

YÖNETMELİKNükleer Düzenleme Kurumundan:**NÜKLEER DÜZENLEME KURUMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Nükleer Düzenleme Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Nükleer Düzenleme Kurumunda istihdam edilen personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla; niteliklerine, göreve alınmalarına, eğitimlerine ve yetiştirilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 2/7/2018 tarihli ve 702 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin on üçüncü fıkrası ile geçici 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Nükleer Düzenleme Kurumu ve Nükleer Düzenleme Kurulu Başkanı,
- b) Başkan yardımcısı: Kurum Başkanlığına ilişkin görevlerinde Başkana yardımcı olmak, kendisine bağlı birimlere ilgili mevzuat ve Kurul kararları ile verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bağlı hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini temin etmek ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen veya atanan personeli,
- c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı: Nükleer Düzenleme Kurumu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) Kanun Hükmünde Kararname: 2/7/2018 tarihli ve 702 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyi,
- d) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- e) Kurul: Nükleer Düzenleme Kurulunu,
- f) Kurum: Nükleer Düzenleme Kurumunu,
- g) Meslek personeli: Kurumda görevli Nükleer Düzenleme Uzmanları ve Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcılarını,
- ğ) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**İstihdam ve Personel Politikası****İstihdam şekli**

MADDE 4 – (1) Kurumun asli görev ve hizmetleri, meslek personeli ve diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin on ikinci fıkrası uyarınca Kurumun asli görevlerine ilişkin olarak uzmanlığına ihtiyaç duyulan öğretim üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavıyla alınanlar ve teknik hizmetler sınıfındaki personel, Başkanın önerisi ve Kurul kararı ile Kurumda geçici olarak görevlendirilebilir.

(3) Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin on dördüncü fıkrası uyarınca, Kurumun görev alanı ile ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda yerli ve yabancı uzmanlar, Başkanın önerisi ve Kurul kararı ile sözleşmeli personel olarak çalıştırılabilir.

(4) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 8 inci maddesi veya 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi hükümleri çerçevesinde diğer kamu kurum ya da kuruluş personeli, Kurum ihtiyaçları doğrultusunda geçici süreli olarak görevlendirilebilir.

(5) Kurumda istihdam edilmek üzere Kurum adına ve hesabına 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında yurt dışına gönderilenlerden gönderildikleri ülkede yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamladıktan sonra mecburi hizmet yükümlülüklerini ifa etmek üzere yurda dönenler Kurumda meslek personeli olarak atanır.

Personel politikası

MADDE 5 – (1) Kurumun personel politikası, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanır ve Kurul tarafından onaylanır.

(2) Personel politikasının amacı, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, ulusal ve uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını belirlemektir.

(3) Personel politikasının ana unsurları şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.
- b) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.

ç) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma şartlarını sağlayarak, başarıyı ve yenilikçiliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek.

d) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını güçlendirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

e) Personele mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.

f) Personelin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer haklarını korumak ve gözetmek.

İş gücü planı

MADDE 6 – (1) Kurumun iş gücü planı, Kurumun personel politikası kapsamında ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle yıllık olarak hazırlanır ve Kurul tarafından onaylanır.

(2) İş gücü planı, gelecek yılların insan gücü ihtiyacına ilişkin nitelik ve nicelik bakımından tespitlerde bulunulmasına ve bu ihtiyacın sağlanmasına ilişkin kaynakların ve uygulanacak yöntemin planlanmasına ilişkin hususları içerir.

(3) İş gücü planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri ve iş süreçleri.

b) Personelin iş analizine dayalı görev tanımları.

c) Kurumun birimleri itibarıyla norm kadroları.

ç) Kurumun birimleri ve unvanları itibarıyla personel ihtiyacı.

d) Personele verilecek eğitimler.

(4) İş gücü planlamasında gerektiğinde ihtisas kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliğine gidilebilir.

Kurum kadrolarının dağılımı

MADDE 7 – (1) Kurum için ihdas edilmiş kadroların hizmet birimleri arasında dağılımı, Kurul tarafından belirlenir. Söz konusu kadrolar, kamu personeli bilgi sistemine kaydedilir.

İstihdam kaynakları

MADDE 8 – (1) Kurumda;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar kurumlarının muvafakati ile naklen veya geçici süreli görevlendirmeye,

b) Öğretim üyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavıyla alınanlar ile teknik hizmetler sınıfındaki personel, geçici süreli görevlendirmeye,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmış olanlar, yeniden atama yoluyla,

ç) Kamu hizmetine ilk defa Kurum bünyesinde başlayacak olanlar, giriş sınavı sonucuna göre açıktan atama yoluyla,

d) Meslek personeli, ilgili düzenlemeler çerçevesinde,

e) Sözleşmeli olarak istihdam edilen yerli ve yabancı uzmanlar, ilgili düzenlemeler ve sözleşmelerinde yer alan hükümler çerçevesinde,

f) Kurum adına ve hesabına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışına gönderilenlerden mecburi hizmet yükümlülüklerini ifa etmek üzere yurda dönenler, Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde, istihdam edilir.

Atama

MADDE 9 – (1) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacakların atamaları, 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 çerçevesinde yapılan sınavlarda Kurum tarafından belirlenecek asgari puanı almış olanlar arasından, Kurum tarafından yapılacak giriş sınavı sonucuna göre Başkan tarafından yapılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar ile daha önce görev yapmış olanların atamaları Başkan tarafından yapılır.

(3) Kurum kadrolarında görev yapmakta olan personelin üst unvana atamaları, ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak Başkan tarafından yapılır.

(4) Kurum kadrolarında görev yapmakta olan personelin farklı bir unvana veya derece değişikliği suretiyle atamaları Başkan tarafından yapılır.

(5) Kurum personelinin unvan ve kazanılmış hak aylık derecelerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olmadan, başka bir birimdeki bir göreve atanması, personelin isteği veya hizmet gereği olarak Başkan tarafından yapılır.

Kurum içi görevlendirme

MADDE 10 – (1) Hizmet gerekleri çerçevesinde Kurum personelinin birimler arasında yapılacak olan görevlendirme işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Başkanın onayı ile yapılır. Bu şekilde yapılacak görevlendirmelerin süresi görevlendirme onayında belirtilir.

Giriş sınavları

MADDE 11 – (1) Kurum, hizmet ihtiyaçlarına göre giriş sınavı açabilir.

(2) Meslek personeli için yapılacak giriş sınavlarına ilişkin hususlar, ilgili yönetmelikte düzenlenir.

(3) Meslek personeli dışındaki personel için yapılacak giriş sınavları, aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Giriş sınavları, sadece yazılı, sadece sözlü veya yazılı ve sözlü olarak yapılır.

b) Atama yapılacak boş kadroların unvanı ve sayısı, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, müracaat yeri ve son müracaat tarihi, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel

Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan KPSS (B) grubu kadrolar için Kurumca belirlenen asgari puan, sınavların yapılacağı yer ve zaman ile sınava ilişkin diğer hususlar, belirlenen başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce Resmî Gazete ve Kurumun internet sitesinden duyurulur.

c) Giriş sınavları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu başkan yardımcısının başkanlığında, Başkan tarafından belirlenecek en az beş kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

ç) Sadece yazılı veya sadece sözlü sınav yapılması halinde; sınav başarı puanı, adayın KPSS puanının %50'si ve yazılı veya sözlü sınav puanının %50'si dikkate alınmak suretiyle, yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde ise; sınav başarı puanı, adayın yazılı puanının %40'ı, KPSS puanının %10'u ve sözlü sınav puanının %50'si dikkate alınmak suretiyle belirlenir.

d) Kurum tarafından sınav duyurusu ile ilan edilen asgari sınav başarı puanı üzerinde puan alan adaylar, sınav başarı puanı sıralamasına göre, sınav duyurusunda ilan edilen kadro sayısı itibarıyla asıl liste ve sınav duyurusunda ilan edilen kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek liste olarak ilan edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

e) Sınav sonuçları açıklanırken; kazanan adayların sınav başarı puanlarının eşitliği durumunda sırasıyla yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

f) Sınav sonuçlarının ilanına ve başarılı olanlara yapılacak bildirimlere ilişkin hususlar sınav ilanında belirtilir.

g) Giriş sınavlarına ilişkin işlemler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Göreve başlama

MADDE 12 – (1) Giriş sınavını kazananların durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Süresi içinde belgelerini teslim etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(2) Giriş sınavında başarılı olanlardan yasal süresi içinde göreve başlamayanlar, ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlar ile atama şartlarını taşımadığı anlaşılanların yerlerine sırası dâhilinde yedek adayların ataması yapılır.

İstenen belgeler

MADDE 13 – (1) Kurum hizmetine atanacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adaylardan askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı veya nüfus cüzdanının Kurumca onaylı örneği.
- c) Yükseköğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği.
- ç) Son üç ay içerisinde çekirilmiş altı adet, renkli vesikalık fotoğraf.
- d) Kişinin memuriyet yapmasına engel bir sabıkasının olmadığına dair yazılı beyanı.
- e) İkametgâh ve tebligata esas adres beyanı.
- f) Mal bildirim beyannamesi.
- g) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasına ilişkin (ilgili tarafından doldurulacak) formlar.
- ğ) Sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- h) Atanılacak kadronun özelliğine göre istenilebilecek diğer belgeler.

(2) Sınav başvurusu ve/veya atama aşamasında yanlış bilgi, sahte veya gerçeğe aykırı belge vererek ya da belgelerde tahrifat, silinti ve kazıntı yapmak suretiyle Kurumu yanıltanlar hakkında, Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Kurumu yanıltanlar kamu görevlisi ise bu durum, ayrıca çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

(3) Naklen atanacaklar için, kurumu tarafından gönderilecek muvafakat belgesine ilaveten gerekli görülen diğer bilgi ve belgelerin gönderilmiş olması da gerekir.

Eğitim

MADDE 14 – (1) Kurumun ihtiyaçları ve imkânları göz önünde bulundurularak uzun vadeli eğitim planları yapılır. Eğitim planları, Kurumun personel politikası ile uyumlu olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Kurul tarafından onaylanır.

(2) Eğitim planına uygun olarak; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı, personelin eğitim ihtiyacı ve türüne göre Kurumda veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanabilir.

(3) Yıllık eğitim programı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından diğer birimlerin görüşleri de alınarak hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 15 – (1) Personelin, görevi ile ilgili becerilerinin geliştirilmesi, pratik ve teorik bilgisinin artırılması, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla personele hizmet içi eğitim verilir.

Yurt içi eğitim

MADDE 16 – (1) Personele, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla, lisansüstü eğitim ve işbaşı eğitimi de dâhil olmak üzere yurt içi teorik ve uygulamalı eğitim imkânları sağlanır. Eğitim, Kurumun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

Yurt dışı eğitim

MADDE 17 – (1) Personele, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe uygun olarak Kurul tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla işbaşı eğitim de dâhil olmak üzere yurt dışı teorik ve uygulamalı eğitim imkânı sağlanır.

İnceleme ve araştırma çalışmaları

MADDE 18 – (1) Personel, ilgili birimlerin görüşleri ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi ile Başkan tarafından inceleme ve araştırma yapmak üzere yurt dışına gönderilebilir. Bu kapsamda yapılacak görevlendirmelerin süresi, inceleme ve araştırmanın kapsamına göre altı ayı aşmamak üzere Başkan tarafından belirlenir.

(2) Bu şekilde yurt dışına gönderilen personele, yurt dışında yapacakları çalışmanın kapsamını gösteren ayrıntılı bir program hazırlanır.

(3) Yurt dışında yapılacak çalışma sonucu hazırlanacak raporun yurda dönüşten itibaren bir ay içinde Kuruma sunulması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Personelin Nitelikleri, İlerleme ve Yükselme****Kadro unvanlarına atanacak personelin nitelikleri**

MADDE 19 – (1) Kurum kadrolarına atanacakların, devlet memuru olabilmek için gerekli genel şartların yanı sıra;

a) İlk defa kamu hizmetine Kurumda başlayacak olanların, giriş sınavı sonucuna göre ilgili kadrolara atanabilmek için gerekli başarıyı sağlamış olması,

b) Kamu hizmetine yeniden Kurumda başlayacaklar ile naklen atanacakların; atanılacak kadronun unvan ve ek göstergesi itibarıyla gerekli hizmet süresi şartını taşıması,

c) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamaların; ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılması, şarttır.

(2) Kurum kadrolarına atanacak personelde, unvanlar itibarıyla ayrıca aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Başkan yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;

1) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak,

2) En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

3) Kamuda, özel sektörde ve/veya uluslararası kuruluşlar nezdinde veya serbest olarak, atanacağı alanda en az beş yıl çalışmış ve temayüz etmiş olmak,

b) Daire başkanı kadrosuna atanabilmek için;

1) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak,

2) En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

3) Kamuda, özel sektörde ve/veya uluslararası kuruluşlar nezdinde veya serbest olarak, atanacağı alanda en az beş yıl çalışmış ve temayüz etmiş olmak,

c) Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanı kadrosuna atanabilmek için; hukuk fakültesi mezunu olmak ve kamuda, özel sektörde ve/veya uluslararası kuruluşlar nezdinde veya serbest olarak, atanacağı alanda en az beş yıl çalışmış ve temayüz etmiş olmak,

ç) Başkanlık müşaviri kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve kurum içinden atanacaklar için en az daire başkanı veya dengi yönetim kadrolarında veya Kurul üyeliğinde görev yapmış olmak; Kurum dışından atanacaklar için; nükleer enerjiye, iyonlaştırıcı radyasyona veya bunların uygulamasına ilişkin en az on yıllık meslekî tecrübeye veya doktora derecesinde akademik unvana sahip olmak,

d) Grup başkanı kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve atanacağı alanda en az beş yıl çalışmış ve temayüz etmiş olmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler müşaviri kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve atanacağı alanda en az üç yıl çalışmış ve temayüz etmiş olmak,

f) Kurul Hizmetleri Müdürü kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az beş yıl hizmeti bulunmak,

g) Avukat kadrosuna atanabilmek için; avukatlık ruhsatına sahip olmak,

ğ) Mütercim kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak, YDS'de (A) düzeyinde başarılı olmak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmak,

h) Programcı kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren mühendislik fakülteleri ile istatistik, matematik ve fizik bölümlerinin herhangi birisinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak, bilgisayar programlamada deneyimli olmak,

ı) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren mühendislik fakülteleri ile istatistik, matematik ve fizik bölümlerinin herhangi birisinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak, bilgisayar programlama ve sistem çözümlemede deneyimli olmak,

i) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için; teknik eğitim veren liselerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,

j) Mühendis kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren mühendislik fakültelerinin Kurumun ihtiyacına göre belirleyeceği bölümlerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

k) Fizikçi kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakültelerin fizik bölümünden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

l) Uzman (Sağlık Hizmetleri Sınıfı) kadrosuna atanabilmek için; sağlık bilimleri alanında en az dört yıllık eğitim veren fakültelerin Kurumun ihtiyacına göre belirleyeceği bölümlerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

m) Kimyager kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakültelerin kimya bölümünden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

n) Şube müdürü kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak, görevde yükselme sınavı tarihi itibarıyla en az beş yıl hizmeti bulunmak,

o) Şef kadrosuna atanabilmek için; en az iki yıllık fakülte veya yüksekokullardan ya da dengi okullardan mezun olmak, görevde yükselme sınavı tarihi itibarıyla en az dört yıl hizmeti bulunmak,

ö) Mali hizmetler uzmanı kadrosuna atanabilmek için; mali hizmetler uzmanı unvanını haiz olmak,

p) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak,

r) Memur kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak,

gerekir.

Kurumda geçici olarak görevlendirilen personelin nitelikleri

MADDE 20 – (1) Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin on ikinci fıkrası uyarınca Kurumda geçici olarak görevlendirilecek personelde gruplar itibarıyla aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Öğretim üyeleri için;

1) Uzmanlığına ihtiyaç duyulan konuya ilişkin olarak yeterli derecede bilgiye ve tecrübeye sahip olması,

2) En az doktora derecesinde akademik unvana sahip olması.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavıyla alınanlar ile teknik hizmetler sınıfında yer alan personel için;

1) Uzmanlığına ihtiyaç duyulan konuya ilişkin olarak kamuda ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olması,

2) YDS’de en az (C) düzeyinde başarılı olması veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olması,

gerekir.

Kurum içi yükselme

MADDE 21 – (1) Kurum içi yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve atanmasıdır.

(2) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile ilgili yönetmelik hükümleri esas alınır.

(3) Yükselme suretiyle atanacak personelin, atama yapılacak kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

(4) Meslek personeli olmaya ilişkin haklar görevde yükselme suretiyle kazanılamaz.

Yabancı dil bilgi seviyesinin belirlenmesi

MADDE 22 – (1) Kurum çalışmaları ve özlük hakları bakımından personelin değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulabilecek yabancı dil bilgi düzeylerinin tespitinde YDS veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan bir belge esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özlük, Disiplin ve Görevden Uzaklaştırma

Özlük dosyası

MADDE 23 – (1) Personel, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında tutulacak personel kütüğüne kayıt olunur. Her personele sicil numarası verilir ve özlük dosyası açılır. Personel ile ilgili bilgi ve belgeler özlük dosyasına konulur.

Kimlik belgesi ve kurum giriş kartı

MADDE 24 – (1) Kurum tarafından personele fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi düzenlenir. Görev yeri veya unvan değişikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri kendilerinden alınarak iptal edilir.

(2) Kurum denetçileri için ayrıca Kurum denetçisi kimlik belgesi düzenlenir.

(3) Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgesini kaybedenler bu hususu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına derhal bildirmek zorundadır.

Disiplin

MADDE 25 – (1) Personel hakkında disiplin işlemi yapmaya yetkili disiplin amirleri 29/6/2019 tarihli ve 30816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nükleer Düzenleme Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirlenir.

(2) Devlet Memurları Kanunu uyarınca personel hakkında disiplin konularında karar vermek üzere Kurum Yüksek Disiplin Kurulu ve Kurum Disiplin Kurulu, Başkan tarafından oluşturulur.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 26 – (1) Gerekli hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen veya haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Kurum personelinin görevden uzaklaştırmaya Başkan yetkilidir. Görevden uzaklaştırılan Kurum personelinin hakları, tedbirin kaldırılması, tekrar göreve başlatılması ve süreleri hakkında Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

Personelin kurumla ilişığının kesilmesi

MADDE 27 – (1) Personelin; devlet memurluğundan çıkarılması, görevden çekilmesi ya da çekilmiş sayılması, emekliliğı, adaylık döneminde başarısızlığı, sağık durumunun görevini yapmasına engel teşkil edeceğine dair sağık kurulu raporunun bulunması, başka bir kuruma nakli, memuriyete engel olabilecek mahkûmiyeti, işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da görevi sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi ve ölümü durumlarında Kurumla ilişığı kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeřitli ve Son Hükümler****Vekâlet**

MADDE 28 – (1) Personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde, yerlerine Başkan tarafından Kurum içerisinde vekil atanabilir veya görevlendirme yapılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 702 sayılı Kanun Hükümünde Kararname, Kurum tarafından çıkarılan mevzuat ile Devlet Memurları Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılan diğeri mevzuat hükümleri uygulanır.

Diğeri durumlar

MADDE 30 – (1) Kurumun meslek personelinin yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlilik sınavları ile Nükleer Düzenleme Uzmanlığına atanmalarına ilişkin yabancı dil yeterliliğı de dâhil olmak üzere aranacak şartlar ile yetiştirilmelerine ilişkin usul ve esaslar Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine uygun olarak çıkarılacak ilgili yönetmelikle belirlenir.

(2) Kurumda sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak yerli ve yabancı uzmanlara ilişkin hususlar, Kanun Hükümünde Kararnamenin 7 nci maddesinin on dördüncü fıkrası uyarınca ayrıca düzenlenir.

Personele ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca Kurumda geçici olarak görevlendirilen personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, Kurumun teşkilat yönetmeliğinin yayımlandığı tarihten itibaren bir yıl içerisinde Kurul kararı ile tüm mali ve sosyal hakları korunarak ve Kanun Hükümünde Kararnameye ekli (2) sayılı Cetvelde yer alan dengi kadrolara atanmak üzere Kuruma devredilir.

(2) Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında kadrolarıyla birlikte Kuruma nakledilen “Atom Enerjisi Uzmanı” ve “Atom Enerjisi Uzman Yardımcısı” unvanları “Nükleer Düzenleme Uzmanı” ve “Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcısı” olarak değiştirilir.

(3) Bu Yönetmeliğın yayımından itibaren bir yıl içerisinde, birinci fıkrada belirtilen usulle kadroları Kuruma devredilen teknik hizmetler sınıfındaki personelin, Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan şartları taşıdığının Kurul tarafından tespit edilmesi halinde bu kişiler bir defaya mahsus Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında Nükleer Düzenleme Uzmanı olarak atanır.

(4) Kuruma devredilip, Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan şartlardan tezli yüksek lisans veya doktora mezunu olma şartını taşımayan teknik hizmetler sınıfında görev yapan personel ise 31/12/2021 tarihine kadar diğeri şartlarla birlikte Kurumun meslek personeli ile ilgili yönetmeliğı uyarınca uzmanlık tezi hazırlama, tezin başarılı bulunması ve yeterlik sınavında başarılı sayılma şartlarını sağladığında bir defaya mahsus Nükleer Düzenleme Uzmanı olarak atanır.

(5) Üçüncü ve dördüncü fıkralar kapsamında atanacaklara ilişkin usul ve esaslar ilgili yönetmelikle belirlenir.

(6) Kurum ile Türkiye Atom Enerjisi Kurumu arasında imzalanan protokol kapsamında Kurumda görev yapacağı belirlenen sürekli görev veya ücretsiz izinle uluslararası kuruluşlarda görev yapmakta olan Türkiye Atom Enerjisi Kurumu personeli ile Türkiye Atom Enerjisi Kurumu adına mecburi hizmet karşılığında yurt dışında lisansüstü öğrenimini tamamlayanlar, 1416 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kurumda göreve başlar.

(7) İkinci fıkrada belirtilen personelin önceki kadrolarında veya unvanlarında geçirdikleri süreler, yeni kadrolarında veya unvanlarında geçirilmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nükleer Düzenleme Kurumu Başkanı yürütür.