

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:

ADİL GEÇİŞ POLİTİKALARI İHTİSAS ÇALIŞMA GRUBU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı ve kapsamı, 16/7/2021 tarihli ve 31543 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2021/15 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile kurulan Yeşil Mutabakat Çalışma Grubunca Yeşil Mutabakat Eylem Planı hedeflerinin yerine getirilmesini ve öngörülen yeşil ekonomiye geçiş sürecinin kapsayıcı ve uygun koşullarda gerçekleşmesini sağlamak üzere oluşturulan Adil Geçiş Politikaları İhtisas Çalışma Grubunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yeşil Mutabakat Çalışma Grubu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge’nin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) AÇG: AGEP tarafından gerekli görülmesi halinde spesifik ve teknik konuları çalışmak üzere oluşturulan her bir alt çalışma grubunu

b) AGEP: Adil Geçiş Politikaları İhtisas Çalışma Grubunu

c) Eylem Planı: Aynı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine konu Yeşil Mutabakat Eylem Planını

ç) İÇG: Aynı Yönerge’nin ek-1 sayılı listesinde sıralanan ihtisas çalışma gruplarını

d) İlgili Kurum ve Paydaşlar: Eylem Planı kapsamında belirlenen eylemlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak ve Sorumlu/Koordinatör Kurumlar ile işbirliği içerisinde çalışmak üzere Eylem Planında tespit edilen kurum ve kuruluşlar ile Yeşil Mutabakat Çalışma Grubunun ve her bir İÇG’nin gerekli gördüğü tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, borsalar, meslek birlikleri, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile görüş, tecrübe ve bilgilerine başvurulmak üzere gerek görülen tüm kişi ve kuruluşları

e) Katılımcılar: Koordinatör veya AGEP tarafından uzmanlık alanları dolayısıyla çalışmalara katkı sağlaması uygun görülen sendikalar, sektör örgütleri, araştırma merkezleri,

düşünce kuruluşları, kurullar, ağlar, uzmanlık yapıları, akademisyenler gibi kişi, kurum, kuruluş ve inisiyatifleri

f) Koordinatör: AGEP'in koordinasyonundan sorumlu olan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını

g) Sekreteryaya: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü İstihdam Politikaları Daire Başkanlığını

ğ) Sorumlu/Koordinatör Kurum: Eylem Planında dokuz başlık altında düzenlenen hedefleri gerçekleştirmek üzere tespit edilen 81 eylemin karşısında yazan Kurumları

h) YMÇG: Aynı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Ticaret Bakanlığı ilgili Bakan Yardımcısı koordinasyonunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkan Yardımcısı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği, Dışişleri, Enerji ve Tabii Kaynaklar, Hazine ve Maliye, Milli Eğitim, Sanayi ve Teknoloji, Tarım ve Orman, Ulaştırma ve Altyapı Bakan Yardımcılarının katılımıyla oluşturulan Yeşil Mutabakat Çalışma Grubunu

ı) YMÇG Sekreteryası: Ticaret Bakanlığı Uluslararası Anlaşmalar ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

AGEP ve AÇG'lerin Oluşumu ile Görev ve Yetkiler

AGEP'in oluşumu ve feshi

MADDE 4- (1) AGEP, daimî üyeler ile İlgili Kurum ve Paydaşlar arasından Koordinatör tarafından belirlenen üyelerden oluşur.

(2) AGEP'in daimî üyeleri;

a) Sekreteryaya ve koordinasyon görevleri nedeniyle Koordinatör ve Ticaret Bakanlığından

b) Eylem Planında AGEP'in çalışma alanına ilişkin eylemler için belirlenen Sorumlu/Koordinatör Kurumlar ile İlgili Kurum ve Paydaşlardan oluşur.

(3) İlgili Kurum ve Paydaşlar kapsamındaki yeni üyelerin belirlenmesinde AGEP üyelerinin ve YMÇG Sekreteryasının görüşleri dikkate alınır. Yeni AGEP üyesi teklif edecek AGEP Üyeleri ve/veya Katılımcılar bu tekliflerini gerekçeleri ile birlikte AGEP toplantısından en az yedi gün öncesinden AGEP'e sunulmak üzere Sekreteryaya'ya iletir.

(4) AGEP kuruluş ve çalışma amacını sonlandırdığında Koordinatörün önerisi üzerine YMÇG kararı ile feshedilebilir.

AÇG'lerin oluşumu ve feshi

MADDE 5- (1) AGEP, AGEP Üyeleri ve/veya Katılımcıların teklifi üzerine AÇG'ler oluşturabilir.

(2) AÇG oluşturma teklifleri AGEP Üyeleri ve/veya Katılımcılar tarafından toplantı sırasında veya öncesinde gerekçeleriyle birlikte AGEP'e sunulur. Toplantı öncesinde yapılacak öneriler AGEP toplantısından en az yedi gün önce Sekretarya'ya iletilir. Teklifler, Koordinatör tarafından hazırlanacak ön çalışma raporuyla birlikte değerlendirilerek izleyen toplantıda AGEP tarafından karara bağlanır. AÇG oluşturulması kararının alınmasının ardından söz konusu karar; AÇG'nin amacını, beklenen sonuçlarını, önerilen koordinatör ve üye listesini ve raporlama gerekliliklerini içeren Sekretarya raporuyla birlikte önerilen koordinatör ve üyelere bildirilir.

(3) AÇG; üyelerini, koordinatörünü, çalışma yöntemini kendi belirler.

(4) Çalışmalarını tamamlayıp AGEP'e raporlayan AÇG'ler kendiliğinden fesholur. AÇG'ler; çalışmaların seyri, güncel gelişmeler ve AGEP'in öncelikleri doğrultusunda gerekli görülmesi halinde AGEP Üyeleri ve/veya Katılımcıların teklifi üzerine AGEP tarafından da feshedilebilir.

AGEP'in görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) AGEP;

- a) AGEP'in çalışma usul ve esaslarını belirlemek
- b) Çalışma alanına ilişkin yeşil mutabakat gerekliliklerini, mevcut durum, gereksinimler ve riskleri analiz ederek tematik/sektörel yol haritalarını ve/veya politika önerilerini oluşturmak
- c) Yeşil ekonomiye dönüşüm süreciyle ilgili AGEP çalışma konularına yönelik gelişmeleri takip ederek çalışmaları yönlendirecek tespitlerde bulunmak ve öneriler geliştirmek
- ç) Sorumlu/Koordinatör Kurum tarafından yerine getirilecek AGEP çalışma alanı ile ilgili eylemlere katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek
- d) Çalışma alanıyla ilgili olup aynı zamanda diğer çalışma gruplarını veya çalışmanın genelini ilgilendiren tespit ve önerilerini YMÇG Sekretaryası üzerinden ilgililere ulaştırmak
- (e) Gerek görmesi halinde spesifik ve teknik konuları çalışmak üzere AÇG'ler kurmak ile görevlidir.

Sorumlu/ Koordinatör Kurumun görevleri

Madde 7- (1) Sorumlu/Koordinatör Kurum;

- a) Eylem Planında kendi sorumluluk alanlarında gösterilen her bir eylem için YMÇG Sekretaryası tarafından şablonu oluşturulan faaliyet raporunu, YMÇG'ye sunulmak üzere YMÇG toplantılarından en az yedi gün önce YMÇG Sekretaryasına iletmek

(b) YMÇG veya kendisi tarafından gerek görüldüğü durumlarda, YMÇG Sekreteryasına iletilen faaliyet raporlarının içeriği veya her bir eyleme ilişkin kaydedilen gelişmeler hakkında YMÇG'ye bilgilendirmede bulunmak ile görevlidir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatör;

- a) Daimî üyeler dışındaki AGEP üyelerini belirlemek
 - b) AGEP'in tesis edildiği alanlarda sorumlulukları bulunan AGEP Üyeleri arasında koordinasyonu sağlamak; AGEP faaliyetlerinin takibini yapmak
 - c) Gerekli hallerde, yapılacak çalışmanın konusuna göre İlgili Kurum ve Paydaşlar ile Katılımcıların da çalışmalara katılımını sağlamak
 - ç) YMÇG'ye sunulmak üzere hazırlanacak yıllık çalışma raporuna katkı sağlamak üzere AGEP'in görev alanına giren konularda hazırlanacak faaliyet raporunu YMÇG Sekreteryasına iletmek
 - d) Her YMÇG toplantısından önce faaliyetlerine ilişkin özet bilgiyi içeren dönemlik raporu hazırlamak
 - e) Dönemlik rapor gibi YMÇG'ye sunulacak tüm bilgi ve belgeleri, YMÇG toplantılarından en az yedi gün önce YMÇG Sekreteryasına iletmek
 - f) AGEP çalışmaları kapsamında belirlenen öneri, tespit ve çalışma sonuçlarını YMÇG'ye sunmak
 - g) AGEP faaliyetleri kapsamında toplanan tüm ham veri, bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak
- ile görevlidir.

AÇG'lerin görevleri

MADDE 9- (1) AÇG'ler;

- a) Bu Usul ve Esasların 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında anılan Sekreteryaya raporunda belirtilen amaç ve beklenen sonuçlar ekseninde çalışmalar yürütmek ve çalışma sonuçlarını Sekreteryaya'ya raporlamak
- b) Sekreteryaya raporunda belirtilen önerilen koordinatör ve üye listesini dikkate alarak nihai üyelerini, koordinatörünü ve çalışma yöntemini belirlemek
- c) AGEP kararlarına konu olabilecek önerilerini AGEP toplantılarından en az 7 gün önce Sekreteryaya'ya bildirmek
- ç) AGEP'in talebi veya AÇG'lerin ihtiyaç duyması halinde AGEP'i, AÇG çalışmalarının güncel durumu hakkında bilgilendirmek
- d) Haziran ayı sonuna kadar ara dönem faaliyet raporunu ve Aralık ayı sonuna kadar yıllık faaliyet raporunu, AGEP'e sunulmak üzere Sekreteryaya'ya iletmek

e) Çalışma alanıyla ilgili olup aynı zamanda diğer AÇG'leri veya çalışmanın genelini ilgilendiren tespit ve önerilerini Sekretarya üzerinden AGEP'e ulaştırmak ile görevlidir.

Sekretaryanın görevleri

MADDE 10- (1) Sekretarya;

- a) AGEP toplantıları öncesinde gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak
 - b) Toplantı öncesinde toplantı tarihi ve yeri ile toplantı gündemini ve gündem maddelerine ilişkin gerekli dokümanları AGEP Üyelerine ve Katılımcılara bildirmek
 - c) AGEP kararlarını da içeren taslak toplantı notunu hazırlayarak toplantı tarihinden itibaren yirmi gün; alınan değişiklik önerileri doğrultusunda nihai toplantı notunu düzenleyerek toplantı tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde AGEP Üyelerine ve Katılımcılara bildirmek
 - ç) AGEP kararlarının gerektirdiği yazışmaları ve koordinasyon işlerini yapmak ve sonuçlarını AGEP'e bildirmek
 - d) AÇG'ler arasında koordinasyon çalışmalarını yürütmek
 - e) Koordinatör tarafından belirlenen AGEP üye listesi ve/veya listede yapılan güncellemeleri AGEP üyelerine bildirmek
 - f) AÇG oluşturulması kararının alınmasının ardından söz konusu kararı; Sekretarya raporuyla birlikte öneri koordinatör ve üyelere bildirmek
 - g) AGEP tarafından alınan fesih kararını ilgili AÇG üyelerine bildirmek
- ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toplanma ve Karar Alma Usulleri

Toplanma ve Temsil

MADDE 11- (1) AGEP'e, Çalışma Genel Müdürü başkanlık eder.

(2) AGEP üyeleri, biri en az Daire Başkanı düzeyinde olmak üzere iki temsilci; Katılımcılar ise aynı temsil düzeyinde olmak suretiyle biri teknik diğeri idari alanda görev yapan iki temsilci tarafından temsil edilir.

Toplantı yeri, tarihi ve usulü

MADDE 12- (1) AGEP, YMÇG'ye yapılacak bildirimlerin teminini sağlayacak şekilde Koordinatör tarafından uygun görülen tarihlerde yılda en az dört kere, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantılar elektronik ortamda da yapılabilir.

(2) AGEP'in, AGEP üyeleriyle toplanması esastır. Toplantılara ihtiyaç duyulması halinde Katılımcılar davet edilebilir.

(3) Toplantı yeri, tarihi ve usulü, Koordinatör tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az on gün önce Sekretarya tarafından AGEP üyeleri ve Katılımcılara bildirilir.

Karar alma

MADDE 13- (1) Kararlar, AGEP üyeleri tarafından oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(2) Gündeme ilişkin veya gündem dışı öneriler, toplantı sırasında veya niteliğine göre izleyen toplantılarda karara bağlanır.

(3) Toplantıda alınan kararlar, taslak toplantı notuyla AGEP üyelerine ve Katılımcılara bildirilir. Kararlara olumsuz görüş veren üyeler, muhalefet şerhlerini toplantı notunda belirtmek üzere Sekretarya'ya iletir.

(4) Kararlar tavsiye niteliğindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kararların ve raporların yayımlanması

MADDE 14- (1) Kanunî engel bulunmamak kaydıyla AGEP'in kararları ve raporları, kişisel veriler korunmak suretiyle AGEP Koordinatörünün resmî internet sitesinde yayımlanabilir.

Bildirimlerin usulü

MADDE 15- (1) “Gizli” ve “Hizmete Özel” bilgiler içerenler haricinde kalan tüm yazışma ve bildirimlerde, karbon ayak izinin azaltılmasını teminen AGEP üyeleri tarafından belirlenerek Sekretaryaya yazılı olarak bildirilen elektronik posta adresleri kullanılır. Her bir kurum/kuruluş iç koordinasyonda zaman kaybını önlemek üzere birden fazla birimi için elektronik posta adresi bildirebilir.

(2) Yasal ve idari engeller bulunmadığı durumlarda AGEP toplantılarına yönelik Sekretarya üzerinden yapılacak yazışma ve bildirimler adilgecis@csgb.gov.tr adresinden yapılabilir.

Tereddütleri giderme

MADDE 16- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye AGEP Koordinatörü yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde AGEP Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esaslar, AGEP tarafından onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini AGEP Koordinatörü yürütür.