

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Menderes TÜREL Divan Katibi : Halil ÖZTÜRK Divan Katibi : Muhammet URAL	<u>Karar Tarihi</u> 06-02-2017
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 88
		<u>Eki</u>

Antalya Büyükşehir Belediyesinin 12.08.2014 tarihli 399 sayılı Meclis kararına istinaden Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanı'nın yapmış olduğu protokoller ve yurt dışı görevlendirmeler hakkında; a-) Antalya ilimizde yaşayan ortopedik engelli vatandaşlarımızın eğitim, sağlık gibi ihtiyaçlarına katkıda bulunarak sosyal dayanışmalarını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulunun 11.07.2003 tarih ve 2003/5912 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan dernek statüsü alan Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği ile işbirliği çerçevesinde derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/egitimler düzenlemek amacıyla 10/01/2017 tarihinde Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği arasında imzalanan işbirliği protokolü hakkında, b-) Antalya ilimizde yaşayan görme engelli vatandaşlarımızın eğitim, istihdam, rehabilitasyon ve çeşitli konularda biriken sorunlarının çözüme kavuşturabilmesi amacıyla, Antalya Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği ile işbirliği çerçevesinde derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/egitimler düzenlemek amacıyla; Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği arasında imzalanan işbirliği protokolü hakkında, c-) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Antalya İli Millî Eğitim Müdürlüğü, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği, (AKTOB) Alanya Turistik İşletmeciler Derneği, (ALTİD) arasında, Ortaokul ve Liselerimizde öğrenim gören tüm öğrencilerimizi motive etmek, başarısını artırmak ve başarıya teşvik etmek amacıyla, Ortaokul 8. sınıf ve Lise 12. sınıflarda okul birincisi olan öğrencileri, aileleri ile birlikte ilimiz sınırları içerisinde bulunan otellerde tatil yapmak suretiyle ödüllendirmek amacıyla yapılan "Başarılı Öğrenciye Tatil İyi Gelecek" İşbirliği Protokolü, 10 Ocak 2017/30 Haziran 2017 dönemi için 19/01/2017 tarihinde yeniden imzalanmış olan işbirliği protokolü hakkında, d-) Antalya İli Merkez ilçelerinde ikamet etmekte olup, yapılacak inceleme ve değerlendirmeler sonucunda babası vefat etmiş hem sosyal hem de ekonomik açıdan zor durumda kalmış çocuklar ve ailelerin maddî ve manevî refah düzeylerinin artırılması amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü arasındaki işbirliği esaslarını tespit etmek üzere imzalanan "Antalya Yetimine Sahip Çıkıyor Projesi Uygulanmasına İlişkin Kurumlar Arası Protokol" hakkında, e-) Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) ile Büyükşehir Belediyemiz arasında; Antalya İli, Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi'nde bulunan 590.529,21 m² yüzölçümlü 287 parsel no'lu mera vasıflı taşınmazın, Büyükşehir Belediyemizce yaklaşık 217.000 m²'lik kısmının mera vasfından çıkartılarak Hazine adına tescilinin sağlanması ve aynı taşınmaza Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca (TOKİ) sosyal konut yapılmasını düzenleyen 07.12.2016 tarihinde imzalanan protokol hakkında, Meclis bilgilendirildi.

Dairesi : YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİ. BŞK.

Evrak Ta.ve No :

Meclisin 06-02-2017 Pazartesi günü saat 14:00 'da yaptığı 2017 dönemi 2. Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2017-88 sayılı karardır.

Gündemin 3. Maddesinde yer alan; "İlimizde yaşayan ortopedik engelli vatandaşlarımızın eğitim, sağlık gibi ihtiyaçlarına katkıda bulunarak sosyal dayanışmalarını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulunun 11.07.2003 tarih ve 2003/5912 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan dernek statüsü alan Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği işbirliğinde, derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/egitimler düzenlemek amacıyla 10/01/2017 tarihinde Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği İşbirliği Protokolü imzalanmıştır.

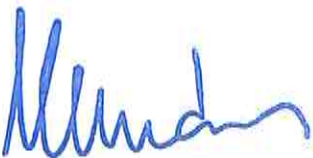
İmzalanan işbirliği protokolü;

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesi 'V' bendi, 18. Maddesi 'M' bendi, 24. Maddesi 'J' bendi),

-5393 Sayılı Belediye Kanunu

-Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,

-5253 sayılı Dernekler Kanunu



Mevzuat hükümleri çerçevesinde 3 yıl süreli imzalanmıştır. İmzalanan işbirliği protokolü hakkında Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/08/2014 tarih ve 399 sayılı kararı gereği Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgilendirilmesi hususunu arz ederim.” deyimli Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 26.01.2017 tarih ve E.62 sayılı bilgilendirme yazısı.

Gündemin 4. Maddesinde yer alan; “İlimizde yaşayan görme engelli vatandaşlarımızın eğitim, istihdam, rehabilitasyon ve çeşitli konularda biriken sorunlarını çözüme kavuşturabilmek (tüm engellilerin yeteneklerine göre eğitimlerini, iş ve meslek sahibi olmalarını; topluma yararlı hale gelmelerini temin ile görme kaybindan korunmayı ve görme kaybını önleyici tedavi edici önlemleri almak) amacıyla Bakanlar Kurulunun 19.07.1993 tarih ve 93/4654 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan derneklerden olan Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Antalya Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği işbirliğinde, derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/eğitimler düzenlemek amacıyla; Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği İşbirliği Protokolü 10/01/2017 tarihinde imzalanmıştır.

İmzalanan işbirliği protokolü;

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesi ‘V’ bendi, 18. Maddesi ‘M’ bendi, 24. Maddesi ‘J’ bendi),

-5393 Sayılı Belediye Kanunu

-Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,

-5253 sayılı Dernekler Kanunu

Mevzuat hükümleri çerçevesinde 3 yıl süreli imzalanmıştır. İmzalanan işbirliği protokolü hakkında Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/08/2014 tarih ve 399 sayılı kararı gereği Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgilendirilmesi hususunu arz ederim.” deyimli Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 26.01.2017 tarih ve E.73 sayılı bilgilendirme yazısı.

Gündemin 5. Maddesinde yer alan; “Ortaokul ve Liselerimizde öğrenim gören tüm öğrencilerimizi motive etmek, başarısını artırmak ve başarıya teşvik etmek amacıyla, Ortaokul 8. sınıf ve Lise 12. sınıflarda okul birincisi olan öğrencileri, aileleri ile birlikte ilimiz sınırları içerisinde bulunan otellerde tatil yapmak suretiyle ödüllendirmek amacıyla

-Antalya Büyükşehir Belediyesi

-Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü

- Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB)

Alanya Turistik İşletmeciler Derneği (ALTİD) işbirliğinde "Başarılı Öğrenciye Tatil İyi Gelecek" İşbirliği Protokolü'nün ilki 21/01/2015 tarihinde imzalanmış ve 09/03/2015 tarih ve 165 sayılı meclis kararı ile Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi bilgilendirilmiş, ikincisi 19/01/2016 tarihinde imzalanmış ve 08/02/2016 tarih ve 94 sayılı meclis kararı ile Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi bilgilendirilmiştir.

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

-Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

-İl Milli Eğitim Müdürlüğü Değerler Eğitimi Projesi

-İl Milli Eğitim Müdürlüğü İlköğretim ve Lise Başarı Artırma Projesi-İLBAP

Mevzuat hükümleri çerçevesinde 10 OCAK 2017 / 30 HAZİRAN 2017 dönemi için yeniden 19/01/2017 tarihinde "Başarılı Öğrenciye Tatil İyi Gelecek" İşbirliği Protokolü imzalanmıştır. İmzalanan işbirliği protokolü hakkında Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/08/2014 tarih ve 399 sayılı kararı gereği Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgilendirilmesi hususunu arz ederim.” deyimli Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 26.01.2017 tarih ve E.10 sayılı bilgilendirme yazısı.

Gündemin 6. Maddesinde yer alan; “Antalya İli Merkez İlçelerinde ikamet etmekte olup, yapılacak inceleme ve değerlendirmeler sonucunda babası vefat etmiş hem sosyal hem de ekonomik açıdan zor durumda kalmış çocuklar ve ailelerin maddi ve manevi refah düzeylerinin artırılması amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü arasındaki işbirliği esaslarını tespit etmek üzere “Antalya Yetimine Sahip Çıkıyor Projesi Uygulanmasına İlişkin Kurumlar Arası Protokol” imzalanmıştır.

Protokolü kapsayan kurumlar Antalya Valiliği, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ve Akdeniz Üniversitesi’ dir.

Yukarıda belirtilen kurumlar arasında imzalanan işbirliği protokolü hakkında Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/08/2014 tarih ve 399 sayılı kararı gereği Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgilendirilmesi hususunu arz ederim.” deyimli Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 27.01.2017 tarih ve E.11 sayılı bilgilendirme yazısı.

Gündemin 7. Maddesinde yer alan; “Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) ile Büyükşehir Belediyemiz arasında; Antalya İli, Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesinde bulunan 590.529,21 m² yüzölçümlü 287 parsel no’lu mera vasıflı taşınmazın, Büyükşehir Belediyemizce yaklaşık 217.000 m²’lik kısmının mera vasfından çıkartılarak Hazine adına tescilinin sağlanması ve aynı taşınmaza Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca (TOKİ) sosyal konut yapılmasını düzenleyen protokol 07/12/2016 tarihinde imzalanmış olup, Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 11’inci maddesi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgilendirilmesi amacıyla evrakın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.” deyimli Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı’nın 27.01.2017 tarih ve E.120 sayılı bilgilendirme yazısı.

Antalya Büyükşehir Belediyesinin 12.08.2014 tarihli 399 sayılı Meclis kararına istinaden Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanı’nın yapmış olduğu protokoller ve yurt dışı görevlendirmeler hakkında;

a-) Antalya ilimizde yaşayan ortopedik engelli vatandaşlarımızın eğitim, sağlık gibi ihtiyaçlarına katkıda bulunarak sosyal dayanışmalarını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulunun 11.07.2003 tarih ve 2003/5912 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan dernek statüsü alan Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği ile işbirliği çerçevesinde derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/eğitimler düzenlemek amacıyla 10/01/2017 tarihinde Antalya Büyükşehir Belediyesi İle Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği arasında imzalanan işbirliği protokolü hakkında,

b-) Antalya ilimizde yaşayan görme engelli vatandaşlarımızın eğitim, istihdam, rehabilitasyon ve çeşitli konularda biriken sorunlarının çözüme kavuşturabilmesi amacıyla, Antalya Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği ile işbirliği çerçevesinde derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/eğitimler düzenlemek amacıyla; Antalya Büyükşehir Belediyesi İle Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği arasında imzalanan işbirliği protokolü hakkında,

c-) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği, (AKTOB) Alanya Turistik İşletmeciler Derneği, (ALTİD) arasında, Ortaokul ve Liselerimizde öğrenim gören tüm öğrencilerimizi motive etmek, başarısını artırmak ve başarıya teşvik etmek amacıyla, Ortaokul 8. sınıf ve Lise 12. sınıflarda okul birincisi olan öğrencileri, aileleri ile birlikte ilimiz sınırları içerisinde bulunan otellerde tatil yapmak suretiyle ödüllendirmek amacıyla yapılan “Başarılı Öğrenciye Tatil İyi Gelecek” İşbirliği Protokolü, 10 Ocak 2017/30 Haziran 2017 dönemi için 19/01/2017 tarihinde yeniden imzalanmış olan işbirliği protokolü hakkında,

d-) Antalya İli Merkez İlçelerinde ikamet etmekte olup, yapılacak inceleme ve değerlendirmeler sonucunda babası vefat etmiş hem sosyal hem de ekonomik açıdan zor durumda kalmış çocuklar ve ailelerin maddi ve manevi refah düzeylerinin artırılması amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü arasındaki işbirliği esaslarını tespit etmek üzere imzalanan "Antalya Yetimine Sahip Çıkıyor Projesi Uygulanmasına İlişkin Kurumlar Arası Protokol" hakkında,

e-) Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) ile Büyükşehir Belediyemiz arasında; Antalya İli, Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesinde bulunan 590.529,21 m² yüzölçümlü 287 parsel no'lu mera vasıflı taşınmazın, Büyükşehir Belediyemizce yaklaşık 217.000 m²lik kısmının mera vasfından çıkartılarak Hazine adına tescilinin sağlanması ve aynı taşınmaza Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca (TOKİ) sosyal konut yapılmasını düzenleyen 07.12.2016 tarihinde imzalanan protokol hakkında,

Meclis bilgilendirildi.


Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Bşk.


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No :	88
Karar Tarihi :	06.02.2017
Karar Sayısı :	88
Teslim Tarihi:	15.02.2017

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE BEDENSEL ENGELLİLERLE DAYANIŞMA DERNEĞİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

1-Protokolün Amacı

Bu protokol, Antalya'da faaliyet gösteren Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğinin 08.12.2016 tarih ve 07.017.016/7-167424 sayılı dilekçesine istinaden hazırlanmış olup protokolün amacı; İlimizde yaşayan ortopedik engelli vatandaşlarımızın eğitim, sağlık gibi ihtiyaçlarına katkıda bulunarak sosyal dayanışmalarını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulunun 11.07.2003 tarih ve 2003/5912 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan dernek statüsü alan Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği ile Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde, derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/egitimler düzenlemektir.

2-Protokolün Kapsamı

Bu protokol; Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Antalya'da faaliyet gösteren Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği iş birliğinde, Antalya sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlara götürülecek hizmetleri kapsamaktadır.

3-Dayanak

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesi 'V' bendi, 18. Maddesi 'M' bendi,24. Maddesi 'J' bendi),
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
3. Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,
4. 5253 sayılı Dernekler Kanunu

Bu protokol; Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.08.2014 tarih ve 399 sayılı kararı ile verilen yetkiye dayalı olarak hazırlanmış olup, imzalanmasını müteakip Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilecektir.

4-Tanımlar

Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini

Dernek: Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğini

Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını

Müdürlük: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü

Engelli Hizmet Merkezi: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren Engelli Hizmet Merkezini

Kent: Antalya İlini ifade eder.

5-Protokolün Tarafları

Bu protokolün yürütülmesinde ilgili taraflar, Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Antalya'da faaliyet gösteren Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğidir.

6-Süre

Bu Protokol imzalandığı tarihten itibaren 3 (üç) yıl geçerlidir. Tarafların tekrar mutabakatı halinde protokol uzatılabilir. Taraflardan herhangi birisi 2 ay önceden karşı tarafa yazılı bildirimde bulunarak protokolü tek taraflı fesih edebilir. Protokolün imzalanmasını müteakiben ve fesih halinde Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilir.

7-Sorumluluk ve Yetkili Birimler

Görev ve Yükümlülükler

7.1 Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğinin Yükümlülükleri

7.1.1 Kentte yaşayan engelli bireylerin kayıtlarını günceller ve Büyükşehir Belediyesine bildirir. Engelli haklarının engelliler tarafından kullanılabilmesi için eğitim çalışmaları planlar ve uygular.

7.1.2 Kentin altyapısının engellilerin erişebilirliğine uygun hale getirilmesi için Belediye hizmetlerine katkı verir ve danışmanlık hizmeti üretir.

7.1.3 Yavuz Özcan Parkı içerisinde bulunan Engelli Hizmet Merkezinde, engelli bireylerle ilgili yürütülecek faaliyetlere destek verir.

7.1.4 Belediye bünyesinde engelli bireylere yönelik açılacak kurslara ve iş atölyelerine destek verir.

7.1.5 Engelli bireylerin istihdamı için Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapar.

7.1.6 Protokolün taraflarca imzalanmasını müteakiben, Büyükşehir Belediyesince giderlerinin karşılanması uygun görülen elektrik abonelerinde (Elektrik Abone Nu:547330) hiçbir değişikliğe gitmez.

7.1.7 Derneğin kullanmakta olduğu Antalya İli Muratpaşa İlçesi Bahçelievler Mahallesi Pamir Caddesi 141. Sokak Kırmıhoğlu Apt. No:3/D adresindeki yine Büyükşehir Belediyesine ait dairenin kira giderinin karşılanmasını sağlar.

7.2 Antalya Büyükşehir Belediyesi Yükümlülükleri

7.2.1 Antalya Büyükşehir Belediyesince bütün engellilere sunulan hizmetlerde olduğu gibi, Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğine üye engelli bireylerin erişebilirliğini sağlamak amacıyla kentin sorumluluk alanındaki altyapı çalışmalarını yapar.

7.2.2 Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğine üye engelli bireylerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerden yararlanmalarına katkı sağlar.

7.2.3 Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğine üye engelli bireylerin istihdamına yönelik meslek edinme kursları düzenler, istihdamlarına imkânlar ölçüsünde katkı sağlar.

7.2.4 Engellilere yönelik eğitim çalışmaları yapar, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımın gerçekleşmesi için engellilere hizmet sunan Sivil Toplum Kuruluşlarına destek olur.

7.2.5 İş birliği protokolü çerçevesinde Antalya İli Muratpaşa İlçesi Bahçelievler Mahallesi Pamir Caddesi 141. Sokak Kırımlıoğlu Apt. No:3/D adresinde Büyükşehir Belediyesine ait olup, ihale ile Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneğine verilen dairenin kirasını karşılar. Protokolün imzalanması öncesinde dernek adına alınmış olan abone numarasına ait (Elektrik Abone Nu: 547330) elektrik giderlerini karşılar.

Antalya İli Muratpaşa İlçesi Bahçelievler Mahallesi Pamir Caddesi 141. Sokak Kırımlıoğlu Apt. No:3/D adresinde dernek adına faaliyetlerin yürütüldüğü 1 dükkân bulunmakta olup, bu dükkâna ait 1 Adet Elektrik Abonesi (1: 547330) bulunmaktadır. (Dernekte aktif olarak kullanılan; 2 adet klima, 2 adet buzdolabı, 2 adet derin dondurucu, 1 adet fırın, 1 adet çay makinesi, 1 adet çamaşır makinesi, 1 adet bulaşık makinesi bulunmaktadır)

8-Uyuşmazlıkların Çözümü

Protokolün uygulanmasından doğacak uyuşmazlıklarda Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

9-Yürürlük

Bu protokolü Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği birlikte yürütür.

İş bu protokol 10.12.2016 tarihinde üç (3) sayfa, üç (3) suret ve dokuz (9) madde olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.



Sevinç AKTUĞ

Bedensel Engellilerle Dayanışma
Derneği Antalya Şube Başkanı



Birol EKİCİ

Başkan a.
Antalya Büyükşehir Belediyesi
Genel Sekreteri

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE BEYAZ BASTON GÖRME ENGELLİLER DERNEĞİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

1-Protokolün Amacı

Bu protokol, Antalya'da faaliyet gösteren Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğinin 07.12.2016 tarih ve 07.007.174/7-113838-245 sayılı dilekçesine istinaden hazırlanmış olup protokolün amacı; İlimizde yaşayan görme engelli vatandaşlarımızın eğitim, istihdam, rehabilitasyon ve çeşitli konularda biriken sorunlarını çözüme kavuşturabilmek (tüm engellilerin yeteneklerine göre eğitimlerini, iş ve meslek sahibi olmalarını; topluma yararlı hale gelmelerini temin ile görme kaybından korunmayı ve görme kaybını önleyici tedavi edici önlemleri almak) amacıyla, Bakanlar Kurulunun 19.07.1993 tarih ve 93/4654 sayılı kararı ile kamu yararına çalışan derneklerden olan Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği ile Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde, derneğin zorunlu giderlerine destek sağlamak ve işbirliğinde çeşitli kurslar/eğitimler düzenlemektir.

2-Protokolün Kapsamı

Bu protokol; Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Antalya'da faaliyet gösteren Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği iş birliğinde, Antalya sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlara götürülecek hizmetleri kapsamaktadır.

3-Dayanak

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesi 'V' bendi, 18. Maddesi 'M' bendi,24. Maddesi 'J' bendi),
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
3. Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,
4. 5253 sayılı Dernekler Kanunu

Bu protokol; Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.08.2014 tarih ve 399 sayılı kararı ile verilen yetkiye dayalı olarak hazırlanmış olup, imzalanmasını müteakip Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilecektir.

4-Tanımlar

Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini

Dernek: Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğini

Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını

Müdürlük: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü

Engelli Hizmet Merkezi: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren Engelli Hizmet Merkezini

Kent: Antalya İlini ifade eder.

5-Protokolün Tarafları

Bu protokolün yürütülmesinde ilgili taraflar, Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Antalya'da faaliyet gösteren Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğidir.

6-Süre

Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren 3 (üç) yıl geçerlidir. Tarafların tekrar mutabakatı halinde protokol uzatılabilir. Taraflardan herhangi birisi 2 ay önceden karşı tarafa yazılı bildirimde bulunarak protokolü tek taraflı fesih edebilir. Protokolün imzalanmasını müteakiben ve fesih halinde Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilir.

7-Sorumluluk ve Yetkili Birimler

Görev ve Yükümlülükler

7.1 Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğinin Yükümlülükleri

7.1.1 Kentte yaşayan görme engelli bireylerin kayıtlarını günceller ve Büyükşehir Belediyesine bildirir. Engelli haklarının engelliler tarafından kullanılabilmesi için eğitim çalışmaları planlar ve uygular.

7.1.2 Kentin altyapısının görme engellilerin erişebilirliğine uygun hale getirilmesi için Belediye hizmetlerine katkı verir ve danışmanlık hizmeti üretir.

7.1.3 Görme kaybı nedenleri, görme kaybından korunma, göz sağlığı, görme engelli bireylerin eğitimleri v.b. konularında Belediye hizmetlerine katkı verir ve danışmanlık hizmeti üretir.

7.1.4 Yavuz Özcan Parkı içerisinde bulunan Engelli Hizmet Merkezi bünyesinde hizmet veren Görme Engelliler Sesli Kütüphanesine destek verir (görme engelli bireylerin eğitim araç ve gereçlerinin temini, kütüphanenin aktif kullanımı için görme engelli bireylerin kütüphaneye yönlendirilmesi v.b.)

7.1.5 Belediye bünyesinde görme engelli bireylere yönelik açılacak kurslara (kabartma okuma yazma kursu, bilgisayar kursu, beyaz baston bağımsız hareket kursu v.b.) ve iş atölyelerine destek verir.

7.1.6 Görme engelli bireylerin istihdamı için Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapar.

7.1.7 Protokolün taraflarca imzalanmasını müteakiben, Büyükşehir Belediyesince giderlerinin karşılanması uygun görülen elektrik ve su abonelerinde hiçbir değişikliğe gitmez.

7.2 Antalya Büyükşehir Belediyesinin Yükümlülükleri

7.2.1 Antalya Büyükşehir Belediyesince bütün görme engelli bireylere sunduğu hizmetlerde olduğu gibi, Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğine üye engelli bireylerin erişebilirliğini sağlamak amacıyla kentin sorumluluk alanındaki altyapı çalışmalarını yapar.

7.2.2 Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğine üye engelli bireylerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerden yararlanmalarına katkı sağlar.

7.2.3 Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğine üye engelli bireylerin istihdamına yönelik meslek edinme kursları düzenler, istihdamlarına imkânlar ölçüsünde katkı sağlar.

7.2.4 Engellilere yönelik eğitim çalışmaları yapar, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımın gerçekleşmesi için engellilere hizmet sunan Sivil Toplum Kuruluşlarına destek olur.

7.2.5 İş birliği protokolü çerçevesinde Beyaz Baston Görme Engelliler Derneğinin yürüteceği hizmetlere katkı sağlamak amacıyla, protokolün imzalanması öncesinde dernek adına alınmış olan abone numaralarına ait elektrik ve su giderlerini karşılar.

A-) Antalya İli Muratpaşa İlçesi Cumhuriyet Mahallesi 640 Sokak Eratik Apt. No: 4 adresinde; dernek adına faaliyetlerin yürütüldüğü 5 daire, toplam 20 oda ve 4 dükkân bulunmakta olup, bunlara ait; 9 Adet Elektrik Abonesi (1: 1314920, 2: 1314830, 3: 1314890, 4: 1314880, 5: 1314870, 6: 1314900, 7: 1314910, 8: 1314860, 9: 1314840) ve 2 Adet Su Abonesi (1: 35785, 2: 127715) bulunmaktadır. (Dernekte aktif olarak kullanılan; 20 adet klima, 6 adet çamaşır makinesi, 3 adet şofben, 6 adet elektrikli soba, 6 adet buzdolabı, 4 adet çay makinesi, 1 adet derin dondurucu, 3 adet fırın, 2 adet bulaşık makinesi, 5 adet su sebili, 1 adet televizyon, 1 adet mikrodalga fırın bulunmaktadır)

B-) Antalya İli Muratpaşa İlçesi Cumhuriyet Mahallesi Abdi İpekçi Caddesi Tayhan Apt. Kat:2 D:10 adresinde; aynı dernek adına faaliyetlerin yürütüldüğü 1 daire ve toplam 4 oda bulunmakta olup, bunlara ait; 1 Adet Elektrik Abonesi (1: 1133640) 1 Adet Su Abonesi (1: 117544) bulunmaktadır. (Dernekte aktif olarak kullanılan; 3 adet televizyon, 1 adet çamaşır makinesi, 2 adet klima, 1 adet buzdolabı, 1 adet çay makinesi, 1 adet elektrikli soba, 1 adet şofben bulunmaktadır)

8-Uyuşmazlıkların Çözümü

Protokolün uygulanmasından doğacak uyuşmazlıklarda Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

9-Yürürlük

Bu protokolü Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Beyaz Baston Görme Engelliler Derneği birlikte yürütür.

İş bu protokol 16/04/2018 tarihinde üç (3) sayfa, üç (3) suret ve dokuz (9) madde olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

KÇ

Kamil ÇAM

Beyaz Baston Görme Engelliler
Derneği Antalya Şube Başkanı



Birol EKİCİ

Başkan a.
Antalya Büyükşehir Belediyesi
Genel Sekreteri

“BAŞARILI ÖĞRENCİYE TATİL İYİ GELECEK” İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

TARAFLAR

MADDE 1)

- Antalya Büyükşehir Belediyesi
- Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB)
- Alanya Turistik İşletmeciler Derneği (ALTİD)

PROTOKOLÜN SÜRESİ

MADDE 2) 10 OCAK 2017 / 30 HAZİRAN 2017

AMAÇ

MADDE 3)

Ortaokul ve Liselerimizde öğrenim gören tüm öğrencilerimizi motive etmek, başarısını artırmak ve başarıya teşvik etmek amacıyla, Ortaokul 8. sınıf ve Lise 12. sınıflarda okul birincisi olan öğrencileri, aileleri ile birlikte ilimiz sınırları içerisinde bulunan otellerde tatil yapmak suretiyle ödüllendirmektir.

KAPSAM

MADDE 4) Bu protokol metninde yer alan esaslar, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde il genelinde bulunan Resmi-Özel tüm Ortaokul ve Liseler ile bu okullarda öğrenim gören, Okul Birincisi öğrencileri kapsar.

DAYANAK

MADDE 5)

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Değerler Eğitimi Projesi
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü İlköğretim ve Lise Başarı Artırma Projesi- İLBAP

TEMEL İLKELER

MADDE 6)

- Tarafların karşılıklı işbirliğinde yürütülecek tüm faaliyetler “Eğitim öğretimin mana ve ruhuna uygun” niteliktedir. Taraflar bu konudaki hassasiyetlerini en üst seviyede tutarlar ve muhafaza ederler.
- “Çalışmaları takip ve koordine etmek, kurum amirlerini bilgilendirmek, sağlıklı ve uygulanabilir bir organizasyon oluşturmak” bakımından, taraflar bünyesinde birer **Koordinatör** görevlendirilir.
- Koordinatörler, kendi kurumları bünyesinde görevli personelden müteşekkil oluşturacakları ekiplerce; çalışmaları birlikte planlar, kurum amirlerini bilgilendirirler. Müstereken hazırlanacak Çalışma Takvimine göre faaliyetler yürütülür.
- Okul Birincileri;
 - ❖ Ortaokullarda; 5,6 ve 7. Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Puan Ortalamaları ile 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı 8. Sınıf I. Dönem sonu Ağırlıklı Puan Ortalaması toplamının Aritmetik Ortalaması alınarak,
 - ❖ Liselerde; 9,10 ve 11. Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Puan Ortalamaları ile 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı 12. Sınıf I. Dönem sonu Ağırlıklı Puan Ortalaması toplamının Aritmetik Ortalaması alınarak, en yüksek puanlı öğrenci olarak belirlenir.

- Okul Birincisi Öğrenciler, tatil programına, "Kendileri dâhil olmak üzere Anne, Baba veya Kardeş ile birlikte toplam 3 (üç) kişi katılabilir.
- Okul Birincisi olan öğrenciler 1. Derece Akrabaları (Anne, Baba ve Kardeşler) dışında herhangi bir akrabası ile katılamazlar.
- Okul Birincisi olan Öğrencinin, herhangi bir sebeple tatil programına katılamaması halinde, bir başkası bu haktan faydalanamaz.
- Hazırlanan çalışma takvimi doğrultusunda, okullarda yürütülecek etkinlikler için makam onayı alınır. Detayları ve ilgililerin görev tanımları, her kurumun kendisince belirlenir ve protokol metni çerçevesinde iş ve işlemleri yürütülmesi sağlanır.
- Hazırlanacak takvime göre, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca il genelinde bulunan, resmi-özel tüm Ortaokul ve Liseler ile bu okullarda öğrenim gören son sınıflar itibarı ile "Okul Birincisi Öğrencilerin Tatil Ödülü" gerçekleştirilir.
- Protokol kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerle ilgili olarak, üçüncü taraflarla yapılan iş ve işlemlerden diğer taraflar bilgilendirilir. Protokol metnine imza koyan taraflara, "ek yükümlülük, külfet ve sorumluluk yükleyici iş ve işlemlere" müsaade edilmez.
- Gerçekleştirilecek olan faaliyetler ile ilgili, kamuoyuna yapılacak Bilgilendirme Amaçlı Açıklamalarda, tarafların da sorumlulukları esas alınır ve hassasiyetler korunur. Yapılan açıklamalarda, kurumlar arası iş birliğine değinilir, eğitim öğretimin mana ve ruhunu zedeleyici açıklamalarda bulunulmaz.
- Protokol çerçevesinde olmak üzere, resmi-özel kurum, kuruluşlar, sponsorlar ile yapılacak işbirliği çalışmalarına taraflar birlikte karar verirler.

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 7)

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ;

- Protokol süresince Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.
- Çalışma Takvimi doğrultusunda hareket edilir, olağan ya da olağan dışı hal ve durumlara bağlı olarak, takvimde yapılacak değişiklikler için taraflar önceden bilgilendirilir. Alt birimler haberdar edilir. Kurumlarda ve birimlerde program dışı oluşumlar nedeniyle, aksaklıklara meydan verilmez.
- Protokol kapsamında düzenlenecek olan her türlü organizasyonda; güvenlik tedbirleri, Büyükşehir Belediyesince alınır.
- Faaliyetler sonunda yapılacak olan anket çalışmalarına ait doküman ve basılı evrakı temin eder.
- Ödül kapsamındaki öğrenciler ve aileleri ile belirlenecek bir plan ve program dâhilinde toplu ya da gruplar halinde görüşmeler yapılarak önerileri alınır.
- Ödül sürecinde ihtiyaç duyulacak her türlü kaynak temini öğrencilere ödül amacı ile verilmesi uygun görülen hediyeler Büyükşehir Belediyesince karşılanır.

ANTALYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ;

- Ödüllendirilecek olan okul birincisi öğrencileri tespit eder. Büyükşehir Belediyesiyle (müşterek) Çalışma Planı ve Takvimini hazırlar. Kendi sorumluluk alanına giren her konuda Makam Onayın alır. İlgili okul, kurum, kişi ya da kişilere iletilmesini ve tebliğini sağlar.
- Yürütülen faaliyetler sonrasında, gerekli değerlendirmeleri yapar, sonuçları doğrultusunda alınacak tedbirleri belirler, Kurumun görev ve sorumlulukları çerçevesinde, alınacak tedbirleri ve uygulamaları Büyükşehir Belediyesi ile paylaşır.
- Ödüllendirilecek olan okul birincisi öğrencilerden imkânı olmayanların, otellere transferini (gidiş v dönüşünü) İlçe / Okul Müdürlüklerinin görev ve sorumluluğunda yerine getirilmesini sağlar.
- Öğrencilerin tatil yapacakları oteller ile tatil tarihleri ilçe ve okul müdürlüklerince okul birincileri duyurulur.

AKDENİZ TURİSTİK OTELCİLER VE İŞLETMECİLER BİRLİĞİ'NİN VE ALANYA TURİSTİK İŞLETMECİLER DERNEĞİ'NİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- İlimiz genelinde okul birincisi olarak belirlenen öğrenciler ve ailelerine (3 kişi ile sınırlı olmak üzere), Antalya il sınırları içerisinde bulunan turistik otellerde, ücretsiz 3 (üç) gün 2 (iki) gece konaklama imkânı sağlar. Tatil zaman dilimi, tarafların mutabakatıyla hazırlanacak takvime göre tespit edilir.
- Tatil, takvimde belirtilen tarihler çerçevesinde; "1. Gün saat 14:00'da otele giriş ile başlar, 3. Gün saat 12:00'de otelden ayrılış" ile sona erer.
- Bu konuda yapılacak toplantılara katılarak alınacak kararlara iştirak eder.
- Protokol kapsamında yürütülen faaliyetler sürecinde, müşterek değerlendirilme toplantılarına katılır. Alınan kararlara uyar, tatil için belirlenen otel yetkililerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde hareket etmelerini sağlar.
- Yürütülen faaliyetler boyunca, gerek kendi bünyesinde, gerekse oteller bünyesinde görevli tüm yönetici ve personelin eğitim öğretimin mana ve ruhuna uygun bir hareket tarzı içerisinde olmalarını sağlar, kişi ve kurum mağduriyetine meydan verilmez.
- Otel tahsis ücreti ücretsiz olmaz ise indirimli sağlanır.

DEĞERLENDİRME

MADDE 8) Taraflar, her ayın son haftasında mutabık kalınan tarih ve saatte olmak üzere, çalışmalarını değerlendirir. Olağan ya da olağanüstü hal ve durumlara bağlı olarak, zamana bakılmaksızın toplanılır. Değerlendirme Toplantılarında çalışmalar hakkında karşılıklı bilgi paylaşımı yapılır, sonuçları doğrultusunda hazırlanan plan ve programa göre hareket edilir.

PROTOKOLÜN FESHİ

MADDE 9) İş bu protokol, taraflardan birisinin talebi üzerine, tek taraflı olarak feshedilebilir. Fesih hakkında Büyükşehir Belediye Meclisi bilgilendirilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10) İş bu 10 (on) maddeden oluşan Protokol; Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.08.2014 tarih ve 399 sayılı kararı ile Büyükşehir Belediye Başkanına verilen yetkiye dayalı olarak, tarafların mutabakatıyla , 4 (dört) suret hazırlanmış olup, .../.../2017 tarihinde imzalanarak yürürlüğe konulmuştur. Protokolün yürürlüğe girdiği tarihi müteakip, Büyükşehir Belediye Meclisine bilgi verilecektir. Protokol, tarafların mutabakatı ile her öğretim yılı başında yenilenebilir.

Yüksel ARSLAN
Antalya İl Milli Eğitim Müdürü

Birol EKİCİ
Başkan a.
Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri

Erkan YAĞCI
Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği

Burhanettin SİLİ
Alanya Turistik İşletmeciler Derneği

1.1.2017
Hüseyin ECE
Vali a.
Vali Yardımcısı

ANTALYA YETİMİNE SAHİP ÇIKIYOR PROJESİ UYGULAMASINA İLİŞKİN KURUMLAR ARASI PROTOKOL

KONU

Madde 1

Antalya İli Merkez İlçelerinde ikamet etmekte olup, babası vefat etmiş, hem sosyal açıdan hem de ekonomik açıdan zor durumda kalmış çocuklar ve ailelerinin maddi ve manevi refah düzeylerinin artırılması için; Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı arasındaki işbirliği esaslarını tespit etmek üzere aşağıdaki protokol düzenlenmiştir.

TARAFLAR

Madde 2

Protokolün tarafları Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'dır.

TANIMLAR

Madde 3

Valilik : Antalya Valiliğini

Belediye : Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını

Hastaneler : Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğine Bağlı Olarak Faaliyet Gösteren Hastaneleri

Tıp Fakültesi : Akdeniz Üniversitesi Tıp Fakültesini

İl Müdürlüğü : Antalya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü

Kepez Sosyal Hizmet Merkezi: Antalya Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Kepez Sosyal Hizmet Merkezini,

Meslek Elemanı : Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimci, Öğretmen, Sosyolog'u ifade eder.

PROTOKOLÜN AMACI

Madde 4

Bu protokol Antalya İli Merkez İlçelerinde ikamet etmekte olup, yapılacak inceleme ve değerlendirmeler sonucunda babası vefat etmiş, hem sosyal hem de ekonomik açıdan zor durumda kalmış çocuklar ve ailelerinin maddi ve manevi refah düzeylerinin artırılması amacıyla Antalya Valiliği, Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, Akdeniz Üniversitesi ve Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği arasında yapılacak işbirliği protokolüne ilişkin esas usulleri belirler.

TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 5

Bu proje esasları doğrultusunda uygulanacak faaliyetlerde yer alacak aileler ve çocuklar Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının çalışmalarıyla ailelerin tespiti sağlanacak.

Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünce görevlendirilecek yeterli sayıda Meslek Elemanı tarafından, proje başlangıcında her aile hakkında Sosyal İnceleme Raporu hazırlanacaktır.



Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün Yükümlülükleri

- a- Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Kepez Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne proje ortağı olan kurum ve kuruluşlar tarafından bildirilen çocuk ve aileler hakkında kayıt tutmak,
- b- Tespit edilen aileler hakkında sosyal inceleme raporu düzenlemek ve ihtiyaç tespiti yaparak aile ve çocuğun yoksunluğunu gidermek,
- c- Ayrıca bu ailelere ihtiyaç durumuna göre Aile danışmanlığı ve psiko-sosyal destek sağlamakla yükümlüdür.

Antalya Büyükşehir Belediyesinin Yükümlülükleri

- a- Belediyeye yardım vb. konularda başvuru yapmış olup, kurum bakımına uygun olduğu yapılan görüşmelerde tespit edilen çocuk ve aile hakkında Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bilgi vermek,
- b- Bu çocukların ebeveynlerini Belediye bünyesinde faaliyet gösteren ASMEK kurslarına dahil ederek bir meslek sahibi olmalarını sağlamak,
- c- Belediye tarafından yapılmakta olan Sosyal Yardımlar ile bu ailelerin desteklenmesini sağlayarak, ailenin sosyal refah düzeyinin yükselmesini sağlamak,
- d- Çocuğun sosyal gelişiminin olumlu yönde ilerlemesi için Belediye tarafından organize edilen Yaz okullarına ilgili çocukları da dahil etmekle yükümlüdür.

Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği

- a- Antalya İline bağlı Merkez İlçelerde Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı olarak faaliyet gösteren hastanelerde proje kapsamında hizmet verilecek olan anne ve çocuklar için bir refakatçi personel görevlendirilecektir.
- b- Görevlendirilecek personel yetim çocuk ve annesinin hastane içerisinde alacağı hizmetlerde kendisine rehberlik edecektir.
- c- Maddi veya manevi açıdan karşılaşılabilecek sorunlarda Proje Yürütme Kuruluna bilgilendirmede bulunacaktır.

Akdeniz Üniversitesi

- a- Akdeniz Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde proje kapsamında hizmet verilecek olan anne ve çocuklar için bir refakatçi personel görevlendirilecektir.
- b- Görevlendirilecek personel yetim çocuk ve annesinin hastane içerisinde alacağı hizmetlerde kendisine rehberlik edecektir.
- c- Maddi veya manevi açıdan karşılaşılabilecek sorunlarda Proje Yürütme Kuruluna bilgilendirmede bulunacaktır.
- d- Proje kapsamında faaliyet gösteren Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gerekli Akademik (Eğitim, Seminer, vb.) desteği sunacaktır.

ASL
Abdullah CAGISKAN
İl Müdür V.

YÜRÜRLÜK

Madde 6

- Taraflar, bu protokol hükümleri ile düzenlenen yükümlülüklerden doğacak anlaşmazlıkların çözümünde Antalya Valiliğinin kararlarına uyacaklardır.
- Bu protokolde yapılacak değişiklikler tarafların önerisi ve Antalya Valiliğinin olurları ile mümkündür.
- Bu protokol 1 (bir) yıl süreli olup, sürenin bitiminden en az 1 ay önce taraflardan biri uzatılmayacağını bildirmediği takdirde aynı hükümlerle protokol 1 (bir) yıl daha uzatılmış olur.

İş bu protokol, 6 (altı) maddeden oluşmuş olup, taraflarca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

ANTALYA VALİLİĞİ
ADINA

Canan HANÇER BAŞTÜRK
Vali Yardımcısı

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ ADINA

Birol EKİCİ
Genel Sekreter

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
ADINA

Prof. Dr. Bülent AYDINLI
Başhekim

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL
SEKRETERLİĞİ ADINA

Prof. Dr. Necat YILMAZ
Genel Sekreter

OLUR

27.12/2016

Münir KARALOĞLU
Vali

ASLİ GİBİ
Abdullah ÇALIŞKAN
İl Müdür V.



PROTOKOL

MADDE 1-TARAFLAR:

Bu protokolün tarafları, Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'dır.

MADDE 2-TANIMLAR:

Belediye: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

İdare: Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığını (TOKİ),

Taşınmaz: Antalya İli, Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 287 parsel no'lu 590.529,21 m² yüzölçümlü mera vasıflı taşınmazın, 216.911,161 m²'lik kısmını ifade eder.

MADDE 3-KONU / AMAC:

İlimiz Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 287 parsel no'lu 590.529,21 m² yüzölçümlü mera vasıflı taşınmazın, 216.911,161 m²'lik kısmının mera vasfından çıkartılarak Hazine adına tescil işlemleri ile aynı taşınmaza Sosyal Konut yapılması amaçlanmaktadır.

MADDE 4-DAYANAK:

Bu protokol 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun ile 4342 sayılı Mera Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

MADDE 5-TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

BELEDİYENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

- İlimiz Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 287 parsel no'lu 590.529,21 m² yüzölçümlü mera vasıflı taşınmazın, 216.911,161 m²'lik kısmının mera vasfından çıkarılması için istenilen 20 yıllık ot bedelinin İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü hesaplarına yatırılması,
- İlimiz Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 287 parsel no'lu 590.529,21 m² yüzölçümlü mera vasıflı taşınmazın, 216.911,161 m²'lik kısmının mera vasfından çıkarılarak Hazine adına tescilinin sağlanması,
- Yapılan imar planı neticesinde 169.959,96 m² yüzölçümlü alanda konut yapılmak üzere imar uygulamalarını, zemin etüdleri, uygulama ve her türlü imar planları ile mimari ve uygulama projelerini İdarenin de uygun görüşünü alarak yapmak veya yaptırmak,
- Belediye kurumsal satış talebi ile İdarenin yapacağı Sosyal Konutların turizm çalışanlarına satışını sağlamak için talep çalışmasını yapmak.

İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

1. Antalya İli, Serik İlçesi, Yukarıkocayatak Mahallesi sınırları içerisinde bulunan mera vasıflı taşınmazın, Hazine adına tescilinden sonra Hazineden devir alarak, Belediye tarafından yapılan mimari projelerine uygun imalatları yapmak,
2. Belediye tarafından 216.911,161 m²'lik kısmının mera vasfından çıkarılması için ödenen 749.552,33 TL. Ot Bedelini Belediye hesaplarına yatırmak,
3. Belediyenin talep etmesi halinde imar planlı arsalardan taraflarca uygun görülen m² büyüklüğündeki miktarı ekspertiz raporuna göre Belediyeye satmak,
4. Mülkiyetinde kalan alanlarda İdare Uygulaması olarak Sosyal Konut üretecek olup ürettiği konutlardan (koşullar dahilinde en az 2000 konut) Belediyenin kurumsal satış talebine binaen Belediyeye müracaat edecek turizm çalışanlarına İdarenin belirleyeceği satış şartları çerçevesinde satışının sağlanması.

MADDE 6-DÜZELTME, DEĞİŞİKLİK ve DİĞER HUSUSLAR:

Tarafların sorumlulukları ve hakları saklı olup, taraflarca mutabakata varılması ve aynı prosedürün uygulanması kaydıyla, bu protokole inşaat süreci başlamadan önce değişiklik yapılabilir, ek protokol düzenlenebilir.

MADDE 7-İHTİLAFLARIN ÇÖZÜMÜ:

Protokole ilişkin ihtilaflar, öncelikli olarak tarafların sulh olma yöntemi ile çözülecektir. Sulhen çözülemeyen anlaşmazlıklarda Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

MADDE 8-

İşbu protokol tarafların mutabakatı ile 07/12/2016 tarihinde 2 (iki) nüsha olarak imzalanmıştır.

Antalya Büyükşehir Belediyesi

adına

BİROL EKİCİ

Genel Sekreter

Başbakanlık

Toplu Konut İdaresi Başkanlığı

adına

Sami ER
Başkan Yardımcısı



Adres: Adnan Menderes Bulv. Yüksekalan Mah. Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası
07310 / ANTALYA
Tel: 0 242 249 77 51
Web : www.antalya.bel.tr

Fax: 0 242 249 54 16

E-Posta:

2/2

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Menderes TÜREL Divan Katibi : Halil ÖZTÜRK Divan Katibi : Muhammet URAL	Karar Tarihi 06-02-2017
		Celse No 1
		Karar No 89
		Eki 2
Özü : Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2015 tarihli ve 453 sayılı kararı ile yürürlükte olan Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapma ihtiyacı doğduğundan, 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri de alınarak gözden geçirilen Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (Ak Parti 39 kabul oyu, CHP 14 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 65 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI Evrak Ta.ve No :		

Meclisin 06-02-2017 Pazartesi günü saat 14:00 'da yaptığı 2017 dönemi 2. Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2017-89 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 57'nci maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapma ihtiyacı doğmuştur. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri de alınarak gözden geçirilen Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 18.01.2017 tarihli raporunda;

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2015 tarihli ve 453 sayılı kararı ile yürürlükte olan Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapma ihtiyacı doğmuştur. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri de alınarak gözden geçirilen Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinin uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak Ak Parti, CHP ve MHP Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2015 tarihli ve 453 sayılı kararı ile yürürlükte olan Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapma ihtiyacı doğduğundan, 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri de alınarak gözden geçirilen Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (Ak Parti 39 kabul oyu, CHP 14 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 65 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)


Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Bşk.


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No :	89
Karar Tarihi :	06.02.2017
Karar Sayısı :	89
Teslim Tarihi:	15.02.2017



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan Altyapı Koordinasyon Merkezinin (AYKOME) çalışma esas ve usulleri ile cezai işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi ve dahilindeki ilçe belediyelerinin sınırlarındaki yol, meydan ve parklardaki tesislere verilecek altyapı ruhsatları ile açılacak ortak ve münferit tranşe, baca, menhol, galeri gibi, her türlü altyapı tesislerinin yapımını ve koordinasyonunu sağlamak amacı ile kurulan Altyapı Koordinasyon Merkezinin kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma esas ve usullerini, altyapı yatırım hesabının oluşumunu, gelirini ve cezai işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; Anayasanın 124/1 maddesine, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 8'inci maddesine, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesine ve 15'inci maddesinin (b), (c) bentleri ve 18'inci maddesinin (f), (m) bentlerine, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 1'inci maddesinin 2'inci fıkrasına, 29/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na, 30/06/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 15/06/2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Altyapı: İçme suyu, atık su, yağmursuyu, sulama ve doğalgaz boru hatlarını; elektrik, telefon, kablolu TV ve benzeri gibi yer altından geçebilecek her türlü altyapı tesislerini, üstyapı tesislerini, her türlü raylı sistem, metro ile yollar, tretuvar ve kaplamalarını,

b) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,

c) Bariyer: Tranşelerin uygun yerlerinde konulan, tranşeden çıkan molozların yola taşmasını önleyen can ve mal emniyeti bakımından kullanılan sistemleri,

ç) Başkanlık: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

d) Galeri: Altyapı tesislerinin yeraltından birlikte geçtiği ortak yapıyı,

e) İlçe Belediyesi: 6360 sayılı Kanun ile belirlenen Antalya Büyükşehir Belediyesi hudutları dahilinde oluşturulmuş olan İlçe Belediyelerini,

f) Raylı sistem: Ray üzerinde hareket eden otoray, hafif raylı sistem, metro ve cadde tramvayı, tünel, yer altı treni, fünikiler ve hava rayı gibi toplu taşıma ve ulaşım sistemlerini,

g) Tranşe: Altyapı tesislerinin içine yerleştirildiği ve üstünün usulüne göre kapatılarak eski haline getirilmesi gereken her türlü hendek ve çukur kazısını,

ğ) Yatay Sondaj: Yüzeyde kazı yapmadan yeraltından altyapı imalatı gerçekleştirme tekniğini,

h) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

1) Yol: İmar planlarında bir parselden karşı parsel kadar olan açıklık, tretuvar, trafik şeritleri ve refüjlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bağlılık ve Bağlayıcılık

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME), Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır. AYKOME'nin görev ve yetkileri ile ilgili hizmet ve faaliyetlerinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyon, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından sağlanır. Başkan bu görevi bizzat kendisi veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Bağlayıcılık

MADDE 6 - (1) Bu yönetmeliğin hükümleri ve AYKOME tarafından alınan kararlar; Büyükşehir Belediyesi dahilindeki İlçe Belediyelerini ve Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde altyapı yatırımı gerçekleştirecek kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişiler için bağlayıcıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Altyapı Koordinasyon Merkezi Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Kuruluş

MADDE 7 - (1) AYKOME, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, aşağıda belirtilen temsilcilerinin katılımı ile toplanır.

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanı,
- b) AYKOME Şube Müdürü,
- c) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- ç) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı,
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
- e) Kent Estetiği Dairesi Başkanı,
- f) Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı,
- g) Zabıta Dairesi Başkanı,
- ğ) Hukuk Müşaviri,
- h) ASAT Genel Müdürü veya yardımcısı,
- ı) Milli Savunma Bakanlığı temsilcisi (Antalya),
- i) Ulaştırma Bakanlığı (Antalya Bölge temsilcisi),
- j) İller Bankası Genel Müdürlüğü temsilcisi (Antalya 5.Bölge),
- k) Karayolları Genel Müdürlüğü temsilcisi (Antalya 13.Bölge),
- l) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü temsilcisi (Antalya 13 Bölge),
- m) Akdeniz Elektrik Dağıtım A.Ş. temsilcisi (Antalya İl Md.),
- n) Türkiye Elektrik İletim A.Ş. temsilcisi (Antalya İl Md.),
- o) Türk Telekomünikasyon A.Ş. temsilcisi (Antalya),
- ö) Doğalgaz Dağıtım A.Ş. temsilcisi,
- p) Superonline İletişim Hizmetleri A.Ş. temsilcisi,
- r) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan bütün ilçe belediyeleri temsilcileri

(Belediyelerini ilgilendiren konularda) ve belediye altyapı hizmetlerini etkileyecek derecede yatırım yapan ve Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen özel kuruluş temsilcilerinden oluşur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

s) Büyükşehir Belediyesinin öteki birim başkanları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, ilgili vakıf ve dernek temsilcileri görev alanlarına giren konularda oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere toplantılara davet edilebilirler.

ş) AYKOME Genel Kurulu Başkanı hariç Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarından katılacak üye sayısı ilçe belediyeleri dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından katılan üye sayısını geçemez.

(2) Alt Komisyonlar: AYKOME' nin uygun gördüğü zaman diliminde ve konularda çalışma yapmak için genel kurul üyelerinden ve bu Yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşların teknik temsilcilerinden seçilerek oluşturulurlar.

(3) Yürütme Organı: AYKOME Genel Kurulu'nun yürütme organı olan ve AYKOME Genel Kurulunun aldığı kararları icra eden, sekreteryasını yapan, AYKOME' nin işlerliğini sağlamak için koordinasyonu sağlayan iş ve işlemlerini yürüten, altyapı çalışmaları için gerekli tahsilat evraklarını hazırlayarak ruhsatlandırma işlemlerini tamamlayan, denetim ve cezai işlemlerini yürüten, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu doğrultusunda kurulan; Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı AYKOME Şube Müdürlüğüdür.

Toplantı usulü

MADDE 8 - (1) Toplantılar aşağıdaki usulde gerçekleştirilir:

a) AYKOME Genel Kurulu, önceden kararlaştırılan tarih ve yerde Büyükşehir Belediye Başkanı veya görevlendireceği kişinin başkanlığında toplanır.

b) Başkanın gerekli gördüğü hallerde veya üyelerin yazılı teklifi ve Başkanın daveti üzerine belli konuların görüşülüp karara bağlanmasını ve uygulamaya konulmasını sağlamak üzere en geç bir hafta içerisinde toplanır.

c) Toplantı bu Yönetmeliğin 7'inci maddesinde sayılan üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile Başkan tarafından açılır.

ç) Oylamalar açık oylama şeklinde yapılır. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sayılır ve kararlarda çekimser kalinamaz.

d) Toplantılarda belirlenen gündem dışında üyelerin teklif ettiği konular, Genel Kurul tarafından kabul edilmek şartıyla görüşülebilir.

e) AYKOME üyesi olan kurum ve kuruluşlarla ilgili kararların alınmasında ilgili kurum ve kuruluş üyesinin veya yetkili temsilcisinin hazır bulunması esastır; Mazereti olan üyenin yerine kurumları tarafından görevlendirilecek bir üst düzey yetkili toplantıya katılır. Alınan kararlar tüm üyeleri kapsar.

f) AYKOME'nin gerek duyduğu hallerde; AYKOME Genel Kurul toplantı tarihini değiştirebilir. Olağan toplantıları tarih belirleyerek birleştirebilir.

Genel hükümler

MADDE 9 - (1) AYKOME Büyükşehir Belediyesi dahilindeki altyapı hizmetlerini etkili ve koordinasyon içinde yürütmek amacıyla;

a) Yatırımcı kamu kurum ve kuruluşları tarafından Büyükşehir Belediyesi dahilinde yapılacak altyapı yatırımları için kalkınma plan ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program haline getirir.

b) Altyapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üstyapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlar. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa alır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

- c) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için tranşe ve yatay sondaj gibi inşaat tiplerini belirler.
- ç) Ortak programa alınan altyapı hizmetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için "Altyapı Yatırım Hesabı" adı altında bir hesap oluşturur.
- d) Altyapı Yatırım Hesabı; ortak programa alınan altyapı hizmetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödeneklerden bu hesaba yapılacak aktarım ile kazılardan elde edilen gelirlerden oluşur.
- e) Altyapı Koordinasyon Merkezinin bütçesi Büyükşehir Belediye bütçesi içinde yer alır. Ayrıca, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödeneklerden, Altyapı Koordinasyon Merkezi bünyesinde oluşturularak altyapı yatırım hesabına aktarılacak tutarlar da gelir bütçesinin ilgili bölümünde gösterilir ve bu gelirler amacının dışında harcanamaz.
- f) Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinin 3'üncü fıkrasında "Büyükşehir, ilçe belediyeleri tüm sınırlarındaki cadde, bulvar, meydan ve sokaklarında yapılacak tüm kazılardan elde edilecek gelirler, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde açılacak Altyapı Yatırım Hesabında toplanır. Sokakların kazısından elde edilen gelirler ilgili belediyeye aktarılır. Bu paralar, Büyükşehir ilçe belediyeleri tarafından sadece cadde, bulvar, meydan ve sokakların asfalt ve kaldırımların yapımında kullanılır. Bu gelirler amacı dışında kullanılamaz." denilmektedir. Ancak; eleman, teknik ve sair nedenlerden dolayı Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki bu yetki; geçici olarak, ilçe belediyeleri sorumluluğundaki cadde, bulvar, meydan, park ve sokaklardaki tüm kazıların (Baraj, gölet, köprü, içmesuyu ana iletim ve dağıtım hatları, atıksu ana toplayıcıları, yağmursuyu ana kollektörleri, doğalgaz ana iletim ve dağıtım hatları, büyük taşkın koruma projeleri, dere ıslahları, raylı sistem projeleri ile AYKOME Genel Kurulunca belirlenecek olan benzeri büyük projeler hariç) ruhsatlandırılması, denetimi ve gelirlerinin kendilerine ait altyapı yatırım hesabı adı altında alınması ve alınan paralarının sadece bu amaçla kullanılması kaydıyla ilçe belediyeleri tarafından yürütülecektir. Kazı izinleri, kazı bedelleri ve yapılan işlerin gerçekleşme durumu yıllık olarak bir rapor halinde, her yılsonunu takiben ilk ayda AYKOME' ye sunulacaktır.
- g) İlgili kuruluşlarca imar planı olmayan alanlarda önceden yapılmış tesislerin, yeni imar durumuna uygun yol yapım çalışmaları bitmeden, mevcut altyapı tesislerinin uygun hale getirilmesini sağlar.
- ğ) Kazı yapılacak tarihleri tespit eder, kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde acil durumlar için AYKOME birimi yöneticisine veya uygun görülen ilgili kişiye yetki verir.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişiler ve kuruluşlar, arıza halleri hariç ruhsatsız altyapı tesisleri için kazı yapamazlar. Altyapı çalışmaları ruhsatta belirtilen başlama ve bitiş tarihleri içerisinde, ilgili şartnamelere, ruhsatta belirtilen şartlar ile AYKOME Uygulama Yönetmeliği ve AYKOME Genel Kurulunca belirlenen yatırım programlarına göre gerçekleştirilir. Ruhsattaki tarih, şartlar ve bu yönetmeliğe uygun olmayan çalışmalar ile bildirimsiz ve ruhsatsız kazılar için bu Yönetmeliğin, Müeyyideler başlıklı 17'inci maddesine göre yaptırımlar uygulanır.
- ı) Kamu kurum ve kuruluşların bakım ve sorumluluğunda olan yol ve alanlarda yapılacak altyapı çalışmaları için ilgili kuruluşlardan izin alınacaktır. Söz konusu çalışmalar ilgili kuruluşça belirlenen şartlarda yürütülecektir. Bu tür çalışma ve işlemler 18/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Kanunu, 17/04/1987 tarihli ve 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 16/02/1950 tarihli ve 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun ilgili hükümlerine aykırı düşmemek kaydı ile AYKOME'nin yönetmelik ve şartlarına uygun olarak yürütülecektir.
- i) Bu Yönetmelik, Altyapı Kurum ve Kuruluşlarının, Büyükşehir Belediyesinin, İlçe Belediyelerinin ve bunların yan kuruluşlarının yapmış oldukları ihale sözleşmelerine ek olarak konulacaktır. Uygulamanın denetlenmesinde yetki AYKOME Şube Müdürlüğüne aittir.
- j) AYKOME'nin işlerini yürütmek üzere oluşturulan birimlerde, Büyükşehir Belediye personeli dışında da kamu kurum ve kuruluşlarından program hazırlama, etüt proje yapma ve kontrollük gibi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

hizmetlerde çalıştırılmak üzere geçici uzman personel görevlendirilebilir. Görevlendirme ve özlük haklarına ilişkin olarak yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

k) AYKOME, Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak ve parklarda altyapı çalışmaları için ruhsat verme işlemlerini yürütür. Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarla belirlenmiş gerekli denetimleri yapar.

l) Altyapı Yatırım Hesabının kullanımı, Büyükşehir Belediyesinin tabi olduğu harcama usul ve esaslarına tabidir.

m) AYKOME'nin idari iş ve işlemlerinin gerektirdiği her türlü harcamalar Büyükşehir Belediyesi bütçesinden karşılanır. Altyapı Yatırım Hesabının harcama yetkilisi AYKOME Biriminin en üst yöneticisidir.

n) Gerekli görülen konularda UKOME ile işbirliği yapar.

Kazı ruhsatı verilmesi işlemleri

MADDE 10 – (1) Kazı ruhsatı verilmesi işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleşmektedir:

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin (ASAT dahil) kendi birim imkanları ile yapacak oldukları altyapı çalışmaları ile arıza çalışmalarında Kazı Ruhsatı düzenlenir. Düzenlenen kazı ruhsatı için; zemin tahrip bedeli, yıpranma bedeli, ruhsat bedeli, keşif bedeli ile KDV tahsil edilir, teminat alınmaz. Ancak yaptıkları veya yaptırdıkları işlerden doğacak olumsuzluklardan ilgili birim sorumlu tutulacaktır.

b) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin yapacak oldukları altyapı çalışmalarının ihaleli işlerinde (ASAT dahil) ruhsat bedeli, yıpranma bedeli, keşif bedeli alınarak kazı ruhsatı düzenlenir.

c) AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından ruhsatlandırılacak kazılarda zemin cinsine göre zemin tahrip ücretinin %5' lik kısmına tekabül eden bedel yıpranma bedeli olarak yatırılır ve irat kaydedilir.

ç) Diğer kamu, kurum ve kuruluşlarının yapacak oldukları altyapı çalışmaları ile arıza çalışmalarında, tüzel ve gerçek kişilerin altyapı çalışmalarında, ruhsat bedeli, keşif bedeli, yıpranma bedeli ve zemin tahrip bedeli alınarak kazı ruhsatı düzenlenir. Zeminin eski haline getirilmesi şart koşulan kazılarda ruhsat bedeli, keşif bedeli, yıpranma bedeli ve teminat alınarak kazı ruhsatı düzenlenir.

d) Teminat bedeli her yıl AYKOME Genel Kurulunca belirlenecek olan miktarı aşması durumunda banka teminat mektubu olarak da verilebilir.

e) Zemin usulüne uygun olarak eski haline getirilmediği takdirde bu Yönetmeliğin, Müeyyideler başlıklı 17'inci maddesine göre cezai işlemler uygulanır.

f) Hizmetin aksamadan sağlıklı yürütülmesi için yoğun ruhsat talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının ödeme işlemlerinin kolay ve hızlı olması gayesiyle bu idarelerle protokol yapılabilir.

g) Altyapı hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak altyapı çalışmaları ile diğer gerçek ve tüzel kişiler için ruhsat başvuruları, ilgili kurum tarafından AYKOME Şube Müdürlüğüne yapılacaktır. Başvurularda kazı ruhsatı istek evrakı ekleri ile birlikte bir takım olarak sunulacaktır.

(2) Büyük metrajlı kazılarda kazı ruhsatı istek yazısına;

- a) Lisans veya yetkili kurumlardan alanın yeterlilik belgesi,
- b) Onaylı proje paftası ve sayısalı,
- c) Metraj çizelgesi,
- d) Onaylı İş programı, eklenecektir.

(3) Küçük metrajlı kazılarda (evsel bağlantı) kazı ruhsatı istek yazısına;

- a) İnşaat ruhsatı,
- b) İlgili Kurumun onaylı krokisi,
- c) İş yapacak olan ustanın Ustalık Belgesi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

d) ASAT tarafından yapılacak evsel bağlantı kazılarında ASAT Genel Müdürlüğü Onaylı İş Programı, eklenecektir.

(4) Kuruluşların ruhsat başvurularındaki sokak çalışmalarının başlama ve bitiş tarihlerinin AYKOME programına uygun olması esastır. Programına uygun olmayan başvurular için ruhsat verilip verilmemesine karar vermekte AYKOME Şube Müdürlüğü serbesttir. Ortak kazılarda ilgili kurumlar ruhsat bedeli ve zemin tahrip bedeli ödemeyeceklerdir. Zeminin eski haline getirilmesi ihale kapsamında yapılacaktır.

(5) Şahıs başvurularında talep sahibi yapacağı abone parsel bağlantısı için başvurusunu ilgili kuruluşa yapacaktır. Kuruluş yapılacak parsel bağlantısı için düzenleyeceği bağlantı projesi veya krokisini bir üst yazı ile ilgili belediyesine gönderecektir. Bağlantı proje veya krokilerinde yapılacak bağlantının planı, zeminin cinsi ile miktarı belirtilecektir.

(6) Aynı ihale konusu işler veya kurumca birlikte ele alınacak çalışmalar için bir veya birkaç başvuru yapılabilecek ve her başvuru için bir ruhsat formu düzenlenecektir.

(7) Başvuru sahibi; hesaplanan zemin tahrip bedeli, KDV, ruhsat bedeli, yıpranma bedeli, teminat bedeli ve cezaları ilgili belediyece açılan Altyapı Yatırım Hesabına yatıracaktır.

(8) Kazı ruhsatı başvuru yazısı ve eklerinden oluşan dosyanın eksiksiz olarak AYKOME'ye iletilmesinden sonra AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından işlemlere başlanır. Gerekli incelenmelerin ardından AYKOME Şube Müdürlüğüne ruhsat düzenlenir. Onaylanan Altyapı Tesisi Açım Ruhsatı kamu kurum ve kuruluş yetkilisi ile gerçek kişilere veya temsilcisine verilir.

(9) AYKOME Şube Müdürlüğü bir cadde veya sokakta çalışan kuruma aynı yıl içerisinde aynı cadde/sokak için ikinci bir ruhsat talebini reddetme hakkına sahiptir.

(10) AYKOME Şube Müdürlüğü gerekli gördüğü kazı çalışmaları için Üstyapı Onarım Protokolü isteyebilir.

Altyapı tesis çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 11 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ruhsatlarında belirtilen süreler ve şartlar içerisinde; trafik müsaadesini alıp, altyapı kuruluşlarını bilgilendirerek ve çalışma sahalarında teknik personel bulundurarak çalışmalarını teknik şartnameler ve AYKOME Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştireceklerdir. Teknik personelin bulunmadığı tespit edilen çalışmalar durdurulacaktır.

(2) T.C. Karayolları, T.C. Devlet Demiryolları ve bu gibi kuruluşların bakım ve sorumluluğunda olan yol ve alanlarda yapılacak altyapı çalışmaları için ilgili kuruluşlardan izin alınacaktır. Söz konusu çalışmalar ilgili kuruluşça belirlenen şartlarda yürütülecektir. Bu tür çalışma ve işlemler 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun ve 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunların ilgili hükümlerine aykırı düşmemek kaydı ile bu Yönetmelik ve şartlarına uygun olarak yürütülecektir.

(3) Tranşeler asfalt yollarda 50 metrelik diğer yollarda 100 metrelik etaplar halinde açılacak ve bir etabın 2/3'lük bölümü bitirilmeden 2'nci etap tranşe kazısına başlanmayacaktır. İşin teknik gereği olarak verilen uzunluklar dışında uygulama yapılacak ise ruhsatta açıkça belirtilmek şartıyla farklı uzunlukta etaplar açılabilir bulvar, cadde ve sokak geçişlerinde yol trafiğe tamamen kapatılmayacak şekilde çalışma yapılacaktır.

(4) Çalışmalarda yol ve kaldırım kesitinde altyapıların tespiti yapılacak, yerleri belirlenen mevcut yeraltı tesislerine zarar verilmeyecektir. Altyapı kuruluşlarına ait tesis bulunduğu kısımlarda çalışmayı yaptıran kurum veya şahıslar kazı yerinde bu kuruluşlardan gözlemci bulunmasını sağlayacak, diğer kurumların altyapı tesislerinde çalışma sırasında meydana gelecek zararlardan kazıyı yaptıran veya yapan kurum veya kişi sorumlu olacaktır.

(5) Ana arter ile cadde ve sokaklardaki çalışmalarda tranşe kazılarından çıkan toprak, moloz vb. malzemeler yolda veya kaldırımında kesinlikle bırakılmayarak kazı esnasında nakledilecektir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

(6)Kaldırımında boyuna (yol eksenine paralel) yapılacak çalışmalarda kaldırım bütün olarak sökülüp yeniden yapılacaktır.

(7)Altyapı çalışmaları sırasında yayaların geçişleri için 25 metre aralıklarla standartlara uygun seyyar yaya köprüleri kurulacak, kazının iki yanına yaya ve araç trafiğini aksatmayacak şekilde bariyerler konulacak, malzeme, moloz ve topraklar bariyer dışına taşmayacaktır.

(8)Kazı sırasında gece ve gündüz olmak üzere can ve mal emniyeti ile ilgili bütün önlemler eksiksiz olarak çalışmayı yaptıran veya yapan kurum veya şahısça sağlanacaktır. Çevre güvenliği ile ilgili olan bariyerler ile işaret ve bilgilendirme levhaları, trafik ikaz işareti ve cihazları ilgilileri tarafından temin edilecektir. Yeterli işaret ve ikaz fenerinin olmamasından kaynaklanan kazalarda olabilecek can ve mal kaybından çalışmayı yapan veya yaptıran kurum veya şahıs sorumlu olacaktır. 9'uncu maddenin 1'inci fıkrasının, (f) bendinde belirtilen büyük projelerde çalışma yapılacak alan ile ilgili trafik işaretlemelerini gösterir proje veya kroki, Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığına onaylatılacaktır.

(9)Yapım işleri genel şartnameleri gereği gerekli bilgilendirme ve yönlendirme levhaları haricinde çalışmanın başladığı ve biteceği noktaya, ayrıca bilgilendirme levhaları konulacak, levhalar çalışmayı yaptıran kurum amblemi ve ismi, çalışmanın niteliği, işe başlama ve bitiş tarihi, varsa süre uzatım tarihi sorumlu kurum ile AYKOME telefon numaraları bulunacaktır.

(10) Üst kaplama işi tamamen bitmemiş kazıların etrafına (gece ve gündüz) bariyerler, sarı ikaz fenerleri ile akülü flaşör ve işaret levhaları konularak her türlü tedbir alınacaktır.

(11) AYKOME Şube Müdürlüğüne şahıs abonelikleri için düzenlenen kazı ruhsatlarında, ruhsat müracaatında belirtilen metrajdan fazla kazı çalışması yapılmış olması durumunda, kurumlarca yapılan abonelik işlemleri AYKOME'den alınacak ek ruhsattan sonra gerçekleştirilecektir.

(12) Kurumların ihaleli işleri ve mal ve hizmet alımı şeklindeki işleri ile diğer ruhsatlı çalışmalarında zorunlu olarak proje kapsamı dışında AYKOME'nin onayıyla ek kazı yapılmış olması durumunda, proje kapsamını aşan çalışmalar ilgili kurum ve AYKOME Şube Müdürlüğü elemanının müşterek tespiti ile ruhsatlandırılır.

(13)Ek ruhsat başvuruları normal ruhsat başvuru işlemi gibi yapılır. Ancak, ek ruhsat için alınacak ruhsat bedelleri ek ruhsatın düzenlendiği tarihte geçerli olan zemin tahrip ücreti üzerinden hesaplanır. Ek ruhsatlandırma yapılmaması halinde, bu Yönetmeliğin Müeyyideler başlıklı 17'inci maddesi uygulanır.

(14)AYKOME'den izin almaksızın kazı güzergahı değiştirilmeyecektir. Kazı güzergahının değiştirilmesine ihtiyaç duyulduğunda, kazıya başlamadan önce AYKOME'ye müracaat edilecek; AYKOME'ce uygun görülmesi halinde güzergah değişimi yapılarak çalışmaya başlanacaktır. Güzergah değişiminden doğacak metraj farkı ayrıca değerlendirilecektir.

(15)Dolgu işinin tamamlanmasından sonra ise dolgunun teknik şartlarına uygun olduğunu belirten bir tutanak aynı kişilerce düzenlenecek, AYKOME kontrol elemanlarının kontrolleri sırasında bu belge incelenecek, tutulmadığı ve/veya eksik olduğu görüldüğünde bu durum bir tutanak ile belirlenerek eksikliğin üç gün içerisinde giderilmesi istenilecektir. Üç gün içerisinde eksiklik giderilmediğinde ise durum yine bir tespit tutanağı ile belirlenerek eksiklik giderilene kadar iş geçici olarak durdurulacaktır. Eksiklik giderilmeden işe devam edilmesi halinde ruhsatsız çalışma yapılmış kabul edilerek ceza uygulaması yapılacaktır. İşin bu şekilde iki kere durdurulması halinde üçüncüsünde ruhsat iptal edilecek, teminat irat kaydedilecek ve bu Yönetmeliğin Müeyyideler başlıklı 17'inci maddesine göre cezai işlem yapılacaktır.

(16)Yapılacak olan kazı çalışması, ilgili altyapı kurumu veya kuruluşunun teknik şartnamelerine uygun nitelik ve derinlikte yapılacak olup; kazıdan çıkan malzeme, dolgu malzemesi olarak kesinlikle kullanılmayacaktır. Dolgu malzemesi olarak tüvenan malzeme, kırmataş veya uygun nitelikli granülometrik malzeme kullanılacaktır. Gerekli kademeli sıkıştırma ve sulama işlemlerine önemle uyulacaktır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

(17) Kamyonlar ile taşınan dolgu malzemesi doğrudan hendek içerisine boşaltılmayacak, kazı güzergahı boyunca depolanacaktır. Daha sonra malzeme 30'ar cm kalınlıktaki tabakalar halinde serilecek, her bir tabaka kompaktör ile sıkıştırılacaktır. Dolgunun yapımından sonra; kaplama taban seviyesine kadar, kaldırımlarda 10 cm, enine geçişlerde ve asfalt zeminlerde 20 cm, 300 dozlu beton dökülecektir.

(18) Altyapı tesisi imalat çalışması sonrasında, hattın, döşendiği yol üzerindeki yerini belli edecek, koordinatlı olarak, bilgisayar ortamında hazırlanmış son proje ilgili kurum tarafından AYKOME'ye verilecektir.

(19) Minimum kazı derinlikleri Türk Standartları Enstitüsü'nün belirlediği standartlara uygun olacaktır.

(20) Ruhsat sahibi, 6331 sayılı *İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu* hükümlerini uymakla yükümlüdür. (21) AYKOME tarafından düzenlenen ruhsatlarda, ruhsat süresi ne olursa olsun kazı alanı aynı gün içerisinde kapatılacaktır. Düşük metrajlı (evsel bağlantı) kazılarda kaldırımda yapılan çalışmalar aynı gün üstyapısı dahil tamamlanacaktır. Aynı gün kapatılamaması durumunda (teknik şartlar, hava şartları vs) her türlü güvenlik önlemi alınacaktır.

(22) Ruhsat düzenlenen altyapı çalışmaları; AYKOME teknik ekipleri ve ruhsat sahibi kurum/kuruluş yetkililerince imzalanacak "İşe Başlama Tutanağı" ile başlatılır. İşe başlama tutanağı düzenlenmeden işe başlanması halinde iş durdurulacaktır.

(23) Her kazı çalışmasında kazı alanının başlangıç ve bitiş noktasına kazı çalışmasını tanımlayan tabela konulacaktır. Tabela konulmadığı sürece işe başlanılmayacaktır. İş başlangıcından sonra tabelanın olmadığını tespit edilmesi durumunda iş durdurulacaktır. Tabela ölçüleri 130x200 cm olacak, tabelada sırasıyla; İş sahibi, İşin amacı, Ruhsat Kapsamı, İşe Başlama ve İş Bitiş Tarihleri, Yüklenici, Şantiye şefi, İrtibat Telefonları, bilgileri yer alacaktır.

(24) Kazı alanına meydana gelen toz ve çevre kirliliğine karşı gerekli tedbirler alınacak, gerekli sıklıkla (mevsim şartları, kazı metrajı, teknik şartlar vb) sulama yapılacaktır. Bu maddede belirtilen şartların yerine getirilmediğin tespit edilmesi halinde kazı durdurulacaktır.

(25) Mesai saatleri (hafta içi 08.⁰⁰/17.⁰⁰) dışında çalışma yapılmayacaktır. Çalışma yapılması istenen durumlarda Valilikten izin alınarak çalışma yapılacaktır.

(26) İş programı istenecek, iş programına uyulmadığı takdirde iş durdurulacak, ruhsatsız kazı kapsamında ceza uygulanacaktır.

(27) AYKOME Genel Kurulunca onaylanan projeler gerekli hallerde AYKOME Şube Müdürlüğüne bölünerek etap etap ruhsatlandırılacaktır.

(28) İşin tamamlanmasını takiben üç (3) ay içerisinde AYKOME Şube Müdürlüğüne istediği formata uygun asbült projeleri AYKOME Şube Müdürlüğüne teslim edecektir.

(29) Düşük metrajlı (evsel bağlantı) teminatlı kazılarda; ruhsat süresi bittiği halde zeminin eski haline getirilmediğinin tespiti halinde, teminat irat kaydedilerek tamiratın Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılması sağlanır.

(30) Düşük metrajlı (evsel bağlantı) kazılarda ruhsat açım belgesi düzenlendikten en geç bir (1) hafta sonra ruhsat sahibi tarafından ruhsat açım belgesinde belirtilen bedeller yatırılmadığı takdirde, ruhsat başvurusu iptal edilir.

Süre uzatımı

MADDE 12 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak olan çalışmaların ruhsatta belirtilen süre içerisinde bitirilemeyeceği anlaşırsa; ruhsatta belirtilen iş bitim tarihinden yedi (7) gün önce, kalan işin metrajlarının belirtildiği liste ile birlikte AYKOME Şube Müdürlüğü'nden yazılı olarak süre uzatımı talep edilecektir. AYKOME Şube Müdürlüğü'nce, süre uzatım talebi uygun görüldüğü takdirde, ruhsatın ikinci nüshası ibraz edilmek suretiyle süre uzatımı verilecektir.

(2) Şahıs parsel bağlantılarında işin süresinde bitirilemeyeceği anlaşırsa; ruhsat sahibi şahıs veya şirket, ruhsatın ikinci nüshası ile birlikte AYKOME Şube Müdürlüğü'nden yazılı olarak süre



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

uzatımı talep edecektir. AYKOME Şube Müdürlüğü'nce yapılacak inceleme sonucu uygun görüldüğü takdirde süre uzatımı verilecektir.

(3) Aynı iş için ikinci kez süre uzatımı istenilirse, AYKOME Şube Müdürlüğü bu isteği reddetme hakkına sahiptir.

(4) Süre uzatımı verildiği tarihte birim fiyatları değişmiş ise, süre uzatımı kalan iş için birim fiyat farkı uygulanarak verilir.

(5) AYKOME' ye kazı ruhsatı için başvurup yılsonuna kadar ruhsat işlemlerini takip edip bedellerini yatırmayan kamu, kurum, kuruluş ve şahısların evrakları, yılsonunda tekrar kontrol edilerek evrakların düzenlendiği kuruma iade edilir. Abone işlemleri yapılanlar var ise gerekli takibat başlatılarak müeyyidenin ilgili maddeleri uygulanır.

(6) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre içerisinde süre uzatımı başvurusu yapılmaması **halinde çalışma durdurulur. Süre uzatımı başvurusundan sonra** işin kalan metrajları için tekrar ruhsat bedeli ve keşif bedeli **alınarak iş devam ettirilir.**

Arıza halleri

MADDE 13 - (1) Arıza nedeniyle ruhsatsız kazı yapılması durumunda; kurum ve kuruluşları arızanın tarihi, yeri, niteliği ile onarımı yapacak kuruluş ve yapılacak çalışmalar ile ilgili bilgileri aynı gün AYKOME' ye bildireceklerdir. Bu bildirim aykome@antalya.bel.tr adresine elektronik posta veya belge geçer aracılığı ile yapılabilir. Arıza kazısı bilgisinin verilmesinden sonra trafik işaretlemeleri ve emniyet tedbirleri alınarak vakit kaybedilmeden çalışmalar başlatılacaktır. Arıza onarımı yapan her kuruluş yapmış oldukları arıza giderme çalışmalarını AYKOME Şube Müdürlüğü'ne bildirecektir.

(2) Altyapı tesislerinde arıza olması halinde ilgili kuruma bildirilecek, kurum AYKOME' ye haber verecektir. Arıza kazısı ile ilgili olan kurum veya kuruluşlar trafik ve emniyet tedbirlerini alarak, arıza çalışmalarına hemen başlayacak, aynı zamanda yedi (7) iş günü içerisinde ruhsat bedellerini yatırarak, dekontun AYKOME Şube Müdürlüğüne ibrazı ile yaptıkları çalışmaları ruhsatlandıracaktır.

Teminat

MADDE 14 - (1) Teminat bedeli kamu kurum ve kuruluşların yapacak oldukları altyapı çalışmalarında toplam zemin tahrip bedelinin(zemin birim fiyatı x m²) %50'si oranında, gerçek ve tüzel kişilerin yapacak oldukları altyapı çalışmalarında toplam zemin tahrip bedelinin (zemin birim fiyatı x m²) %100'ü oranında, AYKOME Genel Kurulunca belirlenecek olan büyük projelerde zemin tahrip bedelinin (zemin birim fiyatı x m²) %50'si oranında uygulanacaktır.

(2) Kesin ve Süresiz Teminat Mektupları kabul edilir.

Teminat iadesi

MADDE 15 - (1) Teminat iadelerinde 22/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 12, 13 ve 14'üncü maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan veya ihale edilerek yaptırılan ve AYKOME Genel Kurulunca belirlenecek büyük projelerde altyapı tesisi için verilen teminat bedeli; altyapı tesisi açım ruhsatındaki işlerin yönetmeliğe ve teknik şartnamelere uygun olarak tamamlanmasıyla ve kurumun yazılı başvurusu üzerine, iş bitim tarihinden itibaren altı (6) ay sonra iadesinde bir sakınca yoksa iade edilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

(3) Özel ve Tüzel şahıslara verilen altyapı tesis açım ruhsat işlemlerinde; kazıdan dolayı dolgunun sıkıştırılması işlemlerinin yapılıp, zeminin eski haline getirilmesi ve işin bitiminden sonra teminat tahsil makbuz aslının idareye ibrazından itibaren, alt ve üst yapılı zeminlerde üç (3) ay sonunda teminatın iadesinde bir sakınca yok ise teminat iade işlemleri gerçekleştirilir.

(4) AYKOME Genel Kurulunca belirlenecek büyük projeler hariç, düşük metrajlı ve evsel kazılarda üç (3) ay teminat süresinden sonraki altı (6) ay içerisinde teminat iadesi başvurusu yapılmayan teminatlar irat kaydedilir.

Kazı tahrip ve iadesi

MADDE 16 - (1) Başvurusu yapılarak düzenlenmiş olan altyapı tesisi açım ruhsatına rağmen herhangi bir şekilde kazı çalışması gerçekleştirilmeyip, zemin tahribi yapılmamış veya kısmen kazı çalışması yapılmış durumlar için; ilgili kuruma başvuru yapılır. İlgili kurumun yazısı AYKOME' ye ulaştığında, AYKOME elemanlarının da yer ve zemin tespitinden sonra Başkanlık Olur'u alınması suretiyle, altyapı tesisi açım ruhsatı alırken ödenmiş olan yekûndan, tahribi yapılmamış zemin tahrip ücreti ile teminat ilgisine iade edilir. Bu bedellerle birlikte ödenen KDV, keşif bedeli, ruhsat bedeli ise iade edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müeyyideler

Müeyyideler

MADDE 17 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişiler altyapı tesisi açım ruhsatı almadan kazı yapamazlar. Ruhsat şartlarına uygun olmayan ruhsatlı, bildirimsiz ve ruhsatsız, kazılarda, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97'nci maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesi gereği, Belediye Meclisince her yıl belirlenen zemin tahrip ücretinin ana arterlerde beş (5) misli, sokaklarda üç (3) misli cezai müeyyide bedeli uygulanır. Buna ilaveten zemin tahrip ücreti, keşif bedeli ve yıpranma bedeli kazı sahibinden ayrıca alınır. Hesaplanan bedel ilgiliye tebliğ edilir.

(2) Kazı ruhsatında belirtilen miktar ve cinsten fazla ve zorunlu haller dışında zemin açımı halinde, tahrip edilen zemin bedeli, keşif bedeli, yıpranma bedeli ve ruhsat bedeli ek ruhsat düzenlenerek alınır. Ek ruhsat alınmadığı takdirde şahıs abone bağlantıları için ilgili kurumlarca abonelik işlemi yapılmaz, yapılmış ise abonelikleri iptal edilerek ruhsatlandırılması sağlanır. Kurum veya şahısların yaptığı çalışmalarda fazla kazılan yerin ruhsatlandırılmadığının AYKOME tarafından tespiti halinde ek zemin tahrip bedeline ilaveten, bu bedelin ana arterlerde beş (5) misli, sokaklarda üç (3) misli cezai müeyyide bedeli ilgili kurum veya şahıstan ayrıca tahsil edilir.

(3) Çalışması bitirilen yollarda üstyapı yapıldıktan sonra, ACİL ARIZA kazıları haricinde, teknik hatadan doğan yanlış dolgu, bağlantı yanlışlıkları vs. gibi sebeplerden dolayı aynı iş için; aynı yerin tekrar kazılması durumunda kazılan yoldaki zeminin metrajına ve zemin türüne göre zemin tahrip bedeli alınır.

(4) Yapılan çalışmalarda üstyapı tamamlanmamış ise kazıyı yapan ilgili taraf zemini eski durumuna getirir. Zeminin eski haline getirilmediği tespit edildiği takdirde, zeminin eski haline getirilmesi ilgililere tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren beş (5) işgünü içerisinde eski durumuna getirilmemesi durumunda zemin tahrip bedeline ilaveten, bu bedelin ana arterlerde beş (5) misli, sokaklarda üç (3) misli cezai müeyyide bedeli ilgili kurum veya şahıstan ayrıca tahsil edilir.

(5) Kazılan yerin üstyapısının tamamlanmasından sonra çökme oluşması halinde, çöken kısma tekabül eden zemin cinsine göre tahrip bedeli kadar ücret ilgisinden tahsil edilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

(6) AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından açık kazı yapılmadan yatay sondaj tekniği ile verilen ruhsatlı çalışmalarda, açık kazı yapıldığı takdirde ilgili bölüm kadarına 17'inci maddenin 1'inci fıkrasının hükümleri uygulanır.

(7) Kazılan yoldan çıkan malzeme, tekrar dolgu malzemesi olarak kullanılamaz. Yerine tüvenan malzeme, kırmataş veya uygun nitelikli granülometrik malzeme ile doldurulur ve sıkıştırılır. Bu uygulamanın yapılmadığı tutanak ile tespit edildiği takdirde kazı alanına tekabül eden toplam stabilize zemin tahrip bedelinin ana arterlerde beş (5) misli, sokaklarda üç (3) misli cezai müeyyideye ilaveten stabilize zemin tahrip bedeli ilgili kurum veya şahıstan ayrıca alınır.

(8) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde, AYKOME tarafından karar alınan, zemin açımı için izin verilmeyen aylarda yapılacak kaçak kazılar için zemin tahrip bedelinin beş (5) katı bedel alınır.

(9) Altyapı çalışması bittiğinde çalışma mahallinde moloz, inşaat artığı, boru vs. bırakılmaz, bırakılması durumunda bu durum ilgisine tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren bir (1) gün içerisinde kaldırılmaması halinde, ilgili belediyece kaldırılır. Zemin tahrip bedelinin iki (2) katı kadar bedel bu artıkları kaldıran belediye tarafından ilgisinden tahsil edilir ve kendi altyapı yatırım hesabına yatırılır.

(10) Altyapı çalışmalarında asfalt kesme makinesinin kullanılmadığı tespit edildiğinde m² olarak asfalt tahrip bedeli ilave olarak alınır (acil işler, arıza çalışmaları hariç).

(11) Çalışmalar esnasında trafik ve yol emniyet tedbirleri; "TS 12254 Şehir İçi Yollar-Yolda ve Yol Kenarında Yapılan İnşaat ve Tamirat İşlerinde Alınacak Emniyet Tedbirleri" standardında yer alan esaslar ile ilgili kanun ve mevzuata göre alınacaktır. Tedbirlerin alınmadığı, işaret ve işaretlemeler ile bilgilendirme levhalarının olmadığı tespit edildiğinde çalışma durdurulur. Güvenlik tedbirlerinin alınmadığının tespit edildiği kazı alanına tekabül eden ruhsat bedelinin sokaklarda üç (3) misli ana arterlerde beş (5) misli bedel ilgisinden ayrıca tahsil edilir.

(12) Çalışmalara başlamadan önce hiçbir trafik ve emniyet tedbirinin alınmadığının tespit edilmesi halinde, bu durum tutanakla kayıt altına alınır. AYKOME Şube Müdürlüğü kontrolünde gerekli trafik ve emniyet tedbirlerinin alınması sağlanarak, ceza bedeli günlük olarak her sene Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarife göre tahsil edilir. Bu bedel her yıl Maliye Bakanlığı tarafından açıklanan yeniden değerlendirme oranında arttırılır.

(13) AYKOME'nin izni olmaksızın güzergah değiştirilerek yapılacak çalışmalar ruhsatsız çalışma gibi kabul edilecek ve bu Yönetmeliğin 17'inci maddesinin 1'inci fıkrası hükümleri uygulanacaktır.

(14) Çalışmalar esnasında herhangi bir kurumun altyapı tesislerine zarar verildiği takdirde, çalışmayı yapan kurum, kuruluş veya şahıslar ilgili kurumun tutacağı hasar tespit tutanağında belirtilen hasarı onarmak ve belirtilen hasar bedelini ödemekle yükümlüdürler.

(15) Yağmursuyu, atıksu, içme suyu, doğalgaz, telekom ve elektrik ACİL ARIZA durumunda AYKOME Şube Müdürlüğü'ne bilgi vermek kaydı ile müdahale yapılabilir. Kaçak kazı işlemi uygulanmaz.

(16) Arıza nedeni ile ruhsatsız zemin tahribi yapılması gereken durumlarda, işe başlamadan önce bu durum AYKOME'ye bildirilecektir. Bu bildirim aykome@antalya.bel.tr adresine elektronik posta veya belge geçer aracılığı ile yapılabilir. Bildirimi takiben en geç yedi (7) işgünü içerisinde ruhsat için AYKOME'ye müracaat ederek, ruhsatlandırılmalıdır, aksi takdirde bu Yönetmeliğin 17'inci maddesinin 1'inci fıkrası hükümleri uygulanır.

(17) Altyapı çalışmalarında hatların belirlenmesi ve emniyeti için döşenen boruların yastıklamadan sonra kurumun standartlarına göre ikaz bandı konulur. İkaz bandının konulmadığının tespiti halinde ilgiliye derhal ikaz bandını koyması için bu husus tebliğ edilir. Tebliğe rağmen ikaz bandı konulmamış ise zemin tahrip miktarı kadar ayrıca bedel alınır. Kazı kapatılmış olsa dahi açtırılır ve aynı şekilde uygulama yaptırılır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYKOME UYGULAMA YÖNETMELİK TASLAĞI

(18) Altyapı kazı uzunluğu menhol, bacalar, ek odaları, bağlantı noktaları hariç tranşelerin günlük açılıp kapatılabilecek şekilde olmalıdır. Ancak doğalgaz çelik hat test standartları doğrultusunda izin verilir. Aksi takdirde zemin tahrip miktarının yarısı kadar bedel ilaveten alınır.

(19) AYKOME Uygulama Yönetmeliği hükümleri gereğince alınması gereken bedel ve ücretlerin ödenmemesi halinde, tahsil işlemleri 28/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacaktır.

(20) Müeyyideyi gerektiren kazı çalışmalarının tespit edilmesi durumunda iş durdurularak tutanak tanzim edilir. Tutanak ilgisine tebliğ edilerek bir sureti idareye sunulur. Yapılan bildirimle rağmen ilgisinin beş (5) iş günü içinde tutanakta belirtilen şartları yerine getirmemesi durumunda, bu Yönetmeliğin Müeyyideler başlıklı 17'inci maddesine göre yasal yollara başvurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Özel Durumlar

MADDE 18 - (1) Altyapı Tesisi Açım Ruhsatı için alınan bedeller 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belirlenir.

MADDE 19 - (1) Kazı mahiyeti değişkenlik gösterdiğinden kazının güzergahı, tarihi, trafik/yaya güvenliği ile ilgili özel şartlar göz önüne alınarak ruhsat için özel durumlar belirlenebilir. Bu tür özel durumlar ruhsat ekinde belirlenecek olup, ruhsat sahibi özel durumlar için belirlenen şartlara uymakla yükümlüdür.

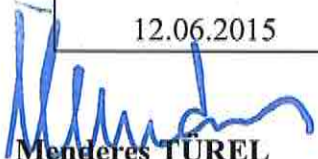
Yürürlük

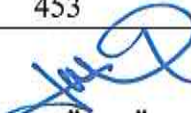
MADDE 20 - (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
27.11.2008	587	R.00
12.04.2010	153	R.01
14.09.2011	418	R.02
16.06.2014	303	R.03
12.06.2015	453	R.04


Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

8

Tarih: 18./01/2017

BİRİM	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 57'nci maddesi.
KONU	Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmelik Revizyonu.

KOMİSYON RAPORU

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2015 tarihli ve 453 sayılı kararı ile yürürlükte olan Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapma ihtiyacı doğmuştur. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri de alınarak gözden geçirilen Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinin uygun olduğu görüşüyle,
İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Eki: Yönetmelik (12 sayfa)

Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom.Bşk.

Mustafa Erkan ERSÖY
Komisyon Bşk.V.

Halit ÇİLENGİR
Sözcü

Süleyman ACAR
Üye

Halil KARATAŞ
Üye

M. Reşat OKTAY
Üye

Faik ÇITAK
Üye

Ergüven YILMAZ
Üye

Mehmet BALIK
Üye

Oylama adı:

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

Oy konusu:

Toplantı:

ŞUBAT AYI OLAĞAN
MECLİS TOPLANTISI

Gündem adı:

Title

Oylama başlangıç zamanı:

6.2.2017 15:36:43

Oylama bitiş zamanı:

6.2.2017 15:37:01

Toplam oylama sonuçları

Toplam: 103

EVET	65
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

AK PARTİ

EVET	39
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

BAĞIMSIZ

EVET	2
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

CHP

EVET	14
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

MHP

EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0



Bireysel oylama sonuçları

AK PARTİ

EVET

A.BÜYÜKAKÇA

A.ÇELİK

A.KURŞUNLU

A.R.ZORLU

A.YILMAZ

B.BAYRAKTAR

B.YANTAÇ

C.H.BAYAZ

E.AK

E.APUTKAN

E.GÖYÜK

H.A.İRBAN

H.AKAR

H.ÇETİNKAYA

H.ÇİLENGİR

H.F.YILMAZ

H.KARATAŞ

H.ÖZBEK

H.ÖZTÜRK

H.ŞAHİN

H.TÜTÜNCÜ

İ.AFŞAR

İ.TOSUN

K.BAŞKAPTAN

M.E.ERSOY

M.EROĞLU

M.KOCAGÖZ

M.ÖZEREN

M.SALUR

M.URAL

M.UYAR

M.YÜCEL

Menderes TÜREL

R.BEŞİKTAŞ

R.ETLİ

S.ÇAVUŞOĞLU

Ü.ÖZTEKİN

Y.GÖVEN

Y.SÖZEN

CHP

EVET

A.COŞKUN

A.YILDIRIM

C.TUNCER

E.DEMİRCİ

E.ÖZDEN

E.ÖZKARABEKİR

E.R.ALTACA

M.HACIARİFOĞLU

M.R.OKTAY

O.E.DOĞMUŞ

R.TOKGÖZ

S.ALTUN

S.ARIKAN

Z.YÖRÜK

MHP

EVET

A.B.SARICA

A.M.YÜCEL

E.ÇAĞLAR

E.YAZAR

E.YILMAZ

H.GÖKÇE

H.N.BAYSAL

İ.YILMAZ

M.KILINÇ

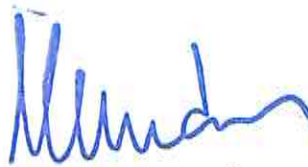
S.SENİRLİ

BAĞIMSIZ

EVET

A.CAN

M.GÜL



Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Başkanı



Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi



Muhammet URAL
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Menderes TÜREL Divan Katibi : Halil ÖZTÜRK Divan Katibi : Muhammet URAL :	<u>Karar Tarihi</u> 06-02-2017
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 90
		<u>Eki</u> 2
Özü : Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tarafından, Antalya Kaleiçi Yat Limanı'nda ticari faaliyet gösteren günübirlik deniz turizmi yapan tenezzüh (gezi) teknelerinin işleyişlerini düzenlemeye yönelik olarak, Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı hazırlanmış; ilgili kurumlardan ve Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğinden alınan görüşler doğrultusunda söz konusu Taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak 09.09.2016 tarihli ve 984 sayılı Belediye Meclis Kararıyla istişari görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup, Sayıştay Başkanlığı tarafından verilen istişari görüş doğrultusunda değişiklikler yapılarak hazırlanan Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmeliğinin kabulüne oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (Ak Parti 37 kabul oyu, CHP 12 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 61 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI Evrak Ta.ve No :		

Meclisin 06-02-2017 Pazartesi günü saat 14:00 'da yaptığı 2017 dönemi 2. Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2017-90 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 9. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 59'uncu maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Kaleiçi Yat Limanı'nda ticari faaliyet gösteren günübirlik deniz turizmi yapan tenezzüh (gezi) teknelerinin işleyişlerini düzenlemeye yönelik olarak, Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı hazırlanmış, ilgili kurumlardan ve Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğinden alınan görüşler doğrultusunda söz konusu Taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak 09.09.2016 tarihli ve 984 sayılı Belediye Meclis Kararıyla istişari görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir olup, Sayıştay Başkanlığı tarafından verilen istişari görüş doğrultusunda üzerinde düzeltmeler yapılan Taslak hakkındaki;

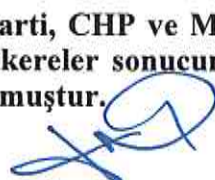
Plan ve Bütçe Komisyonunun 18.01.2017 tarihli raporunda;

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tarafından, Antalya Kaleiçi Yat Limanı'nda ticari faaliyet gösteren günübirlik deniz turizmi yapan tenezzüh (gezi) teknelerinin işleyişlerini düzenlemeye yönelik olarak, Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı hazırlanmış; ilgili kurumlardan ve Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğinden alınan görüşler doğrultusunda söz konusu Taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak 09.09.2016 tarihli ve 984 sayılı Belediye Meclis Kararıyla istişari görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından verilen istişari görüş doğrultusunda üzerinde düzeltmeler yapılan Taslağın uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak Ak Parti, CHP ve MHP Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.



KARAR:

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tarafından, Antalya Kaleiçi Yat Limanı'nda ticari faaliyet gösteren günübirlik deniz turizmi yapan tenezzüh (gezi) teknelerinin i leyi lerini düzenlemeye yönelik olarak, Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı hazırlanmış; ilgili kurumlardan ve Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk M  avirliğınden alınan görüşler doğırtusunda söz konusu Taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak 09.09.2016 tarihli ve 984 sayılı Belediye Meclis Kararıyla istişari görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup, Sayıştay Başkanlığı tarafından verilen istişari görüş doğırtusunda değışiklikler yapılarak hazırlanan Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmeliğinin kabulüne oylamaya katılanların oy birliğı ile karar verildi. (Ak Parti 37 kabul oyu, CHP 12 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 61 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)


Menderes TÜREL
B. ehir Belediye B  k.


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler M��d.	
Kayıt No	: 90
Karar Tarihi	: 06.02.2017
Karar Sayısı	: 90
Teslim Tarihi:	15.02.2017



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANINI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Kaleiçi Yat Limanının doğal ve tarihi değerlerini korumak ve turistik değerini geliştirmek amacıyla Yat Limanını kullanan günübirlük deniz turizmi tekneleri ve özel teknelerin özelliklerinin belirlenmesi, bağlama, barındırma ve liman giriş-çıkış trafiğinin düzenlenmesi ve denetlenmesine dair usul ve esasları düzenlemektir. Kaleiçi Yat Limanını kullanan tüm deniz araçlarına uygulanır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (f), (i) ve (p) bentleri ile 9 uncu maddesine,
 - b) 29/6/2009 tarihli ve 2009/15212 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Deniz Turizmi Yönetmeliğinin 18 inci maddesine,
 - c) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32 nci maddesinin sekizinci fıkrası ile 33 üncü maddesinin ikinci fıkrasına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Yat Limanı ve Kaleiçi Şube Müdürlüğünü,
 - b) Tekne işleticisi: Teknenin maliki olsun veya olmasın, teknenin zilyetliğine sahip olan, teknik ve ticari bakımdan tekneyi kendi hesabına işleten, teknenin işletimi ve yönetimi sorumluluğunu alan ve bu Yönetmeliğin ve ilgili diğer mevzuatın yüklediği tüm görev ve sorumlulukları devralmayı kabul eden, deniz emniyeti ve deniz kirlenmesinin önlenmesi konularında sorumluluk ve görevler taşıyan gerçek veya tüzel kişiyi,
 - c) Tekne: Gezi amaçlı günübirlük deniz turizmi için kullanılan herhangi bir tipteki tekneyi,
 - ç) Yat Limanı İşletmesi: Yat Limanını işleten Şube Müdürlüğünü veya işletmeyi,
 - d) Yat Limanı: 27/12/2004 tarihli ve 2004/8321 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgesi olarak ilan edilen Antalya ili Muratpaşa ilçesindeki Antalya Kent Merkezi Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi içinde yer alan Selçuk Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait 98 ada 2 parsel, 174 ada 1, 2 ve 12 parsel numaralı taşınmaz ile 1.205 metrekare dolgu alanı olan 2.628,70 metrekare yüzölçümlü taşınmaz üzerinde bulunan Kaleiçi Yat Limanını,
 - e) Yetkili kooperatif: Bu Yönetmeliğin 18 nci maddesinde tanımlanan ve ortakları Yat Limanında bağlama sözleşmesi ile çalışan tekne işleticilerinden oluşan kooperatifi,
- ifade eder.

İlgili mevzuat

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen mevzuatın tamamlayıcısı olarak yorumlanır ve aşağıda belirtilen mevzuatla bu Yönetmelik arasında bir çatışma olması halinde aşağıdaki mevzuat uygulanır:

- a) 10/6/1946 tarihli ve 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 90 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.079/R.01/4.8



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

- b) 14/4/1341 tarihli ve 618 sayılı Limanlar Kanunu.
c) 29/6/2009 tarihli ve 2009/15212 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Deniz Turizmi Yönetmeliği.
b) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
c) 12/12/1977 tarihli ve 7/14561 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Denizde Çatışmayı Önleme Tüzüğü.
ç) 16/1/1943 tarihli ve 2/19331 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Gemilerde Yolcuların Sıhhi Emniyeti Hakkında Nizamname.
d) 25/9/2014 tarihli ve 29130 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği.
e) 31/10/2012 tarihli ve 28453 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Limanlar Yönetmeliği.
f) 17/11/2009 tarihli ve 27409 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gemilerin Teknik Yönetmeliği.
g) 12/3/2009 tarihli ve 27167 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gemilerin Tonilatolarını Ölçme Yönetmeliği.
ğ) 28/12/2006 tarihli ve 26390 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gezi Tekneleri Yönetmeliği.
h) 26/12/2004 tarihli ve 25682 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği.
ı) 31/7/2002 tarihli ve 24832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gemiadamları Yönetmeliği.
i) 28/4/2010 tarihli ve 27565 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Deniz Turizmi Uygulama Tebliği.
j) 5/5/2007 tarihli ve 26513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gezi Tekneleri Yönetmeliğinin 14 üncü Maddesinde Yer Alan Kayıt Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar ile Yükümlülüklerle İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2007/1).

İKİNCİ BÖLÜM
Yat Limanını Kullanma

Kullanım sınırlaması

- MADDE 5-** (1) Yat Limanını sadece geçerli bir bağlama sözleşmesi olan tekne işleticileri kullanabilir.
(2) Yat Limanının derinliği, tekne bağlama yerleri kapasitesi ve teknelerin manevra alanı gibi fiziki şartları sebebiyle bağlama sözleşmesi imzalanabilecek tekne işleticisi sayısı kırkdokuz olarak belirlenmiştir.

Kullanma şartları

- MADDE 6-** (1) Yat Limanını kullanacak tekne işleticisi, tekne ve gemiadamları aşağıdaki şartları taşımak zorundadır:
a) 4 üncü maddede belirtilen mevzuata uygun olmak.
b) Teknelerin seyir, can, mal ve çevre emniyeti açısından mevzuatla gerekli görülen donanım ve tüm tedbirleri almak.
c) Gemilerin Teknik Yönetmeliğine göre Liman Başkanlığından "denize elverişlilik belgesi" almak ve yıllık onayını yaptırmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

ç) Gezi Tekneleri Yönetmeliğinin 14 üncü maddesine istinaden yürürlüğe konulan 5/5/2007 tarihli ve 26513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayıt Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar ile Yükümlülüklerle İlişkin Tebliğe göre Liman Başkanlığına kaydedilmiş olmak.

d) Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliğine göre “bağlama kütüğü ruhsatnamesi” veya “sicil tasdiknamesi” almak.

e) Gemilerin Tonilatolarını Ölçme Yönetmeliğine göre “tonilato belgesi” almak.

f) Deniz Turizmi Yönetmeliği ve Deniz Turizmi Uygulama Tebliğine göre Antalya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünden “deniz turizmi aracı işletme belgesi” almak.

g) Gezi Tekneleri Yönetmeliğinde belirtilen temel emniyet, sağlık, çevre ve tüketici koruma gereklerine ile diğer şartlara uygun olmak.

ğ) Gemiadamları Yönetmeliğine göre “yeterlik belgesi”ne sahip kâfi sayı ve vasıfta personel çalıştırmak.

h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre Büyükşehir Belediyesinden “işyeri açma ve çalışma ruhsatı” almak.

ı) Bu Yönetmeliğe göre düzenlenen “bağlama sözleşmesi”ne sahip olmak.

i) Gemilerde Yolcuların Sıhhi Emniyeti Hakkında Nizamnamenin 14 üncü maddesi uyarınca varsa teknelerin kamara, büfe ve mutfaklarında çalışanların her üçayda bir defa usulü dairesinde sıhhi muayeneleri yapılarak keyfiyeti sıhhat cüzdanlarına işaret etmek.

j) Denizde Çatışmayı Önleme Tüzüğüne uygun olarak çalışmak.

k) 15 inci maddede belirtilen tekne ebatlarına sahip olmak.

l) Büyükşehir Belediyesi, Yat Limanı İşletmesi ve yetkili kooperatif tarafından mevzuat çerçevesinde belirlenen kurallara uymak.

Müracaat

MADDE 7- (1) Yat Limanını kullanmak isteyen tekne işleticisi aşağıdaki belgelerle Yat Limanı İşletmesine başvurur:

a) Denize elverişlilik belgesi.

b) Tabi ise, Gemi Adamı Donatımında Asgari Emniyet Belgesi.

c) Bağlama kütüğü ruhsatnamesi veya sicil tasdiknamesi.

ç) Tonilato belgesi.

d) Deniz turizmi aracı işletme belgesi.

e) Çalışacak gemiadamlarının yeterlik belgeleri.

f) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı.

g) Vergi levhasının fotokopisi.

ğ) Deniz Ticaret Odası kaydının onaylı sureti.

h) Yetkili kooperatifin ortağı olduğuna dair belge.

ı) Büyükşehir Belediyesi, Yat Limanı İşletmesi ve yetkili kooperatif tarafından belirlenen kurallara uyacağına dair taahhütname.

Bağlama sözleşmesi

MADDE 8- (1) Yat Limanı İşletmesi, 7 nci maddede belirtilen belgeleri tam ve doğru olan müracaat sahipleri ile bağlama sözleşmesi imzalayabilir. Bağlama sözleşmesinde yıllık kira bedeli, kira şartları ve ilgili diğer hususlara yer verilir.

(2) Yat Limanının Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilmesi halinde, bağlama sözleşmesi yapılacak tekne işleticileri 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca belirlenir. Süre bitiminde tekrar ihale düzenlenir.

(3) Büyükşehir Belediyesine veya Yat Limanı İşletmesine herhangi bir sebeple borcu olan tekne işleticileri ile bağlama sözleşmesi imzalanamaz.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

(4) Bağlama sözleşmesi üzerinde belirtilen süre için geçerlidir. Bağlama sözleşmesi devredilemez.

Bağlama yeri

MADDE 9- (1) Geçerli bir bağlama sözleşmesine sahip tekne işleticisine Yat Limanı İşletmesi tarafından Yat Limanında bir bağlama yeri gösterilir ve tekne bu yere bağlanır.

(2) Yat Limanı İşletmesi, teknelerin bağlama yerini değiştirebilir.

(3) Liman girişine ve mendirek ağzına demirleme ve geçici bağlama yapılamaz.

(4) Liman girişinde bulunan akaryakıt iskelesi olarak anılan rıhtım mücbir sebepler dışında kullanılamaz.

Hizmet bedelleri

MADDE 10- (1) Yat Limanında tekne işleticisine sağlanan hizmetlerin bedelleri Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesinde gösterilir.

Yolcuların biniş ve inişleri

MADDE 11- (1) Yat Limanında yolcuların biniş ve iniş için özel güvenlik önlemlerinin alındığı yeteri kadar biniş ve iniş yerleri oluşturulur. Yetkili kooperatif tarafından biniş ve iniş yerleri kontrollü geçiş özelliği olan kapılar konarak engellenir ve yeterli sayıda güvenlik kamerası ile izlenmesi sağlanır. Güvenlik kamerası kayıtları asgari bir ay saklanır. Bu kayıtlar talep edilmesi halinde Şube Müdürlüğü, kolluk kuvvetleri ile Liman Başkanlığına verilir.

(2) Tekneye biletsiz yolcu alınamaz. Binişlerde özel güvenlik ve bilet kontrolü yetkili kooperatif tarafından sağlanır. Yat Limanı İşletmesine yolcu alan gemilerin isimleri ve personeli ile toplam yolcu sayısı bildirilir.

Bilet

MADDE 12- (1) Mutat güzergâhlar için bilet bedelleri yetkili kooperatif tarafından tespit edilir.

(2) Mutat güzergâhta hizmet sunmak suretiyle elde edilen bilet bedellerinin tahsili ve dağıtımına ilişkin usul ve esaslar yetkili kooperatif tarafından hazırlanır ve Şube Müdürlüğünün onayından sonra yürürlüğe girer. Tekne işleticilerinin bağlama sözleşmesinden kaynaklanan borçları bilet bedellerinden alınarak Yat Limanı İşletmesinin hesabına aktarılır.

Gezi güzergâhları

MADDE 13- (1) Yat Limanı içerisinde bulunan günübirlik deniz turizmi yapan gezi teknelerinin mutat gezi güzergâhları Limanlar Yönetmeliğinin 22 nci maddesinin ondokuzuncu fıkrası gereği belirlenen ve Antalya Liman Başkanlığınca onaylanan seyir güzergâhlarıdır. Mevcut gezi güzergâhları şunlardır:

a) 1 saatlik gezi güzergâhı: Yat Limanı-Hıdırlık Kulesi-Korsan Mağarası-Falezler-Dilektaş-Akra Barut Otelі önü ve dönüş.

b) 2 saatlik gezi güzergâhı: Yat Limanı-Hıdırlık Kulesi-Korsan Mağarası-Falezler-Dilektaş-Akra Barut Otel-Fosforlu Mağara-Fener-Düden Şelalesi ve dönüş.

c) 6 saatlik gezi güzergâhı: Yat Limanı-Hıdırlık Kulesi-Korsan Mağarası-Falezler-Dilektaş-Akra Barut Otel-Fosforlu Mağara-Fener-Düden Şelalesi-Sıçan Adası-Konyaaltı Plajı Sahili ve dönüş.

(2) Yetkili kooperatif tarafından mutat gezi güzergâhları ve süresi ile bilet bedelleri yolcuların biniş yerlerinde kolayca görebileceği panolarda duyurulur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

(3) Tekne işleticisi müşteriyle anlaşmak, anlaşılan güzergâhı ve bilet bedelini Yat Limanı İşletmesine bildirmek kaydıyla, birinci fıkradaki güzergâhlara bağlı olmadan özel bir güzergâh kullanabilir.

(4) Tekneler şamandıra ile belirlenmiş yüzme alanlarının dışında seyir yapmak zorundadır. Tekneler mola yeri, yüzme yeri ve gösterme yeri dışındaki seyirler 3 deniz mili aşılmadan en yakın kıyıdan 500 metre mesafeden yapılır. Falezlerin bulunduğu bölgede ise falezlere en fazla 100 metre yaklaşılabilir.

Yat limanının işletilmesi

MADDE 14- (1) Yat Limanı, Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilebilir veya işletilmek üzere kiraya verilebilir. Yat Limanı İşletmesi, 18/2/2007 tarihli ve 26438 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kıyı Tesislerine İşletme İzni Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca işletme izin belgesi alır.

(2) Yat Limanı İşletmesi, Deniz Turizmi Yönetmeliğinin 17 nci maddesine göre işletme iç talimatı hazırlar ve Kültür ve Turizm Bakanlığına onaylatır.

(3) Yat Limanı İşletmesi, Yat Limanına giriş ve çıkış yapan yolcu teknelerine sayı sınırlaması getirme yetkisine sahiptir.

(4) Fırtına ve doğal afet gibi zorunlu hallerde Liman Başkanlığınca deniz trafiğinin kapatılması durumunda Yat Limanı İşletmesi tarafından Yat Limanından gemilerin çıkışına izin verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teknelerin Özellikleri

Tekne ebatları, yolcu kapasitesi ve izleme

MADDE 15- (1) Teknenin eni en fazla 5 metre olur. Teknenin boyu; tescil boyu, baston ve pasarella dâhil en fazla 24 metre olur.

(2) Teknenin yolcu kapasitesi Gemilerin Teknik Yönetmeliğinin 32 nci maddesi uyarınca teknenin ebatlarına göre hesaplanır ve aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre Denize Elverişlilik Belgesinde belirtilir. Eni 5 metre ve boyu 24 metre olan günübirlik gezi teknesinin Yat Limanı kalkışlı seferlerde taşıyabileceği yolcu sayısı, denize elverişlilik belgesinde belirtilen yolcu kapasitesinin aşılmaması kaydıyla en fazla 45 kişi ile sınırlıdır.

(3) Teknenin yeterli sayıda güvenlik kamerası ile izlenmesi sağlanır. Güvenlik kamerası kayıtları asgari bir ay saklanır, bu kayıtlar talep edilmesi halinde Şube Müdürlüğü ve kolluk kuvvetlerine verilir.

Tekne plakası ve adı

MADDE 16- (1) Bağlama sözleşmesi imzalanan teknelere bir tekne plakası verilir.

(2) Teknenin, Tekne Kayıt Defterinde yazılı olan adı teknenin her iki baş omuzluğuna belirgin olarak yazılır.

(3) Teknelerin kayıtlı bulundukları yerin adı ve tekne plakası teknenin kış aynasına görülebilir bir yere sabitlenir.

Tekne kayıt defteri

MADDE 17- (1) Yat Limanı İşletmesi tarafından bağlama sözleşmesi imzalanan ve tekne plakası verilen teknelerin kaydedildiği Tekne Kayıt Defteri tutulur.

(2) Tekne Kayıt Defterinde aşağıdaki bilgiler yer alır:

a) Teknenin kayıt sıra numarası, plaka numarası ve adı.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 90 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.079/R.01/5.8



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

- b) Teknenin boyu, eni, derinliği, gros tonilatosu ve net tonilatosu.
- c) Motorlu teknelerde motor cinsi, markası ve beygir gücü.
- ç) Teknenin imal yeri ve tarihi.
- d) Tekne sahibinin ve işleticisinin adı, soyadı ve adresi.
- e) Teknenin gemiadamları dâhil taşıyabileceği azami kişi sayısı.
- f) Teknenin son kara ve su üstü muayene tarihleri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetkili Kooperatif ve Denetim

Yetkili kooperatif

MADDE 18- (1) Yetkili kooperatif, 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa istinaden kurulur. Yetkili kooperatifin ortakları Yat Limanında bağlama sözleşmesi ile çalışan tekne işleticilerinden veya Büyükşehir Belediyesince yapılan ihale sonucunda bağlama sözleşmesi imzalamaya hak kazanan kişilerden oluşur. Yetkili kooperatifin ana sözleşmesinde ortakların pay tutarının eşit olduğu ile bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bütün tekne işleticilerinin kooperatif ortaklığına girmeye hakkı olduğu yer alır.

(2) Bir kooperatifin yetkili kooperatif olabilmesi için birinci fıkradaki özellikleri taşıyan en çok sayıda ortağa sahip olması gerekir.

(3) Yetkili kooperatif olma iddiasındaki kooperatifler Şube Müdürlüğüne başvurur. Yetkili kooperatifin hangisi olduğu Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir ve Büyükşehir Belediyesinin internet sitesinden ilan edilir.

(4) Yetkili kooperatifin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Teknelerin çalışma sırasını ve programını belirlemek.
- b) Bilet satış fiyatını ve bu fiyatın nasıl duyurulacağını belirlemek.
- c) Bilet satış yerlerini ve bu yerlerin standartlarının belirlemek.
- ç) Bilet satmak ve gelirleri toplayarak hak sahibi tekne işleticilerine taksim etmek.
- d) Tekne işleticilerinin bağlama sözleşmesinden kaynaklanan borçlarını bilet bedeli paylarından keserek Yat Limanı İşletmesi hesabına aktarmak.
- e) Sunulan turistik hizmetlerin tanıtımını yapmak.
- f) Yolcuların biniş ve iniş yerlerinin güvenliği için 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca özel güvenlik izni almak ve bu konudaki diğer yükümlülükleri yerine getirmek.
- g) Gemi adamlarının giyeceği kıyafetler ile takacakları yaka kartlarına ilişkin standartları 28/2/2010 tarihli ve 27507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denizcilere Mahsus Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak belirlemek.
- ğ) Teknelerin gezi güzergâhları için Antalya Liman Başkanlığından izin alır.
- h) Mevzuatla düzenlenmemiş hususlarda Yat Limanında çalışmaya ilişkin karar almak.
- ı) Yat Limanı İşletmesi ve Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen talimatları yerine getirmek.

i) Bu Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Yetkili kooperatifin dördüncü fıkra da sayılan görev ve yetkilerine istinaden aldığı kararlar Şube Müdürlüğünün onayına tabidir.

(6) Yetkili kooperatifin dördüncü fıkra da sayılan görevleri ifa etmemesi halinde bu görev ve yetkileri Yat Limanı İşletmesi tarafından kullanılır.

(7) Şube Müdürlüğü, Yat Limanı İşletmesinin talebi üzerine yetkili kooperatifin görev ve yetkilerinin tamamının veya bir kısmının doğrudan Yat Limanı İşletmesi tarafından kullanılmasına karar verebilir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 90 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.079/R.0146.8



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

(8) Şube Müdürlüğü, gerekli hallerde yetkili kooperatifin görev ve yetkilerinin tamamını veya bir kısmını doğrudan kullanabilir.

Denetim kurulu ve denetimler

MADDE 19- (1) Yat Limanının, teknelerin, tekne işleticilerinin ve yetkili kooperatifin seyir, can, mal ve çevre emniyeti ile mevzuata uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek üzere Büyükşehir Belediyesi, Antalya Liman Başkanlığı, Antalya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Antalya İl Sağlık Müdürlüğü ve Antalya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü temsilcilerinden oluşan Denetim Kurulu oluşturulur. Denetim Kurulunun uygun görmesi halinde denetimlere Deniz Ticaret Odası Antalya Şubesi temsilcisi ve yetkili kooperatif temsilcisi ile ilgili bulunan diğer kurum ve kuruluşlar da gözlemci olarak katılabilir.

(2) Denetim Kurulu yılda en az bir kere ve gerekli hallerde diğer zamanlarda denetim yapar.

(3) Yat Limanının, teknelerin, tekne işleticilerinin ve yetkili kooperatifin seyir, can, mal ve çevre emniyeti ile mevzuata uygun olarak çalışıp çalışmadığını Büyükşehir Belediyesi ve Yat Limanı İşletmesi tarafından denetlenebilir.

(4) Tekne işleticileri, denetimlerde her türlü kolaylığı sağlamak ve belgeleri sunmakla yükümlüdür.

(5) Denetimlerde aşağıdaki hususlar kontrol edilir:

- a) Teknelerin ve tekne işleticisinin fiil ve durumlarının mevzuata uygunluğu.
- b) Teknelerinin 6 ncı maddede belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı.
- c) Teknelerdeki yolcu sayısının 15 inci maddeye uygun olup olmadığı.
- ç) Seyir ve güzergâhla ilgili düzenlemelere uyulup uyulmadığı.
- d) İlgili diğer hususlar.

Aykırı fiil ve durumlar

MADDE 20- (1) 4 üncü maddede belirtilen mevzuat hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır. Seyir, can ve mal emniyetine aykırı durumlarda ve deniz kazalarında ayrıca Yat Limanı İşletmesi tarafından Antalya Liman Başkanlığına bildirim yapılır.

(2) Denetim Kurulu, Büyükşehir Belediyesi veya Yat Limanı İşletmesi tarafından bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine aykırı fiil ve durumlar tespit edilirse;

a) Aykırılık seyir, can, mal ve çevre emniyeti açısından tehlike arz ediyorsa bağlama sözleşmesi askıya alınır, teknenin faaliyeti durdurulur ve aykırılığın giderilmesi için bir ayı geçmemek üzere süre verilir. Aykırılığın devam etmesi halinde bağlama sözleşmesi feshedilir.

b) Aykırılık seyir, can, mal ve çevre emniyeti açısından tehlike arz etmiyorsa tekne işleticisi uyarılır ve aykırılığın giderilmesi için bir haftayı geçmemek üzere süre verilir. Aynı aykırılığın devam etmesi halinde tekne işleticisi ikinci kez uyarılır ve bir hafta daha süre verilir. Aykırılığın ikinci uyarıya rağmen devam etmesi halinde bağlama sözleşmesi feshedilir.

(3) İkinci fıkranın (b) bendi uyarınca tekne işleticisine iki yıl içinde (ikinci uyarılar da dâhil olmak üzere) yedi defa uyarı yapılması halinde bağlama sözleşmesi feshedilir.

(4) Tekne işleticisinin bağlama sözleşmesi hükümlerini ihlal etmesi halinde Yat Limanı İşletmesi tekne işleticisini uyarır ve on beş gün süre verir. Bu sürenin bitiminde ihlalin devam etmesi halinde bağlama sözleşmesi feshedilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KALEİÇİ YAT LİMANI'NI KULLANAN GÜNÜBİRLİK
GEZİ TEKNELERİ YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 21- (1) Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/9/2004 tarihli ve 180 sayılı Kararıyla kabul edilen Kaleiçi Yat Limanı İşletme Yönetmeliğinin günübirlük gezi teknelerini düzenleyen hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut tekneler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Önceki yıllarda gerekli izinleri almış, bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinde çalışmakta olan ve halen durumları bu Yönetmelik hükümlerine uymayan tekne işleticileri ile bu uyumsuzluğun seyir, can, mal ve çevre emniyeti açısından tehlike arz etmediğinin Yat Limanı İşleticisi tarafından tespit edilmesi halinde geçici bağlama sözleşmesi imzalanır. Geçici bağlama sözleşmesi imzalanan tekne işleticileri bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren 18 ay süreyle çalışabilirler. Bu sürenin bitiminde bu Yönetmelikteki şartları taşıdığı belirlenen teknelerle bağlama sözleşmesi imzalanır. Bu sürenin bitiminde bu Yönetmelikteki şartları taşımadığı belirlenen teknelerle bağlama sözleşmesi imzalanmaz.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;			
Tarihi	Sayısı	Adı	Revizyon N.
13.09.2004	180	Kaleiçi Yat Limanı İşletme Yönetmeliği	R.00


Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

9

Tarih: 18.01/2017

BİRİM	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 59'uncu maddesi.
KONU	Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı.

KOMİSYON RAPORU

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tarafından, Antalya Kaleiçi Yat Limanı'nda ticari faaliyet gösteren günübirlik deniz turizmi yapan tenezzüh (gezi) teknelerinin işleyişlerini düzenlemeye yönelik olarak, Kaleiçi Yat Limanı'nı Kullanan Günübirlik Gezi Tekneleri Yönetmelik Taslağı hazırlanmış; ilgili kurumlardan ve Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğinden alınan görüşler doğrultusunda söz konusu Taslak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak 09.09.2016 tarihli ve 984 sayılı Belediye Meclis Kararıyla istişari görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından verilen istişari görüş doğrultusunda üzerinde düzeltmeler yapılan Taslağın uygun olduğu görüşüyle,

İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Eki: Yönetmelik (8 sayfa)

9-12 h-6-5.

61 Evet.

Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom.Bşk.

Mustafa Erkan ERSOY
Komisyon Bşk.V.

Halit ÇİLENGİR
Sözcü

Süleyman ACAR
Üye

Halil KARATAŞ
Üye

M. Reşat OKTAY
Üye

Faik ÇITAK
Üye

Ergüven YILMAZ
Üye

Mehmet BALIK
Üye

Oylama adı:

GÜNDEMİN 9 İLA 12. MADDELERİ

Oy konusu:

Toplantı:

ŞUBAT AYI OLAĞAN
MECLİS TOPLANTISI

Gündem adı:

Title

Oylama başlangıç zamanı:

6.2.2017 15:37:20

Oylama bitiş zamanı

6.2.2017 15:37:40

Toplam oylama sonuçları

Toplam: 103

EVET	61
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

AK PARTİ

EVET	37
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

BAĞIMSIZ

EVET	2
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

CHP

EVET	12
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

MHP

EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

Bireysel oylama sonuçları**AK PARTİ****EVET**

A.BÜYÜKAKÇA
A.ÇELİK
A.KURŞUNLU
A.R.ZORLU
A.YILMAZ
B.BAYRAKTAR
B.YANTAÇ
C.H.BAYAZ
E.AK
E.GÖYÜK
H.AKAR
H.ÇETİNKAYA
H.ÇİLENGİR
H.F.YILMAZ
H.KARATAŞ
H.ÖZBEK
H.ÖZTÜRK
H.TÜTÜNCÜ
İ.AFŞAR
İ.TOSUN
K.BAŞKAPTAN
M.E.ERSOY
M.EROĞLU
M.KOCAGÖZ
M.ÖZEREN
M.SALUR
M.URAL
M.UYAR
M.YÜCEL
Menderes TÜREL
R.BEŞİKTAŞ
R.ETLİ
S.BAYAR
S.ÇAVUŞOĞLU
Ü.ÖZTEKİN
Y.GÖVEN
Y.SÖZEN

CHP**EVET**

A.COŞKUN
A.YILDIRIM
C.TUNCER
E.DEMİRCİ
E.ÖZDEN
E.ÖZKARABEKİR
E.R.ALTACA
H.ARIKAN
O.E.DOĞMUŞ
S.ALTUN
S.ARIKAN
Z.YÖRÜK

MHP**EVET**

A.B.SARICA
A.M.YÜCEL
E.ÇAĞLAR
E.YAZAR
E.YILMAZ
H.N.BAYSAL
İ.YILMAZ
M.KILINÇ
S.SENİRLİ
Z.ASİLTÜRK

BAĞIMSIZ**EVET**

A.CAN
M.GÜL



Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Başkanı



Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi



Muhammet URAL
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Menderes TÜREL Divan Katibi : Halil ÖZTÜRK Divan Katibi : Muhammet URAL	<u>Karar Tarihi</u> 06-02-2017
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 91
		<u>Eki</u> 2
Özü : 2016 yılı İç Denetim Programı gereğince Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünde yapılan denetim sonucu, birimin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen bir yönetmeliğe ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiş olup bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş de alınarak hazırlanan Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (Ak Parti 37 kabul oyu, CHP 12 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 61 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Evrak Ta.ve No :

Meclisin 06-02-2017 Pazartesi günü saat 14:00 'da yaptığı 2017 dönemi 2. Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2017-91 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 10. MADDESİ

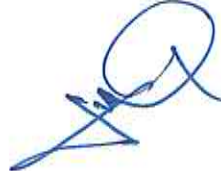
Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 56'ncı maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; 2016 yılı İç Denetim Programı gereğince Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünde yapılan denetim sonucu, birimin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen bir yönetmeliğe ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş de alınarak hazırlanan Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 18.01.2017 tarihli raporunda;

2016 yılı İç Denetim Programı gereğince Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünde yapılan denetim sonucu, birimin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen bir yönetmeliğe ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş de alınarak hazırlanan Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinin uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak Ak Parti, CHP ve MHP Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.



KARAR:

2016 yılı İç Denetim Programı gereğince Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünde yapılan denetim sonucu, birimin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen bir yönetmeliğe ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiş olup bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş de alınarak hazırlanan Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (Ak Parti 37 kabul oyu, CHP 12 kabul oyu, MHP 10 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 61 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, 1 adet Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)



Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Bşk.



Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi



Muhammet URAL
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No	: 91
Karar Tarihi	: 06.02.2017
Karar Sayısı	: 91
Teslim Tarihi	: 15.02.2017



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile bu kanuna dayanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 13/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 18/03/1954 tarihli ve 6343 sayılı Veteriner Hekimliği İcrasına, Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve İşlere Dair Kanunu, 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelikle diğer ilgili hükümleri ve ayrıca Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.03.2016 tarih ve 303 sayılı kararı ile uygun görülen Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ambulans: Hayvanlar için kullanılan ambulans ve acil müdahale aracı,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Damga: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından verilmiş numarayı taşıyan ve eti mühürlemede kullanılan et damgasını,
- d) Daire Başkanı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- e) Daire Başkanlığı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Denetim Elemanı: Şube müdürlüğünün görev ve yetkilerini, çalışma alanında

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/1.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

kullanan veteriner hekim, veteriner sağlık teknikerlerini ve Şube Müdürlüğü elemanlarını,

g) Evcil hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları,

ğ) Ev ve süs hayvanı: İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,

h) Frigorifik araç: Soğutma sistemli et taşıma aracını,

ı) Geçici Hayvan Bakımevi: Güçten düşmüş, yaralı ve tedaviye muhtaç sokak hayvanlarının, mevcut kapasite göz önünde bulundurularak geçici süre bakımlarının yapıldığı tesisi,

i) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

j) Genel Sekreter Yardımcısı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

k) Hayvan Koruma ve Kontrol Ekibi: Sahipli ve sahipsiz hayvanlarla ilgili şikâyetleri takip eden, yanıtlayan ve sonuçlandıran personelleri,

l) Kayıt (Enformasyon) Görevlisi: Bakımevine giren hayvanların kayıt ve takibini yapan ve raporlamaları düzenleyen elemanı,

m) Kesimhane (Mezbaha): Etleri insan tüketimine uygun olan hayvanların kesim ve yüzüm işlemlerinin yapıldığı, iç organlarının çıkartıldığı, karkas ve sakatatların soğutulduğu ve/veya dondurulduğu işletmeyi,

n) Kesimhane Sorumlusu: Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş, kesimhanenin iş ve işleyişinden sorumlu, taşeron, sözleşmeli, Belediye İşçisi veya 657 sayılı Kanuna tabi memur kadrosunda Veteriner Hekimi,

o) Kesim Öncesi Muayene: Kesimhaneye kesim için getirilen hayvanların sağlıklı olup olmadıklarının resmi veteriner hekim tarafından yapılan muayenesini,

ö) Kesim Sonrası Muayene: Kesimhanede kesilen ve ete dönüştürülen gövde ve yenilebilir sakatatın sağlığa uygun olup olmadığının, resmi veteriner hekim tarafından gövdenin, kanın, baş ve iç organlarının muayenesini,

p) Komisyon: Görev alanı ile ilgili kurulmuş komisyonları,

r) Personel: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Personelini,

s) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucusunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları (kedi, köpek, vb. evcil hayvanlar),

ş) Şube Müdürlüğü: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünü,

t) Şube Müdürü: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürünü,

u) Tahsildar: Mezbahalarda ve Bakımevinde tahsilât işlerini yapan personeli,

ü) Tutanak: Denetim anında tespit edilen eksikliklerin yazıldığı tutanakları,

v) Üst yönetim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi Birimi,
- c) Kesimhane Birimi (Mezbahalar),
- ç) Hayvancılık Destekleme (Ev-süs hayvanı ile çiftlik hayvanı) ve Eğitim Birimi,

Görevler

MADDE 6-(1) İdari İşler Biriminin görevleri:

- a) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işleri yürütmek ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yapmak,
- b) Hizmet alanları ile ilgili şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- c) Birim hizmetleri ile ilgili yılsonu bütçesini hazırlamak,
- ç) Şube Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- d) İlgili mevzuatlara göre Şube Müdürlüğünün ihale iş ve işlemlerini yapmak, Şube Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- e) Demirbaş takiplerini yapmak,
- f) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak,
- g) İlde halk sağlığını, hayvan sağlığını ve ıslahını sağlamak için kararlar almak üzere il bünyesindeki ilgili kurumlar ile birlikte komisyonlarda yer almak,
- ğ) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- h) Şube Müdürlüğü hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- ı) Valilik Makamının yetki devri yaptığı konularla ilgili çalışmalar yürütmek,
- i) Valilik tarafından oluşturulan Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılarak, komisyonda alınan Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili kararları uygulamak,
- j) Komisyon kararları doğrultusunda kurban kesim hizmetini (Kesim için sıra

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/3.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

numarası alan vatandaşların hayvanları kesilip, yüzülür, veteriner hekimlerce etlerin kontrolü yapılır ve vatandaşın isteğine göre parçalara ayrılıp, poşetlenerek teslim edilir) sunmak,

k) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi Biriminin görevleri:

a) Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içinde yaşayan sahipsiz hayvanları, ilçe belediyeleri ile birlikte hareket ederek toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak, sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma sorunlarının çözümü için çalışmalar yapmak,

b) Hayvan Ambulansı ile sahipsiz hayvanlar için 7 gün 24 saat acil yardım hizmeti sunmak,

c) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler alarak gerekli mücadeleyi yapmak,

ç) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına sağlamak,

d) Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri"ne kayıt etmek,

e) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,

g) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, engelli sokak hayvanları ile yasal yolla teslim edilen yasaklı ırk hayvanların bakımevinde bakımını sağlamak,

ğ) Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veterineri tarafından tespit edilen hayvanları acı vermeden, ötanazi yapmak,

h) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,

ı) 18/01/2012 tarihli ve 28177 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği kapsamında hayvanları müşahede altına almak,

i) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin Belediyeye bildirilmesi ve belgelenmesi halinde, Belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilmeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/4.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- j) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(3) Kesimhane Biriminin görevleri:

- a) 6360 sayılı Kanun gereği, 5996 sayılı Kanunda belirtilen teknik ve hijyenik şartlara haiz ilçe kesimhaneleri kurup, işleterek ya da kiralayarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kesimhane hizmetlerine ilişkin faaliyetleri sürdürmek,
- b) Mezbahalarda kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılmasını sağlayarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine sunmak,
- c) Muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),
- ç) Salgın hastalıkların önlenmesinde ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak,
- d) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak,
- e) Mevcut mezbahalarımızın şartlarını yasal mevzuatlara uygun hale getirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,
- f) Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,
- g) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,
- ğ) İlçe kesimhanelerinde kesilen etlerin frigorifik araçlarla hijyenik ve sağlıklı şekilde nakledilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4) Hayvancılık Destekleme (Ev-Süs Hayvanı ile Çiftlik Hayvanı) ve Eğitim Biriminin görevleri:

- a) Şube Müdürlüğünün yükümlülüklerine giren konularda; afiş, broşür, yazılı ve görüntülü basın-yayın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yapmak. Halkımızın bilinçli ve çevreye zarar vermeden hayvan sahibi olmasını sağlamak, hayvan sevgisi, hastalıklardan korunma konuları, ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- b) Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak. Yerel hayvan koruma görevlilerine ve ev ve süs hayvanları satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, eğitim programı uygulamak ve sertifika vermek,
- c) Hayvan sağlığı vb. konularda eğitim faaliyetlerini düzenlemek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yurt içi ve dışı kongre ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ç) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- d) 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesinde yer alan "Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler" hükmüne uygun olarak, hayvancılık ile ilgili faaliyetlere destek olmak,
- e) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 7- (1) Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları:

- a) 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, Daire Başkanlığına sunmak,
- b) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,
- c) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanlığına sunmak,
- ç) Kuduz hastalığı başta olmak üzere Zoonoz hastalıkların yayılmasının önlenmesi için başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına alma çalışmalarını yapmak,
- d) Başıboş hayvanların korunması, kontrolü ve rehabilitasyonu için gerekli bakımevleri yapılması ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) 5996 sayılı Kanunda belirtilen teknik ve hijyenik şartlara haiz ilçe kesimhaneleri kurup, işleterek ya da kiralayarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kesimhane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak,
- g) Hayvancılık ile ilgili faaliyetlere destek olmak,
- ğ) Kurban Hizmetleri Komisyonu'na katılmak, alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak,
- h) İl Hayvanları Koruma Kurulu'na katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak
- ı) Birim hizmetleri ile ilgili bütçe hazırlıklarını yapmak ve taslak bütçeyi hazırlamak,
- i) Hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
- j) Daire başkanının verdiği iş ve işlemleri yapmak.

(2) Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Sekreter ve santral vazifelerini gerçekleştirmek,
- b) Hayvan şikâyetleri ve ihbarları değerlendirmek ve takip etmek,
- c) Şube Müdürünün gerçekleştireceği toplantıları organize etmek,
- ç) Şube Müdürünün iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve telefon fihristi oluşturmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/6.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- d) Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda gelen telefonları not almak ve bilgi aktarmak,
 - e) Şube Müdürünün günlük, haftalık ve aylık randevu, görüşme ve programını oluşturmak, takip etmek, güncellemek,
 - f) Şube Müdüründen gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
 - g) Şube Müdürü tarafından talep edilen faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek, gelen faksları muhafaza etmek ve ilgisine teslim etmek,
 - ğ) Şube Müdürünün çalışma masasını düzenlemek ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
 - h) Şube Müdürünün talep etmesi halinde haber arşivini oluşturmak ve dosyalamak,
 - ı) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
 - i) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
 - j) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
 - k) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
 - l) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - m) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
 - n) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Genel Evrak Görevlisi yetki ve sorumlulukları:
- a) Şube Müdürlüğünün projelerinde yer almak ve takibini yapmak,
 - b) Şube Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimlerin düzenlenmesinde görev almak,
 - c) Şube Müdürlüğünün plan bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmasında görev almak,
 - ç) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerinin tasarlanmasında, revize edilmesinde ve dağıtım aşamasında görev almak,
 - d) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin kayıtlar ile gelen-giden evrakların kayıt, yazım ve dosyalama işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e) Şube Müdürlüğü içerisinde yazılan yazıların eksiksiz ve hatasız olmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
 - f) Belediye içerisinde imzaya gönderilen evrakların takibini yapmak ve geri almak,
 - g) Yöneticinin birim ve kurum arşivinden talep ettiği evrakların teminini sağlamak,
 - ğ) Yöneticinin evraklarını gizlilik kurallarına uygun olarak muhafaza etmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- h) Otomasyonda bilgi girişi güncellemelerini yapmak,
- i) Tüm yazışmaları bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- j) Faks ve fotokopi vb. işlemleri yapmak,
- k) Personel yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- l) İhale talep ve avans işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) Hakedişlerin hazırlanmasında yer almak ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- n) Birimin tüm kayıtlarını arşivlemek,
- o) Personelin özlük ve sağlık işlerinin takip etmek,
- p) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak,
- ö) Ambar ve demirbaş kayıtlarını tutmak, demirbaşına kayıtlı araç, gereçlerin takibini yapmak, hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,
- p) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- r) Gelen otomasyon mesajları, mail vb. kaynakları takip ederek, hayvanlarla ilgili şikayetleri yanıtlamak ve ilgili personele yönlendirmek,
- s) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Teknik Personelin (Mühendis vb.) yetki ve sorumlulukları:

- a) Proje geliştirmek, yürütülmesi ve takibini yapmak,
- b) Şube Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimleri düzenlemek, eğitime katılması öngörülen eğitimcileri ve personeli belirlemek,
- c) Şube Müdürlüğünün plan bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- ç) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerini tasarlamak, revize etmek ve dağıtım aşamasına getirmek,
- d) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının uygulanmasında yer almak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/8.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- e) Kalite yönetim sistemi içerisindeki görevini takip etmek ve yerine getirmek,
- f) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve Şube Müdürlüğü hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- g) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve birim amirine iletmek,
- h) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlamak,
- ı) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinde yer almak,
- i) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesinde yer almak,
- j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- k) Şube Müdürlüğünce görevlendirildiği komisyonlarda yer almak,
- l) Şube Müdürlüğü tarafından planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,
- m) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve birim amirine raporlamak.
- n) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- o) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- p) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- r) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- s) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak.
- ş) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Tahsilat Görevlisinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Mezbahalarda ve Bakımevinde tahsilât makbuzlarını düzenlemek, gelirleri eksiksiz toplamak, takibini yapmak, tahsil gelirlerini mali hizmetlere yatırmak ve tahsilatla ilgili her türlü sorumluluğu yerine getirmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/9.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- b) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- c) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ç) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- d) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- e) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- f) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- g) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- h) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Bakımevi Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları:

- a) Bakımevinin 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere en uygun şekilde faaliyet gösterilmesini sağlamak,
- b) Barınakların tertip ve düzenini sağlamak,
- c) Hayvanların kabul edilip uygun şartlarda bakılmasını sağlamak,
- ç) Kayıtları tutulmasını sağlamak,
- d) Hayvanlara aşılama yapılmasını sağlamak,
- e) Hayvanlara ilaçlama yapılmasını sağlamak,
- f) Hayvanlara kısırlaştırma operasyonu yapılmasını sağlamak,
- g) Hayvanlara işaretleme yapılmasını sağlamak,
- ğ) Alet ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonun yapılmasını sağlamak,
- h) Atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyerek tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ı) Bakımevinde ihbarı mecburi hastalık çıktığında durumun resmi makamlara haber vermekle ve ilgililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- i) Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- j) Bilgi edinme başvurularının zamanında ve eksiksiz cevaplanmasını sağlamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

k) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

l) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

m) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

n) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

o) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

p) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Depo Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları:

a) Otomasyonda stok durumu güncellemelerini yapmak,

b) Malzemelerin, stok giriş ve çıkışını yapmak, aşı, ilaç ve medikal sarf vb. malzemelerin miadı dolmadan kullanımını ya da değişimi (değişim ile ilgili olarak firmalara en az üç ay önce bilgi verilmelidir) sağlamak,

c) Biten malzemeleri listelemek,

ç) Depo malzemelerini güvenli bir şekilde muhafaza etmek, soğuk ortamda saklanması gereken aşı vb. malzemeler ile ilgili gerekli önlemleri almak,

d) Depo malzemelerini teslim tutanağı imzalatarak teslim etmek,

e) Mama giriş ve çıkışlarının takibini yapmak,

f) Birimin tüm stok kayıtlarını arşivlemek,

g) Depodaki malzemelerin stok takip çizelgesini hazırlanmak, uygulamak ve takip etmek,

ğ) Depoda oluşabilecek eksik ve sıkıntılardan sorumlu olmak,

h) Birim faaliyetleri için gerekli kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

ı) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

i) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

j) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

k) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

l) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/11.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

m) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak.

n) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Veteriner Hekimi Yetki ve Sorumlulukları:

a) Klinik Veteriner Hekimi, sokak hayvanlarına, her türlü klinik ve cerrahi prosedürleri uygulamak. Hasta hayvan takibini yapmak, yavru kedi ve köpeklerin bakımını takip etmek. Ekibindeki teknisyen, hasta bakıcı ve hayvan bakıcısından sorumludur. Yoğun bakım gerektiren hastaları mesai bitiminde Nöbetçi Hekime bildirmek,

b) Sahipli kedi ve köpeklerin kayıt altına alınmasını sağlamak ve kayıt ile dosya sistemini yürütmek,

c) Kuduz müşahade işlemlerinin uygulamak. Kuduz aşısı verilerini 'www.turkvvet.gov.tr' adresine kaydetmek,

ç) Her yıl bir sonraki yılın bakımevi için gerekli sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek,

d) Ön muayenesini yapıp, kedi ve köpekleri kedi/köpek klinik protokol defterine kaydını yaptırmak,

e) Bakımevine getirilen bütün kedi/köpek için canlı hayvan envanter kayıt defteri düzenlenmesinin takibini yapmak,

f) Karantinadan çıkan hayvanları kısırlaştırma operasyonu yapıp, eşkâl kartlarına kısırlaştırma tarihini yazıp, imzalamak,

g) Hayvanların aşılarını yaparak, aşı etiketlerini aylık faaliyet raporuna işlemek,

ğ) Kulak küpesini hayvanın sağ kulağına takıp, kulak küpe numarasını kayıt defterine yazıp imzalamak,

h) Hayvanlarla ilgili her türlü şikâyet, öneri ve taleplerin değerlendirilmesini sağlamak,

ı) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesini sağlamak,

j) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygular ve ilişkili dokümanları kullanarak, iş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuata uygun çalışır ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

k) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Gelen hayvanları on günlük karantina için karantina odasına almak,

m) Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine, geçici bakımevi Veteriner Hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanlara ötanazi yapmak,

n) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/12.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

gerekçelerinin Belediye ye belgelendirilerek bildirilmesi halinde, Belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevine kabul etmek ve sahiplendirmekle, sahiplendirilmeyenlerin tekrar doğaya serbest bırakılmasına ilişkin hususlarda gerekli tedbirleri almak,

o) Sahipli ya da sahihsiz hayvanlarla ilgili şikâyet komisyonunda görev almak,
ö) İcapçı olduğu günlerde olası vakalara müdahalede bulunmak üzere görev almak,
p) Evcil hayvanların sokağa terkinin önlemek, kısırlaştırma programları uygulamak,
r)Nöbetçi Veteriner Hekimin görevi ise, mesai saatlerinde ilk müdahale, ön kabul işlemleri yaptırmak ve ambulans hekimliği yapmak. Mesai saatleri dışında ek olarak yoğun bakım hastalarının tedavilerini yapmak. Resmi tatillerde klinik hekimlerinin de görevlerini yapar. Yoğun bakım gerektiren hastaları nöbet bitiminde hafta içi Klinik Hekimine, hafta sonu ve resmi tatillerde ise bir sonraki Nöbetçi Hekime bildirmek. Hafta sonları tüm Bakımevinden ve Bakımevi personelinden sorumlu olmak. Klinik hekimi acil vaka takibi için ambulansa görevlendirildiğinde görevlerini takip etmek. Hayvan salımı yapar ve salınacak olan hayvana bakan gönüllü bir vatandaş var ise vatandaşın bilgisi dahilinde salımı gerçekleştirmek. Barınağa yeni giriş yapan hayvanları uygun kafeslere yerleştirilmesini sağlamak. Bir sonraki gün bakımevine gelen Nöbetçi Hekime, nöbeti teslim etmek,

s)Kurban bayramında gerektiğinde kesim yerlerinde görev almak,
ş)Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
t)Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
u)Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
ü) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
v) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
y)İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
z) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Çavuş (Formen) yetki ve sorumlulukları:

a)Bakımevinin, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklere en uygun şekilde faaliyet göstermesini sağlamak,

b) Hayvanların kabul edilip, belirlenen iş akışının uygulanmasına yönelik iş takibini yapmak, ilgili personelleri uygun şekilde yönlendirmek ve uygulama ile ilgili amirlerinin talimatlarını izlemek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/13.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

c) Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması için gerekli talimatları izlemek,

ç) Personel ve ekipmanın gerektiği gibi, verimli, düzenli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, personelin ihtiyacına göre dağıtımını ve takibini yaparak, belirlenen programa uygun olarak işlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Birim amiri ve Bakımevi sorumlusunun onayı ile personelin görev dağılımını yapmak, uygulatmak ve denetlemek; personelin birbirleri ile aralarındaki uyumu sağlamak, kılık kıyafet ve kişisel hijyen kurallarına uymak ve çalışan personellerin uymasını sağlamak,

e) Çalışan elemanların çalışma durumlarını, raporlarını, izinleri ve mesaipleri takip etmek, nöbet çizelgelerini hazırlamak ve onaylatmak, puantajlarını ve verimlerini kontrol etmek; bu konularda idareye bilgi vermek,

f) Bakımevinin genel temizliğini ve düzenini sağlayarak, alanların düzenlenmesi, temizliği, bakımı, kullanılan malzemelerin bakım ve temizliği vb. işlerini yaptırmak,

g) Sorumluluğundaki alanların koordinasyonu, bakımı, onarımı ve temizliği ile ilgili personeli bilgilendirerek iş takibini yapmak, binaların bakım ve onarımlarının yapılması, boyabadana işleri, çöp toplanması, fosseptik ve kanalların temizliği vb. işleri yaptırmak,

ğ) Atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyerek tedbirlerin alınmasından sorumlu olmak,

h) Kullanılan araçların periyodik bakımların zamanında ve düzgün yapıldığını kontrol etmek, kullanılan malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak; zayıflarını önlemek,

ı) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almakla görevlidir,

i) Personel ve araçlarla ilgili ilgili her türlü güvenlik tedbirini almak ve kontrol etmek, çalışmaları sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun davranmak ve personeli bu konuda bilgilendirerek denetlemek,

j) Düzenli olarak iş güvenliği denetimlerini ve kontrollerini yapmak, kendi sorumluluk alanındaki kontrolleri yapmak ve gözlemlenen emniyetsiz durum ve davranışları gidermek, tüm kazalar, ramak kala ve yaralanmaları İdareye bildirmek, kaza ve arıza hallerinde derhal müdahale etmek, gerekli tamirleri yaptırmak, kazaya uğramış eleman varsa tedavisiyle ilgilenmek,

k) Bakımevine gelen malzemelerin gerektiği gibi ve doğru yere indirilmesini, korunması, idareden yetkili kişilerin onayıyla teslim alınmasını sağlamak,

l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- r) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Hayvan- Hasta Bakıcısının yetki ve sorumlulukları:

- a) Hayvanların günlük sayımını yapmak ve Nöbetçi Enformasyon Görevlisine 'Sayım Raporu'nu iletmek,
- b) Bakımevi bahçe ve kafeslerinin genel temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak,
- c) Bahçe ve kafesteki hayvanların bakım ve beslenmelerini sağlamak,
- ç) Mama kaplarını toplamak ve temizliğini yapmak,
- d) Kafeslerdeki hayvanların hastalık, sağlık ve uyum yönünden takibi ve kontrolünü yaparak klinik Sorumlu Veteriner Hekimine bildirmek,
- e) Kafeslerde ağır hasta ya da ölü hayvan bulundurmamak,
- f) Bütün hayvan mamalarının depodan verilmesinin takibini ve kaydını tutmak,
- g) Su kaplarında sürekli temiz su bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Bütün kafeslerdeki hayvanlar için kullanılan koruyucu altlıkların çamaşır makinesinde yıkanması ve kurutma makinesinde kurutulup hazır halde tutulmasını sağlamak,
- h) Normal mesai saatlerinde engelli, karantina, saldırgan hayvanların bakım ve beslenmesini sağlamak, Nöbetçiler için, Normal mesai saatleri dışında tüm hayvanların bakım ve beslenmesini sağlamak, nöbet sistemiyle çalışmak,
- ı) Taşıma kafeslerinin temizliği ve dezenfeksiyonunu yapmak,
- i) Temizlik alet ve ekipmanlarını toplamak ve düzeni sağlamak,
- j) Kafeslerin etrafındaki alanların bakım, temizlik ve sulama işlerini yapmak,
- k) Günlük sayımları yapmak,
- l) Kafeslerdeki hayvanların arasındaki uyumu gözetip, sıkıntıları Nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek,
- m) Veteriner Hekimler tarafından uygun görülen, istenen ve bakımevinde mecburi bakılan saldırgan, engelli hayvanlar ve diğer hayvanların refahı ve rehabilitasyonu için uygun sürelerde gezdirilmesini sağlamak,
- n) Hayvanların gezdirilmesi esnasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- o) Şube Müdürlüğü, dış üniteler ve bakımevinde, hayvanların ve çalışanların lehine olan elektrik, su, yapı ile ilgili tamirat ve bakım işlerini yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/15.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- ö) Sorumluluğu altındaki hayvanları gezdirmek, banyo vb. genel bakımlarını yapmak,
- p) Köpek eğitilmesi konusunda çalışmak ya da yardımcı olmak,
- r) Annesiz yavru kedi ve köpeklerin biberon ve konserve mama ile beslenmelerine yardımcı olmak,
- s) İştahsız kedi ve köpekleri belirleyip Veteriner Hekime bildirmek ve takibini sağlamak,
- ş) Bakımevindeki tüm kedi ve köpeklerin hastalık ve sağlık yönünden takibi ve kontrolünü yapıp Veteriner Hekime bildirmek, klinik, operasyon, röntgen, tıraş odalarının temizliğini yapmak,
- t) Operasyona alınacak hayvanları getirmek, operasyon bölgesinin tıraşını yapmak, hayvanların operasyon sonrası uyanmalarını takip ederek operasyon öncesi barındığı kafese taşımak,
- u) Operasyon alet ve ekipmanlarını yıkayıp sterilizasyonunu yapmak,
- ü) Serviyet bezlerini çamaşır makinesinde yıkayıp sterilizasyonunu yapmak,
- v) Operasyon setini eksiklik yönünden gözden geçirmek ve eksiklik varsa tamamlamak,
- y) Ameliyat geçirmiş hastaların kafeslerdeki takibini yaparak izlenimlerini Veteriner Hekim ile paylaşmak, Tedavi edilecek hayvanları kafeslerinden çıkarırken ve tekrar kafese yerleştirirken uygun şekilde taşımak ve tutmak, Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak,
- z) Tehlikeli ırkların (pitbull vb.) bulundukları bölgede yapılacak her türlü iş ve işlem sırasında koruyucu güvenlik tedbirlerini alarak, işleri yürütmek,
- aa) Nöbetçi hasta bakıcılar için, nöbet sistemiyle çalışmak, tedavi edilecek hayvanları kafeslerden çıkarırken ve tekrar kafese yerleştirirken uygun şekilde taşımak ve tutmak, Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak, Klinik temizliği yapmak, Klinik alet ve ekipmanlarının, muayene masalarının temizliği, düzenini ve dezenfeksiyonlarını yapmak, Klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak, Kliniğe yeni gelen hayvanları Nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek, Aşı-muayene yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını takiben hayvanları uygun kafeslere yerleştirilmesini sağlamak, ertesi gün gelen hasta bakıcıya nöbeti teslim etmek, yalnızca görevlendirilen Nöbetçi Hasta Bakıcılar için; Ambulans şoförlüğü görevini yapmak,
- bb) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- cc) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- çç) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- dd) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ee) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

ff) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

gg) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(11) Kayıt- Enformasyon Personelinin yetki ve sorumlulukları:

a) Bakımevine yeni giriş yapmış her hayvanın, "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterinden mikroçip numarası ile elektronik ortamda "Hayvan Kayıt Sistemi" ne kaydını yapmak. Bu işlemi yaparken, Kulak Küpe Numarası bölümüne, protokol numarasını girmek ve hayvana aşı yapılmışsa sistemde belirtmek,

b) "Kısırlaştırma Operasyon Tablosu "nu takip ederek opere edilen her hayvanın kısırlaştırma kaydını gününde yapmak. Kayıt işleminde, Protokol Numarasını, kulak küpe ve tattoo numarası ile değiştirmek ve kısırlaştırma girişi yapmak,

c) Kısırlaştırma operasyonu yapılan her hayvan için "Sokak Hayvanı Tespit Formu" düzenlemek.

ç) Çıkan Hayvan Bilgi Formunu takip ederek, "Hayvan Kayıt Sistemi"ne Bakımevinden çıkan hayvanın çıkış bilgilerinin kaydını yapmak,

d) Sahiplendirilen hayvanların sahiplerinin ad- soyadı, doğum yılı, T.C. kimlik ve telefon numarası, adres bilgilerini Hayvan Kayıt Sistemine girmek ve sahipsiz hayvanı, sahipli hayvan olarak sisteme kayıt etmek,

e) Bakımevindeki sahiplendirilebilecek hayvanların fotoğraflarını çekmek ve mikroçip numarası üzerinden Hayvan Kayıt Sistemi'ne kaydını girerek, hayvanın "Giriş Bilgileri" kısmında yer alan "Sahiplendirilmeye Uygun" butonunu işaretlemek ve hayvanın fotoğrafını eklemek,

f) Ölüm Raporu ile Ötenazi Raporu dosyalarını takip ederek, "Hayvan Kayıt Sistemi"nde mikroçip numarası üzerinden ölen hayvanın kaydını güncellemek ve "Çıkış Bilgileri" bölümüne ölüm kaydı yapmak,

g) Her ayın son günü, bir önceki aya ait olan "Aylık Faaliyet Raporu"nu düzenlemek, bakımevi sorumlusuna onaylatarak, Müdürlüğe iletmek,

ğ) Enformasyon personeli belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirmek için "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterini, "Kısırlaştırma Operasyonu Tablosunu, Çıkan Hayvan Bilgi Formunu, Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu, Ölüm Raporunu, Ötenazi Raporu ve Sokak Hayvanı Tespit Formunu takip etmek,

h) Sayım Raporunu her gün hayvan bakıcılarından teslim alarak, Hasta Takip Formlarından ve Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterlerinden teyidini yapmak,

ı) Gelen hayvan mikroçipli ve sahipli görünüyor ise bilgilerini, Bakımevi Sorumlusu

ve Müdürlüğe Bildirmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/17.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- i) Nöbet sistemiyle çalışmak,
- j) Şube Müdürlüğü web sitesinin bilgilerini güncellemek,
- k) Faks ve fotokopi vb. işlemleri yapmak,
- l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- r) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(12) Elektrikçinin Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Kullanılan elektrikli araçların periyodik bakımların zamanında ve düzgün yapıldığını kontrol etmek,
- b) Bakımevinin aydınlatma ile ilgili tesisatlarının tamir ve bakımını yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- c) Elektrik kesilmesi durumunda jeneratörün devreye girmesinden ve kesintisiz hizmet verilmesinden sorumlu olmak, trafolarının bakımı ve kontrolü düzenli aralıklarla yapar jeneratörlerin bakım ve kontrolleri düzenli aralıklarla yapmak,
- ç) Kesintisiz güç kaynağına (UPS) bağlı prizler tanımlar ve takibi yapmak ve prizler sabitlenmiş olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Aydınlatma sistemlerinin yeterli aydınlatma gücünde olmasını sağlamak,
- e) Malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- g) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, elektrik işleri olmadığında, bakımevindeki verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- h) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- ı) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/18.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- i) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- j) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- l) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(13) Sıhhi Tesisat Elemanının yetki ve sorumlulukları:

- a) Kullanılan su hattı, sulama sistemleri vb. periyodik bakımlarını yapmak, kontrol etmek,
- b) Bakımevinin tüm su tesisatları (içme suyu, kullanma suyu, atık su, fosseptik, kanalizasyon) ile ilgili tesisatların tamir ve bakımını yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- c) Malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- d) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, Sıhhi tesisat işleri olmadığında, bakımevindeki verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- f) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- g) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- ğ) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- h) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- i) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(14) Hayvan Sahiplendirme Tanıtım Personelinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- b) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- c) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/19.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

ç) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

d) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğe ait Bakımevi web sitesinin bilgilerini güncellemek ve web sitesi aracılığıyla gelen vatandaş taleplerini takip etmek ve birim sorumlusuna iletmek,

f) Şube Müdürlüğü çalışmalarını bakımevi web sitesi, hayvan kayıt sistemi ve sosyal medyada paylaşmak ve tanıtımını yapmak,

g) Şube Müdürlüğünün Bakımevine sevk ettiği resmi evrakları, formları veya duyuruları en kısa sürede çoğaltmak ve ilgili kişilere iletmek,

ğ) Veteriner Hekimlerin sahiplendirilme işlemine uygun gördüğü hayvanların, Bakımevimizin sosyal medya (facebook, twitter) hesaplarını kullanarak fotoğraflarını yayımlamak ve sahiplendirme çalışmalarını güncel olarak yürütmek,

h) Bakımevi telefonlarını yanıtlamak ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde vatandaşları bilgilendirmek,

ı) Bakımevine ziyarette bulunan vatandaşlarla ilgilenmek ve sahiplendirilmesi uygun olan hayvanların sahiplendirilmesi için ziyaretçileri teşvik etmek,

i) Bakımevimizden sahiplendirilen hayvan için fotoğraf arşivi oluşturmak ve Bakımevimizin sosyal medya hesaplarında yayımlamak,

j) Bakımevindeki tüm personelin imza föylerini düzenlemek, takibini sağlamak ve Bakımevi Sorumlu Hekimine sunmak,

k) Yapılan kontrolleri her ayın son gününde Müdürlüğe iletmek,

l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

r) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(15) Veteriner Sağlık Teknikerinin yetki ve sorumlulukları:

a) Operasyona alınacak hayvanların hekim kontrolünde gerekli enjeksiyonlarını yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur

00.00.YM.081/R.00/20.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- b) Operasyonda hekimi asiste etmek,
- c) Operasyona alınacak hayvanlara kulak küpesi takmak,
- ç) Operasyona alınan hayvanların gerekli kayıtlarını tutmak,
- d) Tedavi esnasında Hekim kontrolünde kateter, anjiokat, enjeksiyon, enfüzyon ve pansuman uygulamaları yapmak,
- e) Operasyona alınacak hastaların önceki durumlarını ve ameliyat sonrası iyileşmiş durumlarını fotoğraflayıp Halkla İlişkiler Sorumlusuna teslim etmek,
- f) Tedavi edilecek kedi ve köpekleri uygun şekilde tutmak,
- g) Tedavi edilecek kedi ve köpeklere Hekim kontrolünde gerekli enjeksiyon, kateter ve anjiokat uygulaması yapmak,
- ğ) Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak,
- h) Klinik alet, ekipman ve muayene masalarını temizlemek, düzenini ve dezenfeksiyonlarını yapmak, klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- ı) 'Sterilizatör Kullanım Takip Çizelgesi Formu 'nu doldurmak,
- i) Klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- j) Bakımevindeki mevcut hayvanların hastalık-sağlık yönünden takibini yapmak,
- k) Kafeslerdeki hayvanlar arasında uyumu gözetip sıkıntıları Veteriner Hekime bildirmek,
- l) Laboratuvar işlerini yapmak,
- m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve görevi yerine getirirken gerekli rapor ve tutanakları tutmak,
- n) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlamak,
- o) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerine başlamak,
- ö) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- p) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- q) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve birim amirine iletmek,
- s) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesini sağlamak,
- ş) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- r) Şube Müdürlüğü faaliyetleri içerisinde görevli olduğu faaliyetin belirlenen hedeflerinin gerçekleşme durumlarını izlemek ve birim amirine raporlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/21.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- s) Şube Müdürlüğü faaliyetleri planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,
- t) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- u) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- ü) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- v) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- y) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- z) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- aa) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(16) Bakımevi Şoförü yetki ve sorumlulukları:

- a) Araçlarla ilgili gerekli evrak ve belgeleri takip etmek,
- b) Araçların görev taşıt formlarını takip etmek,
- c) İşe başlamadan önce aracın yağ, su, lastik hava basıncı vb. kontrollerini yapmak,
- ç) Araçların kilometre takibi yapmak,
- d) Araçların muayenesi, sigortası ve km bakımlarını takip etmek ve birim amirine bildirmek
- e) Araçlarda oluşan arızalar için gerekli belgeleri doldurmak ve birim amirine bildirmek,
- f) Araçların günlük, haftalık ve aylık kontrollerini takip etmek,
- g) Araçların kullanımı sırasında gerekli belgeleri bulundurmak,
- ğ) Mesai saati dışında görevli değilse aracı teslim etmek,
- h) Aracın günlük temizlik ve bakımını yapmak,
- ı) Acil çağrılarda hasta ya da yaralı hayvanları bulunduğu bölgeden en kısa sürede ve en güvenli şekilde almak ve kliniğe ulaşımı sağlamak,
- i) Karayolu ve trafik kurallarına uymak,
- j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- k) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- l) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- m) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/22.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

n) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

ö) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(17) Hizmetli Personelin yetki ve sorumlulukları:

a) Bakımevinin idari odalarının temizliğini ve düzenini sağlamak,

b) Koridor, tuvalet, depo, dinlenme odaları ve soyunma odalarının temizliğini yapmak,

c) Bakımevinde görev yapan personelden talepte bulunanlara yönelik öğle yemeğini yapmak ve servis etmek,

ç) Bakımevinde çalışan idari ve teknik personele çay ve kahve servisi yapmak,

d) Temizlik araç gereçlerini toplamak ve düzenini sağlamak,

e) Şube Müdürlüğünün idari odalarının temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak,

f) Şube Müdürlüğü binasında çalışan idari ve teknik personele çay ve kahve servisi yapmak,

g) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

ğ) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

ı) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

i) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

k) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(18) Hayvan Koruma ve Kontrol Personelinin yetki ve sorumlulukları:

a) Denetim elemanı olarak, sahipli hayvan şikâyetlerini değerlendirmek, denetim tutanağı oluşturarak, idareye bilgi vermek,

b) Sahipsiz hayvan şikâyetlerini değerlendirmek,

c) Küpesiz sahipsiz köpekleri toplayarak barınağa nakletmek,

ç) Kayıtsız sahipsiz kedileri yakalayarak barınağa nakletmek,

d) Şikâyet ve talepleri en kısa zamanda cevaplamak,

e) Hayvan refahını sağlayarak hayvanı en uygun şekilde tutmak ve barınağa naklini sağlamak,

f) Her gün bildirilen miktarda kedi ve köpek toplamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/23.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- g) Taburcu edilecek hayvanları alındıkları adrese bırakmak,
- ğ) Stratejik önemdeki bölgelerden hayvanları uzaklaştırarak besleme odaklarının olduğu bölgelere bırakmak,
- h) Telefon, elektronik posta ve dilekçe ile gelen şikâyet ve ihbarları değerlendirmek,
- ı) Ekip araçlarının bakımını ve kilometre takibini sağlamak,
- i) Ekip araçlarının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak
- j) Birimde kıdemli olan personel, ekip sorumlusu sayılacağından oluşacak olumsuzluklardan bu kişi sorumludur,
- k) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kanuna istinaden hazırlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'ni bilmek,
- l) Nöbeti devredecek ekip, sabah 08:00- 09:00 saatleri arasında Şube Müdürlüğü binasına gelerek değerlendireceği ihbarların sonuçlarını bildirecek ve yeni ekip değerlendireceği ihbarları teslim alacak,
- m) Mama nakli, dış ünitelerin kontrolü işlerini yapmak,
- n) Araçta oluşabilecek her türlü hasar vb. gibi olumsuz durumlardan sorumlu olmak,
- o) Cumartesi ve Pazar günleri münavebeli olarak çalışmak,
- ö) Nöbet süresinde Bakımevini bekleme noktası olarak kullanmak,
- p) Çalışma saatlerinde telsiz ve telefonları açık tutmak,
- r) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- s) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(19) Mezbaha Veteriner Hekimlerinin (Kesimhane Sorumlusu) yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevlendirilmiş olduğu mezbahanın yönetmelik hükümlerine uygun faaliyet



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

göstermesinden, hayvansal gıda ve mamullerinin sağlığa uygun bir şekilde üretilmesi, parçalanması, işlenmesi, soğutulması, muhafazası, nakledilmesi, yan ürünlerin uygun şekilde tahliyesi ve oluşan atık ve artıkların çevre ve toplumun sağlığına zarar vermekten izale bertaraf ve tahliye edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Sorumlu olduğu mezbaha personelinin sağlık kontrolü, eğitimi, iş tarifleri ve iş performansı açısından tekamülünü sağlamak,

c) Çalışma düzeninin oluşması için işçiler arası koordinasyonun sağlanmak,

ç) Mezbahanın iç ve dış tüm alanlarının temizliğinin sağlanmasından hijyenik ortamın oluşması ile ilgili prosedürleri işletmek,

d) Sorumlu olduğu mezbahaya ait taşınır taşınmaz malları korumak ve korutmak,

e) Mezbahaya kesime gelen hayvanlara ait evrakları eksiksiz olarak teslim almak,

f) Kesime gelen hayvanların kesim ücretlerinin yatırıldığını gösteren makbuzları kesim öncesi mutlaka talep etmek ve ancak ondan sonra kesime izin vermek,

g) Kesim saatlerini muayene veteriner hekimiyle birlikte düzenleyip kesimhane girişine asarak kesimlerin düzenli yapılmasını sağlamak,

ğ) Kesim öncesi ve sonrası muayeneleri yapmak ve sağlıklı eti damgalamak,

h) İş akışına göre işçilerin öğle tatilini ayarlamak,

ı) Belediye tarafından tutulması zorunlu kayıtları tutmak,

i) Kesim salonuna görevliler haricinde kimseyi almamak,

j) İşçilerin mesai saatlerine uymasını sağlamak,

k) Bakanlık talimatları ile istenen tüm bilgileri, düzenli ve doğru bir şekilde vermek,

l) Kesilen hayvanların sayısı elde edilen et miktarları tespit edilen hastalıklar ve şüpheli şarta tabi ve imha edilecek et, sakatat ve yan ürünlere yapılan işlemler ve tesisin faaliyet konusu ile ilgili tüm kayıtları düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

m) İşçilerin izinlerini kullanmalarında işi aksatmamak kaydıyla izin taleplerinin değerlendirilerek üst makamlara bildirmek,

n) Kurban bayramında gerektiğinde mezbahalarda görev almak,

o) Emrindeki elemanların iş bölümünü düzenleyerek sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsemelerini sağlamakla yükümlüdür.

ö) Tesislerde çalışan personelin yeni gelişmelere paralel olarak mesleki ve teknik bilgilerinin artırılması amacı ile çalıştığı işletmenin faaliyet gösterdiği konularda resmi veya mesleki kuruluşlarca açılacak kurs ve hizmet içi eğitim seminerine katılmaları sağlanır. Mezbaha' ne Veteriner hekimi tarafından ihtiyaç duyulan konularda düzenli olarak eğitimler yapılır

p) Tutulması zorunlu kayıt ve istatistik evraklarını tutmak,

r) Mezbaha gelirlerinin kontrolünü sağlamak,

s) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek

ve takip etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/25.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(20) Kasap yetki ve sorumlulukları:

- a) Mezbahalarda, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 30/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun şekilde faaliyet göstermek,
- b) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, iş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, iş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- c) Kesimhane iş akış şemasına uygun olarak görev ve sorumluluklarını takip etmek,
- ç) Mezbahaneye getirilen hayvanların hijyen kurallarına uygun bir şekilde kesimini gerçekleştirmek,
- d) Etlerin hijyenik bir şekilde taşınmasını yapmak,
- e) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak
- f) Görevli bulunduğu mezbaha' nenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak.
- g) Kesimhanede görev akışını engelleyecek bir aksaklık tespit ettiğinde amirine bildirmek.
- ğ) Kişisel hijyen kurallarına uymak, çalışmaları esnasında kendilerine verilen iş kıyafetlerini mazeretsiz bir şekilde kullanmak ve temizliğini yapmak,
- h) Kesimhanede kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hijyen kurallarına uygun olarak kesim yapmak,
- ı) Ekipman ve cihazların kullanımında talimatlara uymak ve iş kazalarına neden olmamak için tedbirleri almak,
- i) Genel çalışma prensiplerine ve mesai saatlerine uymak,
- j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek, ve takip etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/26.20



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- k) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- l) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- m) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- n) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- o) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- p) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(21) Kesimhane Şoförü yetki ve sorumlulukları:

- a) İlçe kesimhanelerinde kesilen etlerin frigorifik araçlarla hijyenik ve sağlıklı şekilde nakledilmesini sağlamak, etlerin taşınmasında görev almak,
- b) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İşe başlamadan önce aracın yağ, su, lastik hava basıncı vb. kontrollerini yapmak,
- ç) Araçlarla ilgili gerekli evrak ve belgeleri takip etmek,
- d) Araçların görev taşıt formlarını takip etmek ve araçların km takibi yapmak,
- e) Araçların muayenesi, sigortası ve km bakımlarını takip etmek ve birim amirine bildirmek,
- f) Araçlarda oluşan arızalar için gerekli belgeleri doldurmak ve birim amirine bildirmek,
- g) Araçların günlük, haftalık ve aylık kontrollerini takip etmek,
- ğ) Araçların kullanımı sırasında gerekli belgeleri bulundurmak,
- h) Mesai saati dışında görevli değilse aracı teslim etmek,
- ı) Aracın günlük temizlik ve bakımını yapmak,
- i) Karayolu ve trafik kurallarına uymak,
- j) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- k) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- l) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- m) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- o) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

(22) Kesimhane Temizlik Personeli yetki ve sorumlulukları:

- a) Kesimhane İş akış Şemasına uygun olarak görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek
- b) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak
- c) Kesimhane binasının iç ve dış temizliğini yapmak
- ç) Etlerin hijyenik bir şekilde taşınmasına destek olmak,
- d) Mezbahanın iç ve dış temizliğini, kesim salonunun ve ekipmanların dezenfeksiyonunu yapmak,
- e) Kesim alanlarının, soğuk hava depolarının ve kesim sırasında kullanılan ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak
- f) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- g) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- ğ) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- h) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ı) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- j) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 8-(1) Şube Müdürlüğü; 5216 sayılı Kanunun 27'inci maddesi ile 6360 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde belirtilen Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile ilgili konularda, koordinasyon sağlayıp, hizmetleri işbirliği içinde yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Gelirler

MADDE 9- (1) Gelirler, Belediyenin yetkili birimlerinin belirlediği ücret tarifesine göre tahsildar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir. Usulüne uygun olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 06/02/2017 tarihli ve 91 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/28.29



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Sayıştay tarafından onaylanarak, yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.


Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı


Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi


Muhammet URAL
Divan Katibi



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

10

Tarih: 18.01/2017

BİRİM	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2017 tarihli toplantısında gündemin 56'ncı maddesi.
KONU	Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı.

KOMİSYON RAPORU

2016 yılı İç Denetim Programı gereğince Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünde yapılan denetim sonucu, birimin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen bir yönetmeliğe ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş de alınarak hazırlanan Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinin uygun olduğu görüşüyle,

İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Eki: Yönetmelik (29 sayfa)

Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom.Bşk.

Mustafa Erkan ERSOY
Komisyon Bşk. V.

Halil ÇİLENGİR
Sözcü

Süleyman ACAR
Üye

Halil KARATAŞ
Üye

M. Reşat OKTAY
Üye

Faik ÇITAK
Üye

Ergüven YILMAZ
Üye

Mehmet BALIK
Üye

Oylama adı:

GÜNDEMİN 9 İLA 12. MADDELERİ

Oy konusu:

Toplantı:

ŞUBAT AYI OLAĞAN
MECLİS TOPLANTISI

Gündem adı:

Title

Oylama başlangıç zamanı:

6.2.2017 15:37:20

Oylama bitiş zamanı

6.2.2017 15:37:40

Toplam oylama sonuçları

Toplam: 103

EVET 61

HAYIR 0

ÇEKİMSER 0

AK PARTİ

EVET 37

HAYIR 0

ÇEKİMSER 0

BAĞIMSIZ

EVET 2

HAYIR 0

ÇEKİMSER 0

CHP

EVET 12

HAYIR 0

ÇEKİMSER 0

MHP

EVET 10

HAYIR 0

ÇEKİMSER 0

Bireysel oylama sonuçları

AK PARTİ
EVET
A.BÜYÜKAKÇA
A.ÇELİK
A.KURŞUNLU
A.R.ZORLU
A.YILMAZ
B.BAYRAKTAR
B.YANTAÇ
C.H.BAYAZ
E.AK
E.GÖYÜK
H.AKAR
H.ÇETİNKAYA
H.ÇİLENGİR
H.F.YILMAZ
H.KARATAŞ
H.ÖZBEK
H.ÖZTÜRK
H.TÜTÜNCÜ
İ.AFŞAR
İ.TOSUN
K.BAŞKAPTAN
M.E.ERSOY
M.EROĞLU
M.KOCAGÖZ
M.ÖZEREN
M.SALUR
M.URAL
M.UYAR
M.YÜCEL
Menderes TÜREL
R.BEŞİKTAŞ
R.ETLİ
S.BAYAR
S.ÇAVUŞOĞLU
Ü.ÖZTEKİN
Y.GÖVEN
Y.SÖZEN

CHP
EVET
A.COŞKUN
A.YILDIRIM
C.TUNCER
E.DEMİRCİ
E.ÖZDEN
E.ÖZKARABEKİR
E.R.ALTACA
H.ARIKAN
O.E.DOĞMUŞ
S.ALTUN
S.ARIKAN
Z.YÖRÜK

MHP
EVET
A.B.SARICA
A.M.YÜCEL
E.ÇAĞLAR
E.YAZAR
E.YILMAZ
H.N.BAYSAL
İ.YILMAZ
M.KILINÇ
S.SENİRLİ
Z.ASİLTÜRK

BAĞIMSIZ
EVET
A.CAN
M.GÜL



Menderes TÜREL
B.Şehir Belediye Başkanı



Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi



Muhammet URAL
Divan Katibi