

NÜKLEER DÜZENLEME KURUMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Nükleer Düzenleme Kurumunun personel politikası ve iş gücü planlamasına ilişkin hususları, Nükleer Düzenleme Kurumunda istihdam edilecek personelin niteliklerine, göreve alınmalarına, eğitimlerine ve yetiştirilmelerine ilişkin usul ve esasları, yönetici kadroları ile Nükleer Düzenleme Uzmanı ve Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcısı dışındaki kadrolara atanacaklar için yapılacak sınava ilişkin hususları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5/3/2022 tarihli ve 7381 sayılı Nükleer Düzenleme Kanununun 22 nci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Nükleer Düzenleme Kurumu ve Nükleer Düzenleme Kurulu Başkanını,
 - b) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
 - c) Kurul: Nükleer Düzenleme Kurulunu,
 - ç) Kurum: Nükleer Düzenleme Kurumunu,
 - d) Meslek personeli: Kurumda görevli Nükleer Düzenleme Uzmanları ve Nükleer Düzenleme Uzman Yardımcılarını,
 - e) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Politikası, Personel Planlaması ve Kadrolar

Personel politikası

MADDE 4- (1) Kurumun personel politikası, Kurumun Strateji Geliştirme 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 artıracak, görevi içerisinde yükselmesine 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) Personelerle mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.

İş gücü planı

MADDE 5- (1) Kurumun iş gücü planı, Kurumun personel politikası kapsamında ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla, Strateji Geliştirme 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.

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

Kadroların tespiti

MADDE 6- (1) Kurumda istihdam edilecek personele ilişkin kadro sınıf, ünvan, derece ve sayıları 95 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (1) sayılı Cetvelde gösterilmiştir. Söz konusu Cetvelde yer alan toplam kadro sayısı geçilmemek ve mevcut kadro ünvanları veya 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvellerde yer alan kadro ünvanlarıyla sınırlı olmak üzere kadro sınıf, ünvan ve derecelerinde değişiklik yapmaya, bu kadroların kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve boş kadroları iptal etmeye Kurul yetkilidir.

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 şekli

MADDE 8- (1) Kurumun asli görev ve hizmetleri, meslek personeli ve diğer personel eliyle yürütülür. Bu personel ilgili mevzuatta düzenlenen hususlar dışında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

(2) 7381 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca Kurumun asli görevlerine ilişkin olarak uzmanlığına ihtiyaç duyulan öğretim üyeleri, Başkanın önerisi ve Kurul kararı ile Kurumda geçici olarak görevlendirilebilir.

(3) 657 sayılı Kanunun 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.

(4) 7381 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca, Kurumun görev alanı ile ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda yerli ve yabancı uzmanlar sözleşmeli personel olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacaklara ilişkin usul ve esaslar ilgili mevzuatında belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Seçimi ve Atama

Personelde aranacak genel şartlar

MADDE 9- (1) Kurumda istihdam edilecek personelde, 657 sayılı Kanunda belirtilen genel şartlar aranır.

Personelde aranacak özel şartlar

MADDE 10- (1) Kurum kadrolarına atanacak personelde, 9 uncu maddede belirtilen genel şartların yanı sıra ünvanlar itibarıyla ayrıca aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Başkan yardımcısı ve daire başkanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

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

b) Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanı kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

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

c) Başkanlık müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) 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 ünvana sahip olmak ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde yer alan şartları taşımak,

ç) Grup başkanı kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve atanacağı alanda en az beş yıl çalışmış, temayüz etmiş olmak ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde yer alan şartları taşımak,

d) Meslek personeli kadrolarına atanabilmek için Kurumun 1/7/2022 tarihli ve 31883 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nükleer Düzenleme Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşımak,

e) Kurul hizmetleri müdürü, şef, şube müdürü kadrolarına atanabilmek için Kurumun görevde yükselme ve ünvan değişikliği ile ilgili mevzuatında belirtilen şartları taşımak,

f) Özel kalem müdürü kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az üç yıl hizmeti bulunmak,

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

ğ) Mütercim kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren fakülteler ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) 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;

1) **(Değişik:RG-25/5/2024-32556)** En az iki yıllık yükseköğretim kurumlarının bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya en az dört yıllık yükseköğretim mezunu olup Millî Eğitim Bakanlığından onaylı programcı sertifikasına sahip olmak,

2) En az iki programlama dilini bildiğini belgelemek,

ı) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) **(Değişik:RG-25/5/2024-32556)** En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) En az iki programlama dilini **(Mülga ibare:RG-25/5/2024-32556)** bildiğini belgelemek,

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 içindeki veya 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 içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

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

m) Mali hizmetler uzmanı kadrosuna atanabilmek için; mali hizmetler uzmanı ünvanını haiz olmak,

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

o) Memur kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak, gerekir.

(2) Kurumda, çözümleyici, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni,

memur, avukat, programcı, teknisyen, mütercim, mühendis, fizikçi ve kimyager kadrolarına ilk defa açıktan yapılacak atamalar için giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS’de, sınav ilanında belirtilen puan türlerinden, yine sınav ilanında belirtilen taban puan ve üzerinde puan almış olmak şartı aranır.

Giriş sınavları

MADDE 11- (1) Kurum, hizmet ihtiyaçlarına göre giriş sınavı açabilir. Meslek personeli, çözümleyici, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, avukat, programcı, teknisyen, mütercim, mühendis, fizikçi ve kimyager kadrolarına ilk defa açıktan yapılacak atamalar giriş sınavı sonucuna göre yapılır.

(2) Meslek personeli için yapılacak giriş sınavlarına ilişkin hususlarda, Nükleer Düzenleme Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Meslek personeli dışında kalan ve birinci fıkra kapsamında olan personel için yapılacak giriş sınavları, aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Giriş sınavları, Başkan tarafından belirlenecek başkan yardımcısı veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı başkanlığında, kadronun niteliği dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenecek en az beş kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

b) Giriş sınavının yazılı kısmı gerekli görülen hallerde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir. Yazılı sınavın başka bir kuruma yaptırılması halinde, sınava ilişkin hususlar protokol ile belirlenir.

c) Giriş sınavı, sadece yazılı, sadece sözlü veya yazılı ve sözlü olarak yapılır.

ç) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, KPSS’den en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere; atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması halinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katından fazla olamaz. Giriş sınavının yazılı ve sözlü şeklinde yapılması halinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı yazılı sınav puanı en yüksek adaydan başlamak üzere giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katından fazla olamaz. Son sıradaki adayın aldığı puanla aynı puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına veya sözlü sınava çağrılır.

d) Atama yapılacak boş kadroların ünvanı ve sayısı, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, müracaat yeri ve son müracaat tarihi, 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 sayfasında duyurulur.

e) 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.

f) 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.

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

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

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

İstenecek belgeler

MADDE 12- (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 Kurum tarafından onaylı örneği.
- c) Yükseköğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya Kurum tarafından onaylı örneği.
- ç) Son üç ay içerisinde çektirilmiş 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 doldurulan 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.

Atama

MADDE 13- (1) Kurum kadrolarına Başkan tarafından atama yapılır.

(2) Giriş sınavını kazananların durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Süresi içinde belgelerini teslim etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(3) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirme, Eğitim, İlerleme ve Yükselme

Kurumda geçici olarak görevlendirilen personelin nitelikleri

MADDE 14- (1) 7381 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca Kurumda geçici olarak görevlendirilecek öğretim üyelerinin;

- a) Uzmanlığına ihtiyaç duyulan konuya ilişkin olarak yeterli derecede bilgiye ve tecrübeye sahip olması,
- b) En az doktora derecesinde akademik ünvana sahip olması, gerekir.

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.

(2) Hizmet içi eğitim planı, Kurumun personel politikası ile uyumlu olarak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yıllık olarak hazırlanır ve Kurul tarafından onaylanır.

(3) Hizmet içi 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.

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

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.

Kurum içi yükselme

MADDE 19- (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 ünvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

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

Yabancı dil bilgi seviyesinin belirlenmesi

MADDE 20- (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük, Disiplin ve Görevden Uzaklaştırma

Özlük dosyası

MADDE 21- (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 22- (1) Kurum tarafından personele fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi düzenlenir. Görev yeri veya ünvan 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 23- (1) Personel hakkında disiplin işlemi yapmaya yetkili disiplin amirleri ilgili yönetmelikte belirlenir.

(2) 657 sayılı Kanun uyarınca personel hakkında disiplin konularında karar vermek üzere Kurum Yüksek Disiplin Kurulu ve Kurum Disiplin Kurulu, Başkan tarafından oluşturulur.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 24- (1) Gerektiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen veya haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Kurum personelini görevden uzaklaştırmaya Başkan yetkilidir. Görevden uzaklaştırılan Kurum personelinin hakları, tedbirin kaldırılması, tekrar göreve başlatılması ve süreleri hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri

uygulanır.

Personelin kurumla ilişkisinin kesilmesi

MADDE 25- (1) Personelin; devlet memurluğundan çıkarılması, görevden çekilmesi ya da çekilmiş sayılması, emekliliği, adaylık döneminde başarısızlığı, sağlık durumunun görevini yapmasına engel teşkil edeceğine dair sağlık 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 ilişkisi kesilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vekâlet

MADDE 26- (1) Personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılımları halinde, yerlerine Başkan tarafından Kurum içerisinde vekil atanabilir veya görevlendirme yapılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 7381 sayılı Kanun, Kurum tarafından çıkarılan mevzuat ile 657 sayılı Kanun ve buna dayanılarak çıkarılan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 28- (1) 25/7/2019 tarihli ve 30842 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nükleer Düzenleme Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Personele ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Mülga 2/7/2018 tarihli ve 702 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin sekizinci fıkrası ile yapılan devir kapsamında belirlenen; sürekli görev veya ücretsiz izinle uluslararası kuruluşlarda görev yapmakta olan kapatılan Türkiye Atom Enerjisi Kurumu personeli ile kapatılan Türkiye Atom Enerjisi Kurumu adına mecburi hizmet karşılığında yurt dışında lisansüstü öğrenimini tamamlayanlar, ilgisine göre 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun veya ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kurumda göreve başlar.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nükleer Düzenleme Kurumu Başkanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	29/11/2023	32384
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	25/5/2024	32556
2.		