YÖNETMELİK

Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan:

NÜKLEER TESİSLERDE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, bir nükleer tesis kuran, işleten, işletmeden çıkaran veya kapatan Kuruluşun kendi bünyesinde, güvenliği ön planda tutan, tüm yönetim seviyelerinde liderlik yeteneklerinin geliştirildiği ve güçlü bir güvenlik kültürünü destekleyen bir yönetim sistemi oluşturmasını, sürdürmesini ve sürekli iyileştirmesini sağlamaya yönelik temel gerekleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, nükleer tesis kuran, işleten, işletmeden çıkaran veya kapatan Kuruluşlara ve bu Kuruluşların nükleer tesise ilişkin tüm faaliyetlerine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 9/7/1982 tarihli ve 2690 sayılı Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ile 18/11/1983 tarihli ve 83/7405 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Nükleer Tesislere Lisans Verilmesine İlişkin Tüzük hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Dereceli yaklaşım: Güvenlik gereklerinin faaliyetin özellikleri, radyasyona maruz kalma olasılığı ve maruz kalınan radyasyonun büyüklüğü ile orantılı bir yaklaşımla karşılanmasını,

b) Emniyet: Nükleer madde ve tesisleri hedef alan hırsızlık, sabotaj, yetkisiz erişim ve diğer kötü niyetli girişimleri engellemek, tespit etmek ve gerektiğinde karşılık vermek üzere gerekli fiziksel korunma önlemlerinin alınmasını ve etkinliğinin sürdürülmesini,

c) Güvenlik: Çalışanların, halkın, çevrenin ve gelecek nesillerin iyonlaştırıcı radyasyonun olası zararlı etkilerinden korunmasını sağlamak üzere uygun şartların oluşturularak sürdürülmesi, kazaların önlenmesi veya kaza sonuçlarının hafifletilmesini,

ç) Güvenlik kültürü: Kuruluşların ve çalışanlarının sahip olmaları gereken, güvenlik konularına önemleri derecesinde gereken özen ve dikkatin gösterilmesine öncelik veren nitelik ve davranışlar bütününü,

d) Kuruluş: Bir nükleer tesis kurmak üzere Kurum tarafından tanınmış ve/veya nükleer tesis inşa etmek, işletmek, işletmeden çıkarmak veya kapatmak üzere Kurum tarafından yetkilendirilmiş olan tüzel kişiyi,

e) Kurum: Türkiye Atom Enerjisi Kurumunu,

f) Nükleer tesis: Kurum tarafından güvenlik ve emniyetin göz önüne alınması gerektiği tespit edilen, nükleer maddelerin üretildiği, işlendiği, kullanıldığı, bulundurulduğu, yeniden işlendiği, depolandığı veya bertaraf edildiği her türlü tesisi,

g) Süreç: Girdileri kaynak olarak kullanarak çıktıya dönüştüren birbirleriyle ilişkili ve etkileşimli etkinlikler bütününü,

ğ) Süreç sahibi: Kuruluşun üst yönetimi tarafından bir sürecin uygulanması, etkinliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi ile görevlendirilen ve sorumlu tutulan kişiyi,

h) Tedarik zinciri: Kuruluşun ihtiyaç duyduğu hizmet ve ürünlerin sağlanması sürecinde yer alan tüm gerçek veya tüzel kişilerden oluşan bütünü,

ı) Tedarikçi: Kuruluş ile aralarında yapılan sözleşme hükümleri uyarınca Kuruluşa bir hizmet veya ürünü sağlayan veya bir faaliyeti Kuruluş adına gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişiyi,

i) Üst yönetim: Bir kuruluşu en üst düzeyde idare ve kontrol eden kişi veya kişiler grubunu,

j) Yönetim sistemi: Kuruluşun politika ve hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere güvenli, verimli ve etkin bir şekilde ulaşılmasını sağlamak üzere oluşturulan, güvenlik, emniyet, çevre, sağlık ve kalite unsurlarını ve bireysel, toplumsal ve ekonomik faktörleri güvenlikten ödün vermeksizin bütünleştiren ve organizasyon yapısı, kaynaklar ve süreçleri içeren birbirleriyle ilişkili ve etkileşimli sistemler bütününü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Sorumluluk ilkesi

MADDE 5 – (1) Kuruluş faaliyetleri sırasında güvenliği sağlamak ve bunun için gereken tüm güvenlik ve emniyet önlemlerini almakla sorumludur. Kurumun düzenleyici faaliyetleri veya tedarikçilerin hizmet veya ürün sağlamak üzere gerçekleştirdiği faaliyetler Kuruluşun bu sorumluluğunu ortadan kaldırmaz veya azaltmaz.

(2) Kuruluşun üst yönetimi;

a) Tesisin güvenli bir şekilde sahasının seçilmesini, tasarlanmasını, kurulmasını, işletmeye alınmasını, işletilmesini ve işletmeden çıkarılmasını veya kapatılmasını sağlamakla,

b) Tesisi oluşturan yapı, sistem ve bileşenler ile faaliyetlerin güvenlik ilkelerine ve kalite standartlarına uygun olmasını sağlamakla,

c) Tüm radyoaktif maddeler ile üretilen, işlenen, kullanılan, taşınan, depolanan ve bertaraf edilen radyasyon kaynaklarının güvenli yönetimi ve kontrolünü sağlamakla,

ç) Kuruluşun her seviyesindeki yöneticilerinin radyasyon risklerini, bu risklerin olası sonuçlarını ve sorumluluk taşıdıkları alanlara ilişkin radyasyon risklerini nasıl yöneteceklerini anlamalarını sağlamak ve sürdürmekle,

d) Gelecek nesillerin korunmasını dikkate alarak, radyoaktif atıkların uzun dönem yönetimi ve bertarafiile tesisin işletmeden çıkarılmasını da içerecek şekilde yeterli kaynak ve finansın sağlanmasını sağlamakla,

e) Nükleer veya radyolojik acil durumlara hazırlık ve müdahale için uygun ve yeterli önlemleri almakla,

sorumludur.

Yöneticilerin liderlik rolü

MADDE 6 – (1) Kuruluşun üst yönetimi;

a) Güvenlik konularına önemiyle orantılı olmak üzere birincil öncelik tanıyan ve güvenliğin çalışanlar, teknoloji ve organizasyonun etkileşimini de kapsadığının farkında olan kurumsal bir güvenlik politikası belirler, bu politikayı benimser ve savunur,

b) Güçlü bir güvenlik kültürünü destekler ve çalışanlardan davranışsal beklentilerini belirler,

c) Tüm çalışanların güvenliğe ilişkin kişisel sorumluluk taşıdıklarını kabul etmelerini ve her seviyede alınan kararlarda güvenliğe yönelik öncelik ve sorumlulukların dikkate alınmasını sağlar,

ç) Organizasyonun, yönetim sisteminde yer alan süreçler dikkate alınarak ve bu süreçlerle uyumlu olarak yapılanmasını sağlar.

(2) Tüm yöneticiler;

a) Kuruluşun güvenlik politikasıyla uyumlu hedefler belirler,

b) Kendi sorumluluk alanlarındaki güvenlik performanslarına ilişkin bilgilere erişmeye ve güvenlik performansını geliştirmeye çaba gösterir,

c) Kararları, eylemleri ve söylemleri ile bireysel ve kurumsal güvenlik değerlerinin ve beklentilerinin gelişmesine katkıda bulunur,

ç) Eylemleri ile güvenliğe ilişkin hususların raporlanmasını, sorgulayıcı ve öğrenici davranışları destekler ve güvenliğe aykırı koşulları ve davranışları düzeltir,

d) Çalışanları güvenlik hedeflerine ulaşma ve görevlerini güvenle yerine getirme yönünde teşvik eder ve destekler,

e) Tüm çalışanların, güvenlik performansının iyileştirilmesi sürecinde yer almasını sağlar,

f) Güvenliğe ilişkin kararların nedenlerini şeffaf bir anlayışla paylaşır.

Kuruluşun yönetim sistemine ilişkin sorumluluğu

MADDE 7 – (1) Kuruluş tüm faaliyetlerini güvenliği hedefleyen bir sistem içerisinde yürütmek üzere bir yönetim sistemi kurar ve bu sistemi uygular, sürdürür, değerlendirir ve sürekli iyileştirir.

(2) Yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesinden, bu faaliyetleri yürütmekle görevlendirilmiş birim veya personel olsa bile, üst yönetim sorumludur.

(3) Üst yönetim; kurumsal amaç, strateji, plan ve hedefleri güvenlik politikası ile uyumlu olacak şekilde ve diğer öncelikler nedeniyle güvenlikten ödün vermeksizin belirler.

(4) Üst yönetim; amaç, strateji ve planlarla uyumlu, ölçülebilir güvenlik hedeflerinin her seviye için belirlenmesini sağlar, amaç, strateji ve planları bu ölçülebilir hedefler doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirir ve olası sapmalar için gerekli önlemleri alır ve amaç, strateji, planlar ve hedeflerin tüm personelce bilinmesini ve sahiplenilmesini sağlar.

(5) Üst yönetim, Kuruluşun faaliyetlerine ilişkin paydaşlarını ve bu paydaşlarla etkileşim stratejilerini belirler. Bu stratejiler çerçevesinde oluşturulan süreçler;

a) Tesis ve faaliyetlerle ilgili radyasyon risklerine ilişkin olarak paydaşların bilgilendirilmesine,

b) Güvenliğe ilişkin bilgilerin ilgili paydaşlarla paylaşılmasına,

c) Karar alma süreçlerinde paydaşların güvenliğe ilişkin beklentilerinin dikkate alınmasına,

yönelik yol ve yöntemleri içerir ve paydaşlarla zamanında ve etkin iletişim kurulmasını garanti altına alır.

Güvenlik kültürü

MADDE 8 – (1) Kuruluşun üst yöneticiler dâhil olmak üzere tüm personelinin güçlü bir güvenlik kültürüne sahip olmaları esastır.

(2) Kuruluşun yöneticileri;

a) Organizasyon içerisinde güvenlik ve güvenlik kültürüne ilişkin ortak bir anlayış ve bağlılık olmasını,

b) Çalışanların ve ekiplerin güvenliğe öncelik vermelerini, işlere ve çalışma koşullarına ilişkin radyasyon risk ve tehlikelerinin farkında olmalarını, işlerin ve çalışma koşullarının güvenlik açısından önemini anlamalarını,

c) Çalışanların güvenliğe ilişkin olarak tavır ve davranışlarının sorumluluklarını taşımalarını,

ç) Çalışanların güven, iletişim ve işbirliğini teşvik eden ortak anlayışa sahip olmalarını,

d) İnsani ve organizasyonel faktörlere ilişkin hususlar ile yapı, sistem ve bileşenlerdeki her türlü yetersizliğin güvenliğin zafiyete uğramasını önlemek üzere zamanında raporlanmasını,

e) Organizasyonda her seviyede sorgulayıcı ve öğrenmeye yönelik davranışları destekleyen önlemler alınmasını,

f) Çalışanlarda, güvenlik seviyesini yeterli bulma anlayışının oluşmasını önleyen tedbirler alınmasını,

g) Güvenliği ve güvenlik kültürünü geliştirmeye yönelik olarak organizasyonun kullanacağı araçları,

ğ) Tüm faaliyetlerde güvenliği dikkate alan karar verme mekanizmaları bulunmasını,

sağlar.

Süreç yaklaşımı

MADDE 9 – (1) Kuruluş tüm faaliyetlerini birbirleriyle etkileşen süreçler şeklinde yapılandırır, kayıt altına alır, yürütür, izler, değerlendirir ve sürekli iyileştirir. Süreçlerin oluşturulması faaliyeti yönetim sistemi içerisinde ayrı bir süreç olarak tanımlanır.

Dereceli yaklaşım

MADDE 10 – (1) Kuruluş yönetim sistemini dereceli bir yaklaşımla kurar ve uygular.

(2) Kuruluş;

a) Faaliyetlerinin karmaşıklığını ve güvenlik açısından önemini,

b) Yönetilmesi gereken, güvenlik, sağlık, çevre, emniyet, kalite ve ekonomik unsurlara ilişkin risklerin boyutlarını ve tehlikeleri,

c) Beklenmeyen bir olay ya da arızanın gerçekleşmesinin olası sonuçlarını,

ç) Bir faaliyetin yetersiz planlanması ya da uygun olmayan bir şekilde yürütülmesi durumunda güvenlik açısından olası sonuçlarını,

dikkate alarak yönetim sisteminin ve ilgili dokümanların ayrıntısını belirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim Sistemi

Yönetim sisteminin ana özellikleri

MADDE 11 – (1) Yönetim sistemi, kurumsal güvenlik hedefleri ile uyumlu bir şekilde, güvenlik, emniyet, çevre, sağlık ve kalite unsurlarını ve bireysel, toplumsal ve ekonomik faktörleri güvenlikten ödün vermeksizin bütünleştirir.

(2) Güvenlik hedeflerine ulaşabilmek, güvenliği ve güvenlik kültürünü geliştirmek üzere yönetim sistemi;

a) Kuruluşun organizasyon ve faaliyetlerinin yönetimine ilişkin düzenlemeler ile tüm gereklerin karşılandığını ortaya koyan planlı ve sistematik eylemlerin tanıtımını,

b) Karar alınırken güvenliğin dikkate alınmasını ve güvenlikten ödün verilmemesini garanti altına alan önlemler ile karar alma sürecinde oluşabilecek uyuşmazlıkların çözüm yöntemlerini,

c) Organizasyon içerisindeki yapıyı, süreçleri, sorumlulukları, yetkileri ve arayüzleri,

ç) Yüklenici, tedarikçi, hizmet sağlayıcı ve diğer dış kurum ve kuruluşlarla kurulacak olan arayüzleri,

d) Emniyet önlemlerinin güvenlik, güvenlik önlemlerinin emniyet üzerindeki olası etkilerini tespit eden ve herhangi birinden ödün vermeden uyumu sağlayan ve bütünleştiren düzenlemeleri,

e) Güvenliğe etkisi olabilecek organizasyoneldeğişiklikler de dâhil olmak üzere her türlü değişikliğin belirlenmesi, güvenlik açısından değerlendirilmesi ve yönetilmesine yönelik mekanizmaları,

f) Güvenliğe ilişkin önemli kararlar verilmeden önce bağımsız bir değerlendirme yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri, değerlendirmenin bağımsızlığını ve değerlendirmeyi yapacak olan personelin yetkinlik ve yeterliliğini belirleyen kriterleri,

içerir.

(3) Kuruluşun faaliyetlerine ilişkin tüm düzenleyici gerekler yönetim sistemine yansıtılır.

(4) Yönetim sistemi dokümanları Kuruluşun çalışanlarına yönelik olarak hazırlanır ve çalışanların bu dokümanlara erişebilirliği sağlanır.

(5) Kuruluşun tüm çalışanları, yönetim sisteminin ilgili gereklerine ilişkin olarak eğitilir. Çalışanların yürütmekte oldukları işlerin güvenliğin sağlanması açısından önemini, güvenlik ile ilgisini ve güvenliğin sağlanmasına yönelik katkısını bilmeleri sağlanır.

Kaynak yönetimi

MADDE 12 – (1) Üst yönetim Kuruluşun faaliyetlerini güvenli bir şekilde yerine getirebilmesi için sahip olması gereken her türlü bilgi, teknik, finans, insan ve benzeri kaynaklar ile yetkinlikleri belirler. Bu kaynak ve yetkinlikler Kuruluş bünyesinde bulundurulur veya dışarıdan temin edilir.

(2) Üst yönetim, Kuruluş bünyesinde bulundurulacak yetkinlik ve kaynakları belirler, sağlar ve yönetir. Kuruluş, güvenliği sağlamak ve sürdürebilmek amacıyla, liderlik ve güvenlik kültürüne ilişkin yetkinlikler ile

insan faktörü ve organizasyonel ve teknik faktörlerin tesis veya faaliyete etkilerini değerlendirebilecek uzmanlığı Kuruluş bünyesinde bulundurur.

(3) Üst yönetim, dışardan sağlanacak olan tüm kaynak ve yetkinlikleri belirler, Kuruluşun bu kaynak ve yetkinliklere erişebilir olmasını ve bunları yönetebilmesini sağlar.

(4) Üst yönetim, Kuruluşun bilgi birikimi ve verilerinin bir kaynak olarak yönetilmesini sağlar ve tesisin ömrü boyunca farklı aşamalarda farklı yetkinliklere sahip olmasına gereksinim duyulacağını dikkate alır.

(5) Üst yönetim, her seviyedeki yönetici ve çalışanlar için yetkinlik gereklerini belirler, gereken yetkinlik seviyelerine ulaşılması ve sürdürülmesini sağlayacak eğitim ve benzeri önlemleri alır ve bu önlemleri düzenli olarak değerlendirmeye tabi tutar. Bu önlemler aracılığı ile her seviyedeki yönetici ve çalışanın görevlerini ve sorumluluklarını güvenli ve etkin bir şekilde yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmaları ve görevlerini yerine getirirken kullanmaları gereken mevzuat ve standartları bilmeleri sağlanır. Çalışanlarda görev ve sorumluluklarının güvenlikle ilişkisi ile güvenliğe olan etkileri konusundafarkındalık oluşturulur.

Süreç yönetimi

MADDE 13 – (1) Kuruluş, hedeflerine güvenli bir şekilde ulaşabilmesini sağlamak üzere tüm faaliyetlerini süreç olarak yapılandırır ve bu süreçleri güvenlikten ödün vermeden düzenleyici gereklerin karşılanmasını sağlayacak şekilde iyileştirir ve yönetir.

(2) Her bir süreç hedeflerini, tanıtımını, sahibini, sorumlularını, kapsamına giren işleri, ana girdi ve çıktılarını, karşılanacak olan gerekleri ve uygulama prosedürlerini içeren, tesisin diğer dokümanlarıyla uyumlu ve tutarlı belgeler ile kayıt altına alınır.

(3) Süreçlerin akışı ve süreçler arası etkileşimler etkin, güvenlikten ödün vermeyen ve Kuruluşun hedef, strateji ve planlarıyla uyumlu bir şekilde yapılandırılır. Dış kaynaklardan edinilecek ürün ve hizmetlerin Kuruluş içerisindeki süreçlerle etkileşimlerine özel önem verilir.

(4) Denetim, test, doğrulama ve geçerliliği belirlemeye yönelik her tür faaliyet, bunların kabul kriterleri ve bu faaliyetleri yerine getirmeye ilişkin sorumluluklar belirlenir. Bağımsız denetim, test, doğrulama ve geçerliliği belirleme faaliyetlerinin hangi aşamada ve ne zaman yürütülmesi gerektiği belirlenir.

(5) Süreçleri oluşturan işlerden güvenliği ilgilendirenler, anlaşılabilir, onaylı ve güncel prosedürler uyarınca ve kontrollü koşullarda yerine getirilir. Prosedürler ilk kullanımdan önce Kuruluş tarafından doğrulanır ve onaylanır ve prosedürlerinyeterliliği ve yetkinliği faaliyeti yerine getiren kişilerin de katılımıyla düzenli olarak gözden geçirilir.

(6) Süreçlerdeki değişiklikler de bu maddede tanımlı ilkeler çerçevesinde hazırlanır, doğrulanır ve kayda alınır.

Ölçme, değerlendirme ve geliştirme

MADDE 14 – (1) Kuruluş, güvenlik performansını geliştirmeye ve güvenliğe ilişkin sorunları en aza indirmeye yönelik olarak, yönetim sisteminin etkinliğini düzenli olarak izler, ölçer, değerlendirir. Yönetim sisteminin yanı sıra tüm süreçler düzenli olarak güvenliği sağlamaya yönelik etkinlikleri açısından gözden geçirilir ve gerekli durumlarda gelişime açık unsurları da belirlenerek geliştirilir.

(2) Yönetim sistemi süreçlerdeki uygunsuzlukların, meydana gelen olayların ve ortaya çıkan güvenlik sorunlarının nedenlerinin belirlenmesi ile bunların olası sonuçlarının irdelenmesi ve yönetilmesine ilişkin çözümler içerir. Olayların tekrarlanmamasına yönelik olarak önleyici ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesini ve zamanında hayata geçirilmesini sağlar. Tüm önleyici ve düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin izlenmesi ve ilgili yerlere raporlanmasına ilişkin önlemleri içerir.

(3) Yönetim sisteminin etkinliğini ve gelişime açık unsurlarını belirlemek üzere düzenli bağımsız değerlendirmeler ve öz değerlendirmeler yapılır. Yönetim sisteminin bağımsız değerlendirmesinin yapılmasından sorumlu iç veya dış birim veya kişiler belirlenir. Değerlendirmeyi yapacak birim ve kişilere gerekli yetkiler verilir ve bu kişilerin doğrudan üst yönetime ulaşabilmelerinin mekanizmaları oluşturulur. Bu birim ve kişiler bağlı bulundukları yönetim zincirini değerlendiremezler. Bağımsız değerlendirmeler iç denetimlerle desteklenir.

(4) Yönetim öz değerlendirme ve bağımsız değerlendirme sonuçlarını irdeler, bulguları ve bu bulgulara dayanarak öngörülen önemli değişiklikleri sistemin kendisine ve güvenliğe etkileri açısından analiz eder.

(5) Üst yönetim, yönetim sistemini, organizasyon içerisindeki yeni ihtiyaçları ve değişiklikleri de dikkate alarak, uygunluğu, etkinliği ve kurumsal hedeflere ulaşılmasındaki katkıları açısından düzenli aralıklarla gözden geçirir ve iyileştirir. Bu gözden geçirme ve iyileştirmeler güvenlik performansını belirleyen önemli ölçütlerin hepsini içerir.

(6) Yönetim sistemi;

a) Organizasyon içi veya dışında iyi uygulamalar da dâhil olmak üzere kazanılan deneyimlerin, yaşanan olaylardan ve olayların nedenlerinden alınan derslerin,

b) Teknik gelişmeler ile araştırma ve geliştirmelerin,

değerlendirilmesi ve zamanında kullanılmasına yönelik mekanizmaları içerir.

(7) Üst yönetim düzenli aralıklarla güvenlik için yöneticilerin liderliğinin ve güvenlik kültürünün öz değerlendirmesinin ve bağımsız değerlendirmesinin yapılmasını ve bu değerlendirmenin tüm yönetim seviyelerini ve tüm fonksiyonlarını içermesini sağlar. Bu değerlendirmeler alanında yetkin uzmanlara yaptırılır. Öz değerlendirme ve

bağımsız değerlendirmelerin sonuçları tüm seviyelerde paylaşılır, güvenlik kültürünü ve liderliği geliştirmek ve Kuruluş içerisindeki öğrenme tutumunu desteklemek üzere kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim Sistemi Dokümanları

Yönetim sistemi elkitabı

MADDE 15 – (1) Yönetim sistemi bir elkitabı ile kayıt altına alınır. Yönetim sistemi elkitabı kullanışlı ve okunaklı olarak hazırlanır, kontrol edilir ve tanımlı bir prosedür uyarınca Kuruluş yetkilileri tarafından onaylanır. Kuruluş, Kurumun 18 inci madde uyarınca yapacağı değerlendirmenin sonucunu beklemeden, iç onay süreci tamamlanmış olan yönetim sistemi elkitabını uygulamaya koyar, kolay tanınabilecek bir formda kullanım alanlarında bulundurur ve faaliyetlerine başlar.

(2) Yönetim sistemi elkitabı;

a) Kuruluşun vizyon ve misyonu ile ana güvenlik hedefini de içeren hedeflerini,

b) Kuruluşun, ana güvenlik hedefine ulaşılmasını ve güvenliğe en büyük önceliğin tanınmasını sağlayan politikalarını,

c) Kuruluşun kurumsal değerlerini ve çalışanlarından davranışsal beklentilerini,

ç) Organizasyonun tanıtımı ve yapısını, sorumlulukların ve yetkilerin dağılımını ve işi yapanlar, yönetenler ve değerlendirenler arasındaki etkileşim ve arayüzleri,

d) Kuruluşun dereceli yaklaşım uygularken kullandığı yöntem ve kriterleri,

e) Kuruluşun ana faaliyetlerinin genel tanıtımını,

f) Kuruluşun süreçleri arasındaki etkileşimler ve arayüzler ile süreç haritasını,

g) Kuruluşun ortakları, tedarikçileri, paydaşları ve diğer dış kuruluşlar ile etkileşim yöntemlerini,

ğ) Kurumla etkileşim yöntemlerini,

h) Ayrıntıları yönetim planları ile ele alınan süreçlerin listesini,

ı) Yönetim sisteminin bütününün etkinliğini ölçme, değerlendirme, iyileştirme ve güncellemeye yönelik düzenleme ve mekanizmaları,

içerir.

(3) Kuruluş organizasyonun işleyişine ilişkin finans, hukuk, strateji, liderlik, iletişim, iç denetim ve benzeri yönetsel süreçlerden faaliyetleri için gerekli olanları yönetim sistemi elkitabında tanımlar.

(4) Kuruluş tüm faaliyetlerine uygulanabilir nitelikte olan doküman kontrolü, kayıtların kontrolü, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetlerin yönetimi, organizasyonel değişikliklerin yönetimi, tedarik yönetimi, insan kaynakları yönetimi, proje yönetimi ve benzeri destekleyici süreçleri yönetim sistemi elkitabında tanımlar. Kuruluş bu süreçlerden dereceli yaklaşım çerçevesinde gerek gördüklerini ayrı yönetim planları ile tanımlayabilir.

(5) Yönetim sistemi elkitabı, ilgili prosedürlerle birlikte bir bütündür.

(6) Kuruluş, bu maddenin birinci fıkrası uyarınca yönetim sistemi elkitabını onaylamadan tesisin kurulmasına ve/veya sahaya ilişkin herhangi bir faaliyette bulunamaz.

(7) Yönetim sistemi elkitabı yetkin ve yetkili personel tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve gereken durumlarda güncellenir. İki güncelleme arası 5 yılı aşamaz. Güncellemeler doküman ile aynı onay sürecinden geçirilir ve kayıt altına alınır.

Yönetim planları

MADDE 16 – (1) Kuruluş, ana faaliyetleri, farklı ana faaliyetleri sırasında süreç yaklaşımı ile yürüteceği izleme, koruma, kontrol ve benzeri faaliyetleri ve dereceli yaklaşımla belirleyeceği diğer faaliyetleri için yönetim planları hazırlar. Yönetim planları, asgari olarak;

a) Faaliyetin amaç ve kapsamını,

b) Faaliyete özel organizasyon yapısını, organizasyon içi ve dışı iletişim kanalları, arayüzlerive sorumlulukların dağılımını,

c) Faaliyeti oluşturan işlerin süreç olarak tanıtımı, ölçülebilir hedeflerini, süreçlerin sorumlularını,

ç) Süreçler arası etkileşimi tanımlayan süreç haritasını,

d) İşlerin güvenli, sistematik ve hızlı bir şekilde hayata geçirilmesini sağlamaya yönelik olarak yapılacak planlama ve zamanlama sırasında dikkate alınması gereken hususları,

e) Faaliyete ilişkin kayıt ve raporlama gereklerini,

f) Faaliyete ilişkin kontrol ve denetim mekanizmalarını,

g) Faaliyet sırasında kullanılması öngörülen yönetim sistemi elkitabında tanımlı süreçlere atıfları,

içerir.

(2) Yönetim planları ilgili prosedürlerle birlikte bir bütündür. Yönetim planları genel veya üniteye özel olarak hazırlanabilir. Yönetim planları yönetim sistemi elkitabı ile aynı kurallar çerçevesinde Kuruluş tarafından onaylanır, uygulanır, gözden geçirilir, gerekiyorsa güncellenir.

Prosedürler

MADDE 17 – (1) Kuruluş gerek yönetim sistemi elkitabı gerekse yönetim planları kapsamında yer alan süreçleri oluşturan işler için prosedürler hazırlar. İşlere ilişkin prosedürler asgari olarak;

a) Yapılacak işin ne olduğunu, amacı ve kapsamını ve hangi sürece ilişkin olduğunu,

b) İşin hangi gerekleri karşılamak üzere hangi standartlar kapsamında yürütüleceğini,

c) İşin kimler tarafından yapılacağı, gözden geçirileceği, denetleneceğini,

ç) İşin nasıl yapılacağını,

d) İş yapılmadan önceki hazırlıkları, iş sırasında hazır bulunması gereken ekipman ve benzeri unsurları,

e) İş sırasında alınması gereken önlemleri,

f) İşin yapılabilmesi için gerekli çizim ve benzeri destekleyici dokümanları,

g) İş kapsamında hangi kayıtların tutulacağını,

ğ) Gerekiyorsa işin nasıl ve kim tarafından doğrulanacağını veya işin kabul sürecinin nasıl yapılacağını,

h) İş yapılırken kullanılması öngörülen diğer prosedürlere atıfları,

içerir.

(2) Prosedürler işi yapacak kişilere gerekli tüm teknik ve idari bilgiyi sağlayacak şekilde hazırlanır.

(3) Prosedürler işin yapıldığı yerde hazır bulundurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Özel Gerekler

Yönetim sistemi elkitabının değerlendirilme süreci

MADDE 18 – (1) Kuruluş onaylamış olduğu yönetim sistemi elkitabını Kurucu olarak tanındıktan sonra en geç bir takvim yılı içerisinde ilgili prosedürleri ile birlikte Kurumun değerlendirmesine sunar. Kurum, değerlendirmelerine dayanarak yönetim sistemi elkitabını uygun bulabilir veya belirlediği eksikliklerin giderilmesini isteyebilir. Kurum, yönetim sistemi elkitabı uygun bulunana kadar herhangi bir faaliyet için yetkilendirme yapmaz ve bu süre zarfında Kuruluş tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri yeterli bulmama hakkını saklı tutar.

(2) Yönetim sistemi elkitabının güncellenmesi durumunda her yeni sürüm Kuruluş tarafından onaylandıktan sonra Kurumun değerlendirmesine sunulur. Kurum, değerlendirmelerine dayanarak yönetim sistemi elkitabının yeni sürümünü uygun bulabilir veya belirlediği eksikliklerin giderilmesini isteyebilir.

(3) Yönetim sistemi elkitabında listesi yer alan yönetim planlarının Kuruma ne zaman sunulması gerektiği Kurum tarafından elkitabının değerlendirilmesi ile birlikte belirlenir ve Kuruluşa bildirilir.

Yönetim planlarının değerlendirilme süreci

MADDE 19 – (1) Kuruluş tarafından hazırlanan ve onaylanan yönetim planları Kurumun öngördüğü zamanlarda ilgili prosedürleri ile birlikte Kurumun değerlendirmesine sunulur. Kurum, değerlendirmelerine dayanarak yönetim planlarını uygun bulabilir veya belirlediği eksikliklerin giderilmesini isteyebilir. Yönetim planı Kurum tarafından uygun bulunmamış bir faaliyete başlanması durumunda Kurum gerçekleştirilen faaliyetleri yeterli bulmama hakkını saklı tutar.

(2) Yönetim planlarının güncellenmesi durumunda her yeni sürüm Kuruluş tarafından onaylandıktan sonra Kurumun değerlendirmesine sunulur. Kurum, değerlendirmelerine dayanarak yönetim planlarının yeni sürümlerini uygun bulabilir veya belirlediği eksikliklerin giderilmesini isteyebilir.

Ana faaliyetler

MADDE 20 – (1) Kuruluş tesisin hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik saha, tasarım, imalat, inşaat, işletmeye alma, işletme ve işletmeden çıkarma veya kapatma gibi her bir ana faaliyeti için 16 ncımadde uyarınca ayrıntılı bir yönetim planı hazırlar ve uygular.

(2) Kuruluş, işletme ana faaliyeti için hazırlayacağı yönetim planında tesisin farklı işletme durumlarını alt süreçler olarak ayrıntılı tanımlar ve her bir işletme durumuna yönelik prosedürleri hazırlar.

Tedarik süreci

MADDE 21 – (1) Kuruluş, dış kaynaklardan temin ettiği her türlü hizmet veya ürünün güvenlik ve emniyet açısından sorumluluğunu taşır. Bu sorumluluğu çerçevesinde kurumsal hedeflerinin yerine getirilmesini garanti altına almak üzere, özellikle güvenlik açısından önemli hizmet veya ürün sağlayacak olan tedarikçilerini belirlemek, tedarik zincirini izlemek ve denetlemek ve aldığı hizmet veya ürünü kontrol ve kabul etmek üzere tedarik sürecini yönetir.

(2) Kuruluşun tedarik süreç yönetimi, tedarik edilecek her türlü hizmet veya ürünün yeterliliğini garanti altına almak üzere dereceli yaklaşım ile belirlenmiş olan, tedarikçilerin seçimine, değerlendirilmesine, denetlenmesine ve sahip olmaları gereken kalifikasyonlara ilişkin tüm düzenlemeleri içerir. Bu düzenlemeler asgari olarak;

a) Tedarikçilerin ve tedarik zincirinde yer alan tüzel kişilerin sahip olması istenen kalite yönetim veya yönetim sistemine,

b) Tedarikçinin sahip olması gereken insan kaynaklarına,

c) Tedarikçi tarafından tutulması gereken kayıt ve raporlara,

ç) Uygunsuzlukların çözüm yöntemlerine,

d) Tedarikçilerle olan iletişim ve arayüzlere,

e) Tedarikçilerin ve tedarik zincirinde yer alan gerçek veya tüzel kişilerin Kuruluş tarafından düzenli olarak denetlenmesine ve Kurumun denetimlerine açık olmalarına,

f) Kurumun ilgili diğer mevzuatında yer alan gereklere,

g) Tedarik edilecek hizmet veya ürünün kabul prosedürleri ve kriterlerine,

ilişkin hükümleri içerir.

(3) Kuruluş dışarıdan temin edeceği her türlü hizmet veya ürünün kapsamını ve uyması gereken standartları belirleyecek ve temin edilen hizmet veya ürünün güvenlik gereklerini karşıladığını değerlendirebilecek yetkinliği Kuruluş bünyesinde bulundurur.

(4) Kuruluş dışarıdan temin ettiği güvenliği ilgilendiren her türlü hizmet veya ürüne ilişkin tüm bilgi, belge ve kayıtlara sahip olur ve kendi bünyesinde bulundurur.

(5) Nükleer santrallerde tedarik süreci için ayrı bir yönetim planı hazırlanır, onaylanır ve uygulanır.

İzleme, kontrol, koruma ve yeterlik süreçleri

MADDE 22 – (1) Bir nükleer tesisin farklı ana faaliyetleri sırasında süreç yaklaşımı ile yürütülecek izleme, koruma, kontrol ve benzeri faaliyetler Kuruluş tarafından tesisin gereklerine uygun olarak belirlenir ve bu faaliyetlerin listesi yönetim sistemi el kitabında yer alır. Kurum yönetim sistemi el kitabını değerlendirirken bu listenin yeterliliğini de dikkate alır ve bu listede yer alan faaliyetlere ilişkin olarak 16 ncımadde uyarınca hazırlanacak planların hangi yetkilendirme aşamalarında Kuruma sunulması gerektiğini Kuruluşa bildirir.

(2) Birinci fıkra kapsamında, nükleer santraller için asgari olarak;

a) Radyasyon salımlarının çevresel etkilerinin, atmosferik verilerin, saha parametrelerindeki değişimlerin, tesisin güvenlik performansının, insan faktörlerinin ve işletme deneyimlerinin izlenmesine,

b) Tesis konfigürasyonunun, yakıtların ve kor yerleşiminin, radyoaktif atıkların ve malzemelerdeki yaşlanmanın yönetilmesine, malzemelerin serbestleştirilmesine yönelik ölçümlere,

c) Fiziksel korunma, radyasyondan korunma, yangından korunma ile kimyasal süreçlerin kontrolüne,

ç) Personelin yeterlik ve kalifikasyonu, hizmet içi denetim, bakım ve onarım ile ekipman yeterliliğine,

d) Acil durumlara,

ilişkin faaliyetler yürütülür. Kuruluş tesisin türü ve radyasyon riskine göre ek faaliyetler belirleyebilir veya gerekçelendirerek bu listeyi kısaltabilir.

(3) Kuruluş bu madde kapsamındaki her bir faaliyeti, 16 ncı maddede tanımlı içeriğe uygun bir şekilde yapılandırarak uygun göreceği herhangi bir format ve isimle kayıt altına alır, onaylar ve uygular.

Değerlendirme ve denetimler

MADDE 23 – (1) Kuruluşun bu Yönetmelik kapsamında kurup uygulayacağı yönetim sistemi ile yönetim sistemi dokümanları Kurumun denetimine tâbidir. Yönetim sistemi dokümanları Kurum denetçilerinin erişimine açık bulundurulur.

(2) Kurum tarafından Yönetmelik kapsamında yapılacak değerlendirme ve denetimlerde dereceli yaklaşım ilkesi dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 – (1) 13/9/2007 tarihli ve 26642 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Nükleer Tesislerin Güvenliği İçin Kalite Yönetimi Temel Gerekleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Adı geçen Yönetmeliğe Kurumun diğer mevzuatında yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Mevcut nükleer tesisler ve sürmekte olan projeler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Yönetmelik kapsamında olan Kuruluşlar, bu Yönetmelik hükümleriyle iki takvim yılı içerisinde uyumlu olmalarını sağlayan bir eylem planı hazırlar, onaylar ve uygular.

(2) Bu Kuruluşlar tarafından birinci fıkrada belirlenen süre içerisinde yapılacak olan yetkilendirme başvurularında, Kuruluşun yönetim sistemini henüz bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getiremediğini beyan etmesi halinde, başvuru Kuruluş tarafından 24 üncü maddede adı geçen Nükleer Tesislerin Güvenliği İçin Kalite Yönetimi Temel Gerekleri Yönetmeliği uyarınca yapılır ve Kurum tarafından aynı Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanı yürütür.