

NÜKLEER TESİSLER İÇİN YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU

2023-KLV-003



NÜKLEER DÜZENLEME KURUMU

İÇİNDEKİLER

KILAVUZUN AMACI	ii
TANIMLAR	iii
1. KURULUŞUN TANINMASI	1
1.1 Niyet Bildirimi	1
1.2 Düzenleyici Belgeler Listesi (DBL)	1
2. YETKİLENDİRME VE ONAY BAŞVURULARI	1
2.1 Başvuru Belgeleri	1
2.2 Belgelerin Dili ve Kopya Sayısı	2
2.3 Belgelerin Gizlilik Sınıflandırması	2
2.4 Belgelerin Onay Koşulları	3
3. GENEL HÜKÜMLER	3
3.1 Sunulacak Belgelerin İçeriği	3
3.2 Belgelerin Biçimi	5
3.3 Basılı Belgelerin Sunum Koşulları	5
3.4 Elektronik Belgelerin Sunum Koşulları	6
3.5 Belgelerde Değişiklik Yapılması	6
EKLER	8
Ek-1. Niyet Bildirimi Dilekçesi Örneği.....	8
Ek-2. DBL İçin Düzenleme Önerileri Dilekçesi Örneği	9
Ek-3. Yetkilendirme/Saha Onayı Başvurusu Dilekçesi Örneği	10

KILAVUZUN AMACI

Bu Kılavuz, Nükleer Tesislere İlişkin Yetkilendirmeler Yönetmeliği hükümleri uyarınca niyet bildiriminde bulunmak, onay almak veya yetkilendirilmek üzere Kuruluşun yapacağı başvuruların biçim ve içeriklerine ilişkin yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Düzenleyici Belgeler Listesi (DBL): Nükleer tesise ilişkin faaliyetlerin yetkilendirilmesi süreçlerinde; radyasyondan korunma, güvenlik, emniyet ve nükleer güvenceye ilişkin gereklerin yerine getirildiğinin gösterilmesinde ve bunun gözden geçirme ve değerlendirmelerinde esas alınacak düzenleyici belgelerin listesini,

Kuruluş: Bir nükleer tesis kurmak, işletmek veya işletmeden çıkarmak için Kuruma niyet bildiriminde bulunan, onay almak veya yetkilendirilmek üzere başvuran ya da yetkilendirilen ve düzenleyici kontrol kapsamında bulunan Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına göre kurulmuş tüzel kişiyi,

Kurum: Nükleer Düzenleme Kurumunu,

Yetkilendirme: 17/3/2023 tarihli ve 32135 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Nükleer Tesislere İlişkin Yetkilendirmeler Yönetmeliği kapsamındaki faaliyetlerin yürütülebilmesi için Kuruluşa izin veya lisans verilmesi işlemini,

Yönetmelik: Nükleer Tesislere İlişkin Yetkilendirmeler Yönetmeliğini,

ifade eder.

1. KURULUŞUN TANINMASI

1.1 Niyet Bildirimi

Nükleer tesis kurmak isteyen tüzel kişiler Yönetmeliğin 7 nci maddesi uyarınca Ek-1'de yer alan dilekçeyle niyet bildiriminde bulunmalıdır.

Niyet bildiriyle birlikte sunulması gereken belgeler Türkçe olarak hazırlanmalı, bir basılı ve bir elektronik kopya olarak sunulmalıdır.

Niyet bildiri kayıt altına alındıktan sonra sunulan bilgilerde meydana gelen her türlü değişiklik bir ay içerisinde Kuruma bildirilmelidir. Tacir sıfatını haiz Kuruluşlar, bildirimle birlikte değişikliği kayıt altına alan Ticaret Sicil Gazetesinin nüshası ile gerekli durumlarda temsile yetkili yeni kişilerin noter onaylı imza sirkülerlerini sunmalıdır.

1.2 Düzenleyici Belgeler Listesi (DBL)

Nükleer tesislere ilişkin faaliyetlerin yetkilendirilmesi süreçlerinde esas alınmak üzere, Kuruluşun niyet bildiri alındıktan sonra Kurum tarafından belirlenecek olan DBL'de Kuruluş tarafından önerilen düzenlemeler de yer alır. DBL'de yer alması Kuruluş tarafından önerilen düzenlemeler, Ek-2'de yer alan dilekçeyle Kuruma sunulmalıdır.

2. YETKİLENDİRME VE ONAY BAŞVURULARI

2.1 Başvuru Belgeleri

Kurum nükleer tesislere ilişkin yetkilendirme başvurularından yeterli bir süre önce sunması gereken belgelerin listesini Kuruluşa iletir. Bu liste, Yönetmelik uyarınca istenen belgeler ile radyasyondan korunma, nükleer güvenlik ve emniyete ilişkin gerekçelere dayanarak istenen ek belgeleri de içerir. Listede, Kuruluş'un kendi yönetim sistemi içerisinde yer alan belgeler Kuruluş tarafından verilen isimler ve kodlarla yazılır. Liste oluşturulurken, yetkilendirme için gereken tüm bilgilerin listelenen belgelerde yer aldığından emin olunur.

Yönetmeliğin 10 uncu maddesi uyarınca, yetkilendirme başvurusu ve yetkilendirmeye esas oluşturacak bilgi ve belgeleri içeren başvuru dosyası Ek-3'te örneği yer alan başvuru dilekçesiyle sunulmalıdır.

Nükleer santrallerde inşaat ve işletmeye alma izinleri ile işletme lisansları için yetkilendirme başvuruları her bir ünite için ayrı ayrı yapılır.

Nükleer santrallerde saha onayı başvurusu da yetkilendirmelere ilişkin usuller uyarınca yapılmalı, Ek-3'te örneği yer alan başvuru dilekçesi onay başvurusuna uygun şekilde sunulmalıdır.

2.2 Belgelerin Dili ve Kopya Sayısı

Başvuruyu oluşturan belgelerin Türkçe olması esastır. Bu belgeler tek basılı kopya olarak Ek-3'te yer alan dilekçe ekinde yer almalıdır.

Ancak nükleer teknoloji, radyasyondan korunma, nükleer güvenlik, emniyet ve nükleer güvence hususlarıyla ilgili teknik belgeler, içeriğinde uluslararası teknik terim ve tabirlerin kullanılması ve işin niteliği gereği İngilizce sunulabilir. Kurum bu şekilde İngilizce sunulan dokümanların bir kısmının ya da tamamının Türkçe sunulmasını ya da yetkilendirme ve onay süreci sonunda tercümelerinin yapılmasını talep edebilir.

İngilizce olarak sunulacak belgelerin aslına uygun ve anlaşılır olmasına özen gösterilmeli, metinlerde mümkün olduğunca Uluslararası Atom Enerjisi Ajansı dokümanlarında yer alan teknik terimler kullanılmalıdır.

Teknik belgelerin biri basılı ve diğeri elektronik ortamda olmak üzere en az iki kopyası sunulmalıdır.

Teknik belgelerde atıf yapılan belgeler, orijinal dili Türkçe olanlar Türkçe, diğeri İngilizce olmak üzere elektronik kopya olarak sunulmalıdır. Teknik belge olmayanlarda atıf yapılan belgeler ise Kurumun talebi hâlinde sunulmalıdır.

Kurum tarafından uygun görülmesi hâlinde atıf yapılan belgelerin sadece konuyla ilgili kısımlarının İngilizce veya Türkçe tercümesi sunulabilir.

2.3 Belgelerin Gizlilik Sınıflandırması

Başvuruyu oluşturan belgeler, Kurumun düzenlemelerinde aksi belirtilmediği sürece en fazla "Hizmete Özel" gizlilik sınıfında işlem görmeye uygun bilgiler içermelidir. Belgelerin içerisinde daha üst gizlilik sınıflandırmasına ait olması gereken bilgiler varsa, bu bilgiler belgeden çıkarılarak "Gizli" olarak sınıflandırılan ek belgelerle usulüne

uygun olarak ayrıca sunulmalı, belge içinde sadece bu ek belgelere yapılan atıflar yer almalıdır.

2.4 Belgelerin Onay Koşulları

Başvuru dilekçesinde Kuruluşun şirket kaşesi bulunmalı ve dilekçe Kuruluşu temsile yetkili yeterli sayıda kişi tarafından ıslak imzalı veya elektronik imzalı olarak sunulmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının başvuru yazısı, temsile yetkili amir tarafından imzalanmalıdır.

Başvuruda yer alan idari nitelikteki belgeler, aksi belirtilmedikçe Kuruluşu temsile yetkili yeterli sayıda kişi tarafından ıslak imzalı ve kaşelenmiş ya da elektronik imzalı olarak sunulmalıdır.

Başvuruyu oluşturan teknik belgelerin basılı kopyalarına Kuruluş tarafından bir onay sayfası eklenmelidir. Onay sayfasında belgenin başında yer almalı, içinde belgenin adını, varsa belge kodunu, varsa sürüm numarasını ve hangi tesise ait olduğunu belirten bilgiler ile Kuruluşu temsile yetkili yeterli sayıda kişinin imzası bulunmalıdır. Onay sayfasında ayrıca, Kuruluş tarafından belgenin her sayfasını paraflamakla görevlendirilen bir yetkilinin imzası ve parafı da bulunmalıdır. Bu yetkili basılı kopyaların Kuruluş tarafından kontrol edildiğini belgelemek için tüm sayfaları paraflamalıdır.

Belgelerin elektronik kopyalarına imzalı onay sayfası taranarak eklenmelidir. Elektronik belgelerde sayfaların paraflanmış olması aranmayacaktır. Elektronik kopyaların bulunduğu fiziksel medyanın üzeri Kuruluş yetkilileri tarafından silinmez kalemle imzalanmalıdır.

Basılı kopyaların birbirinin aynı olması ve elektronik kopyaların basılı asıl kopyalarla aynı olmasının sorumluluğu Kuruluşa aittir.

3. GENEL HÜKÜMLER

3.1 Sunulacak Belgelerin İçeriği

Yetkilendirme başvurusu için sunulacak belgelerin bütünü o yetkilendirme kapsamında Yönetmelikte belirlenen nükleer güvenlik, emniyet ve nükleer güvence hedeflerine ulaşıldığını ortaya koyan yeterli bilgiyi içermelidir. Belgelerde DBL'de yer alan düzenlemelerin ilgili hükümleri, bu hükümlere dayanan kabul kriterleri ve bunlara

uyumun irdelenmesi açıkça yer almalıdır.

Belgeler, konusuna ilişkin bilgilere ek olarak, o konuda mevzuat hükümleri ve kabul kriterleri çerçevesinde nükleer güvenlik, emniyet ve nükleer güvence hedeflerine ulaşıldığını göstermek amacıyla Kuruluş tarafından yapılmış değerlendirmeleri de içermelidir. Bu değerlendirmeler ve varılan sonuçlar belgelerin uygun bölümlerinde açıkça belirtilmelidir.

Sunulan her bir belge, referanslarına veya ek bilgi ve belgeye ihtiyaç duymadan değerlendirilebilecek ayrıntıda bilgi içermelidir.

Sunulan belgelerin DBL'de yer alan düzenlemelere uygun içerikte hazırlanması esastır. Belgenin içeriğine ilişkin düzenleme olmadığı durumlarda Kurum tarafından bu amaçla hazırlanan dokümanlar esas alınmalıdır.

Belgelerin herhangi bir kısmının bu düzenleme veya dokümanlara uygun olarak hazırlanması için gereken bilgi henüz olgunlaşmamışsa, bu kısımda bilginin son durumu ile:

- a) Bilginin olgunlaştırılmasına yönelik kullanılacak ölçütler ve gereken girdiler,
- b) Bilginin olgunlaşmış durumuna ilişkin olası alternatifler,
- c) Bilginin olgunlaştırılmasına ilişkin zamanlama

yer almalıdır.

Sunulan bilgilerin net ve kesin olmasına, kendi içerisinde tutarlı olmasına, yanlış anlamalara olanak tanınmamasına özen gösterilmeli ve mümkün olduğunca aynı bilginin birden fazla yerde verilmesinden kaçınılmalıdır.

Hesaplamalar ve analizlere ilişkin verilen bilgiler yapılan hesaplamaların yeterliliğini ortaya koymalı ve Kurum tarafından aynı hesapların yapılabilmesine yetecek kapsam ve ayrıntıda bilgi içermelidir.

Belgelerde sunulan teknik verilerin oluşturulmasında kullanılan tüm yazılımlar yeterliliği ve kabul edilebilirliği değerlendirilebilecek ayrıntıda tanıtılmalı, yazılımın doğrulanmasına ilişkin sertifika bilgileri ile varsa sertifika belgelerinin kopyaları ek olarak

sunulmalıdır.

3.2 Belgelerin Biçimi

Kuruluşun belgenin biçimine ilişkin kuralları olması durumunda belge, Kurum tarafından uygun bulunması hâlinde bu kurallara göre hazırlanabilir; aksi takdirde aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

Belgeler, metnin rahatça okunmasına izin verecek temizlikte ve kontrastta basılmalıdır. Belgelerin tamamında font, kenar boşluğu, satır aralığı gibi hususlar tutarlı kullanılmalıdır.

Belgede yer alan tüm şekil, resim, çizim, harita, grafik vb. metin dışı öğeler, üzerindeki yazılar kolaylıkla okunabilecek şekilde uygun boyutta kâğıda basılmalı ve klasörden taşmayacak şekilde katlanarak ilgili bölümde sunulmalıdır.

Metin dışı öğelerde kullanılan işaretlerin, sembollerin ve kısaltmaların anlaşılır olması, tanımlarının öge içinde yer alması ve benzerleriyle tutarlı olması sağlanmalıdır.

Sayfaların üst bilgi kısmında sayfa numarası, revizyon numarası ve basım tarihi yer almalıdır. Sayfa numarası belgenin bölüm numarasını, varsa alt bölüm numarasını ve her alt bölümde yeniden başlamak üzere sayfa numarasını içermelidir.

3.3 Basılı Belgelerin Sunum Koşulları

Sunulan belgeler kalıcılığı sağlamak üzere en az 90 g/m² ağırlıkta 1. hamur, asitsiz, A4 boyutunda beyaz kâğıda mümkün olduğunca arkalı önlü basılmalıdır.

Sunulan her bir belge dört delikli kâğıda uygun, kalın plastik kapaklı bir veya birden fazla klasör içerisinde sunulmalıdır. Her bir klasör belgenin tümünü veya bir bölümünün veya bir alt bölümünün bütününe içermelidir. Klasörün kapağında ve sırtında tesisin adı, belgenin adı ve içerdiği bölüm ve alt bölümlerin aralığı bulunmalıdır.

Her klasörün başında klasörün içeriğine ait "içindekiler" tablosu ile "kısaltmalar", "şekiller" ve "tablolar" listeleri bulunmalıdır.

Her klasörün sonunda, klasörün içeriğinde yapılan değişikliklerin sayfa numaralarının ve tarihlerin yer aldığı bir değişiklik kaydı tablosu bulunmalıdır.

3.4 Elektronik Belgelerin Sunum Koşulları

Elektronik kopyalar değiştirmeye kapatılmış ancak kopyalanabilir özellikte sunulmalıdır.

Belgelerin elektronik kopyaları en az alt bölüm seviyesinde dosyalarda sunulmalı, belge ve bölümleri klasör olarak derlenmelidir. Klasör adları tesisin kısa adını, belgenin adını ve bölüm numarasını, dosya adları ise tesisin kısa adını, belgenin adını, bölüm ve alt bölümlerin aralığını içermelidir.

Belgenin elektronik kopyasında atıf yapılan belgeler, ilgili bölüme ait klasörün altında "Kaynaklar" başlıklı ayrı bir alt klasörde sunulmalıdır. Atıf yapılan belgelerin elektronik kopyaları okunabilir olmalıdır.

Elektronik dosyalar metin, şekil, resim, çizim, harita, grafik vb. üzerinde kelime aramaya izin verecek şekilde, parola korumasız ve ISO 32000-1:2008 standardına uygun ".pdf" dosyası olarak sunulmalıdır. Tüm karakterler (Latin, Kiril, Yunan vb.) için tercihen "true type" font kullanılmalı ve kullanılan fontlar doküman içine yerleştirilmelidir.

Elektronik dosyalarda yer alan harita ve kesitler coğrafi bilgi sistemleri tabanlı yazılımlarda kullanılabilecek veya dönüştürülebilecek özellikte, vektörel ve vermesi gereken ayrıntının anlaşılmasını sağlayacak çözünürlükte sunulmalıdır. İşlevi gereği raster (vektörel olmayan) olması zorunlu haritalar en az 300 dpi çözünürlükte sunulmalıdır.

Elektronik dosyalarda yerleştirilmiş veya bağlantılı olarak yer alan grafikler vektörel özellikte sunulmalıdır.

Elektronik dosyalarda yerleştirilmiş veya bu dosyalardan ayrı olarak sunulan plan, kesit, 3D, izometrik, vb. çizimler, oluşturulduğu yazılımın orijinal dosyası ve ayrıca ölçüleri bozulmadan ISO 10303-242:2020 standardına uygun "STEP" dosyası olarak dokümanın yer aldığı klasörün içinde sunulmalıdır. Geometrinin tanımlanması için gerekli olan tüm ölçüler çizim dosyasında gösterilmelidir.

3.5 Belgelerde Değişiklik Yapılması

Kuruluşun belgede değişiklik yapılmasına ilişkin kuralları olması durumunda Kurum

tarafından uygun bulunması hâlinde değişiklikler bu kurallara göre yapılabilir; aksi takdirde aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

Belgelerde değişiklikler basılı kopyada sayfa yenilenerek, elektronik kopyada ise dosya yenilenerek yapılmalıdır. Basılı metin üzerinde düzeltme şeklinde değişiklik yapılmamalıdır.

Herhangi bir sayfa yenilendiğinde revizyon numarası bir artırılmalı, tarihi güncellenmeli ve Belgelerin Onay Koşulları bölümündeki hükümler uyarınca parafalanmalıdır.

Değişiklik takip eden sayfalarda veya sayfa numaralarında kaymaya neden oluyorsa bu madde hükümleri uyarınca alt bölümün kalan tüm sayfaları yenilenmelidir.

Basılı belgelerde her klasörün sonuna, elektronik belgelerde ise her dosyanın sonuna yapılan değişikliklere ilişkin olarak Değişiklik Kaydı eklenmelidir. Değişiklik kaydı değişiklik sıra numarası, değişiklik yapılan sayfa numarası ve değişikliğin tarihini içeren bir tablo olarak düzenlenmelidir.

Belgelerin tüm değişikliklerin işlendiği son halleri, Kurum tarafından talep edilen takvime uygun olarak veya böyle bir talepte bulunulmamışsa her yetkilendirme aşamasının sonunda Kuruma sunulmalıdır.

EKLER**Ek-1. Niyet Bildirimi Dilekçesi Örneği**

NÜKLEER DÜZENLEME KURUMUNA

...(Şirket/Kurum/Üniversite/Araştırma Merkezi, vb adı)... ...(Sahanın adı)...'da ...(tesisin genel özellikleri)... özelliklerinde bir nükleer ...(tesis türü)... kurmayı/işletmeyi/işletmeden çıkarmayı planlamakta ve buna yönelik olarak hazırlıklarını tamamlamış bulunmaktadır.

Bu kapsamda ...(Şirket/Kurum/Üniversite/Araştırma Merkezi, vb adı)... olarak niyet bildirimimizin, Nükleer Tesislere İlişkin Yetkilendirmeler Yönetmeliği'nin 7 nci maddesi kapsamında kayıt altına alınması için gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Yetkili
Kaşe – İmza

Ek:

- Ek I. Sunulan belge listesi
- Ek II. Belge 1
- Ek III. Belge 2...

Ek-2. DBL İçin Düzenleme Önerileri Dilekçesi Örneği

NÜKLEER DÜZENLEME KURUMUNA

...(Sahanın adı)...'da kurulacak/kurulu olan (Tesis adı)... için yetkilendirilmek üzere niyet bildirim kayıtlarına alınmış olan ... (Şirket/Kurum/Üniversite/Araştırma Merkezi, vb adı)... olarak, Düzenleyici Belgeler Listesi'nde yer almak üzere listesi Ek I'de sunulan düzenlemeleri önermekteyiz.

Önerilen düzenlemelerin Nükleer Tesislere İlişkin Yetkilendirmeler Yönetmeliği'nin 8 inci/9 uncu maddesi kapsamında Düzenleyici Belgeler Listesi'nde yer verilmek üzere değerlendirilmesini saygılarımızla arz ederiz.

Yetkili
Kaşe – İmza

Ek:

Ek I. Önerilen düzenlemeler listesi

Ek-3. Yetkilendirme/Saha Onayı Başvurusu Dilekçesi Örneği

NÜKLEER DÜZENLEME KURUMUNA

İlgi: ...(Başvuru listesinin verildiği Kurum yazısı)...

...(Şirket/Kurum/Üniversite/Araştırma Merkezi, vb adı)... ...(Sahanın adı)...'da nükleer ...(tesis türü)... kurmak/işletmek/işletmeden çıkarmak için yürütmekte olduğu faaliyetlerinde bir sonraki aşamaya geçmek üzere hazırlıklarını tamamlamış bulunmaktadır.

Bu kapsamda ilgi yazı ile talep edilen ve ...(Yetkilendirme istenen faaliyetin adı/saha onayı)... için güvenliğin ve emniyetin sağlandığını ortaya koymak üzere tarafımızca hazırlanan belgeler ekte sunulmaktadır. Ekteki belgelerin değerlendirilmesi ve uygun görüldüğü takdirde ...(onay/izin/lisansın adı)... verilmesi için gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Yetkili
Kaşe – İmza

Ek:

Ek I. Sunulan belge listesi

Ek II. Başvuru dosyası

