



Sayı : 38591462-010.07.03-2021-1217

16.04.2021

Konu : Türkiye Çevre Ajansı Hakkında Yönetmelik

Sirküler No: 414

Sayın Üyemiz,

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan "Türkiye Çevre Ajansının Teşkilatı ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" 15 Nisan 2021 tarihli ve 31455 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin amacı, Türkiye Çevre Ajansı'nın yürüteceği faaliyetlerin zamanında ve gerektiği şekilde yerine getirilmesine, organ ve hizmet birimlerinin görev ve yetki alanlarının belirlenmesine, yönetim ve danışma kurulu üyelerinin atanmasına, personel istihdamına ve teşkilat yapısı ile çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek olup, Türkiye Çevre Ajansı'nın görev ve yetkileri, teşkilat yapısı, istihdam edilecek personelin nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Saygılarımla,

İsmet SALİHOĞLU
Genel Sekreter

Ek:Türkiye Çevre Ajansı Hakkında Yönetmelik_5 (7 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

- Tüm Üyeler (WEB sayfası)
- İMEAK DTO Şube ve Temsilcilikleri
- TURMEPA

Bilgi:

- İMEAK DTO Çevre Komisyonu
- İMEAK DTO Meslek Komite Başkanları

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanuna göre Güvenli Elektronik İmza ile İmzalanmıştır.



Evrakı Doğrulamak İçin : <https://ebys.denizticaretodasi.org.tr/enVision/Dogrula/6EK1U1>
Bilgi için: Alper Mergen Telefon: 0212 252 01 30/246 E-Posta: alper.mergen@denizticaretodasi.org.tr
Meclis-i Mebusan Caddesi No:22 34427 Fındıklı-Beyoğlu-İSTANBUL/TÜRKİYE
Tel : +90 (212) 252 01 30 (Pbx) Faks: +90 (212) 293 79 35
Web: www.denizticaretodasi.org.tr E-mail: iletisim@denizticaretodasi.org.tr KEP: imeakdto@hs01.kep.tr



YÖNETMELİK

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında:

TÜRKİYE ÇEVRE AJANSININ TEŞKİLATI VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Çevre Ajansının yürüteceği faaliyetlerin zamanında ve gerektiği şekilde yerine getirilmesine, organ ve hizmet birimlerinin görev ve yetki alanlarının belirlenmesine, yönetim ve danışma kurulu üyelerinin atanmasına, personel istihdamına ve teşkilat yapısı ile çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Çevre Ajansının görev ve yetkileri, teşkilat yapısı, istihdam edilecek personelin nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 5 inci maddesinin beşinci fıkrası ile 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Ajans: Türkiye Çevre Ajansını (TÜÇA),
- Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
- Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- Başkan: Ajansın Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Ajans Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık: Ajans Başkanı ve iki başkan yardımcısı ile hizmet birimlerinden oluşan organı,
- Danışma Kurulu: Yönetim Kuruluna danışmanlık etmek ve tavsiyelerde bulunmak üzere oluşturulan kurulu,
- Depozito yönetim sistemi: Bakanlıkça belirlenen ve belirli bir depozito bedeli alınarak piyasaya sürülen ürünlerin tüketilmesi/kullanılması sonrasında iade alınması ve depozito bedelinin geri ödenmesine dayalı sistemi,
- ğ) Kanun: 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu,
- h) Personel: Ajansta çalışan personeli,
- ı) Yönetim Kurulu: Ajansın karar organı olan kurulu,
- i) Yönetici personel: Ajansta görev yapan birim amirlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Ajansın organ ve birimleri

MADDE 5 – (1) Ajansın organ ve birimleri şunlardır:

- Yönetim Kurulu.
- Danışma Kurulu.
- Başkanlık.
- Ajansın görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyulan hizmet birimleri.

Yönetim Kurulunun yapısı ve oluşumu

MADDE 6 – (1) Yönetim Kurulu; Ajansın karar organı olup, yedi üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır:

- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan şartları taşımak.
- En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- Meslekleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları veya özel kuruluşlarda en az beş yıl süreyle görev yapmış olmak.
- Mesleki açıdan yeterli bilgiye ve deneyime sahip olmak.
- Görevlendirmenin yapıldığı tarih itibarıyla iflas etmemiş olmak ve iflasına karar verilmiş bir tüzel kişiliğin iflas başvurusu yapıldığı dönemde temsil ve ilzama yetkili yöneticisi olmamak.

e) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, terörün finansmanı, kaçakçılık, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, fuhuş, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma, kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmamak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçlarından mahkûm olmamak.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri, Bakan tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Üyeler tekrar görevlendirilebilir. Görev süresi biten üyeler, yeni üye göreve başlayınca kadar görevine devam eder. Üyeler gerektiğinde veya ikinci fıkrada belirtilen görevlendirme şartlarını taşımadığının veya sonradan kaybettiğinin tespit edilmesi durumunda Bakan tarafından görevden alınır.

(4) Yönetim Kurulu üyeliğinin herhangi bir sebeple boşalması halinde boşalan üyelikler için, en geç iki ay içerisinde Bakan tarafından görevlendirme yapılır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulu, Bakanlıkça belirlenen çevre strateji ve politikaları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Ajansın bütçesini, yıllık programını, yıllara sari harcama yapılacak proje ve diğer işlemlerini karara bağlamak, Ajans bütçesini Bakan onayına sunmak.

b) Ajansın faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu onaylamak ve bir örneğini Bakanlığa göndermek.

c) Ajans tarafından yayımlanacak faaliyet raporlarının içeriğini belirlemek.

ç) Ödenek aktarması ve ödenek ilavesine karar vermek ve ödenek ilavesini Bakan onayına sunmak.

d) Ajans Başkanı ve Başkan Yardımcılarını atamak.

e) Ajansta çalıştırılacak yönetici ve diğer personeli atamak.

f) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşları personelinin Ajansta görevlendirmeye ilişkin karar almak.

g) Ajans Başkanının teklifi üzerine gerek duyulan araştırma ve uygulama merkezleri ile laboratuvarlar ve müze kurmak ve kaldırmak.

ğ) Ajansın personel kadrolarını, sayılarını ve alacakları ücretlere ait Başkanlığın tekliflerini ilgili mercilere sunulmak üzere karara bağlamak.

h) Ajansın personel performans değerlendirme kriterlerini, bu değerlendirmeler kapsamında yapılacak ödemeler ile iş tanımlarını ve göreve karşılık gelen pozisyonları Başkanlığın önerisi üzerine karara bağlamak.

ı) Görevlerini yerine getirmesi için ihtiyaç duyulan taşınmazların satın alınması, yaptırılması, satılması ve kiralanmasına ilişkin işlemleri yapmak.

i) Bağış ve yardımları kabul etmek.

j) Ajans tarafından yapılacak mali destekleri belirlemek.

k) Ajans içi denetime ilişkin gerekli kararları almak.

l) Ajans faaliyetlerine yönelik idari düzenlemeleri görüşüp karar vermek.

m) Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında kendisine verilen diğer iş ve işlemlere yönelik kararlar almak.

n) Yurt içinde temsilcilik açılmasına veya kapatılmasına karar vermek.

(2) Yönetim Kurulu, yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla, birinci fıkrada belirtilen yetkilerden bir kısmını Ajans Başkanına devredebilir.

(3) Birinci fıkranın (d), (e) ve (f) bentleri Bakanın uygun görüşü alınarak uygulanır.

Yönetim Kurulunun çalışma esasları

MADDE 8 – (1) Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Vekili, ilk toplantıda Yönetim Kurulu üyeleri arasından üye tamsayısının salt çoğunluğu ile seçilir.

(2) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine, ayda en az bir kez toplanır.

(3) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının başkanlığında toplanır. Yönetim Kurulu Başkanının katılmadığı toplantılara Yönetim Kurulu Başkan Vekili başkanlık eder.

(4) Toplantı gündemi ve zamanı Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az üç gün önce tüm üyelere bildirilir. Toplantı gündeminde yer almayan konular Yönetim Kurulu Başkanı tarafından gündeme alınabilir.

(5) Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(6) Toplantılar esas itibarıyla Ajans merkezinde yapılır. Gerek duyulması halinde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, Ajans merkezi dışındaki yerlerde veya gerekli önlemler alınarak elektronik ortamda toplantı yapılabilmesine karar verilebilir.

(7) Yönetim Kurulu, kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır. Oylamalarda çekimser kalinamaz. Muhalif kalan üye, karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalar.

(8) Ajans Başkanı ile Yönetim Kurulu Başkanı görevlerinin ayrı kişiler uhdesinde bulunması halinde Ajans Başkanı Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılır.

Danışma Kurulunun oluşumu

MADDE 9 – (1) Danışma Kurulu, Yönetim Kuruluna danışmanlık etmek ve tavsiyelerde bulunmak üzere Ajansın faaliyet alanlarında temayüz etmiş kişiler ile akademisyenler, özel sektör ve kamu kurum ve kuruluşları çalışanları arasından Bakan tarafından görevlendirilen on bir üyeden oluşur.

(2) Üyelerin görev süresi üç yıldır. Üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeler gerektiğinde süresi dolmadan Bakan tarafından görevden alınabilir.

(3) Danışma Kurulu üyeliklerinin herhangi bir sebeple boşalması halinde boşalan üyelıklar için, en geç iki ay içerisinde Bakan tarafından görevlendirme yapılır.

(4) Danışma Kurulu; üyeleri arasından bir Başkan, Başkanın bulunmadığı hallerde görev yapmak üzere bir Başkan Vekili seçer.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 10 – (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ajansın talep ettiği konulara yönelik inceleme yapmak, görüş oluşturmak ve önerilerde bulunmak.
- Ajansın tanıtımına, önceliklerine, çevre sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik tavsiyelerde bulunmak.
- Ajansın ihtiyaç duyabileceği alanlarda bilimsel çalışmalara destek verilmesine ilişkin tavsiyelerde bulunmak.

ç) Ajansın faaliyet alanları ile ilgili hedeflerin belirlenmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Danışma Kurulunun çalışma esasları

MADDE 11 – (1) Danışma Kurulu, yılda en az iki kez toplanır. Olağan toplantı haricinde, gerek görülmesi durumunda Danışma Kurulu Başkanının veya Yönetim Kurulunun yazılı talebi üzerine Danışma Kurulu ayrıca toplantıya çağrılabilir.

(2) Danışma Kurulu Başkanı ve Başkan Vekili, ilk toplantıda Danışma Kurulu üyeleri arasından üye tamsayısının salt çoğunluğu ile seçilir.

(3) Toplantı gündemi, yeri ve zamanı Danışma Kurulu Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az üç gün önce tüm üyelere bildirilir.

(4) Danışma Kurulunca bilgi, tecrübe ve uzmanlığından yararlanılabileceği düşünülen kişi veya kurum ve kuruluşların temsilcileri toplantıya çağrılabilir veya görüşleri alınabilir.

(5) Danışma Kurulu, en az yedi üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alır.

(6) Danışma Kurulu toplantılarına Ajans Başkanı da katılır. Danışma Kurulunun sekretarya hizmetleri, Başkanlıkça yürütülür.

(7) Ajansın faaliyetleri kapsamında Danışma Kuruluna veya üyelerine icrai veya idari nitelikte bir görev verilemez. Ajansın diğer organlarına verilen görev ve yetkiler, Danışma Kuruluna devredilemez. Danışma Kurulu üyeliği ile Yönetim Kurulu üyeliği birleşemez.

Başkanlığın yapısı ve oluşumu

MADDE 12 – (1) Başkanlık; Ajans Başkanı ve iki başkan yardımcısı ile hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlık, Ajansın yürütme organı olup Ajansı temsil yetkisini haizdir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Ajans Başkanı olarak atanabilir.

(3) Başkan ve Başkan Yardımcısı olarak atanacak kişilerin Yönetim Kurulu üyeleri için aranan şartları haiz olması gerekir.

(4) Başkan ve Başkan Yardımcılarının görev süresi üç yıldır ve görev süresi bitenler aynı göreve tekrar atanabilirler.

(5) Başkanın geçici olarak görevde bulunmadığı hâllerde, görevlendireceği bir başkan yardımcısı Başkanlığa vekâlet eder.

(6) Başkan ve Başkan Yardımcıları gerekli görüldüğü takdirde Yönetim Kurulu tarafından görevden alınabilir. Yönetim Kurulu görevden alma kararıyla birlikte, yeni Başkan veya Başkan Yardımcıları atanana kadar boşalan göreve vekâlet edecek kişiyi belirler. Yönetim Kurulu yeni Başkan veya Başkan Yardımcısını en geç bir ay içerisinde atar.

Ajans Başkanının görevleri

MADDE 13 – (1) Ajans Başkanı aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir:

a) Ajansın bütçesini, yıllık programını hazırlamak, yıllara sari harcama yapılacak proje ve diğer işlemleri belirlemek, bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve gerçekleştirmelerini takip etmek.

b) Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yapmak.

c) İnsan kaynakları politikasına ilişkin olarak rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) Ajans faaliyetlerine ilişkin olarak Bakanlık ile Ajans arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Ajans faaliyetlerine ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

e) Ajansın halkla ilişkilerini yönetmek.

f) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununun 12 nci maddesi kapsamında yetki devri yapılması halinde Ajans personelince yapılacak çevre denetimleri sonucunda idari yaptırım kararı vermek.

g) Ajansın idari iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimi, işe alınması ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek, personelin işin gereğine göre eğitilmesini ve yetiştirilmesini sağlamak.

h) Ajansın faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin ve Yönetim Kurulunun görevleri arasında sayılmayan diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Başkan, yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla, birinci fıkrada belirtilen yetkilerinden bir kısmını Başkan Yardımcılarına devredebilir.

Başkan yardımcıları

MADDE 14 – (1) Ajans Başkan Yardımcıları aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir:

a) Ajans Başkanlığına ilişkin görevlerde Başkana yardımcı olmak.

b) Kendilerine bağlı hizmet birimlerine, ilgili mevzuat ile verilen görevlerin ve Yönetim Kurulu kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.

c) Kendilerine bağlı hizmet birimlerinin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetici personelin sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Ajansın her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Ajansın hizmet birimleri

MADDE 16 – (1) Başkanlığın merkez hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Depozito Yönetim Sistemi Direktörlüğü: Depozito yönetim sistemi uygulamalarına dair yükümlülükleri, idari düzenlemeleri ve tedbirleri belirleyerek depozito yönetim sistemi altyapısının oluşturulmasına, uygulanmasına ve izlenmesine yönelik faaliyetler ile depozito yönetim sistemine yönelik tescil, yetkilendirme, izin ve onay işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri yapmak.

b) Geri Kazanım ve Üretici Sorumluluğu Direktörlüğü: Geri kazanım ve üretici sorumluluğu ile genel depozito yönetim sistemi uygulamalarına dair yükümlülükleri, idari düzenlemeleri ve tedbirleri belirleyerek altyapının oluşturulmasına, uygulanmasına ve izlenmesine yönelik faaliyetler ile bunlara yönelik tescil, yetkilendirme, izin ve onay işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri yapmak.

c) Sıfır Atık Yönetimi Direktörlüğü: Sıfır atık yönetim sistemlerinin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine ve kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin faaliyetlerde bulunmak, genişletilmiş üretici sorumluluğu kapsamında yer alan ürünlere ve bu ürünleri üreten, ithal eden ve piyasaya sürenlerin yükümlülüklerine yönelik kayıt, envanter, izleme, kontrol, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunmak.

ç) Çevre Koruma Direktörlüğü: Kanun kapsamında çevrenin iyileştirilmesine ilişkin faaliyetlerde bulunmak, Bakanlıkça yetki devri yapılması halinde sıfır atık ve depozito yönetim sistemi ile çevrenin iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili mevzuat çerçevesinde denetim çalışmaları gerçekleştirmek, mevzuata aykırılık veya ihlal tespit edilmesi durumunda idari yaptırımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, denetim plan ve programları hazırlamak, geliştirmek ve bunların uygulanmasını sağlamak, yeşil alanların korunmasına, iyileştirilmesine, geliştirilmesine ve işletilmesinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak.

d) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü: Depozito yönetim sistemine ve genişletilmiş üretici sorumluluğu uygulamalarına ilişkin yazılım sistemlerinin oluşturulması, geliştirilmesi, kullanılması ve yazılım uygulamalarının izlenmesi ile Ajans ve faaliyetlerine ilişkin bilgi işlem teknolojilerinin kurulması ve işletilmesi ile bilgi güvenliğini sağlamak.

e) Yönetim Hizmetleri ve Finans Direktörlüğü: İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçilmesini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek, personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, depozito yönetim sistemi ve Ajans faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve idari ve mali hizmetler ile finansman işlerini yürütmek.

f) Hukuki Danışmanlık ve Takip Direktörlüğü: Ajans organ ve birimlerine hukuki danışmanlık yapmak, Ajansın görevlerine ilişkin hukuki konularda, adli ve idari yargı mercileri, arabuluculuk, hakemler, icra daireleri, komisyonlar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile milletlerarası tahkim mahkemeleri nezdinde Ajansı temsil etmek, Ajansın taraf olduğu her türlü dava, icra ve uyuşmazlığı takip etmek, çözümlenmesi amacıyla Ajansı temsil etmek ve ilgilileri bilgilendirmek, gerektiğinde hukuki işlemlerin başlatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, ilgili taraflardan gönderilen her türlü mevzuat, sözleşme, önerge, taahhütname ve taslak hakkında görüş bildirmek, Ajansın menfaatleri için alınması gereken hukuki tedbirler hakkında Yönetim Kurulu ve Başkanı bilgilendirmek ve bu tedbirleri uygulamaya koymak.

g) İletişim Direktörlüğü: Kamuoyunda duyarlılık ve farkındalık oluşturmak amacıyla; görsel, işitsel ve yazılı yayınlar hazırlamak, yayımlamak, basın ve yayın organları ile iş birliği yapmak, kampanya, yarışma ve tanıtım gibi

faaliyetlerde bulunmak, eğitim ve sertifika programları düzenlemek.

(2) Başkanlık, Yönetim Kurulu kararı ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde illerde veya bölgelerde kendilerine verilen görevleri yerine getirmek üzere en fazla otuz adet Başkanlığa bağlı yurt içi temsilciliği kurabilir. Yurt içi temsilcilikleri tarafından yerine getirilen hizmetlerin Bakanlık taşra teşkilatı hizmet binalarında yürütülmesi esastır.

(3) Hizmet birimleri, Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personele İlişkin Hükümler

Ajansın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

MADDE 17 – (1) İnsan kaynakları politikasının amacı, Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Ajans Başkanının görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Ajans Başkanı sorumludur. Ajans Başkanı uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikasının uygulanmasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

Ajansın insan kaynakları politikasının ilkeleri

MADDE 18 – (1) Ajansın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek.

b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak.

c) Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek.

ç) Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında iş birliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansta çalışmayı özendirici hale getirmek.

d) Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak.

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

f) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

Ajans personelinin istihdamı

MADDE 19 – (1) Ajansta, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi en fazla iki yüz personel istihdam edilebilir. Bu sayıyı unvan bazında dağıtmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Uzman ve altı unvanlarda istihdam edilecek personelin her bir unvan bazında ayrı ayrı en fazla yüzde ellisi, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, diğer personel ise Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde istihdam edilebilir.

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 20 – (1) Ajansta istihdam edilecek tüm personelde 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartlar aranır.

İşe alınmada aranacak özel şartlar

MADDE 21 – (1) Ajansta;

a) Direktör olarak istihdam edilebilmek için en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Ajans tarafından belirlenen bölümlerinden mezun olmak ve kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak,

b) Uzman olarak istihdam edilebilmek için en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Ajans tarafından belirlenen bölümlerinden mezun olmak,

c) Avukat olarak istihdam edilebilmek için hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve avukatlık ruhsatına sahip olmak,

ç) İdari personel ve destek personeli olarak istihdam edilebilmek için en az orta öğretim mezunu olmak, şartları ile gerekmesi halinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen diğer özel şartlar aranır.

Personelin görev ve sorumluluğu

MADDE 22 – (1) Ajans personeli, kendisine verilen görevleri dikkat ve özenle yerine getirmek, amirlerin verdiği emirlere uygun hareket etmek zorundadır.

(2) Ajans personeli, Ajans için belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmakla yükümlüdür.

(3) Ajans personeli, kendisine verilen malzeme ve demirbaş eşyayı en iyi şekilde kullanmaktan sorumludur. Görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı geri teslim etmekle yükümlüdür. Kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyaya kasten zarar veren veya bunları yitirenler yahut geri vermeyenler hakkında iş mevzuatı hükümleri gereğince işlem yapılır.

(4) Ajans Başkanı, Ajans işlerinin zamanında ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla personeli, geçici olarak başka bir birimde görevlendirebilir.

(5) Ajans personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları saklamak, görev icabı kendilerine intikal etmiş bilgi ve belgeleri muhafaza etmek zorundadır. Personel, Ajans Başkanının izni olmadan Ajans ile ilgili hususlarda basına açıklamada bulunamaz.

(6) Ajans personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaz veya çıkar sağlamaya teşebbüs edemez.

Mali haklar ve sosyal güvenlik

MADDE 23 – (1) Ajans Başkanına, yardımcılara ve personeline mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılan bütün aynı ve nakdî ödemelerin bir aylık toplam net tutarı; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi uyarınca belirlenen emsali personele mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılması öngörülen ödemelerin bir aylık toplam net tutarını geçmemek üzere Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makamca belirlenir.

(2) İstihdam edilen personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 4857 sayılı Kanun ve ilgili diğer iş mevzuatı hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yasaklar

MADDE 26 – (1) Ajans personeli, iş sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Ajansın görev alanı ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu üyeleri ile Ajans Başkanı ve Başkan Yardımcılarının eşleri, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları, evlatlıkları, evlat edinenleri, ortakları ve yasal danışmanları ile şirketlerine Ajansın asli faaliyetleri kapsamında iş verilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Geçici görevlendirme

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Ajansın faaliyetlerine başladığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının personeli Ajansta görevlendirilebilir.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

