|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| İklim Değişikliği Ulusal Bildirimi | Türkiye’nin Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi kapsamında sera gazı emisyon envanteri, iklim değişikliği kapsamında uygulanan politika ve önlemler, iklim değişikliğinin etkileri, etkilenebilirlik ve uyum önlemleri, finansman kaynakları ve teknoloji transferi, araştırma ve sistematik gözlem ve eğitim, öğretim ve kamuoyunun bilinçlendirilmesine ilişkin bilgileri raporlama yükümlülüğünün yerine getirilmesi | Dört yılda bir | Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Sekretaryası | Türkiye’nin taraf olduğu Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi |
| İklim Değişikliği İki Yıllık Raporu | Türkiye’nin Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi kapsamında sera gazı salımı ve eğilimleri, sayısallaştırılmış salım azaltım hedefi, sayısallaştırılmış salım azaltım hedefine yönelik ilerleme, azaltım eylemleri ve etkileri, emisyon projeksiyonları, gelişmekte olan ülkelere sağlanan finansman, teknoloji ve kapasite geliştirme desteklerine ilişkin bilgileri raporlama yükümlülüğünün yerine getirilmesi | İki yılda bir | Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Sekretaryası | Türkiye’nin taraf olduğu Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, 2/CP.17 sayılı Karar |
| Ülke OTİM Raporu | Montreal Protokolü yükümlülükleri dâhilinde Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin kullanım verilerinin sunulması | Her yılın Haziran ayında | Montreal Protokolü Sekreteryası | Prosedürel |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | Tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Görev Raporu | Görevlerde ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi | Görev sonrası | İlgili birimMakam | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Görev alanına giren konulara ilişkin faaliyetler ve toplantılar hakkında bilgi verilmesi | Toplantı öncesi ve sonrası/Talep halinde | Makam | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | DENİZ-KIYI YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Bakanlığımız Merkez Teşkilatı Aylık Faaliyet Raporu | Bakanlığımız Birimlerinin Aylık Önemli Faaliyetlerinin ana başlıklar altında makama bildirilmesi | Her Ay | Makama | Prosedürel |
| Bakanlığımız Merkez Teşkilatı Haftalık Faaliyet Raporu | Bakanlığımız Birimlerinin Haftalık Önemli Faaliyetlerinin ana başlıklar altında makama bildirilmesi | Her Hafta | Makama | Prosedürel |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzleme ve Değerlendirmesi | İzleme ve değerlendirme ile ilgili üçer aylık gerçekleşmelerin konsolide edilmesi ve bu verilerin değerlendirilmesinin yapılarak üst yönetime sunulması | Yılda dört kez | Üst Yönetim | Bakanlık Performans Programı |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | HAVA YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Bakanlığımız Merkez Teşkilatı Aylık Faaliyet Raporu | Bakanlığımız Birimlerinin Aylık Önemli Faaliyetlerinin ana başlıklar altında makama bildirilmesi | Her Ay | Yönetim Hizmetleri ve Finansman Daire Başkanlığına | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2015 tarihli ve 4284 sayılı yazısı |
| Yılı Programı Tedbir Teklifleri Raporunun Hazırlanması | Bir önceki yılı programında yer alan tedbirlerin tamamlanma durumu da dikkate alınarak, bir sonraki yılı tedbir programında yer alması öngörülen sektörel, hukuki ve kurumsal tedbir ve faaliyet önerilerinin hazırlanması | Yılda bir kez | Strateji Geliştirme Başkanlığına |  -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 16’ıncı maddesi - Her yıl Kalkınma Bakanlığınca konu ile ilgili olarak gönderilen yazı  |
| Yılı Programı Tedbirleri İzleme Raporunun Hazırlanması | Yılı Programlarında yer alan ve Bakanlığımızın sorumlu olduğu tedbirlerin uygulama durumlarıyla ilgili bilgilerin derlenerek Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi | Üç ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığına  | Her yıl yayınlanan, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı  |
| Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Faaliyet Raporu | Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanarak kamuoyuna sunulması | Yılda bir kez (her yıl Şubat ayı sonuna kadar) | Yönetim ve Finansman Dairesi Başkanlığına | -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Performans Programı | Stratejik planda yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler ile yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının hazırlanması | Yılda bir kez | Yönetim ve Finansman Dairesi Başkanlığına | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzleme ve Değerlendirmesi | İzleme ve değerlendirme ile ilgili üçer aylık gerçekleşmelerin konsolide edilmesi ve bu verilerin değerlendirilmesinin yapılarak üst yönetime sunulması | Yılda dört kez | Yönetim ve Finansman Dairesi Başkanlığına | Bakanlık Performans Programı |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | KİMYASALLAR YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımızca yürütülen mevzuat hazırlama çalışmalarının, toplantılar ve görüşmelerin, açılış, temel atma, satın alma, ihale vb. faaliyetlerin, katılım sağlanan eğitimlerin ve verilen görüşlerin raporlanması | Haftada 1 | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Aylık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımızca yürütülen mevzuat hazırlama çalışmalarının, toplantılar ve görüşmelerin, açılış, temel atma, satın alma, ihale vb. faaliyetlerin, katılım sağlanan eğitimlerin ve verilen görüşlerin raporlanması | Ayda 1  | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Performans programının izlenmesi | Bakanlığımız Stratejik Planında Daire Başkanlığımızın sorumlu olduğu performans göstergelerinde yılsonu hedeflerine ulaşılabilmesi, aksamaların önüne geçilebilmesi ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi | 3 ayda 1 | Strateji Geliştirme Başkanlığı | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesi |
| Ulusal Uygulama Planı | Kalıcı Organik Kirleticilere ilişkin Stockholm Sözleşmesi kapsamında yükümlülüklerin yerine getirilmesi | 4 yılda 1 | Sözleşme Sekretaryası |  “Kalıcı Organik Kirleticilere İlişkin Stockholm Sözleşmesi’nin” onaylanmasına ilişkin 2/4/2009 tarihli ve 5871 sayılı Kanun |
| Kasıtsız Üretilen KOK’lar ve PCB | Kalıcı Organik Kirleticilere ilişkin Stockholm Sözleşmesi kapsamında yükümlülüklerin yerine getirilmesi | 4 yılda 1 | Sözleşme Sekretaryası | “Kalıcı Organik Kirleticilere İlişkin Stockholm Sözleşmesi’nin” onaylanmasına ilişkin 2/4/2009 tarihli ve 5871 sayılı Kanun |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | SU VE TOPRAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımızca yürütülen mevzuat hazırlama çalışmalarının, toplantılar ve görüşmelerin, açılış, temel atma, satın alma, ihale vb. faaliyetlerin, katılım sağlanan eğitimlerin ve verilen görüşlerin raporlanması | Haftada 1 | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Aylık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımızca yürütülen mevzuat hazırlama çalışmalarının, toplantılar ve görüşmelerin, açılış, temel atma, satın alma, ihale vb. faaliyetlerin, katılım sağlanan eğitimlerin ve verilen görüşlerin raporlanması | Ayda 1  | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Performans programının izlenmesi | Bakanlığımız Stratejik Planında Daire Başkanlığımızın sorumlu olduğu performans göstergelerinde yıl sonu hedeflerine ulaşılabilmesi, aksamaların önüne geçilebilmesi ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi | 3 ayda 1 | Strateji Geliştirme Başkanlığı | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesi |
| Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu | Daire Başkanlığımızca yürütülen projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarının sunulması | Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar | Strateji Geliştirme Başkanlığı | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 35. Madde-Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | YÖNETİM HİZMETLERİ VE FİNANSMAN DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Yatırım Uygulama Raporu | 2015 yılı yatırım programında yer alan yatırım projelerinin gerçekleşme durumları Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.  | Her üç ayda bir | Üst yönetici | -Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı |
| Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu | Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonucu Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur. | Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar | Üst Yönetici | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 35. Madde-Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı    |
| Bütçe Gerçekleşme Raporu | Üçer aylık bütçe uygulama sonuçlarını tespit etmek | Her üç ayda bir  | Üst yönetici | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Kesin Hesap Raporu | Hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda geçtiğimiz bir yıla ait bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak | Nisan  | Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 42. Madde-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Nakit Talebi  | Yıl içinde nakit harcamalarını zamanında karşılanabilmesini sağlamak | Her ay | Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Yatırım Programında yer alan İhalelerin Durumu Hakkında Bilgi Notu | İhtiyaçların uygun şartlarda zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak ve Ödeme İşlemlerinin zamanında ve hatasız gerçekleşmesini sağlamak | Dönemsel | Üst yönetici  | -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu-4734 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Birim Sistem performans raporu | Birimlerde geçmiş dönemde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi | Her yıl Aralık ayında | Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü | -Kalite El Kitabı-Makam Olur’u-Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |