

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE TEMİZ ENERJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak:**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin **10.02.2025 tarih ve 119 Sayılı** kararı ile uygun görülen "İklim Değişikliği ve Sıfır Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum/İZBB: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanlığı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını,
- g) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür: İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürünü,
- h) Birim: Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenmiş Müdürlüğe bağlı Birimleri,
  - i) Birim Sorumlusu veya Birim Şefi: Müdürlüğe bağlı Birimlerden sorumlu kişiyi,
  - ii) Birim Personeli: Müdürlük Birimlerinde çalışan kişileri,
  - j) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi, Şirket Personeli, Stajyer Öğrenci ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
  - k) Yönetmelik: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
    - l) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder.
- (2) Müdürlük iç organizasyon yapılması, bu Yönergeye uygun olarak Daire Başkanlığının teklifiyle Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

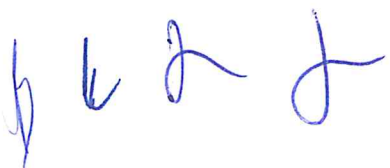
**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat:**

**MADDE 4 -** (1) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü;

- (a) İklim Değişikliği Birimi
- (b) Su ve Enerji Yönetimi Birimi
- (c) İdari İşler Biriminden oluşur.



### **İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 5 - (1)** İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Çevrenin, doğal varlıkların ve biyoçeşitliliğin korunması, sağlıklı kentler, iklim değişikliği, enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak,
- b) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek,
- c) Üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ve Dünya Sağlık Örgütü Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı ile ilişkileri yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmaları kapsamında üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak,
- d) Müdürlük çalışma alanı olan konularda Belediyemiz faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak, bu konulardaki farkındalığı artırmak üzere materyallerin dağıtımını yapmak,
- e) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında İzmir ili sera gazı envanterinin ve risk değerlendirmesinin de içinde olduğu Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) ile Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı (YİDEP) yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Belediyemiz tesis, bina, yerleşke vb. alanlarının enerjisini yenilenebilir kaynaklardan karşılanması için tesis yapılması maksadıyla araştırma ve ön inceleme yapmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- g) İZBB'nin su ve enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve konuyla ilgili gerekli uygulamaların icra edebilmesi maksadıyla Su ve Enerji Yönetim Birimi olarak hizmet vermek; bu kapsamda her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak veya yaptırmak, gerekmesi durumunda Enerji Yöneticisi görevlendirmek, gerekmesi durumunda TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirmesini ve güncel tutmasını sağlamak veya tüm bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli hizmet alımlarını yapmak,
- ğ) Müdürlük çalışma alanında her türlü eylem planlarını yapmak veya yaptırmak.
- h) AB (Avrupa Birliği), İZKA (İzmir Kalkınma Ajansı), Dünya Bankası, Kalkınma Bankaları, Diğer Ulusal ve Uluslararası kuruluşların Müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak.
- ı) Üst yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda sürdürülebilirlik kapsamında çevre, doğa, biyoçeşitliliğin, kent sağlığı, iklim ve enerji konularında ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak için çalışma yapmak,
- i) Müdürlük çalışma alanında; Müdürlüğün görevli olduğu kurullara Belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak,
- j) Müdürlük çalışma alanı kapsamında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler, kooperatifler ile ortak eğitim, proje ve faaliyet yürütülmesi için protokol yapmak,
- k) Müdürlük çalışma alanı ile ilgili Belediyemizin üyesi olduğu ulusal ve uluslararası birlik, örgüt vb. teşkilatların aidat ödemelerini yapmak,
- l) Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- m) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak.
- n) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
- o) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ö) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 6-** (1) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük çalışma alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendisine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün, bu Yönergenin 5.maddesinde belirtilen proje ve faaliyetleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Müdürlük çalışma alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, talep edilmesi durumunda bu konularla ilgili rapor hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük çalışma alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla (AB, Kalkınma ve Yatırım Bankaları, Birleşmiş Milletler, Dünya Sağlık Örgütü, Avrupa Birliği, Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği, Kamu Kurumları, Üniversiteler, Meslek Örgütleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler, Kooperatifler vb.) ilişkileri yürütmek, üst yönetim tarafından görev verilmesi durumunda bu kuruluşların proje ve faaliyetlerine katılım sağlamak.
- d) Müdürlük çalışma alanına giren konularda düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay, konferans vb. etkinliklere katılmak ve/veya gerekli durumlarda bu etkinliklere katılmak üzere Müdürlük personelinin görevlendirilmesini ve katılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için bağlı birimlerin iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapmak ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekmesi durumunda değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve işyerinde disiplini tesis etmek.
- f) İlgili birimlerle iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlük Birimlerinin sorumlu oldukları alanlarda yürüttükleri proje ve faaliyetlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini kontrol etmek.
- ğ) Personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi ve personelinin yetkinliğini artırmak üzere, personelin eğitim ihtiyacını değerlendirmek ve gerekmesi durumunda personelin eğitimlere katılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliğine (İSG) uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli malzeme ve Kişisel Koruyucu Donanımların tedarik edilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince kayıt, sayım, devir işlemlerini yaptırmak, yılsonu sayım tutanaklarını kontrol etmek ve onay için Üst Yönetime sunmak.
- j) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerine ilişkin süreçlerin, yasal mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve ödeme dâhil gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- l) Kendisine ve Müdürlüğe tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların tahsis amacına uygun, düzenli ve verimli kullanımını sağlamak.
- m) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdan Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin her türlü anket cevaplanması, veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında bilgi ve cevap verilmesini sağlamak.
- n) Evrakların ilgili Birimlere havale işlemlerini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) EBYS, PDKS, Araç Takip vb. sistemlerin işletilmesi ve takibi için personel görevlendirmesini yapmak.
- ö) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- p) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmek.
- r) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmesini sağlamak.

**Birim Sorumlusu veya Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 7-** (1) Birim Sorumlusu veya Birim Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimin görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendisine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Birimin, bu Yönergenin 5.maddesinde belirtilen proje ve faaliyetleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Birimin görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, talep edilmesi durumunda bu konularla ilgili rapor hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için Birim personelinin iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapmak ve işyerinde disiplini tesis etmek konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- d) Birimin görev alanına giren iş süreçlerini ve performans göstergelerini belirlemek, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip etmek, değerlendirilmek, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- e) Birimin iş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Müdüre sunmak.
- f) Birimin sorumlu olduğu alanlarda yürütülen iş süreçleri, proje ve faaliyetlerin, mevzuata uygun olarak eksiksiz, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- g) Birim personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dâhil edilmesi için Müdüre iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.
- ğ) Birim personelinin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek üzere çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- h) Birim çalışma alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Müdürün görüşüne sunmak.
- ı) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Biriminin ödemeler ile mal ve hizmet alımlarına ait ilgili mali yıl bütçesini hazırlamak.
- i) Birim görev alanına giren konulara ilişkin olarak yasal mevzuata uygun olarak teknik şartname hazırlamak veya hazırlatmak.
- j) Birimlerin mal ve hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek.
- k) Hizmetlerin gerçekleşmesinde Birim personelinin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- l) Kendisine ve Birimine tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların tahsis amacına uygun, düzenli ve verimli kullanımını sağlamak.
- m) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdan Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin her türlü anket cevaplanması, veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında bilgi ve cevap verilmesini sağlamak.
- n) Evrakların ilgili Birim Personeline havale işlemlerini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Görev verilmesi durumunda Müdürlük çalışma alanında bulunan konularda düzenlenen, toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- ö) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmesini sağlamak.

**Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük birimlerinde görevli tüm personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimin görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

- b) Birimin, bu Yönergenin 5.maddesinde belirtilen proje ve faaliyetleri ile görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kendisine verilen görevleri yapmak.
- c) Talep edilmesi durumunda görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili rapor hazırlanmak.
- ç) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek.
- d) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- e) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Birim Sorumlusu/Şefine iletmek.
- f) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve Birim Sorumlusu/Şefine iletmek.
- g) Kendisine tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak.
- ğ) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda belirlenen tedbirlere uymak ve yaptığı işlerde uygulamak, Kişisel Koruyucu Donanımını kullanmak ve varsa bu konudaki eksiklikleri bildirmek.
- h) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak.
- ı) Görev tanımının gereğince mal ve hizmet alım işlerine ait bütçesinin oluşturmasına yardım etmek.
- i) Müdürlük çalışma alanına giren konulara ilişkin olarak mevzuata uygun olarak teknik şartname hazırlamak, satın alma faaliyetlerinde görev almak, satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecinde komisyonlarda görev almak ve bu süreçleri tamamlamak.
- j) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek.
- k) Görev verilmesi durumunda Müdürlük çalışma alanına bulunan konularda düzenlenen, toplantı, eğitim, seminer, çalıştay, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- l) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdan Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin her türlü anket cevaplanması, veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında bilgi ve cevap vermek.
- m) Kendisine havale edilen evrakların gerektirdiği işlemi yaparak sonuçlandırmak.
- n) Müdürlük ve Birim içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak.
- o) Müdür, Birim Sorumlusu veya Birim Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İklim Değişikliği Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** İklim Değişikliği Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük çalışma alanına giren iklim değişikliği konularında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak,
- b) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda iklim değişikliği konularında projeler yapmak ve yürütmek,
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışında iklim değişikliği konularında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak,
- ç) Halkla ilişkiler ve tanıtım organizasyonları kapsamında müdürlük çalışma alanlarında Belediyemiz faaliyetlerini ve projelerini tanıtan basılı, görsel her türlü materyali hazırlamak ve/veya hazırlatmak; bu konularda farkındalığı artırmak üzere materyallerin dağıtımını sağlamak, müdürlük web sayfasını güncellemek, projeler kapsamında yeni web sayfaları hazırlamak ve/veya hazırlatmak, seminer, sempozyum, çalıştay, kongre, yarışma vb. organizasyonları planlayarak yapmak ve/veya yaptırmak,
- d) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında sera gazı envanterinin ve risk değerlendirmesinin de içinde olduğu Sürdürülebilir Enerji ve İklim

Eylem Planı (SECAP) ile Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı (YİDEP) yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

e) Müdürlük çalışma alanında her türlü eylem planını yapmak veya yaptırmak,

f) AB, İZKA, Dünya Bankası, kalkınma bankaları ve diğer ulusal/uluslararası kuruluşların müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeler geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,

g) Üst yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda sürdürülebilirlik kapsamında çevre, doğa, biyoçeşitlilik, kent sağlığı, iklim ve enerji konularında ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak için çalışma yapmak,

ğ) İklim değişikliği ile ilgili müdürlüğün görevli olduğu kurullara belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak,

h) İklim değişikliği kapsamında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve kooperatifler ile ortak eğitim, proje ve faaliyet yürütülmesi için protokol yapmak,

ı) İklim değişikliği kapsamında düzenlenecek toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, konferans, panel vb. etkinlik ve organizasyonların hazırlık sürecinde görev almak,

i) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,

j) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,

l) Her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,

m) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

n) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Su ve Enerji Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 10 - (1) Enerji Yönetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:**

a) Belediyenin kurumsal su abonelerine ait verilerin toplanarak su tüketiminin izlenmesi ve izleme sisteminden tespit edilmesi durumunda kayıp, kaçak ve arızaların giderilmesi için ilgili birim ile iletişime geçilmesi,

b) Kurumsal toplam, sulama amaçlı metrekare başına ve hizmetlerimiz kapsamında kişi başına su ayak izleri hesaplanması amacıyla çalışma yapılması,

c) Atıksu arıtma tesisleri çıkışında, tarımsal sulama amaçlı su üretimi amaçlı kurulmuş ileri artma tesislerinden kazanılmış gri su miktarının takip edilmesi için çalışma yapılması,

ç) Kent genelinde yağmur suyu hasadı kapsamında yapılan projelerin takip edilmesi ve bu konuda veri toplanmaya çalışılması,

d) Sokak aydınlatması olarak da bilinen "Genel Aydınlatma" dâhil Belediyenin elektrik tüketiminin takip edilmesi, elektrik kaynaklı sera gazı salımlarının belediye birimleri kırımında hesaplanması,

e) Belediye akaryakıt kullanımının takip edilmesi ve akaryakıt kullanımı kaynaklı sera gazı salımlarının belediye birimleri kırımında hesaplanması,

f) Belediyenin elektrikli araçlarının tükettiği elektrik enerjisi ve kat edilen mesafe bilgilerinin ilgili birimlerden talep edilerek aylık ve yıllık bazda kaçınılan sera gazı salımı hesaplanması,

g) Kurumsal Güneş Enerjisi Santrallerinin (GES) aylık performanslarının ilgili birimlerden talep edilerek izlenmesi ve kaçınılan sera gazı emisyonunun hesaplanması,

ğ) Yukarıdaki maddelerde belirtilen izlemelerin yazılım üzerinden elektronik olarak izlenmesi için çalışma yapılması,

h) Tüketimlerin izlenmesi sonucu oluşan aylık ve yıllık raporlar hakkında verilerin temin edildiği daire başkanlıklarına yazılı olarak bilgi verilmesi, aşırı ve yüksek tüketim noktaları ile verimsizlik bulgularının paylaşılması, iyileştirme önerilerinde bulunulması, Her yıl şubat ayı içinde bir önceki yıla ait tüm tüketimlerin değerlendirildiği performans raporunun üst yönetime gönderilmesi,

ı) Enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, uygun görüldüğünde paylaşmak, çalışmalar planlamak ve yürütmek,

- i) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanında projeler yapmak ve yürütmek,
- j) Enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında tanıtım materyalleri (basılı, görsel, elektronik vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, farkındalık artırma faaliyetleri düzenlemek ve materyalleri dağıtmak,
- k) Belediye tesis, bina ve yerleşkelerinin enerjisini yenilenebilir kaynaklardan sağlamak için araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- l) Belediyenin enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kapsamında her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak veya yaptırmak, gerekmesi durumunda Enerji Yöneticisi görevlendirmek, gerekmesi durumunda TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirmesini ve güncel tutmasını sağlamak veya tüm bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli hizmet alımlarını yapmak.
- m) Müdürlük çalışma alanında eylem planları geliştirmek veya hazırlatmak, kaynakların verimli kullanılmasına yönelik kurumsal olarak ulusal ve uluslararası platformlarda yayınlanan eylem planlarımızdaki amaçlara uygun hedefler belirlemek, her yıl bu hedefler ile ilgili performans raporunu hazırlamak,
- n) AB, İZKA, Dünya Bankası, kalkınma bankaları ve diğer ulusal/uluslararası kuruluşların müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeler geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,
- o) Üst yönetim onayı ile ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak için çalışmalar yapmak,
- ö) Enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında müdürlüğün görevli olduğu kurullara Belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak,
- p) Enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, STK'lar, dernekler ve kooperatiflerle protokoller yaparak ortak projeler ve eğitimler düzenlemek,
- r) Belediyeye bağlı kurum/kuruluşlar ile şirketlerin enerji konusunda yetkili birimleri ile ortak çalışma ve projeler yapmak, yürütmek,
- s) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- ş) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
- t) Her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,
- u) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ü) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 11-** (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; "EBYS", "Standart Dosya Planı", "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,
- b) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,
- c) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrenci ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, ek özel hizmet tazminatı, kıyafet yardımı, harcırah, fazla mesai, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) "PDKS" veri giriş işlemlerini yapmak,
- d) Eğitim alacak personel bilgilerinin ilgili sisteme veri girişlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün faaliyet ve stratejik plan raporlarının hazırlık aşamalarını, evrak hareketi ile ilgili istatistiksel verileri sistemden kontrol etmek,

- f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- g) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (Başkanlık Olur'u, malzeme sipariş formu vb.) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yapmak, kontrol etmek,
- ğ) Müdürlük çalışma alanı ile ilgili Belediyemizin üyesi olduğu Ulusal ve Uluslararası Birlik, Örgüt, vb. teşkilatların aidat ödemelerini yapmak,
- h) Müdürlük Birimlerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlatmak, onay sürecini takip etmek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ı) Taşınır mal kayıt, kontrol ve sayım işlemlerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile gelecekte arşiv malzemesi haline gelecek malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- j) Gerekli durumlarda bina bakımı ve onarımı için ilgili birimlere talepte bulunmak ve süreç takibini yapmak,
- k) Müdürlük iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak; Araç Takip Sistemi üzerinden araçların takibini yapmak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, araçların arıza ve onarım ile ilgili süreçleri takip etmek, gerekli durumlarda yeni araç alımı için çalışma yapmak,
- m) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenli olarak takibini yapmak,
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdan Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin her türlü anket cevaplanması, veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında bilgi ve cevap verilmesini takibini sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve göstergelerin ilgili birimler tarafından doldurulmasını sağlamak,
- ö) Müdürlük çalışma alanı kapsamında düzenlenecek toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, konferans, panel vb. etkinlik ve organizasyonların hazırlık sürecinde görev almak,
- p) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
- r) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
- s) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ş) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları:

**MADDE 12** (1) Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'ndeki proje, faaliyet ve çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Müdürlüğe gelen tüm resmi yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir ve Müdür tarafından incelendikten sonra ilgili Birimlere havalesi yapılır. Birim Sorumlusu veya Birim Şefi tarafından ilgili kişilere havalesi yapılır ve sonuçlandırılana kadar takip ve kontrol edilir.
- c) Müdürlüğe evrak, e-posta vb. mecralardan iletilen her türlü iş, proje ve faaliyet için Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen karar doğrultusunda hareket edilir ve gereği yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kalkan Yönerge:**

**MADDE 13** - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 30.12.2015 tarihli “Sağlıklı Kentler ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük:**

**MADDE 14** - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

...../...../2025

  
Ramazan TEZCAN  
Genel Sekreter