru dışında adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

(10) Yazılı sınav sonuçlarına yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtiraz, sınavı yapan Sınav Kuruluna yapılır ve beş iş günü içinde sonuçlandırılır. İtiraz sonucu verilen karar kesindir.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 12** – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, sözlü sınava çağrılacaklar 11 inci maddenin sekiz ve dokuzuncu fıkralarına göre belirlenir ve duyurulur.

(2) Giriş sınavının sözlü olarak yapılması halinde, KPSS puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralamaya göre sınav duyurusunda belirtilen kadro sayısının dört katı kadar aday ile son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınavda adayın;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Kavrama, muhakeme etme, özetleme ve ifade etme yeteneği,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

değerlendirilir.

(4) Adaylar, Sınav Kurulu başkanı ve üyeleri tarafından, üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir. Sözlü sınavda, Sınav Kurulu başkanı ve üyeleri tarafından adaya ayrı ayrı puan verilir ve tutanağa geçirilir. Sınav Kurulunun başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması adayın sözlü sınav puanıdır. Sözlü sınavdan geçmek için, Sınav Kurulu üyelerinin verdiği puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

(5) Sözlü sınav sonuçlarına, açıklandığı tarihten itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtiraz, Sınav Kuruluna yapılır ve beş gün içinde sonuçlandırılır. İtiraz sonucu verilen karar kesindir.

#### **Giriş sınavı sonuçlarının değerlendirilmesi ve açıklanması**

**MADDE 13** – (1) Sınav Kurulu, yazılı sınavın ağırlığı yüzde altmış ve sözlü sınavın ağırlığı yüzde kırk olmak üzere, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise sözlü sınav puanını esas alarak giriş sınavı başarı puanını tespit eder.

(2) Giriş sınavı sonuçları, Sınav Kurulunca puanı en yüksek adaydan başlanmak suretiyle başarı derecesine göre liste halinde tespit edilerek bir tutanağa bağlanır. Ayrıca herhangi bir kayıt tutulmaz.

(3) Hesaplama ve başarı derecesine göre sıralama sonrası, giriş sınavı puanı yetmiş ve üzerinde olması şartıyla en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısı kadar aday giriş sınavını asıl olarak kazanmış sayılır. Atama yapılacak kadro sayısı kadar yedek aday belirlenir.

(4) Giriş sınavı sonuçları, Başkanlık internet sayfasından yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurulur. İlan edilen sınav sonuçları, bir yılı aşmamak üzere müteakip sınavın başvuru tarihine kadar geçerlidir.

#### **Uzman yardımcısı olarak atanma**

**MADDE 14** – (1) Giriş sınavında başarılı olanlar hakkında yapılacak inceleme sonucunda atanmasına engel bir durumu bulunmadığı tespit edilenler uzman yardımcılığı kadrosuna atanır. Atama işlemlerinin tamamlanması için Başkanlık tarafından bildirilen süre içinde Sınav Kurulunca belirlenen belgelerle birlikte Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına şahsen başvurulması gereklidir.

(2) Belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin giriş sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(3) Asıl olarak kazananların çeşitli sebeplerle atanamaması, atamalarının iptal edilmesi, memuriyetten çekilmesi ve benzeri nedenlerle bu kadroların boşalması halinde, yeniden yapılacak ilk sınavın duyuru tarihine kadar

bu kadrolara, yedek listede yer alanların nihai başarı sırasına göre atamaları yapılabilir. Bu şekilde atanamayanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uzman Yardımcılığı Dönemi ve Uzmanlığa Atanma

#### Uzman yardımcılarının eğitimi ve yetiştirilmeleri

**MADDE 15 –** (1) Uzman yardımcılarını için Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığınca yetiştirilme planı hazırlanır ve uygulanır.

(2) Yetiştirilme planı;

a) 657 sayılı Kanununun 55 inci maddesi ve 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilk altı ay içinde temel ve hazırlayıcı eğitim verilmesini,

b) Uzman yardımcısına, yetiştirilmesinin ilk altı ayı içinde, atamasının yapıldığı hizmet birimi dışında, diğer hizmet birimlerinde toplam bir aydan az olmamak üzere staj yaptırılmasını,

c) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,

ç) Yazışma, rapor yazma, bilimsel araştırma ve inceleme tekniklerinin geliştirilmesini,

d) Stratejik yönetim anlayışı konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,

e) Başkanlığın görev alanıyla ilgili uzmanlaşma için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin temel bilgiler, kurumsal kültür, mesleki etik ve temsil kabiliyetinin kazandırılmasını,

sağlamaya yönelik hazırlanır.

(3) Uzman yardımcılarını, yetiştirilme dönemi boyunca amirlerinin veya onların görevlendireceği uzmanların refakatinde çalışır ve vereceği işleri yapar.

(4) Ayrıca uzman yardımcılarının yetiştirilmesi kapsamında;

a) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesine,

b) Başkanlığın çalışma alanı ile ilgili yurt içi ya da yurt dışı konferans, seminer, staj, eğitim, inceleme ve araştırmalara katılım yoluyla tecrübe kazandırılmasına,

yönelik imkan sağlanır.

#### Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu ve görevleri

**MADDE 16 –** (1) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu, 10 uncu maddede belirtilen Sınav Kurulu oluşturulması usulüyle oluşturulur.

(2) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Araştırma yöntemlerini, tez konusunu ve tez danışmanını belirlemek.

b) Tezlerin değerlendirilmesi yöntemini belirlemek.

c) Tezleri değerlendirmek.

ç) Yeterlik sınavı duyurusunu hazırlamak.

d) Yeterlik sınavı sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Yeterlik sınavı yapmak ve değerlendirmek.

f) Yeterlik sınavını kazanan adayları belirlemek ve ilan etmek.

g) Yeterlik sınavı sonuçlarına yapılacak itirazları karara bağlamak.

ğ) Yeterlik sınavına ilişkin diğer işlemleri yürütmek.

#### Tez konusu ve danışmanın belirlenmesi

**MADDE 17 –** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı, birimlerin de görüşlerini alarak Başkanlığın strateji ve hedeflerine uygun tez konuları listesi oluşturur ve Başkanın onayına sunar. Tez konuları listesi aynı usulle güncellenir.

(2) Uzman yardımcılarını; adaylıkta geçen süre dâhil aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, göreve başlamasından itibaren iki yıllık fiili hizmet süresini izleyen bir ay içinde, tez konuları listesinden iki konu belirleyerek tez önerilerini hazırlar ve görev yaptığı birim amirine sunar. Birim amiri, tez önerilerini değerlendirdikten sonra tercih sırasına göre listeleyerek Tez ve Yeterlik Sınav Kuruluna sunar. Tez konuları, Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından incelenerek yedi iş günü içinde Başkandan alınacak onayla kesinleşir.

(3) Süresi içinde geçerli bir mazereti olmak şartıyla tez konusunu bildiremeyen uzman yardımcılarınına Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından otuz gün ek süre verilerek uzman yardımcılarınından ikinci fıkrada belirtilen işlemleri yapması yazılı olarak istenir. Bu süre sonunda da tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcılarınına tez konusu, ilgili birim amirinin teklifiyle Başkan tarafından re'sen belirlenir.

(4) Tez konusu uygun bulunan uzman yardımcısının, tez konusunun kesinleşme tarihinden itibaren en geç üç ay içinde tez konusunu değiştirmeyi yazılı olarak talep etmesi durumunda, tez konusu Başkan tarafından bir defaya mahsus değiştirilebilir. Tez konusunun değiştirilmesi tezin teslim süresini uzatmaz.

(5) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu, uzmanlık tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, uzman yardımcısına rehberlik etmek ve tezinin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Kurumun görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek maksadıyla daire başkanı, uzmanlar veya gerekiyorsa yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri arasından bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan, gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

(6) Tez danışmanı, uzman yardımcısının yazılı talebi üzerine Başkan tarafından bir defaya mahsus değiştirilebilir.

(7) Uzman yardımcısına tez konusunun belirlenmesinden itibaren on iki ay tez hazırlama süresi verilir.

#### **Tezin hazırlanması**

**MADDE 18 –** (1) Uzmanlık tezlerinin tez danışmanı rehberliğinde, bilimsel araştırma esaslarına uygun olması gerekir.

(2) Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve kuruluştaki uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır, uzmanlığa atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

(3) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(4) Tez danışmanı, aynı dönemde en fazla iki uzman yardımcısına danışmanlık yapabilir.

#### **Tezin teslimi**

**MADDE 19 –** (1) Tez konusunun ilgililere duyurulmasından itibaren on iki ay içinde tezin uzman yardımcısı tarafından Tez ve Yeterlilik Sınav Kuruluna teslimi zorunludur. Tez danışmanları, tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcılarının çalışmasını değerlendiren raporu tezin son halinin kendisine tesliminden itibaren bir ay içinde anılan Tez ve Yeterlilik Sınav Kuruluna iletir.

(2) Süresi içinde geçerli bir mazereti olmak şartıyla tezlerini sunmayanlara, bir defaya mahsus olmak üzere Başkan onayı ile altı ayı aşmamak kaydıyla ek süre verilir. Bu süre içinde de tezlerini sunmayanlar hakkında 23 üncü madde hükümleri uygulanır.

#### **Tez değerlendirmesi ve savunulması**

**MADDE 20 –** (1) Tez ve Yeterlilik Sınav Kurulu, 18 inci maddedeki esaslara ve kendi belirleyeceği değerlendirme kriterlerine göre, teslim aldığı tezleri iki ay içinde inceler ve uzman yardımcısını tezini savunmak üzere çağırır.

(2) Uzman yardımcısı, belirlenen günde tezini sözlü olarak savunur ve tez jürisinin tez konusu ile ilgili sorularını danışmanı eşliğinde cevaplandırır.

(3) Tezini teslim ettiği halde, geçerli görülecek bir mazeret nedeniyle tez savunmasına girememiş olan uzman yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunma toplantısına girmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(4) Tezi eksik bulunan uzman yardımcısına, tezde tespit edilen eksiklikler yazılı olarak bildirilir ve tamamlaması için üç aya kadar ek ve nihai süre tanınır. Eksiklikleri tamamlanan tez aynı usulle tekrar değerlendirilir.

(5) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, bir defaya mahsus yeni bir tez hazırlaması için yeni tez konusunun belirlendiği tarihten itibaren altı aya kadar ek ve nihai süre tanınır. Yeniden yazılan tez aynı usulle tekrar değerlendirilir.

#### **Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma**

**MADDE 21 –** (1) Uzman yardımcısının yeterlik sınavına girebilmesi için; aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil en az üç yıl fiilen çalışmış olması ve hazırlayacağı tezin kabul edilmesi şarttır.

(2) Yeterlik sınavı, Tez ve Yeterlilik Sınav Kurulu tarafından uygun görülen yer ve tarihte yazılı olarak yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, Başkanlık tarafından yapılır ve sınav soruları Tez ve Yeterlilik Sınav Kurulunca hazırlanır.

(4) Yeterlik sınavı, Başkanlığın görev alanı, çalışmaları ve mesleki konular ile ilgili uygulamalardan oluşur. Konuların kapsamı, uzman yardımcılarının bilgilendirilmesi amacıyla sınavdan en az üç ay önce Başkanlık internet sitesinde yayımlanır veya ilgili birimlere yazılı olarak duyurulur.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması şarttır.

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

(7) Sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren yedi iş günü içerisinde, Tez ve Yeterlilik Sınav Kuruluna yapılır. İtirazlar beş iş günü içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Uzmanlığa atanma**

**MADDE 22 –** (1) Uzman olarak atanabilmek için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olmak,

b) Uzmanlığa atama yapılacağı tarih itibarıyla geçerli olan ya da en geç yeterlik sınavı tarihinden itibaren iki yıl içinde alınmış bulunan YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak, gerekir.

#### **Başarısızlık hali ve başka kadroya nakil**

**MADDE 23** – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve Başkanlıkta durumuna uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Usulleri**

##### **Görev ve yetki**

**MADDE 24** – (1) Uzmanlar görevli buldukları hizmet birimindeki daire başkanına bağlı olarak;

a) Daire başkanı tarafından birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,  
b) Başkanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,

c) Başkanlık hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve performansın artırılması ile norm birliğinin ve standardın sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası eşgüdüm sağlanması için ortak çalışma yapmak,

ç) Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek,

d) Başkanlığın görev alanına giren konularda proje önerileri getirmek ve geliştirmek,

e) Görevlendirildikleri konularda Başkanlık içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek,

f) Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmalarını takip etmek,

g) Görevli olduğu konularda, Başkanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,

ğ) Refakatine verilen uzman yardımcılarının bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,

h) Teşkilatlanmaya ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararnamelelerinde öngörülmesi kaydıyla diğer görevlerinin yanı sıra araştırma, analiz, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

ı) Daire başkanı tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, ile görevlidir.

(2) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Refakatine verildiği uzmana, görev tanımında bulunan görevlerin yapılmasında yardımcı olmak.

b) Daire başkanı veya refakatinde görevlendirildiği uzman tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

##### **Sorumluluk**

**MADDE 25** – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden, sıralı amirlerine karşı sorumludur.

(2) Uzmanlar, refakatine verilen uzman yardımcılarının en iyi şekilde yetiştirilmesine özel bir önem verir ve bu amaçla refakat boyunca uzman yardımcılarının, meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmesini gözetir.

##### **Çalışma usulleri**

**MADDE 26** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, daire başkanlıkları altında oluşturulan gruplar halinde çalıştırılabilir. Oluşturulan her grup için daire başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile grup içindeki en az 5 yıl görev yapmış uzman, koordinatör olarak görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör olarak görevlendirilen uzman; grup üyeleri arasında işbölümü ve işbirliği sağlayarak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, daire başkanınca gruba ya da grup üyelerinden bazılarına verilen görevlerin süresi içinde ve gereği gibi yerine getirilmesinin koordine edilmesinden sorumludur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 27** – (1) Yarışma sınavlarında başarı göstererek atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında; başarı gösteremeyenler ile gerekli şartları haiz olmamaları nedeniyle sınava alınmayanların belgeleri ise bir yıl veya müteakip sınava kadar Başkanlıkça saklanır.

(2) Gerekli şartları haiz olmayanların başvuru belgeleri talep etmeleri halinde kendilerine verilir.

##### **Yurt dışı mesleki eğitim**

**MADDE 28** – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Kanun ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları

Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak veya yurt dışındaki üniversitelerden kabul belgesi almaları şartıyla akademik çalışma yapmak üzere yurt dışına gönderilebilir.

**Diğer eğitimler**

**MADDE 29** – (1) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcıları için uygun bulacağı zamanlarda ilgili daire başkanlarının teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Başkanlık, uzman ve uzman yardımcılarında Başkanlığın görev alanlarıyla ilgili konularda yüksek lisans ve doktora yapma imkânı için gerekli kolaylığı sağlayabilir.

**Kariyer dışı uzman ve uzman yardımcısı atanamayacağı**

**MADDE 30** – (1) Üst hukuk normlarındaki düzenlemeler hariç uzman ve uzman yardımcısı kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

**Uzmanlığa yeniden atama**

**MADDE 31** – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra kendi istekleri neticesinde çeşitli sebeplerle görevinden ayrılanlar, talepleri halinde; boş kadro olması, ihtiyaç bulunması ve gereken şartları kaybetmemiş olmaları koşuluyla uzman kadrosuna yeniden atanabilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Uzay Ajansı Başkanı yürütür.