

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:**

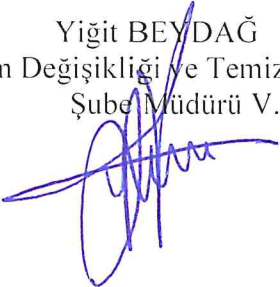
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin **10.02.2025 tarih ve 119 Sayılı** kararı ile uygun görülen "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"e dayanılarak hazırlanmıştır.

**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: Daire 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 Başkanı,
- 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,
  - ı) Birim Sorumlusu veya Birim Şefi: Müdürlüğe bağlı Birimlerden sorumlu kişiyi,
  - i) 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.

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



(2) Müdürlük iç organizasyon yapılanması, bu Yönergeye uygun olarak Müdürlük talebi üzerine 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;

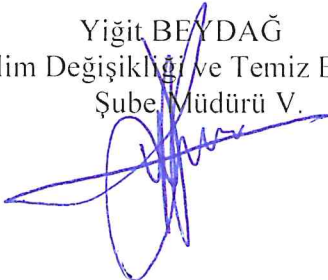
- İklim Değişikliği Birimi
- Su ve Enerji Yönetimi Birimi
- İdari İşler Birimi
- İletişim, Koordinasyon ve Organizasyon Biriminden oluşur.

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

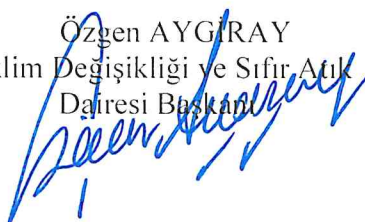
**MADDE 5 - (1)** İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Çevrenin, doğal varlıkların ve biyoçeşitliliğin korunması, iklim değişikliği, su ve enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanlarında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak, organizasyonlar/ etkinlikler yapmak/yaptırmak,
- Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek,
- Üst yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda Müdürlük görev alanında çevre, doğa, biyoçeşitlilik, kent sağlığı, iklim ve enerji, dirençli kentler, su ve enerji kaynakları, iklim değişikliği, iklim değişikliği ile mücadele, iklim değişikliğine uyum, afetlere hazırlık, yeşil alt yapı, ilgili sürdürülebilirlik alanları, ve vatandaş katılımıyla sosyal etkiler ve farkındalık konularında ulusal ve uluslararası toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel, yarışma vb etkinliklere katılmak için çalışma yapmak/yaptırmak, katılım sağlamak ve düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. materyalleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Müdürlük çalışma alanı olan konularda Belediyemiz faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak/hazırlatmak, farkındalığı artırmak üzere hazırlanan materyallerin dağıtımının yapılması ve yayınlanmasını sağlamak
- 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) vb. yapmak/ yaptırmak, planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak/yaptırmak, üyesi olduğumuz ulusal veya uluslararası ağlar ve Bakanlık sistemlerine veri girişi yapmak/yaptırmak,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı

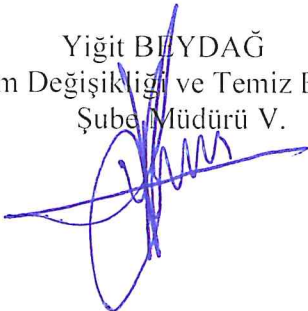


Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



- f) Belediyemiz tesis, bina, yerleşke vb. hizmet alanlarının enerjisinin yenilenebilir kaynaklardan karşılanması amacıyla, araştırma ve ön inceleme yapmak, uygun olanlar için proje hazırlamak/ hazırlatmak ve performans artırılması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- g) İZBB'nin su ve enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve kaynak verimliliği ile ilgili gerekli uygulamaların icra edebilmesi amacıyla konusunda uzman ekip ile tüm kaynakların tüketim ve üretim verilerini kayıt altına almak, izlemek, analiz etmek, aylık/yıllık izleme raporları hazırlamak ve iyileştirme çalışması yapmak/yaptırmak,
- h) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi kapsamında Enerji Yönetim Birimi oluşturarak, bu kapsamda her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak/yaptırmak, gerekmesi durumunda Enerji Yöneticisi görevlendirmek, TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin belediye bina ve yerleşkelerinde kurulmasını, belgelendirmesini, yaygınlaştırılmasını ve mevcut sistemin güncel tutulmasını sağlamak veya tüm bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli hizmet alımlarını yapmak,
- i) Müdürlük çalışma alanında her türlü eylem planlarını yapmak/yaptırmak,
- j) 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, raporlamak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,
- k) Müdürlük çalışma alanında; Müdürlüğün görevli olduğu kurullara Belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak,
- l) Müdürlük çalışma alanı kapsamında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler, kooperatifler ile ortak eğitim, proje, protokol vb. yapmak,
- m) Müdürlük çalışma alanı ile ilgili Belediyemizin üyesi olduğu ulusal ve uluslararası birlik, örgüt vb. teşkilatlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- n) Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- o) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- p) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak, komisyonlarda görev almak,
- q) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince kayıt, sayım, devir işlemlerini yapmak/yaptırmak, yılsonu sayım tutanaklarını kontrol etmek ve onay için Üst Yönetime sunmak,
- r) 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,
- s) Kendisine ve Müdürlüğe tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların tahsis amacına uygun, düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- t) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdaki Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında cevaplanmasını sağlamak,

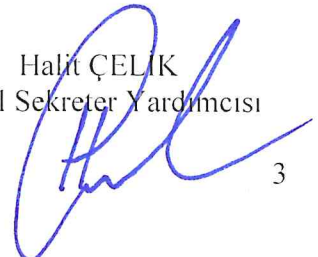
Yiğit BİLİYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



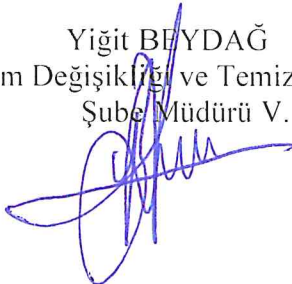
- u) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
- v) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- w) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### **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,
- d) Müdürlük çalışma alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla (AB, Kalkınma ve Yatırım Bankaları, Birleşmiş Milletler, Avrupa 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,
- e) Müdürlük çalışma alanına giren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay, konferans vb. etkinliklere katılmak ve/veya gerekli durumlarda bu etkinliklere katılmak üzere Müdürlük personelinin görevlendirilmesi sağlamak,
- f) 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,
- g) İlgili birimlerle iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Müdürlük birimlerinin sorumlu oldukları alanlarda yürüttükleri proje ve faaliyetlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi ve personelin yetkinliğini artırmak üzere, gerekli eğitim ihtiyacını değerlendirmek ve gerekmesi durumunda personelin eğitimlere katılmasını sağlamak,
- k) 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,
- l) 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,
- m) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



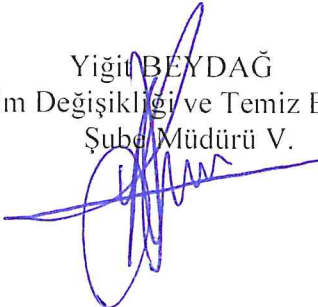
- n) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerine ilişkin süreçlerin, yasal mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve ödeme dâhil gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- o) Kendisine ve Müdürlüğe tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların tahsis amacına uygun, düzenli ve verimli kullanımını sağlamak, .
- p) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdaki Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında cevaplanmasını sağlamak,
- q) Evrakların ilgili Birimlere havale işlemlerini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) EBYS, PDKS, Araç Takip vb. sistemlerin işletilmesi ve takibi için personel görevlendirmesini yapmak,
- s) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- t) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmek,
- u) 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/sağlatmak,
- b) Birimin, bu Yönergenin 5.maddesinde belirtilen proje ve faaliyetleri ile görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- 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/sağlatmak,
- d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için Birim personelinin iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapmak ve işyerinde disiplini tesis etmek konusunda Müdüre yardımcı olmak,
- e) Birimin görev alanına giren iş süreçlerini ve performans göstergelerini belirlemek, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip etmek, değerlendirmek, revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Birimin iş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Müdüre sunmak,
- g) Birimin sorumlu olduğu alanlarda yürütülen iş süreçleri, proje ve faaliyetlerin, mevzuata uygun olarak eksiksiz, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- h) 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,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



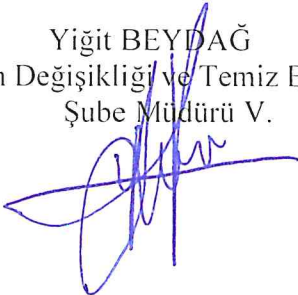
- i) Birim çalışma alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Müdürün görüşüne sunmak,
- j) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Biriminin ödemeler ile mal ve hizmet alımlarına ait ilgili mali yıl bütçesini hazırlamak,
- k) Birim görev alanına giren konularda yasal mevzuata uygun olarak teknik şartname hazırlamak/hazırlatmak,
- l) Birimlerin mal ve hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yürütülmesini sağlamak,
- m) Hizmetlerin gerçekleşmesinde Birim personelinin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- n) Kendisine ve Birimine tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların tahsis amacına uygun, düzenli ve verimli kullanımını sağlamak/sağlatmak,
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdaki Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında cevaplanmasını sağlamak,
- p) Evrakların ilgili Birim Personeline havale etmek, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- q) Görev verilmesi durumunda Müdürlük çalışma alanında bulunan konularda düzenlenen, toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- r) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- s) Müdür tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,

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

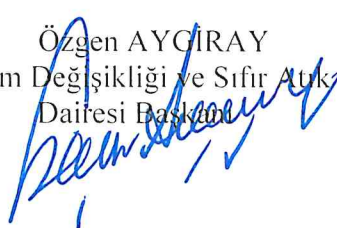
**MADDE 8-** (1) Müdürlük birimlerinde görevli tüm personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 hazırlamak,
- d) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek,
- e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Görev alanındaki iş süreçlerini performans göstergelerine göre takip etmek, sorunları çözüm önerileriyle birlikte Birim Sorumlusu/Şefine iletmek,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



- g) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve Birim Sorumlusu/Şefine iletmek,
- h) Kendisine tahsis edilen araç, yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- i) 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,
- j) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,
- k) Görev tanımının gereğince mal ve hizmet alım işlerine ait bütçenin oluşturmasına yardım etmek,
- l) Müdürlük çalışma alanına giren konulara ilişkin, 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,
- m) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek,
- n) Görev verilmesi durumunda Müdürlük çalışma alanına giren konularda düzenlenen, toplantı, eğitim, seminer, çalıştay, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdan Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında cevaplamak,
- p) Kendisine havale edilen evrakların gerektirdiği işlemi yaparak sonuçlandırmak,
- q) Müdürlük ve Birim içindeki diğer personelle uyum içinde çalışmak,
- r) Üst yönetim, veya Birim Sorumlusu/Şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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

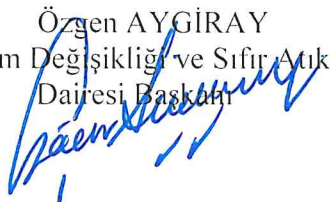
**MADDE 9 -** (1) İklim Değişikliği Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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,
- d) Müdürlük çalışma alanlarında Belediyemiz faaliyetlerini ve projelerini tanıtan basılı, görsel her türlü materyal içeriğini hazırlamak
- e) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında sera gazı envanterinin ve risk değerlendirmesinin de içinde olduğu

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı

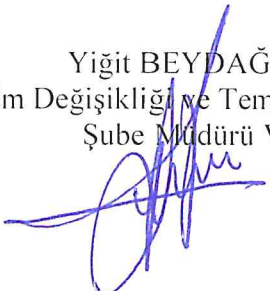


Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı

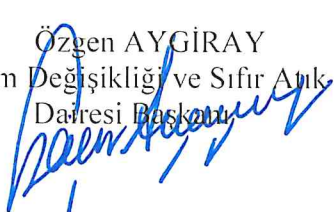


- Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) ile Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı (YİDEP) başta olmak üzere her türlü eylem planını yapmak veya yaptırmak,
- f) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamındaki eylem planlarını güncellemek/güncelletmek,
  - g) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamındaki eylem planlarını izleme çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
  - h) Belediyemizin dahil olduğu ulusal ve uluslararası platformlardaki (CoM, CDP, EBRD, İklim Portalı vb.) gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
  - i) Belediyemizin, iklim değişikliği ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlara üyelik süreçlerine ilişkin çalışmalar yapmak ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,
  - j) İklim değişikliği konusundaki eylem planlarına ilişkin izleme çalışmaları kapsamında yer alan sektörlerin faaliyetlerini ve verilerini takip etmek
  - k) İklim değişikliği konusundaki çalışmalar kapsamında azaltım, uyum ve enerji yoksunluğu konusunda güncel verilere, metodlara ve gelişmelere ilişkin araştırmalar yapmak ve veri teminini sağlamak
  - l) İklim değişikliği konusundaki çalışmalar kapsamında eğitim, odak grubu, çalıştay, konferans vb. çalışmaların yapılmasını / yaptırılmasını ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak,
  - m) İklim değişikliği konusundaki çalışmalar kapsamında yıllara sari envanteri hesaplamak/hesaplatmak, kontrol ederek karşılaştırmalı analizler yapılmasını sağlamak,
  - n) İklim değişikliği konusundaki çalışmalar kapsamında uyum, azaltım ve enerji yoksunluğu eylemlerine ilişkin faaliyetleri ve verileri takip etmek ve izlemek,
  - o) İklim değişikliği konusundaki eylem planlarının güncellenmesi çalışmaları kapsamında risk ve kırılabilirlik analizlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol edip karşılaştırmalı analizler yapmak/yaptırmak
  - p) Avrupa Birliği Misyollarını takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,
  - q) İklim Nötr ve Akıllı Şehirler Misyonu'nu takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,
  - r) Üst yönetimin uygun gördüğü ve Belediyemizin dahil olduğu ulusal ve/veya uluslararası platformlara katılım sağlamak,
  - s) Üst yönetimin uygun gördüğü Avrupa Birliği tarafından kabul edilmiş olan projelere ilişkin hem idari hem de teknik iş ve işlemleri yürütmek,
  - t) İklim değişikliği konusunda yasal mevzuatı takip etmek, bilgi ve belgeleri hazırlamak, güncel verileri toplamak, literatür tarama çalışmaları yapmak,
  - u) Üst yönetimin uygun gördüğü iklim değişikliği konusunda uluslararası, ulusal ve yerel toplantı, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak,
  - v) Belediyemizin dahil olduğu iklim değişikliği ve temiz enerji konularındaki ulusal ve/veya uluslararası kuruluşlara ilişkin sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak / yapılmasını sağlamak,
  - w) Müdürlük çalışmaları kapsamında ulusal ve uluslararası uygulamaları (karbon ticareti piyasası, karbon kredisi, yeşil sertifika vb.) ve kavramları (su ayak izi, karbon ayak izi vb.) araştırmak ve üst yönetimin uygun görüşüyle gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
  - x) AB, İZKA, Dünya Bankası, kalkınma bankaları ve diğer ulusal/uluslararası kuruluşların müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeler

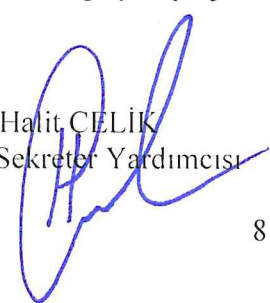
Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit CELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



- geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,
- y) İklim değişikliği ile ilgili müdürlüğün görevli olduğu kurullara belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak,
- z) İklim değişikliği kapsamında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve kooperatifler ile ortak eğitim, proje ve faaliyet yürütülmesi için gerekli çalışmaları (protokol, sözleşme vb.) yapmak,
- aa) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- bb) Her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,
- cc) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- dd) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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

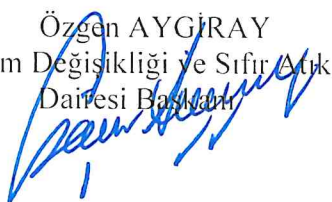
**MADDE 10 - (1)** Su ve Enerji Yönetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Belediyenin kurumsal su aboneliklerine ait verilerin toplanarak su tüketimlerini takip etmek, izleme sisteminden tespit edilmesi durumunda kayıp, kaçak ve arızaların giderilmesi için ilgili Daire Başkanlıkları ile iletişime geçmek, aylık/yıllık analizleri yapmak ve yıllık hedefleri belirlemek,
- b) Kurumsal toplam su ayak izinin, sulama amaçlı metrekare başına ve hizmetlerimiz kapsamında kişi başına düşen su ayak izlerinin hesaplanması amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Atıksu arıtma tesisleri çıkışında kurulmuş ileri arıtma tesislerinden kazanılmış gri suyun tarımsal sulamada kullanım miktarını takip etmek,
- d) Kent genelinde yağmur suyu hasadı kapsamında yapılan projeleri takip etmek,
- e) Su Yönetimi, Tasarrufu ve Verimliliği ile ilgili yayınlanan mevzuatları takip etmek, bilgi ve belgeleri hazırlamak, güncel verileri toplamak, literatür tarama çalışmaları yapmak
- f) Sokak aydınlatması olarak da bilinen "Genel Aydınlatma" dâhil Belediyenin elektrik tüketimini takip etmek, elektrik kullanımı kaynaklı sera gazı salımlarını Daire Başkanlıkları kırılımında hesaplamak, aylık/yıllık analizleri yapmak,
- g) Belediyenin akaryakıt kullanımını takip etmek, akaryakıt kullanımı kaynaklı sera gazı salımlarının Daire Başkanlıkları kırılımında hesaplamak, aylık/yıllık analizleri yapmak,
- h) Belediyenin doğalgaz kullanımını takip etmek ve doğalgaz kullanımı kaynaklı sera gazı salımlarının Daire Başkanlıkları kırılımında hesaplamak, aylık/yıllık analizleri yapmak,
- i) Belediyenin elektrikli araçlarının tükettiği elektrik enerjisi ve kat edilen mesafe bilgilerinin ilgili birimlerden talep edilerek aylık ve yıllık bazda kaçınılan sera gazı salımını hesaplamak, anomali raporlarını Üst Yönetim ve/veya ilgili Daire Başkanlıkları ile paylaşmak
- j) Kurumsal Güneş Enerjisi Santrallerinin (GES) aylık üretim verilerini ve performanslarını izlemek, aylık ve yıllık bazda kaçınılan sera gazı salımını hesaplamak
- k) Su ve enerji yönetimi çalışmalarının dijital ortama/platforma aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak / yaptırmak,
- l) Su ve enerji yönetimi çalışmaları kapsamında aylık/yıllık analizleri yapmak, anomali raporlarını Üst Yönetim ve/veya ilgili Daire Başkanlıkları ile paylaşmak,

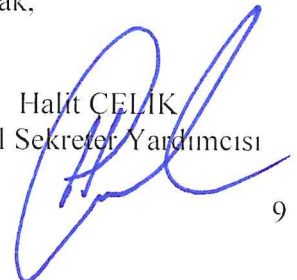
Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit CELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



- m) Su ve enerji yönetimi çalışmaları kapsamında kurum içi, birim, bina, yerleşke, yeşil alanlar ve donatıların temsilcilerinden oluşan iletişim ağı oluşturmak, eğitim, bilgilendirme ve gözden geçirme amaçlı toplantılar düzenlemek.
- n) Su ve enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanında etüt çalışması yapmak, fizibilite raporu hazırlamak, araştırma yapmak / yaptırmak, çalışmalar planlamak ve yürütmek, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, üst yönetimin uygun gördüğü durumlarda paylaşmak,
- o) Belediye tesis, bina ve yerleşkelerinin enerjisini yenilenebilir kaynaklardan sağlamak için araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- p) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda su ve enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanında projeler yapmak ve yürütmek,
- q) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve Belediyenin enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, konuyla ilgili gerekli uygulamaların icra edebilmesi maksadıyla “Enerji Yönetim Birimi” kurmak; bu kapsamda her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak/yaptırmak, 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,
- r) Belediye tesis, bina ve yerleşkelerinde bulunan Güneş Enerji Santrallerinde verimliliğin sürdürülebilirliğine yönelik çalışma yapmak ve ilgili faaliyetleri yapan birimler ile işbirliği halinde çalışmak, verimsizlik noktalarındaki ihtiyaçlar için ilgili birimler ile iletişimi sağlamak,
- s) Su ve enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında tanıtım materyallerinin (basılı, görsel, elektronik vb.) içeriğini hazırlamak için gerekli çalışmaların yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlamak
- t) Müdürlük çalışma alanında eylem planları hazırlamak veya hazırlatmak,
- u) 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,
- v) Üst yönetim onayı ile ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak için çalışmalar yapmak,
- w) Su ve enerji yönetimi, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında Müdürlüğün görevli olduğu kurullara Belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak ve görüş vermek,
- x) Su ve 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,
- y) Belediyeye bağlı kurum/kuruluşlar ile şirketlerin enerji konusunda yetkili birimleri ile ortak çalışma ve projeler yapmak, yürütmek,
- z) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programı’nda yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- aa) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak, komisyonlarda görev almak,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.

Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı

- bb) Her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,
- cc) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- dd) 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,
- d) “PDKS” takibi ve veri giriş işlemlerini yapmak,
- e) Müdür talimatı doğrultusunda personel görev yetkilerinin sisteme girişini yapmak,
- f) 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,
- g) 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 hazırlamak, onay sürecini takip etmek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- i) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanması, yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) Taşınır mal kayıt, kontrol ve sayım işlemlerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile gelecekte arşiv malzemesi haline gelecek malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- l) Gerekli durumlarda bina bakımı ve onarımı için ilgili birimlere Müdürün bilgisi ve talimatı ile talepte bulunmak ve süreç takibini yapmak,
- m) Müdürlük iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- n) 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 süreçlerini takip etmek,

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.

Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı

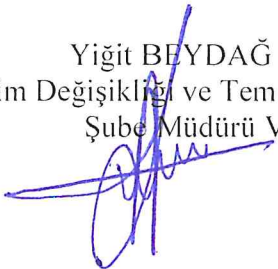
- o) Müdürlük çalışma alanı kapsamında düzenlenecek toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, konferans, panel vb. etkinlik ve organizasyonların hazırlık sürecinde görev almak,
- p) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
- q) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak/koordine etmek
- r) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- s) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **İletişim, Koordinasyon ve Organizasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) İletişim, Koordinasyon ve Organizasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Müdürlük çalışmaları kapsamında üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda ilgili kurum, kuruluş ve/veya STK'larla gerekli koordinasyonu sağlayarak yurtiçi ve yurtdışında gerçekleşecek olan toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, konferans, panel vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak/yaptırmak, değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- b) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında ilgili kurum, kuruluş ve/veya STK'larla gerekli koordinasyonu sağlayarak eğitim programlarını planlamak, koordine etmek ve uygulamak; eğitim materyallerinin teminini ve dağıtımını sağlamak
- c) Daire Başkanlığı ve/veya Müdürlük bünyesindeki web sayfası, sosyal medya platformlarının ( Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn) tasarımı, içerik yönetimi, teknik bakım ve güncellemelerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığı ve/veya müdürlük sunumlarının hazırlanması, tasarlanması ve ilgili birimlerle koordineli olarak sunulmasını temin etmek,
- e) Ulusal ve Uluslararası kurum, kuruluş ve fon kaynakları tarafından desteklenen, yürütücüsü veya paydaşı/ortağı olduğumuz projelerde, projelerin ilgili iş paketinin görünürlük faaliyetlerini yürütmek, yayınlanmasını sağlamak, istatistiksel verileri hazırlamak/hazırlatmak,
- f) İlgili kurum, kuruluş ve/veya STK gibi paydaşlarla koordinasyonunu, faaliyetlerin uyum içinde yürütülmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlük çalışma alanlarında Belediyemiz faaliyetlerini ve projelerini tanıtan basılı, görsel her türlü materyali hazırlamak/hazırlatmak
- h) Sosyal medya, web sitesi, eğitim, sunum, organizasyon ve koordinasyon faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek amacıyla anketler, geri bildirimler ve performans analizleri yapmak
- i) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yapılacak ulusal ve uluslararası organizasyonları düzenlemek, koordinasyonu sağlamak ve basılı, görsel her türlü materyali hazırlamak/hazırlatmak,
- j) Müdürlük çalışma alanlarında Belediyemiz faaliyetlerini ve projelerini tanıtan basılı, görsel her türlü materyali hazırlatmak; bu konularda farkındalık bilincini artırmak üzere materyallerin dağıtımını sağlamak,
- k) Müdürlük çalışmaları kapsamında kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve kooperatifler ile ortak eğitim, proje ve faaliyet yürütülmesi için protokol yapmak,

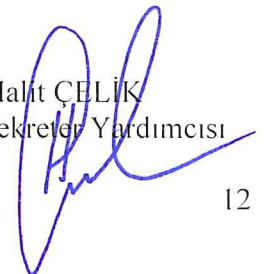
Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



- l) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- m) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak
- n) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenli olarak takibini yapmak,
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. ortamdaki Müdürlüğe iletilen taleplerde ve diğer ortamlardan iletilen çalışma konularına ilişkin her türlü anket cevaplanması, veri ve bilgi taleplerinin Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetimin bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında bilgi ve cevap verilmesinin takibini sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve göstergelerinin ilgili birimler tarafından doldurulmasını sağlamak,
- q) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- r) Müdürlüğün faaliyet ve stratejik plan raporlarının hazırlık aşamalarını, evrak hareketi ile ilgili istatistiksel verileri sistemden kontrol etmek,
- s) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak, komisyonlara katılmak
- t) Her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,
- u) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- v) 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 13** (1) Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü; İklim Değişikliği, Su ve Enerji Yönetimi, İdari İşler ve İletişim Koordinasyon ve Organizasyon Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.
- b) Birimler faaliyetlerini, Birim Sorumlusu/Şeflerinin koordinasyonunda teknik ve idari personel ile yürütür.
- c) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'ndeki proje, faaliyet ve çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- d) Müdürlüğe gelen tüm resmi yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir ve Müdür tarafından incelendikten sonra ilgili Birimlere havalesi yapılır. Birim Sorumlusu/Şefi tarafından ilgili kişilere havalesi yapılır ve sonuçlandırılana kadar takip ve kontrol edilir.
- e) 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.

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sürdürülebilirlik  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı



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

**Yürürlükten Kalkan Yönerge:**

**MADDE 14 - (1)** Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 14.04.2025 tarihli “İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük:**

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

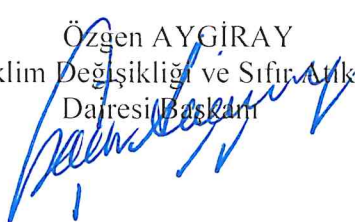
20.11./2025

  
Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter

Yiğit BEYDAĞ  
İklim Değişikliği ve Temiz Enerji  
Şube Müdürü V.



Özgen AYGIRAY  
İklim Değişikliği ve Sıfır Emisyon  
Dairesi Başkanı



Halit ÇELİK  
Genel Sekreter Yardımcısı

