	<b>NÜKLEER TESİSLER İÇİN</b> <b>KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU</b>				
	<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	1/9

## NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Kılavuzun amacı, nükleer tesis kurmak ve işletmek için Tüzük hükümleri uyarınca yetkilendirilmek üzere Kurucunun yapacağı başvurularda sunulması istenen belgelerin kalitesini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Kılavuz hükümleri nükleer tesis yetkilendirme başvurularını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Kılavuz, Bakanlar Kurulunun 18/11/1983 tarih ve 83/7405 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Nükleer Tesislere Lisans Verilmesine İlişkin Tüzüğe dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Kılavuz kapsamında;

- 1) Kurucu: Nükleer tesis kurmak üzere Kuruma başvurmuş ve Kurum tarafından tanınmış kişi,
- 2) Tüzük: Bakanlar Kurulunun 18/11/1983 tarih ve 83/7405 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Nükleer Tesislere Lisans Verilmesine İlişkin Tüzük,
- 3) Kurum: Türkiye Atom Enerjisi Kurumu,
- 4) Yetkilendirme: Tüzük hükümleri uyarınca Kurucuya izin veya lisans verme işlemi

anlamına gelmektedir.

### İKİNCİ BÖLÜM


#### Kurucunun Tanınması

##### Kurucu başvurusu

**MADDE 5-** (1) Nükleer tesis kurmak isteyen tüzel kişiler Tüzüğün 6 ncı maddesi uyarınca Ek I'de yer alan dilekçe ile Kurucu olarak tanınmak üzere başvuruda bulunur.

(2) Kurucu başvurusu ekinde yer alması gereken belgeler Ek II'de sunulmuştur. Bu belgeler Türkçe olarak hazırlanır ve tek kopya olarak sunulur.

(3) Kurucu tanındıktan sonra Kurucunun mali ve yönetsel yapısındaki her türlü değişiklik 30 gün içerisinde Kuruma bildirilir. Ticari nitelik taşıyan Kurucular, bildirim ile birlikte değişikliği kayıt altına alan Ticaret Sicil Gazetesinin onaylı kopyası ile gerekli durumlarda yeni yöneticilerin noter onaylı imza sirkülerlerini sunar.

	<b>NÜKLEER TESİSLER İÇİN</b>				
	<b>KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU</b>				
	<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	2/9	

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetkilendirme Başvuruları

#### Başvuru belgeleri

**MADDE 6-** (1) Kurum nükleer tesislere ilişkin yetkilendirme başvurularından yeterli bir süre önce Kurucuya sunması gereken belgelerin tam bir listesini iletir. Bu liste Tüzükte tanımlanan belgeler ile nükleer güvenliğe ilişkin güncel yaklaşımlar çerçevesinde istenecek olan ek belgeleri içerir.

(2) Belgeler Ek III’de örneği verilen başvuru dilekçesinin eki olarak sunulur.

(3) Nükleer santrallerde Yer Lisansı hariç tüm yetkilendirme başvuruları her bir ünite için ayrı yapılır.

#### Belgelerin dili ve kopya sayısı

**MADDE 7-** (1) Başvuruyu oluşturan belgelerden idari nitelik taşıyanlar Türkçe sunulur. İdari belgeler tek basılı kopya olarak dilekçe ekinde yer alır.

(2) Başvuruyu oluşturan teknik belgeler 10/04/1926 tarih ve 805 sayılı “İktisadi Müesseselerde Mecburi Türkçe Kullanılması Hakkında Kanun” hükümleri gereğince Türkçe sunulur. Ancak, söz konusu kanun ve Yargıtay’ın bu kanunla ilgili içtihadı çerçevesinde nükleer teknoloji, nükleer güvenlik, nükleer emniyet ve nükleer güvence hususları ile ilgili belgeler, içeriğinde uluslararası teknik terim ve tabirlerin kullanılması ve işin niteliği gereği İngilizce sunulabilir. Bu durumda, İngilizce sunulan belgeler ile ilgili onay süreci tamamlandıktan sonra Kurum tarafından belirlenen bir süre içerisinde bu belgelerin Türkçe çevirileri de Kuruma sunulur.

(3) İngilizce olarak sunulacak belgelerin İngilizcesinin düzgün ve anlaşılır olmasına özen gösterilir, metinlerde mümkün olduğunca Uluslararası Atom Enerjisi Ajansı dokümanlarında yer alan teknik terimler kullanılır. Türkçe çeviriler ise hukuksal süreçlerde de kullanılacağı dikkate alınarak aslına sadık olmalıdır.


(4) Teknik belgeler en az ikisi basılı ve diğerleri elektronik kopya olmak üzere bu mevzuatta tanımlı sayıda sunulur. Mevzuatta tanımlı olmayan durumlarda teknik belgeler ikisi basılı ve ikisi elektronik olmak üzere dört kopya sunulur.

(5) Teknik belgelerin referansı niteliği taşıyan belgeler, orijinal dili Türkçe olanlar Türkçe, diğerleri varsa İngilizce yoksa orijinal dilinde ve sadece elektronik kopya olarak sunulur.

#### Belgelerin gizlilik sınıflandırması

**MADDE 8-** (1) Başvuruyu oluşturan belgeler, Kurumun düzenlemelerinde aksi belirtilmediği sürece en fazla “Hizmete Özel” gizlilik sınıfına dahil olmalıdır. Belgelerin içerisinde daha üst gizlilik sınıflandırmasına ait olması gereken bilgiler, belge içinde atıf yapılan ve “Gizli” olarak sınıflandırılan ek belgelerle usulüne uygun olarak sunulur.

#### Belgelerin onay koşulları

	NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	3/9

**MADDE 9-** (1) Başvuru dilekçesinde Kurucunun şirket kaşesi bulunur ve dilekçe Kurumda mevzuata uygun imza sirküleri bulunan bir Kurucu yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak sunulur. Resmi nitelikli kurumların başvuru yazısı kurumu temsile yetkili amir tarafından imzalanır.

(2) Başvuruyu oluşturan idari belgeler, aksi belirtilmedikçe Kurucuyu temsile yetkili yeterli sayıda kişi tarafından ıslak imzalı ve kaşelenmiş olarak sunulur.

(3) Başvuruyu oluşturan teknik belgelerin basılı kopyalarının baş tarafına bir onay sayfası eklenir. Onay sayfasında belgenin adını, revizyon numarasını ve hangi tesise ait olduğunu belirten bilgiler bulunur ve sayfa doğru belgenin sunulduğunun onayı olarak Kurucuyu temsile yetkili yeterli sayıda kişi tarafından imzalanır. Onay sayfasında ayrıca Kurucu tarafından belgenin her sayfasını paraflamakla görevlendirilen bir yetkilinin imzası ve parafı bulunur. Bu yetkili basılı kopyaların Kurucu tarafından kontrol edildiğini belgelemek için tüm sayfaları paraflar. Herhangi bir belgenin basılı ve onaylı olarak sunulan kopyası asıl kabul edilir.

(4) Belgelerin elektronik kopyalarına imzalı onay sayfası taranarak eklenir. Elektronik belgelerde sayfaların paraflanmış olması aranmaz. Elektronik kopyaların bulunduğu fiziksel medyanın üzeri Kurucu yetkilileri tarafından ıslak imza ile onaylanır.

(5) Basılı kopyaların birbirinin aynı olması ve elektronik kopyaların basılı asıl kopyalarla aynı olmasının sorumluluğu Kurucuya aittir. Kurum değerlendirme sırasında ortaya çıkabilecek bir uyumsuzluğun neden olabileceği zaman veya maddi kayıplardan sorumlu tutulamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler


#### Sunulacak belgelerin kapsamı

**MADDE 10-** (1) Her bir yetkilendirme başvurusu için sunulacak belgelerin bütünü o yetkilendirme kapsamında Kurum tarafından beklenen hedeflerine ulaşıldığını yeterince ortaya koyacak yeterli bilgiyi içerir. Belgelerde lisanslamaya temel teşkil eden mevzuat listesinde yer alan konuya ilişkin mevzuatın ilgili hükümleri ve bu hükümlere dayanan kabul kriterleri açıkça yer alır.

(2) Belgeler, konuya ilişkin olarak verilecek bilgilere ek olarak, o konuda mevzuat hükümleri çerçevesinde nükleer güvenlik, emniyet ve radyasyondan korunma hedeflerine ulaşıldığını göstermek amacıyla Kurucu tarafından yapılmış değerlendirmeleri içerir, bu değerlendirme ve varılan sonuçlar belgelerin uygun bölümlerinde açıkça belirtilir ve/veya ifade edilir.

(3) Sunulan her bir belge, referanslarına veya ek bilgi ve belgeye ihtiyaç duymadan değerlendirilebilecek ayrıntıda bilgi içerir. Belgelerde referans verilen dokümanların elektronik kopyaları, 7 nci maddenin beşinci fıkrası uyarınca ayrıca sağlanır.

(4) Sunulan belgeler eğer varsa "Lisanslamaya Temel Teşkil Eden Dokümanlar" listesinde yer alan düzenlemelere uygun içerikte hazırlanır. Talep edilen belgenin içeriğine ilişkin düzenleme olmadığı durumlarda Kurum tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

	NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	4/9

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

- Bilginin olgunlaştırılmasına yönelik kullanılacak ölçütler ve gereken girdiler,
- Bilginin olgunlaşmış durumuna ilişkin olası alternatifler,
- Bilginin olgunlaştırılmasına ilişkin zamanlama yer alır.

(6) Sunulan bilgilerin net ve kesin olmasına, kendi içerisinde tutarlı olmasına, yanlış anlamalara olanak tanınmamasına özen gösterilir ve mümkün olduğunca aynı bilginin birden fazla yerde verilmesinden kaçınılır.

(7) Hesaplamalar ve analizlere ilişkin olarak verilen bilgiler yapılan hesaplamaların yeterliliğini ortaya koyar ve Kurum uzmanlarının aynı hesapları yapabilmelerine yetecek kapsamda bilgi içerir.

(8) Belgelerde sunulan tüm yazılımlar yeterliliği ve kabul edilebilirliği değerlendirilebilecek ayrıntıda tanıtılır ve yazılımın doğrulanmasına ilişkin sertifika bilgileri ile varsa sertifika belgelerinin kopyaları ek olarak sunulur.

### **Belgelerin biçimi**

**MADDE 11-** (1) Ana metin en az 1,2 satır aralığı ve 12 punto yazı karakteri ile hazırlanır. Belgenin hiçbir yerinde yazı 8 puntodan küçük olmamalıdır. Kâğıdın ana metin marjinleri, sağ ve sol marjinler eşit olmak koşulu ile her yönden en az 20 mm olarak düzenlenir. Alt bilgi ve üst bilgiler bu marjinlerin içinde yer alabilir. Paragrafların öncesi veya sonrasında 6 punto boşluk yer alır.

(2) Metnin rahatça okunmasına izin verecek temizlikte ve kontrastta baskı alınır. Metin boyunca tutarlı font, marjin, satır aralığı, vb. kullanılır.


(3) Belgede yer alan tüm şekil, resim, çizim, harita, grafik vb. metin dışı öğelerin üzerindeki yazılar kolaylıkla okunabilecek şekilde uygun boyutta kâğıda basılır ve taşmayacak şekilde katlanarak klasöründe ilgili yerinde sunulur.

(4) Metin dışı öğelerde kullanılan işaretler, semboller ve kısaltmalar anlaşılır olması sağlanır, tanımları verilir ve benzerleri ile tutarlı olması sağlanır.

(5) Sayfanın üst solunda sayfa numarası, sağında ise revizyon numarası ve basım tarihi yer alır. Sayfa numarası “xx.yy – nn” formatında verilir. “xx” bölüm numarası, “yy” alt bölüm numarası ve “nn” ise her alt bölümde yeniden başlamak üzere sayfa numarasıdır. Eğer bölümün alt bölümü yoksa “xx – nn” kullanılabilir.

### **Basılı belgelerin sunum koşulları**

**MADDE 12-** (1) Sunulan belgeler kalıcılığı sağlamak üzere en az 90 g/m<sup>2</sup> ağırlıkta 1. hamur, asitsiz beyaz kâğıda basılır. Belge A4 boyutunda kâğıda mümkün olduğunca arkalı önlü basılır.

	NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	5/9

(2) Sunulan her bir belge dört delikli kâğıda uygun, kalın plastik kapaklı bir veya birden fazla klasör içerisinde sunulur. Her bir klasör belgenin tümünü veya bir bölümünün veya bir alt bölümünün bütünüdür. Klasörün kapağında ve sırtında tesisin adı, belgenin adı ve içerdiği bölüm ve alt bölümlerin aralığı bulunur.

(3) Her klasörün başında belgenin bütününe ait “içindekiler” tablosu ve “kısaltmalar” listesi ile o klasörün içeriğine ait “şekiller” ve “tablolar” listesi bulunur.

### **Elektronik belgelerin sunum koşulları**

**MADDE 13-** (1) Elektronik kopyalar yazmaya kapatılmış ancak kopyalanabilir özellikte, birbirinden farklı en az iki elektronik ortamda sunulur.

(2) Belgelerin elektronik kopyaları en az alt bölüm seviyesinde dosyalarda sunulur, belge ve bölümleri klasör olarak derlenir. Klasör adları tesisin kısa adını, belgenin adını ve bölüm numarasını, dosya adları ise tesisin kısa adını, belgenin adını, bölüm ve alt bölümlerin aralığını içerir.

(3) Elektronik dosyalarda kaynak gösterilen her referans doküman ilgili bölüme ait klasörün altında “Kaynaklar” başlıklı ayrı bir alt klasörde sunulur. Referansların elektronik kopyaları amacına uygun bir şekilde okunabilir nitelikte sunulur.

(4) Elektronik dosyalar metin, şekil, resim, çizim, harita, grafik vb. kopyalamaya ve bunlar üzerinde kelime aramaya izin verecek şekilde, parola korumasız ve ISO 32000-1:2008 standardına uygun “.pdf” dosyası olarak sunulur. Tüm karakterler (latin, kiril, yunan vb.) için “true type” font kullanılır ve fontlar doküman içine yerleştirilir.

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

(6) Elektronik dosyalarda yerleştirilmiş veya bağlantılı olarak yer alan grafikler vektörel özellikte sunulur.


(7) Elektronik dosyalarda yerleştirilmiş veya ayrı olarak sunulan plan, kesit, 3D, izometrik, vb. çizimler, oluşturulduğu yazılımın orijinal dosyası ve ayrıca ölçüleri bozulmadan Autodesk Autocad .dwg dosyası (vektörel) olarak dokümanın yer aldığı klasörün içinde verilir. Geometrinin tanımlanması için gerekli olan tüm ölçüler çizim dosyasında gösterilir.

### **Belgelerde değişiklik yapılması**

**MADDE 14-** (1) Belgelerde değişiklikler basılı kopyada sayfa yenilenerek, elektronik kopyada ise dosya yenilenerek yapılır. Basılı metin üzerinde düzeltme şeklinde değişiklik yapılması kabul edilmez.

(2) Herhangi bir sayfa yenildiğinde sağ üst köşede yer alan revizyon numarası bir artırılır, tarih güncellenir ve ana metnin sayfalarını paraflayan kişi tarafından paraflanır.

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

	<b>NÜKLEER TESİSLER İÇİN</b>			
	<b>KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU</b>			
	<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>
NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	6/9

(4) Basılı belgelerde her klasörün sonuna, elektronik belgelerde ise her dosyanın sonuna yapılan değişikliklere ilişkin olarak Değişiklik Kaydı eklenir. Değişiklik kaydı değişiklik sıra numarası, değişiklik yapılan sayfa numarası ve değişikliğin tarihini içeren bir tablo olarak düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**


### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Kılavuz Atom Enerjisi Komisyonunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Kılavuz hükümlerini Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanı yürütür.

	<b>NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU</b>				
	<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	7/9

## **EK- 1**

### **Kurucu Başvurusu Dilekçe Örneği**

#### **TÜRKİYE ATOM ENERJİSİ KURUMUNA**

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

Bu kapsamda ...(Şirket/Kurum/Üniversite/Araştırma Merkezi, vb adı)’nın...Nükleer Tesislere Lisans Verilmesine İlişkin Tüzüğü’nün 6 ncı maddesi kapsamında Kurucu olarak kabul edilmesi için gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Yetkili


Kaşe – İmza

Ek:

Ek 1. Sunulan belge listesi

Ek 2. Belge 1

Ek 3. Belge 2...

	<b>NÜKLEER TESİSLER İÇİN</b>			
	<b>KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU</b>			
	<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>
NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	8/9

## EK-2


### Kurucu Başvurusu Belgeleri

#### **Tüm kurucu adayları;**

- 1) Kurucuyu temsile yetkili kişilerin noter onaylı imza sirküleri,
- 2) Kurucunun tesisin yapılması öngörülen saha üzerinde yetkili olduğunu gösteren bir belge,
- 3) Kurucunun teknik altyapısı, deneyimi ve insan gücünü gösteren bilgi ve belgeler.

#### **Ticari nitelikli kurucu adayları ek olarak;**

- 4) Ticaret Sicil Gazetesi ve taddillerinin onaylı kopyası,
- 5) Firma yönetim kurulunun temsil ile ilgili kararının noter onaylı kopyası,
- 6) Firma ve/veya ortakların mali gücüne ilişkin bilgi ve belgeler.

	NÜKLEER TESİSLER İÇİN KURUCU ve YETKİLENDİRME BAŞVURULARI KILAVUZU				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
	NGD-KL-018	02/07/2014	30/06/2016	01	9/9

### EK-3

#### Yetkilendirme Başvurusu Dilekçe Örneği

#### TÜRKİYE ATOM ENERJİSİ KURUMUNA

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

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

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

Yetkili

Kaşe – İmza

Ek:

Ek 1. Sunulan belge listesi

Ek 2. Belge 1

Ek 3. Belge 2...