

NÜKLEER DÜZENLEME UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

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 belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Nükleer Düzenleme Kurumunda istihdam edilecek nükleer düzenleme uzmanı ve nükleer düzenleme uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 5/3/2022 tarihli ve 7381 sayılı Nükleer Düzenleme Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Nükleer Düzenleme Kurumu ve Nükleer Düzenleme Kurulu Başkanını,
- b) Birim: 95 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde 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 Personeli 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 5- (1) Uzman yardımcıları, 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 sayfasında duyurulur. Adaylara ayrıca bir tebligat yapılmaz.

Giriş sınavının duyurulması ve zamanı

MADDE 6- (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 çağrılacak 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 sayfasında ve Kurumun internet sayfasında duyurulur.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 7- (1) Giriş sınavına katılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Kanunun 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 8- (1) Giriş sınavına katılabilmek için, elektronik ortamda doldurulacak başvuru formu ile birlikte aşağıda verilen 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 veya e-devlet üzerinden alınacak yükseköğretim mezuniyet belgesi.

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 9- (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 başkan 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 kullanılmaz.

(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 sekreteryâ hizmetleri DHD Başkanlığınca yürütülür.

Yazılı sınav

MADDE 10- (1) Yazılı sınav; genel yetenek ve genel kültür ile mezun olunan bölümlerin müfredatı kapsamındaki konulardan oluşur. Yazılı sınav konularının alt başlıkları Kurumun görev alanı da dikkate alınarak 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 sayfasında duyurulur. Sınavı kazanan adaylara ayrıca bir tebligat yapılmaz.

(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, 5 inci 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 11- (1) Sözlü sınavda adaylar, Ek-1'de yer alan Nükleer Düzenleme 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-1'de yer alan değerlendirme formu dışında herhangi bir kayıt veya kayıt sistemi kullanılmaz.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması

MADDE 12- (1) Giriş sınavı sonucu; yazılı ve sözlü sınav puanlarının, yalnızca sözlü sınav yapılması durumunda ise adayın KPSS puanı ile sözlü sınavın 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, sınav sonuçlarının ilanını 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 sayfasında duyurulur.

Giriş sınavı sonuçlarına itiraz

MADDE 13- (1) Sınav sonuçlarının Kurumun internet sayfasında 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 14- (1) Uzman yardımcılığına atanacak adayların aşağıdaki belgeleri, sınav sonuçlarının duyurulduğu 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 15- (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 16- (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 Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde eğitim ve staja tabi tutulur.

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

Uzmanlığa atanma şartları

MADDE 17- (1) Uzmanlığa atanabilmek için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olmak,

b) 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.

Tez konuları listesi

MADDE 18- (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 19- (1) Uzman yardımcılarının, Kurumun görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili konularda uzmanlık tezi hazırlamaları şarttır.

(2) Uzman yardımcılar; adaylıkta geçen süre dâhil aylıksız izin 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, muhtemel kaynakçasına, çalışma planına ve varsa öngörülen ekleri hakkında bilgilere yer verir. Birim amiri, tez önerilerini değerlendirdikten sonra tercih sırasına göre listeleterek 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 resen 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 resen belirlenir.

(4) Uzman yardımcısı, uzmanlık tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezinin 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 tez danışmanı belirler ve DHD Başkanlığı vasıtasıyla Başkanın onayına sunar. Başkan, gerektiğinde başka bir tez danışmanı 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 20- (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 ve Başkan tarafından onaylanan tez hazırlama yönergesi usullerine uygun bir eser olması gerekir.

(3) Türkçe olarak hazırlanacak uzmanlık tezinin, başka bir kurum ve kuruluşta 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 21- (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 yardımcılara altı ayı aşmamak üzere Başkan tarafından ilave süre verilir.

Tez jürisi ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 22- (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 23- (1) Tez jürisi, teslim aldığı tezleri en geç iki 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, tezin; yazım kurallarına ve bilimsel esaslara uygunluğu, tutarlılığı, analiz açısından yeterliliği, konunun anlaşılabilirliği, özgünlüğü, Kuruma katkısı ve uzman yardımcısının görüşlerini yansıtmaları hususlarını dikkate alarak değerlendirir ve oylarını başarılı veya başarısız şeklinde kullanır.

(4) Tezini teslim ettiği halde, geçerli bir mazereti nedeniyle tez savunmasına katılamamış olan uzman yardımcısı için ikinci bir tez savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın veya ikinci 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 24- (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 29 uncu madde hükmü uygulanır.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 25- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a) Uzman yardımcısı kadrosunda, adaylıkta geçen süreler dâhil aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl çalışılmış olması,
- b) Hazırlanan uzmanlık tezinin başarılı bulunması, şarttır.

Yeterlik sınavı

MADDE 26- (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 üç 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 29 uncu madde hükmü uygulanır.

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

Yeterlik sınavı sonucuna itiraz

MADDE 27- (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 28- (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 29- (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

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,

d) 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.

Yurt dışında eğitim

MADDE 33- (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 657 sayılı Kanun, 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 35- (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.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 36- (1) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nükleer Düzenleme Uzmanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nükleer Düzenleme Kurumu Başkanı yürütür.

[Eki için tıklayınız](#)