

YÖNETMELİK

Nükleer Düzenleme Kurumundan:

NÜKLEER DÜZENLEME UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, nükleer düzenleme uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları, nükleer düzenleme uzmanlığına atanmaları ile nükleer düzenleme uzmanı ve nükleer düzenleme uzman yardımcılarının görev, yetki, sorumlulukları ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Nükleer Düzenleme Kurumunda istihdam edilecek nükleer düzenleme uzmanı ve nükleer düzenleme uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 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 birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Nükleer Düzenleme Kurumu ve Nükleer Düzenleme Kurulu Başkanını,
 - b) Birim: 24/4/2019 tarihli ve 1012 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Nükleer Düzenleme Kurumu Teşkilat Yönetmeliğinde belirlenen hizmet birimlerini,
 - c) DHD: Nükleer Düzenleme Kurumu Destek Hizmetleri Dairesini,
 - ç) Giriş sınavı: Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcılığı kadrolarına atanacakları belirlemek amacıyla Kurumca yapılacak veya yaptırılacak sınavları,
 - d) Komisyon: Giriş sınavı komisyonunu,
 - e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - f) Kurul: Nükleer Düzenleme Kurulunu,
 - g) Kurum: Nükleer Düzenleme Kurumunu,
 - ğ) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - h) Tez jürisi: Uzman yardımcılarının uzmanlık tezlerini değerlendiren jüriyi,
 - ı) Uzman: Nükleer Düzenleme Uzmanını,
 - i) Uzman yardımcısı: Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcısını,
 - j) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
 - k) Yeterlik sınavı: Nükleer düzenleme uzmanı kadrolarına atanacaklar için Kurum tarafından yapılan sınavı,
 - l) Yeterlik sınavı kurulu: Yeterlik sınavını yapan kurulu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 4 – (1) Uzman yardımcılarını, mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır.

(2) Giriş sınavı; yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur. Giriş sınavı Komisyon tarafından yapılır. Yazılı sınav Kurum tarafından yapılabileceği gibi başka kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelere de yaptırılabilir.

(3) Giriş sınavının sekretarya işlemleri DHD Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Yazılı sınava, KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en çok yirmi katına kadar adayın başvurusu kabul edilir. Son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

(5) Giriş sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlanarak; atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(6) Atama yapılacak kadro sayısının öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda, giriş sınavına çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(7) Giriş sınavına katılma hakkını elde eden adayların listesi, Kurumun internet sitesinde duyurulur. Adaylara ayrıca bir tebligat yapılmaz.

Giriş sınavının duyurulması ve zamanı

MADDE 5 – (1) Alınacak uzman yardımcılarının sayısı, öğrenim dalları itibarıyla Kurum tarafından belirlenir.

(2) Giriş sınavına katılma şartları, atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfı ve derecesi, KPSS puan türü ya da türleri ve taban puanları, puan sıralamasına göre çağırılacak aday sayısı, öğrenim alanları, sınavın şekli, içeriği ve değerlendirme yöntemi, başvuru tarihleri ve yeri, başvuruya ilişkin iş ve işlemler, sınav tarihi ve yeri ile diğer hususlar sınav başvurusu için öngörülen son başvuru tarihinden en az on beş gün önce Resmî Gazete’de, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde ve Kurumun internet sitesinde duyurulur.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak.

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış olmak şartıyla, KPSS’den sınav duyurusunda belirtilen puan türüne göre taban puan ve üzerinde puan almış olmak.

ç) Sınav duyurusunda belirtilen dil veya dillerden; YDS’den en az (D) seviyesinde veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak.

d) En az dört yıllık lisans eğitimi veren;

1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler veya iletişim fakültelerinden,

2) Mühendislik, fen veya fen-edebiyat fakültelerinden,

3) Hizmet gereği çerçevesinde Kurul tarafından belirlenen ve sınav duyurusunda belirtilen diğer fakültelerden

ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

Giriş sınavı başvurusunda istenecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için, elektronik ortamda doldurulacak Ek-1’de yer alan başvuru formu ile birlikte aşağıda yer alan belgelerin sınav duyurusunda belirtilen son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Kuruma elden, posta yoluyla veya sınav duyurusunda belirtilen diğer usullerle teslim edilmesi zorunludur:

a) Yükseköğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ya da onaylı örneği,

b) İki adet vesikalık fotoğraf,

c) KPSS sonuç belgesi,

ç) YDS sonuç belgesi,

d) Adayın özgeçmişi,
e) Elektronik ortamda doldurulacak üç adet güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu.

(2) Birinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerinde sayılan belgeler, asılları ibraz edilmek kaydıyla Kurum tarafından da onaylanabilir.

(3) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olan adayların diploma denkliğinin Yükseköğretim Kurulunca kabul edildiğini gösterir belgenin aslının veya Kurumca onaylı örneğinin de başvuru belgelerine eklenmesi gerekir.

(4) Postadaki gecikmeler ve sınav duyurusunda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 8 – (1) Giriş sınavlarının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve sınava itirazların incelenerek karara bağlanması ile ilgili çalışmalar, Komisyon tarafından yapılır.

(2) Komisyon, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, DHD Başkanı ile Başkan tarafından başkan yardımcısı, daire başkanı, grup başkanı ve uzmanlar arasından belirlenecek üyeler ile komisyon başkanı dâhil beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde Başkan tarafından en çok iki üye yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından seçilebilir.

(3) Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılır.

(4) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Çekimser oy kullanılamaz.

(5) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

(6) Komisyonun sekretarya hizmetleri DHD Başkanlığınca yürütülür.

Yazılı sınav

MADDE 9 – (1) Yazılı sınav; genel yetenek ve genel kültür ile mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konularından oluşur. Yazılı sınav konularının alt başlıkları sınav duyurusunda belirtilir. Yazılı sınav, test ve/veya klasik usulde düzenlenebilir.

(2) Sınav sorularının yüzde otuzunu genel yetenek ve genel kültür, yüzde yetmişini alan bilgisi oluşturur.

(3) Yazılı sınav yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan almak gerekir.

(4) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde Kurumun internet sitesinde duyurulur. Sınavı kazanan adaylara ayrıca bir tebligat yapılır.

(5) Yazılı sınavda başarılı olanlardan, en yüksek puan alan adaylardan başlanarak, sınav duyurusunda belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(6) Yazılı sınavın 4 üncü maddede belirtilen kurum ve kuruluşlara yaptırılması halinde sınava ilişkin hususlar, Kurum ve ilgili kurum ya da kuruluş arasında yapılacak protokol ile belirlenir.

Sözlü sınav

MADDE 10 – (1) Sözlü sınavda adaylar, Ek-2’de yer alan Nükleer Düzenleme Kurumu Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Değerlendirme Formu üzerinden;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirilir.

(2) Adaylar, komisyon tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir. Sözlü sınavda başarılı olmak için Komisyon başkanı ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(3) Sözlü sınavda Ek-2’de yer alan değerlendirme formu dışında herhangi bir kayıt veya kayıt sistemi kullanılmaz.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı sonucu; yazılı ve sözlü sınav puanlarının, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise adayın KPSS puanı ile sözlü sınavının aritmetik ortalaması alınarak ve puanı en yüksek adaydan başlanarak atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl, asıl aday sayısının yarısı kadar da yedek aday giriş sınavı komisyonu tarafından belirlenir. Yedek listede yer alan adayların hakları, duyuru tarihini takip eden bir yıl için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(2) Sınav puanlarının eşitliği halinde sırasıyla; yazılı sınav yapılmışsa yazılı sınav puanı, yapılmamışsa sözlü sınav puanı, KPSS puanı ve YDS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(3) Sınav sonuçlarına ilişkin listeler Kurumun internet sitesinde duyurulur. Sınav sonuçları, kazanan adayların adresine yazılı olarak da tebliğ edilir.

Giriş sınavı sonuçlarına itiraz

MADDE 12 – (1) Sınav sonuçlarının Kurumun internet sitesinde duyurulmasından itibaren adaylar, yedi iş günü içerisinde Kuruma yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar, itiraz süresinin bitiminden itibaren DHD Başkanlığı tarafından derhal Komisyona intikal ettirilir. Komisyon, itirazları en geç on iş günü içerisinde karara bağlar.

(2) İtiraz sonucu, adaya yazılı olarak bildirilir.

Uzman yardımcılığına atanacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 13 – (1) Uzman yardımcılığına atanacak adayların aşağıdaki belgeleri, sınav sonucunun yazılı olarak tebliğ edildiği tarihi takip eden on beş gün içerisinde elden veya posta yoluyla Kuruma teslim etmeleri gerekir:

- a) Adli sicil kaydı yazılı beyanı.
- b) Erkek adaylar için askerlikle ilgisi bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- c) Dört adet vesikalık fotoğraf.
- ç) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- d) Mal bildirimi.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bu kişilerin atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Uzman yardımcılarının atanması

MADDE 14 – (1) Giriş sınavında başarılı olanlar, durumlarına uygun uzman yardımcısı kadrolarına atanır. Süresi içerisinde belgelerini teslim etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(2) Giriş sınavında başarılı olanlardan kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar, ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlar ile atama

şartlarını taşımadığı anlaşılanların yerlerine yedek adayların ataması puan üstünlüğüne göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Tez ve Yeterlik Sınavı

Uzman yardımcılarının eğitimi ve yetiştirilmeleri

MADDE 15 – (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Uzman yardımcısı olarak atananlar bu kadroda bulundukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerler ile Kurum kültürünü kazanmaları amacıyla verilecek görevlerin yanı sıra;

a) Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma usul ve esasları hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,

b) Kurumun görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,

ç) Mesleki konularda bilimsel ve teknik çalışma ve araştırma alışkanlığını kazanmaya,

d) Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,

e) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerini geliştirmeye,

f) Kurumun görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası konferans, seminer, eğitim, araştırma ve staj programlarına katılmak suretiyle mesleki bilgi, beceri, tecrübe ve temsil kabiliyetini geliştirmeye,

yönelik çalışmalarda bulunurlar.

(3) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde eğitim ve staja tabi tutulur.

(4) DHD Başkanlığı, uzman yardımcıları için Kurul tarafından belirlenen eğitim planına uygun olarak staj ve yetiştirme faaliyetlerini içeren yıllık eğitim programı hazırlayarak Başkanın onayına sunar.

Uzmanlığa atanma şartları

MADDE 16 – (1) Uzmanlığa atanabilmek için;

a) Uzman yardımcısı olarak adaylıkta geçen süre dâhil en az üç yıl çalışmış olmak,

b) Uzmanlık tezinin sınav kurulunca başarılı kabul edilmesini takiben yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak,

c) Yeterlik sınavı tarihinde geçerli olan veya yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde YDS'den en az (C) düzeyinde geçerli yabancı dil belgesine veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir yabancı dil belgesine sahip olmak,

şarttır.

(2) Aylıksız izin (askerlik dâhil) ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izin süreleri birinci fıkranın (a) ve (c) bentlerindeki sürelerle dâhil değildir.

Tez konuları listesi

MADDE 17 – (1) DHD Başkanlığı birimlerin de görüşlerini alarak Kurumun strateji ve hedeflerine uygun tez konuları listesi oluşturur ve Başkanın onayına sunar. Tez konuları listesi aynı usulle güncellenir.

Uzmanlık tez konusunun belirlenmesi

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcılarının, Kurumun görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili konularda uzmanlık tezi hazırlamaları şarttır.

(2) Uzman yardımcıları; adaylıkta geçen süre dâhil aylıksız izin, askerlik ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, Kurumdaki on sekiz aylık hizmet süresinin

tamamlanmasından itibaren en geç altı ay içinde, tez konuları listesinden iki konu belirleyerek tez önerilerini hazırlar ve görev yaptığı birim amirine sunar. Uzman yardımcısı tez önerilerinde; tezin konusuna, çalışmanın amacına, önemine, yöntemine, varsayımlarına, bilgi toplama araçlarına, muhtemel kaynakçasına, çalışma planına ve varsa ekleri hakkında bilgilere yer verir. Birim amiri, tez önerilerini değerlendirdikten sonra tercih sırasına göre listeleyerek DHD Başkanlığına gönderir. Tez konuları DHD Başkanlığı tarafından incelenerek yedi iş günü içinde Başkandan alınacak onayla kesinleşir. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı on iş günü içinde Başkanın önerileri doğrultusunda yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu aynı usulle onaya sunulur. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde, Başkan tarafından tez konusu re'sen belirlenir.

(3) Süresi içerisinde tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcılarında DHD Başkanlığı tarafından otuz gün ek süre verilerek uzman yardımcılardan birinci fıkrada belirtilen işlemleri yapması yazılı olarak istenir. Bu süre sonunda da tez konusunu bildirmeyen uzman yardımcılarının tez konusu, ilgili birim amirinin teklifiyle Başkan tarafından re'sen belirlenir.

(4) Uzman yardımcısı, uzmanlık tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Kurumun görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek maksadıyla daire başkanı, grup başkanı, uzmanlar veya gerekiyorsa yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri arasından bir danışman belirler ve DHD Başkanlığı vasıtasıyla Başkanın onayına sunar. Başkan, gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

(5) Kesinleşen tez konusu uzman yardımcısına ve tez danışmanına tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir ve ilgililerin özlük dosyasına konulur.

Uzmanlık tezinin hazırlanması

MADDE 19 – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun kesinleşme tarihini takip eden bir yıl içinde hazırlanır.

(2) Uzmanlık tezinin, tez danışmanının rehberliğinde hazırlanması ve uzman yardımcısının görüş, değerlendirme ve önerilerini içeren bilimsel esaslara, bilimsel araştırma ve yayın etiği kurallarına uygun bir eser olması gerekir.

(3) Türkçe olarak hazırlanacak uzmanlık tezinin, başka bir kurum ve kuruluştaki uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla benzer şekilde hazırlanmamış ve kullanılmamış olması zorunludur. Aksi durumun tespiti halinde, tez başarısız sayılır ve ilgililer hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

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

(5) Tez danışmanı, uzman yardımcısının yazılı talebi üzerine Başkan tarafından değiştirilebilir.

Uzmanlık tezinin teslimi ve ilave süre verilmesi

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı hazırladığı uzmanlık tezini ve tez danışmanının değerlendirme raporunu altı adet çoğaltarak, tez konusunun kesinleşme tarihini takip eden bir yıl içinde görev yaptığı birimin amirine teslim eder. Birim amirleri teslim aldığı tezleri üç iş günü içinde DHD Başkanlığına gönderir. DHD Başkanlığı uzmanlık tezlerini üç iş günü içinde jüri üyelerine teslim eder.

(2) Süresi içinde tezlerini sunamayan uzman yardımcılarında altı ayı aşmamak üzere Başkan tarafından ilave süre verilir.

Tez jürisi ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 21 – (1) Tez jürisi ve yeterlik sınavı kurulu, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; başkan yardımcısı, daire başkanı, grup başkanı ve uzmanlar arasından Başkan tarafından belirlenecek üyeler ile tez jürisi/yeterlik sınavı kurulu başkanı dâhil beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde Başkan tarafından en çok iki üye yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından seçilebilir.

(2) Asıl üyelerin herhangi bir nedenle toplantılara katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre katılır.

(3) Tez jürisi ve yeterlik sınavı kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Çekimser oy kullanılamaz.

(4) Tez jürisinin ve yeterlik sınavı kurulunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı tez değerlendirme toplantıları veya yeterlik sınavlarında görev alamazlar.

(5) Tez jürisinin ve yeterlik sınavı kurulunun sekretarya hizmetleri DHD Başkanlığınca yürütülür.

(6) Tez jürisi ve yeterlik sınavı kurulu aynı üyelerden belirlenebileceği gibi farklı üyelerden de belirlenebilir.

Tezin değerlendirilmesi ve kabulü

MADDE 22 – (1) Tez jürisi, teslim aldığı tezleri en geç bir ay içinde inceler. Uzman yardımcısı tezini savunmak üzere bir ay içinde çağrılır. Tez jürisi gerek görmesi halinde tez danışmanını dinlemek üzere davet edebilir.

(2) Uzman yardımcısı, tez jürisi önünde tezini sözlü olarak savunur ve teziyle ilgili soruları cevaplandırır.

(3) Uzman yardımcısının sözlü savunmasından sonra tez jürisi üyeleri oylarını başarılı veya başarısız şeklinde kullanır.

(4) Tezini teslim ettiği halde, geçerli bir mazereti nedeniyle tez savunmasına katılamamış olan uzman yardımcısı için ayrı bir tez savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın tez savunmasına katılmamış olan uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(5) Tez jürisince, tezi ve savunması başarılı bulunduğu halde tezde düzeltme yapılması gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısı iki ayı aşmamak üzere verilecek ilave süre içerisinde istenilen düzeltmeleri yaparak düzeltilerek son hali verilmiş tezini DHD Başkanlığına teslim eder.

Tezin başarısız bulunması

MADDE 23 – (1) Tez jürisi tarafından tezi başarısız bulunan veya başarısız tez vermiş sayılan uzman yardımcısına yeni bir tez hazırlaması ve tezini sunması için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Bu süre sonunda tezini teslim etmeyen, savunmayan veya ikinci defa tezi başarısız bulunanlar hakkında bu Yönetmeliğin 28 inci maddesi hükmü uygulanır.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 24 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

a) Uzman yardımcısı kadrosunda, adaylıkta geçen süreler dâhil aylıksız izin, askerlik ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl çalışılmış olması,

b) Hazırlanan uzmanlık tezinin başarılı bulunması ve başarılı bulunan uzmanlık tezinin düzeltilmiş son halinin teslim edilmesi,

şarttır.

Yeterlik sınavı

MADDE 25 – (1) Yeterlik sınavı, Kurum tarafından duyurulan yer ve tarihte yazılı olarak yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, Kurumun görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce duyurulan konulardan yapılır.

(3) Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, aynı konularda birinci sınav tarihinden itibaren üç aydan az olmamak üzere bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. İkinci sınavda da başarılı olamayan veya sınav hakkını kullanmayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 28 inci maddesi hükmü uygulanır.

(5) Yeterlik sınavı sonuçları beş iş günü içinde ilgililere yazılı olarak duyurulur.

Yeterlik sınavı sonucuna itiraz

MADDE 26 – (1) Uzman yardımcıları, yeterlik sınavı sonuçlarının kendilerine yazılı olarak duyurulduğu tarihi takip eden yedi iş günü içinde sınav sonuçlarına itiraz edebilir. İtirazlar bu sürenin bitiminden itibaren yeterlik sınavı kurulu tarafından en fazla beş iş günü içinde karara bağlanır ve itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

Uzmanlığa atanma

MADDE 27 – (1) Yeterlik sınavından başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, yeterlik sınavı tarihinde geçerli olan veya yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde YDS'den en az (C) düzeyinde geçerli yabancı dil belgesine veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir yabancı dil belgesine sahip olma şartına bağlıdır.

Uzman yardımcısı unvanının sona ermesi

MADDE 28 – (1) Uzman yardımcılardan;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

b) İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar,

c) Süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler,

uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları ile Yurt Dışında Eğitim

Yurt dışında eğitim

MADDE 29 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 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, ihtiyaç duyulan konularda işbaşı eğitim de dâhil olmak üzere teorik ve uygulamalı eğitim, inceleme ve araştırma yapmak, staj, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak ve lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilebilir.

Uzman yardımcılarının görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 30 – (1) Uzman yardımcıları;

a) Görev yaptığı birimin günlük, kısa ve uzun vadeli işlerine katkıda bulunmak,

b) Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli dokümanları toplamak ve ön hazırlık çalışmaları ile gerektiğinde tek başına araştırma ve inceleme yapmak,

c) Görevlendirildiklerinde kurum içi ve kurum dışı toplantılar ile inceleme ve denetleme programlarına katılmak,

ç) Mesleki konularda yurt içindeki ve yurt dışındaki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

d) Amirleri veya uzmanlar tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ile yükümlüdür.

Uzmanların görev, yetki ve yükümlülükleri

MADDE 31 – (1) Uzmanlar;

a) Görev yaptığı birim amirliği tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde ölçüm, analiz, muayene, test, inceleme, denetim, araştırma ve soruşturmaları yapmak,

b) Uluslararası sözleşmelerin Kuruma verdiği görevleri takip etmek ve bu çerçevede gerekli çalışmaları yapmak,

c) Kurumun görev alanına giren mevzuat değişikliklerini takip etmek, mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yaparak uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, mevzuata ilişkin taslakların hazırlanmasına, görüşülmesine katkıda bulunmak,

ç) Yurt içi ve yurt dışı toplantıları ve çalışmaları takip etmek, kurum içi ya da kurumlar arası toplantı ve çalışmalara katılmak, konferans, kurs ve seminerler vermek,

d) Kurumun görev alanlarında mevzuatı ve mesleki konularda yurt içindeki ve yurt dışındaki gelişmeleri ve yayınları izlemek, gerekli dokümanları toplamak,

e) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

f) Kurumun görevlerini tarafsızlık, nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket, saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine göre yürütmek,

g) Amirleri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, ile yükümlüdür.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 32 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından amirlerine karşı sorumludur.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yeniden atanma

MADDE 34 – (1) Uzman unvanını kazandıktan sonra, Kurumdaki görevlerinden çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden atanmak isteyenler, boş kadro bulunması ve mevzuatında öngörülen şartları taşımaları halinde uzmanlığa yeniden atanabilirler.

Kadroları Kuruma devredilen personelin uzmanlığa atanması

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 25/7/2019 tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, 702 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroları Kuruma devredilen,

a) Kurumda görevlendirildiği süre de dâhil olmak üzere Türkiye Atom Enerjisi Kurumunda asgari üç yıl çalışmış olma,

b) YDS'den en az (C) düzeyinde geçerli yabancı dil belgesine veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir yabancı dil belgesine sahip olma,

c) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin tez hazırlayan tezli yüksek lisans veya doktora mezunu olma,

şartlarını taşıdığı Kurul tarafından tespit edilen teknik hizmetler sınıfındaki personel, yedinci fıkra kapsamında hesaplanan sayıyı aşmamak üzere bir defaya mahsus Nükleer Düzenleme Uzmanı olarak atanır.

(2) Kadroları Kuruma devredilen teknik hizmetler sınıfındaki personelden; birinci fıkra da sayılan şartlardan tezli yüksek lisans veya doktora mezunu olma şartını taşımayanlar 31/12/2021 tarihine kadar diğer şartlarla birlikte bu Yönetmelik hükümleri uyarınca Kurumda uzmanlık tezi hazırlama, tezin başarılı bulunması ve yeterlik sınavında başarılı sayılma şartlarını sağlamaları durumunda yeterlik sınav puanı en yüksek adaydan başlanarak yedinci fıkra kapsamında hesaplanan sayıyı aşmamak üzere bir defaya mahsus Nükleer Düzenleme Uzmanı olarak atanır. Yeterlik sınav puanlarının eşitliği halinde yabancı dil puanı yüksek olan başvuru sahibi sıralamada üstte yer alır. Yabancı dil puanlarının eşit olması halinde, çalışma süresi fazla olan personel sıralamada üstte yer alır.

(3) Birinci ve ikinci fıkra kapsamında uzman olarak atanmak isteyen teknik hizmetler sınıfındaki personel, kadrosu Kuruma devredildiği tarihten itibaren idari işlemlerin ikmali için gereken süre de dikkate alınarak 20/7/2020 tarihine kadar DHD Başkanlığına yazılı olarak başvuruda bulunur.

(4) Birinci fıkra kapsamında başvuruda bulunanların uzmanlığa atanmak için aranılan şartları taşıyıp taşımadıkları yönünde ön tespit yapmak ve listelemek ile ikinci fıkra kapsamında başvuruda bulunanların başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıklarını belirlemek üzere; Kurul kararıyla, Başkan veya başkan yardımcısının başkanlığında, başkan yardımcısı, daire başkanı ve grup başkanları arasından Kurul tarafından belirlenecek bir ön tespit komisyonu kurulur. Ön tespit komisyonu, komisyon başkanı dâhil beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle ön tespit komisyonuna katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre katılır. Ön tespit komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Ön tespit komisyonu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıklarının belirlendiği çalışmalarda görev alamazlar. Ön tespit komisyonu gerek görmesi halinde, tezin Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin olup olmadığı yönünde üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından görüş alabilir. Ön tespit komisyonunun sekreteryaya hizmetleri DHD Başkanlığınca yürütülür.

(5) DHD Başkanlığı, birinci fıkra kapsamında yapılan başvuruları 20/7/2020 tarihine kadar her ayın yirminci gününün mesai bitiminde aylık ve toplu olarak ön tespit komisyonuna gönderir. Ön tespit komisyonu, kendisine intikal eden başvuruları intikal sırasına göre uzmanlığa atanmak için aranılan şartları taşıyıp taşımadıkları yönünden ön tespit yapar ve listeler. Şartları taşıdığı yönünde ön tespit yapılan personel, yabancı dil puanı yüksek olan başvuru sahibi sıralamada üstte yer alacak şekilde listelenir. Yabancı dil puanlarının eşit olması halinde, çalışma süresi fazla olan personel sıralamada üstte yer alır. Ön tespit komisyonu başkanı, ön tespitler ile listeleri Kurula intikal ettirmek üzere aylık olarak Başkana sunar.

(6) DHD Başkanlığı, ikinci fıkra kapsamında yapılan başvuruları 20/7/2020 tarihine kadar her ayın yirminci gününün mesai bitiminde aylık ve toplu olarak ikinci fıkra kapsamında başvuruda bulunanların başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıkları yönünden incelemek üzere ön tespit komisyonuna gönderir. Ön tespit komisyonu, kendisine intikal eden başvuruları intikal sırasına göre başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıkları yönünden inceleyerek listeler ve listeleri Kurula intikal ettirilmek üzere aylık olarak Başkana sunar.

(7) Birinci ve ikinci fıkra kapsamında atanacak personel ihdas edilen toplam uzman ve uzman yardımcısı kadro sayısının yüzde yirmisini aşamaz. Bu oranın Cumhurbaşkanınca arttırılması halinde söz konusu kadro sayısı artış dikkate alınarak hesaplanır.

Türkiye Atom Enerjisi Kurumunun mülga dairelerinde görev yapan personel

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 702 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımlandığı tarihte Türkiye Atom Enerjisi Kurumunun mülga Nükleer Güvenlik Dairesi, Radyasyon Sağlığı ve Güvenliği Dairesi ve Teknoloji Dairesinde Atom Enerjisi Uzmanı veya Atom Enerjisi Uzman Yardımcısı kadrolarında görev yapan personelden, aynı tarihte doğum nedeniyle aylıksız izinde bulunanlar ile idarenin iş ve işlemlerinin uzaması nedeniyle görevine geç başlatılanlar, 702 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesi kapsamında, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içerisinde Kurumda durumlarına uygun Nükleer Düzenleme Uzmanı veya Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcısı kadrolarına atanırlar.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nükleer Düzenleme Kurumu Başkanı yürütür.

EK-1
NÜKLEER DÜZENLEME UZMAN YARDIMCILIĞI GİRİŞ SINAVI BAŞVURU FORMU

ADAY HAKKINDA BİLGİLER										Lütfen son altı ayda çekilmiş bir adet FOTOĞRAF yapıştırınız.	
T.C. KİMLİK NO				NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU							
ADI ve SOYADI				İL							
BABA ADI				İLÇE							
ANNE ADI				MAHALLE/KÖY							
DOĞUM TARİHİ				CÜZDAN SERİ NO							
DOĞUM YERİ				CİLT NO		AİLE SIRA NO		SIRA NO			
ASKERLİK HİZMETİ YAPILDI MI?				GÖREVİNİ DEVAMLİ YAPMAYA ENGEL OLABİLECEK AKIL HASTALIĞI VAR MI?							
YAPTI		TECİLLİ		MUAFA		VARDIR				YOKTUR	
☐		☐		☐		☐				☐	
Terhis Tarihi .../.../.....		Tecil Tarihi .../.../.....		KADIN ☐							
KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI BİLGİLERİ (KPSS)											
Puan Türü:			Puanı:			Yılı:					
BİLDİĞİ YABANCI DİL (DİLLER) (YDS KAPSAMINDAKİ DİLLER)					YABANCI DİL SINAV TÜRÜ, PUANI						
1-					Sınav Türü:		Puanı:.....		Yılı:.....		
2-					Sınav Türü:		Puanı:.....		Yılı:.....		
3-					Sınav Türü:		Puanı:.....		Yılı:.....		
MEZUN OLDUĞU ÜNİVERSİTE/FAKÜLTE					BÖLÜM			MEZUNİYET YILI			
Lisans											
Yüksek Lisans											
Doktora											
YAZIŞMA ADRESİ:											
TELEFON (EV) :						E-POSTA :					
TELEFON (CEP) :											
Bu formu okuyarak gerçeğe uygun olarak doldurdum. Gereğini arz ederim. TARİH : İMZA :						FORMU İNCELEYEN ADI : SOYADI : TARİH : İMZA :					

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form eksiksiz olarak doldurulacaktır. Bu formu eksik dolduranların talepleri dikkate alınmayacaktır.
- 2- Yanlış bilgi ve sahte belge vermek ya da belgelerde tahrifat, silinti ve kazıntı yapmak suretiyle gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler.
- 3- Kurumu yanıltanlar hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacak, yukarıdaki şekilde kurumu yanıltanlar kamu görevlisi ise ayrıca çalıştıkları kurumlara da bildirilecektir.

EK-2**NÜKLEER DÜZENLEME UZMAN YARDIMCILIĞI GİRİŞ SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU****BÖLÜM - A (KİŞİSEL BİLGİLER)**

ADI VE SOYADI		T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE YILI			
EN SON MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ			
KPSS	Puan türü:	Puanı:	Yılı:

BÖLÜM - B (YAZILI SINAV)

YAZILI SINAV PUANI	
--------------------	--

BÖLÜM - C (SÖZLÜ SINAV)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	Değerlendirme Puanı					Verilen Puanın Aritmetik Ortalaması
		BAŞKAN	1. ÜYE	2. ÜYE	3. ÜYE	4. ÜYE	
Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi	50						
Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,	10						
Liyakatı, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,	10						
Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,	10						
Genel yetenek ve genel kültürü	10						
Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı	10						
ARİTMETİK ORTALAMA PUANI TOPLAMI (Sözlü Puan)							
YAZILI SINAV PUANI							
GENEL ORTALAMA (Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre hesaplanan puan)							
KOMİSYON BAŞKANI	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE	

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form sözlü sınava çağrılan her kişi için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteryasınca kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm-C deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu Komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacaktır.
- 3- Komisyon üyelerinin her kişi için düzenledikleri puanlanmış formlar, komisyon sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
- 4- Komisyon sekreteryası;
 - a) Komisyon üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
 - b) Adayın yazılı sınavında aldığı puanı, karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
 - c) İşlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkanı ve üyelere imzalatılacaktır.