

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN :	<u>Karar Tarihi</u> 14-07-2020
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 346
		<u>Eki</u> 3
Özü :	Antalya ili, Serik ilçesi, ekte krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesine, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)	
Dairesi : FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-346 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 17. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 90. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonlarına havale edilen; Serik ilçesi, D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki 30 m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Antalya Büyükşehir Belediyesi kentsel yol ağına alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya ili, Serik ilçesi, ekte krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesi komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Ulaşım Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya ili, Serik ilçesi, ekli krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30 metre genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesinin uygun olduğu görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Komisyon Raporu, Meclis Üyesi İlhami YILDIRAN toplantıya katılmadı, diğer üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

M. Böcek

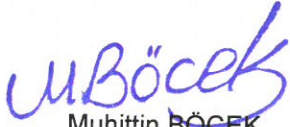
[Signature]

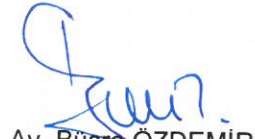
[Signature]

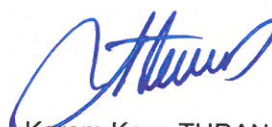
Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporlarına katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonu Raporları doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

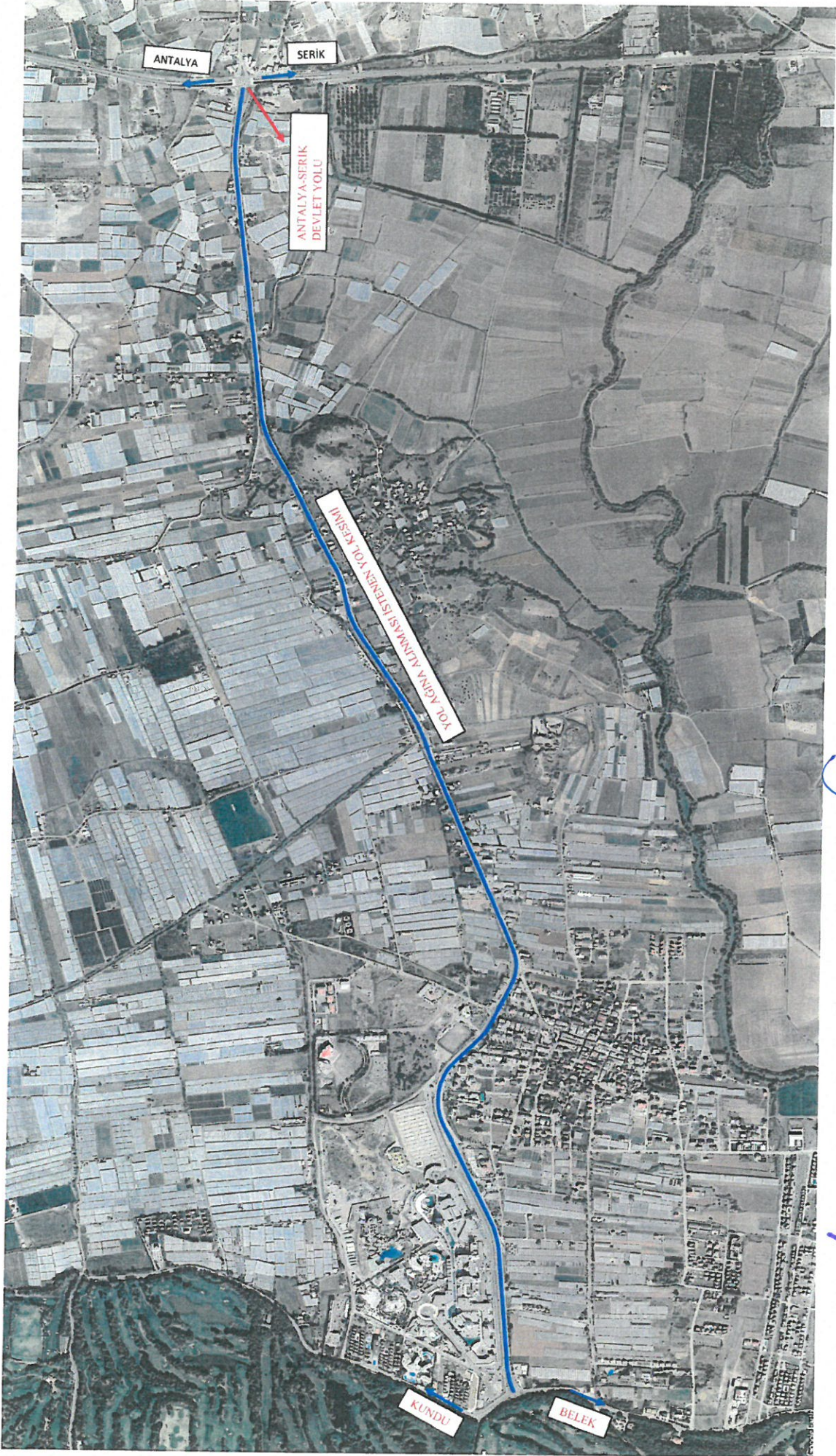
Antalya ili, Serik ilçesi, ekte krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesine, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No :	55795
Karar Tarihi :	14.07.2020
Karar Sayısı :	346
Teslim Tarihi:	22.07.2020



[Signature]
Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

[Signature]
Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

[Signature]
Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 13/07/2020

BİRİM

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MECLİS TOPLANTISININ
TARİHİ VE GÜNDEM
MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 90. Maddesi.

KONU

Antalya İli, Serik İlçesi Ekte krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Belediyemiz kentsel yol ağına yol ağına dâhil edilmesi.

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya İli, Serik İlçesi, Ekte krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30m genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına yol ağına dâhil edilmesi komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle, İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Oktay BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN
Üye

Zafer TAN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Ayın ATAY
Üye



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM KOMİSYONU RAPORU

17

Tarih: 13.07.2020

BİRİM	ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 90. Maddesi.
KONU	Antalya İli, Serik ilçesi D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30 metre genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Belediyemiz kentsel yol ağına yol ağına dâhil edilmesi.

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya İli, Serik ilçesi, ekli krokide gösterilen D-400 Karayolu (Antalya-Serik Karayolu) ile Alan Caddesi-Çamlık Caddesi kesişim kavşağı arasındaki, 30 metre genişliğinde, 6400 metre uzunluğundaki Atatürk Caddesi'nin Belediyemiz kentsel yol ağına yol ağına dâhil edilmesinin uygun olduğu görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ertuğrul ÜNAL
Kom. Bşk.

Zekeriya ALTUN
Üye

Ahmet CAN
Üye

Deniz FİLİZ
Üye

Gürsel AŞIK
Üye

Muhammet NURAL
Üye

Dilaver TANIK
Üye

İlhami KARADİĞİR
Üye

Abdurrahman ÇARAN
Üye

Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 İLA 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

AK PARTİ

EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

BAĞIMSIZ

EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

CHP

EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

DSP

EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

İYİ PARTİ

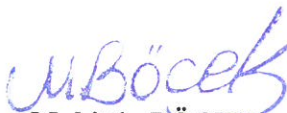
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

MHP

EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

SP

EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP
EVET
A.CAN
A.POLAT
B.ÖZDEMİR
B.ÖZGÜVEN
D.FİLİZ
E.BARIŞ
E.BİLGİÇ
E.DEMİRCİ
E.ÜNAL
H.ARIKAN
M.ARAS
M.BİLİCİ
M.GEYİKÇİ
M.KOCAGÖZ
M.KÖLEOĞLU
M.TUFAN
M.YILMAZ
M.YÖRÜKOĞLU
O.BAŞARAN
O.MANİS
S.ESEN
S.G.KIZILCA
Ş.KORKUT
Ş.OTUZALTI
Ş.SÖZEN
Ü.ÇETİNKAYA
Z.ALTUN
Z.TAN

AK PARTİ
EVET
A.BİRER
A.ÇETİN
B.BÜYÜKKURT
D.TANIK
E.BAL
F.N.ÜNAL
H.ÖZDEMİR
H.ŞAHİN
İ.DEMİR
İ.ÖZKAN
İ.YILDIRAN
K.YILDIRIM
L.KONUR
M.A.ERDOĞAN
M.A.KİRİŞ
M.GÜVEN
M.ÖZEREN
M.URAL
N.TANIR
O.AVCI
Ö.MANAVOĞLU
S.DEMİR
Ş.DURDAŞ
Ş.ÖZKAN
Y.KARAMANCI

İYİ PARTİ
EVET
E.YAZAR
G.AŞIK
H.C.KAMBUROĞLU
K.K.TURAN
M.BASKAK
M.C.BÜYÜKGEBİZ
M.YÜKSEL
R.ÖZEN
Ş.ÖZER
Y.E.ERTUĞAN

MHP
EVET
A.ATAY
A.CARAN
A.ÇELİK
E.UĞUR
S.SENİRLİ
S.UĞURLU
Z.YILDIRIM

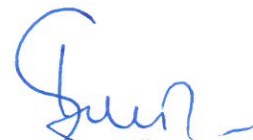
DSP
EVET
H.A.ACAR
M.A.ORDU
M.AKIN
N.TOPALOĞLU

SP
EVET
M.MANAVOĞLU

BAĞIMSIZ
EVET
M.TOPRAKCI



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

14 / 07 / 2020 Tarihli Meclis Toplantısına Ait Oylama Raporu

OYLAMA 14

A. COŞKUN	İ. TUNGER	Ü. UYSAL
A. ER	K. KARA	
A. M. YÜCEL	M. ALTUNBAŞ	
A. SAHİN	M. BATU	
A. YILMAZ	M. CETİN	
B. BULUT	M. DURUKAN	
B. M. ENGİN	M. HACIARİFOĞLU	
E. APUTKAN	M. ULUTAS	
E. ÖZDEN	O. HOCAKAYA	
F. DEMİRÇİ	Ö. NİŞLEK	
F. K. AYDOĞAN	R. KARATOPRAK	
H. BALYA	S. KÜÇÜKKURU	
H. C. GÖNCÜ	T. GENÇ	
H. T. TUNCU	T. TANER	

Evet	76
Hayır	0
Çekimser	0

CHP	28	0	0	AK PARTİ	25	0	0	İYİ PARTİ	10	0	0	DSP	4	0	0
A.CAN	EVET	0	0	A.BİRER	EVET	0	0	E.YAZAR	EVET	0	0	H.A.ACAR	EVET	0	0
A.POLAT	EVET	0	0	A.ÇETİN	EVET	0	0	Ö.MANAVOĞLU	EVET	0	0	M.A.ACAR	EVET	0	0
B.ÖZDEMİR	EVET	0	0	B.BUYUKKURT	EVET	0	0	S.DEMİR	EVET	0	0	M.A.ORDU	EVET	0	0
B.ÖZGÜVEN	EVET	0	0	D.TANIK	EVET	0	0	Ş.DURDAŞ	EVET	0	0	M.AKIN	EVET	0	0
D.FİLİZ	EVET	0	0	E.BAL	EVET	0	0	Ş.ÖZKAN	EVET	0	0	N.TOPALOĞLU	EVET	0	0
E.BARIŞ	EVET	0	0	F.N.ÜNAL	EVET	0	0	Ş.ÖZKAN	EVET	0	0				
E.BİLGİÇ	EVET	0	0	H.ÖZDEMİR	EVET	0	0	Y.KARAMANCI	EVET	0	0				
E.DEMİRÇİ	EVET	0	0	H.ŞAHİN	EVET	0	0								
E.ÜNAL	EVET	0	0	İ.DEMİR	EVET	0	0								
H.ARIKAN	EVET	0	0	İ.ÖZKAN	EVET	0	0								
M.ARAS	EVET	0	0	İ.YILDIRAN	EVET	0	0								
M.BİLİCİ	EVET	0	0	K.YILDIRIM	EVET	0	0								
M.GEYİKÇİ	EVET	0	0	L.KONUR	EVET	0	0								
M.KOCAGÖZ	EVET	0	0	M.A.ERDOĞAN	EVET	0	0								
M.KÖLEOĞLU	EVET	0	0	M.A.KIRIŞ	EVET	0	0								
M.TUFAN	EVET	0	0	M.GÜVEN	EVET	0	0								
M.YILMAZ	EVET	0	0	M.ÖZEREN	EVET	0	0								
M.YÖRÜKOĞLU	EVET	0	0	M.URAL	EVET	0	0								
MUHTAR BÖCEK	EVET	0	0	N.TANIR	EVET	0	0								

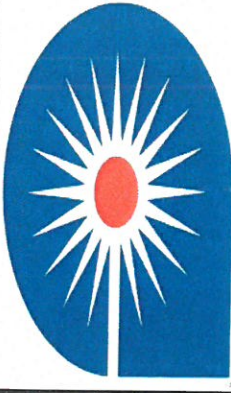
uBöck

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN	Karar Tarihi 14-07-2020
		Celse No 1
		Karar No 347
		Eki 3
Özü :	Antalya ili, Muratpaşa ilçesi, ekte krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Antalya Büyükşehir Belediyesi kentsel yol ağına alınmasına, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)	
Dairesi : FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-347 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 18. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 86. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonlarına havale edilen; Muratpaşa ilçesi, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Belediyemiz kentsel yol ağına alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya ili, Muratpaşa ilçesi, ekte krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Antalya Büyükşehir Belediyesi kentsel yol ağına alınmasının komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Ulaşım Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya ili, Muratpaşa ilçesi, ekli krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan. 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi. Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Belediyemiz kentsel yol ağına alınmasının uygun olduğu görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

M. Böcek

B.

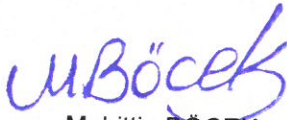
A.

Komisyon Raporu, Meclis Üyesi İlhami YILDIRAN toplantıya katılmadı, diğer üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporlarına katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonu Raporları doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

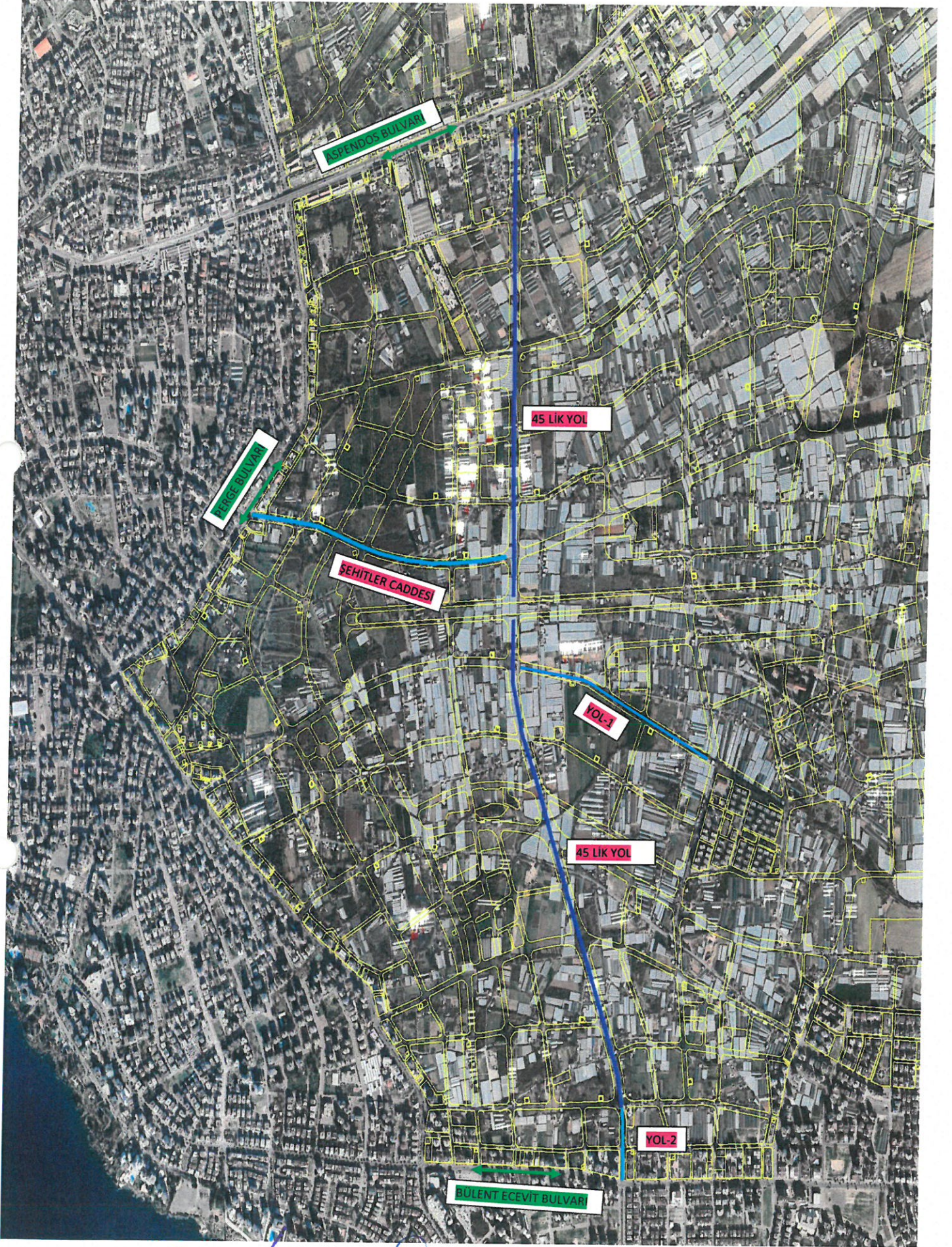
Antalya ili, Muratpaşa ilçesi, ekte krokide gösterilen, Kırccami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Antalya Büyükşehir Belediyesi kentsel yol ağına alınmasına, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.


Av. Busra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No	: 55795
Karar Tarihi	: 14.07.2020
Karar Sayısı	: 347
Teslim Tarihi	: 22.07.2020



M. Böcek

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.

S. Özdemir

Av. Başra ÖZDEMİR
Divan Katibi

K. Kaya Turan

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 347 sayılı kararının ekidir.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

18

Tarih: 13./07/2020

BİRİM	FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
-------	-------------------------------

MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 86. Maddesi.
---	---

KONU	Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Ekte krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesi.
------	---

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Ekte krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Antalya Büyükşehir Belediyesi kentsel yol ağına alınmasının komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,
İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

OktaY BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN
Üye

Zafer TAN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Ahmet ATAY
Üye



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 13.07.2020

BİRİM	ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
--------------	---

MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 86. Maddesi.
--	--

KONU	Antalya İli, Muratpaşa ilçesi, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesi.
-------------	--

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya İli, Muratpaşa ilçesi, ekli krokide gösterilen, Kırcami Bölgesi imar yolları içerisinde bulunan, 45 metre genişliğindeki yolun 3470 metrelik kısmının, imar planında 30 metre genişliğinde, ekli krokide Şehitler Caddesi, Yol-1 ve Yol-2 olarak gösterilen toplam 2320 metre uzunluğundaki yolun Belediyemiz kentsel yol ağına alınmasının uygun olduğu görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ertuğrul ÜNAL
Kom. Bşk.

Gürsel AŞIK
Üye

Abdurrahman ÇARAN
Üye

Zekeriya ALTUN
Üye

Muhammet URAL
Üye

Ahmet CAN
Üye

Dilaver TANIK
Üye

Deniz FİLİZ
Üye

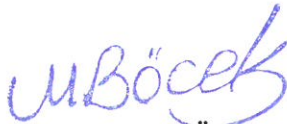
İlhami YILDIRAN
Üye

KATILMADI

Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 ila 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
AK PARTİ	
EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
BAĞIMSIZ	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
CHP	
EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
DSP	
EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
İYİ PARTİ	
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
MHP	
EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
SP	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av.Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP

EVET

A.CAN

A.POLAT

B.ÖZDEMİR

B.ÖZGÜVEN

D.FİLİZ

E.BARIŞ

E.BİLGİÇ

E.DEMİRCİ

E.ÜNAL

H.ARIKAN

M.ARAS

M.BİLİCİ

M.GEYİKÇİ

M.KOCAGÖZ

M.KÖLEOĞLU

M.TUFAN

M.YILMAZ

M.YÖRÜKOĞLU

O.BAŞARAN

O.MANİS

S.ESEN

S.G.KIZILCA

Ş.KORKUT

Ş.OTUZALTI

Ş.SÖZEN

Ü.ÇETİNKAYA

Z.ALTUN

Z.TAN

AK PARTİ

EVET

A.BİRER

A.ÇETİN

B.BÜYÜKKURT

D.TANIK

E.BAL

F.N.ÜNAL

*H.ÖZDEMİR

H.ŞAHİN

İ.DEMİR

İ.ÖZKAN

İ.YILDIRAN

K.YILDIRIM

L.KONUR

M.A.ERDOĞAN

M.A.KİRİŞ

M.GÜVEN

M.ÖZEREN

M.URAL

N.TANIR

O.AVCI

Ö.MANAVOĞLU

S.DEMİR

Ş.DURDAŞ

Ş.ÖZKAN

Y.KARAMANCI

İYİ PARTİ

EVET

E.YAZAR

G.AŞIK

H.C.KAMBUROĞLU

K.K.TURAN

M.BASKAK

M.C.BÜYÜKGEBİZ

M.YÜKSEL

R.ÖZEN

Ş.ÖZER

Y.E.ERTUĞAN

MHP

EVET

A.ATAY

A.CARAN

A.ÇELİK

E.UĞUR

S.SENİRLİ

S.UĞURLU

Z.YILDIRIM

DSP

EVET

H.A.ACAR

M.A.ORDU

M.AKIN

N.TOPALOĞLU

SP

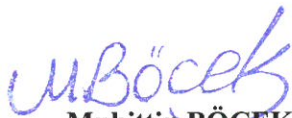
EVET

M.MANAVOĞLU

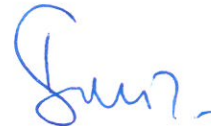
BAĞIMSIZ

EVET

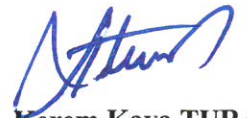
M.TOPRAKCI



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

14 / 07 / 2020 Tarihli Meclis Toplantısına Ait Oylama Raporu

OYLAMA 14

Ü. UYSAL
A. COŞKUN
A. ER
A. M. YÜCEL
A. SAHİN
A. YILMAZ
B. BULUT
B. M. ENGİN
E. APUTKAN
E. ÖZDEN
F. DEMİRCİ
F. K. AYDOĞAN
H. BALYA
H. C. GÖNCÜ
H. TUTUNCU

EVET 76
HAYIR 0
ÇEKİMSER 0

CHP

28	0	0
A. CAN	EVET	EVET
A. POLAT	EVET	EVET
B. ÖZDEMİR	EVET	EVET
B. ÖZGÜVEN	EVET	EVET
D. FİLİZ	EVET	EVET
E. BARIŞ	EVET	EVET
E. BİLGİÇ	EVET	EVET
E. DEMİRCİ	EVET	EVET
E. ÜNAL	EVET	EVET
H. ARIKAN	EVET	EVET
M. ARAS	EVET	EVET
M. BİLİCİ	EVET	EVET
M. GEYİKÇİ	EVET	EVET
M. KOCAGÖZ	EVET	EVET
M. KÖLEOĞLU	EVET	EVET
M. TUFAN	EVET	EVET
M. YILMAZ	EVET	EVET
M. YÖRÜKOĞLU	EVET	EVET

AK PARTİ

25	0	0
A. BİRER	EVET	EVET
A. ÇETİN	EVET	EVET
B. BÜYÜKKURT	EVET	EVET
D. TANIŞ	EVET	EVET
E. BAL	EVET	EVET
F. N. ÜNAL	EVET	EVET
H. ÖZDEMİR	EVET	EVET
H. ŞAHİN	EVET	EVET
I. DEMİR	EVET	EVET
I. ÖZKAN	EVET	EVET
I. YILDIRAN	EVET	EVET
K. YILDIRIM	EVET	EVET
L. KONUR	EVET	EVET
M. A. ERDOĞAN	EVET	EVET
M. A. KIRIŞ	EVET	EVET
M. GÜVEN	EVET	EVET
M. ÖZEREN	EVET	EVET
M. URAL	EVET	EVET
N. TANIR	EVET	EVET

İYİ PARTİ

25	0	0
O. AVCI	EVET	EVET
Ö. MANAVOĞLU	EVET	EVET
S. DEMİR	EVET	EVET
Ş. DURDAŞ	EVET	EVET
Ş. ÖZKAN	EVET	EVET
Y. KARAMANCI	EVET	EVET

DSP

10	0	0
R. ÖZEN	EVET	EVET
Ş. ÖZER	EVET	EVET
Y. ERTUĞAN	EVET	EVET
N. TOPALOĞLU	EVET	EVET

SP

7	0	0
M. MANAVOĞLU	EVET	EVET

MHP

7	0	0
A. ATAY	EVET	EVET
A. CARAN	EVET	EVET
A. ÇELİK	EVET	EVET
E. UĞUR	EVET	EVET
S. SENİRLİ	EVET	EVET
S. UĞURLU	EVET	EVET
Z. YILDIRIM	EVET	EVET

BAĞIMSIZ

1	0	0
M. TOPRAKCI	EVET	EVET

M. Böcek

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı

Av. Büşra Özdemir

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Kerem Kaya Turan

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN :	<u>Karar Tarihi</u> 14-07-2020
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 348
		<u>Eki</u> 3
Özü : Antalya ili, Kepez ilçesi, ekte krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesine, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-348 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 19. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 87. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonlarına havale edilen; Kepez ilçesi, Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Belediyemiz kentsel yol ağına alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya ili, Kepez ilçesi, ekte krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Ulaşım Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya ili, Kepez ilçesi, ekli krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan. 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak. 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak. 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesinin uygun olduğu görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

M. Böcek

B.

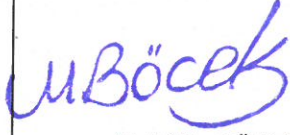
A. Kaya

Komisyon Raporu, Meclis Üyesi İlhami YILDIRAN toplantıya katılmadı, diğer üyeler imzalı Meclisin.takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporlarına katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe ile Ulaşım Komisyonu Raporları doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

Antalya ili, Kepez ilçesi, ekte krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesine, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 2 adet Komisyon Raporu, Kroki, 1 adet Oylama Raporu)



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ

İl Mahalli İdareler Müd.

Kayıt No : 55795
Karar Tarihi : 14.07.2020
Karar Sayısı : 348
Teslim Tarihi: 22.07.2020



Av. Başra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 348 sayılı kararının ekidir.

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 13/07/2020

BİRİM	FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
-------	-------------------------------

MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 87. Maddesi.
---	---

KONU	Antalya İli, Kepez İlçesi, Ekte krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesi.
------	--

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda Antalya İli, Kepez İlçesi, Ekte krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Antalya Büyükşehir Belediyesinin kentsel yol ağına dâhil edilmesinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,
İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

OktaY BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN
Üye

Zafer TAN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Ali ATAY
Üye



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM KOMİSYONU RAPORU

13

Tarih: 13.07.2020

BİRİM	ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 87. Maddesi.
KONU	Antalya İli, Kepez ilçesi, Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesi.

KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

Antalya İli, Kepez ilçesi, ekli krokide gösterilen Kepez ve Santral Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi alanı içerisinde ve etrafında bulunan, 1350 metre uzunluğundaki 3281 Sokak, 1450 metre uzunluğundaki 3282 Sokak, 1100 metre uzunluğundaki 3283 Sokak ve 3284 Sokağın 970 metrelik kısmının Belediyemiz kentsel yol ağına dâhil edilmesinin **uygun olduğu** görüşüne varılmış olup, konu Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ertuğrul ÜNAL
Kom. Bşk.

Zekeriya ALTUN
Üye

Ahmet CAN
Üye

Deniz FİLİZ
Üye

Gürsel AŞIK
Üye

Muhammet URAL
Üye

Dilaver TANIK
Üye

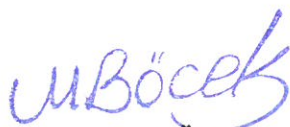
İlhami YILDIRAN
KATILIMADI

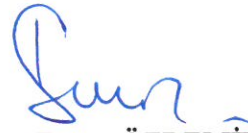
Abdurrahman ÇARAN
Üye

Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 ila 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
AK PARTİ	
EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
BAĞIMSIZ	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
CHP	
EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
DSP	
EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
İYİ PARTİ	
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
MHP	
EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
SP	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av.Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP
EVET
A.CAN
A.POLAT
B.ÖZDEMİR
B.ÖZGÜVEN
D.FİLİZ
E.BARIŞ
E.BİLGİÇ
E.DEMİRCİ
E.ÜNAL
H.ARIKAN
M.ARAS
M.BİLİCİ
M.GEYİKÇİ
M.KOCAGÖZ
M.KÖLEOĞLU
M.TUFAN
M.YILMAZ
M.YÖRÜKOĞLU
O.BAŞARAN
O.MANİS
S.ESEN
S.G.KIZILCA
Ş.KORKUT
Ş.OTUZALTI
Ş.SÖZEN
Ü.ÇETİNKAYA
Z.ALTUN
Z.TAN

AK PARTİ
EVET
A.BİRER
A.ÇETİN
B.BÜYÜKKURT
D.TANIK
E.BAL
F.N.ÜNAL
H.ÖZDEMİR
H.ŞAHİN
İ.DEMİR
İ.ÖZKAN
İ.YILDIRAN
K.YILDIRIM
L.KONUR
M.A.ERDOĞAN
M.A.KİRİŞ
M.GÜVEN
M.ÖZEREN
M.URAL
N.TANIR
O.AVCI
Ö.MANAVOĞLU
S.DEMİR
Ş.DURDAŞ
Ş.ÖZKAN
Y.KARAMANCI

İYİ PARTİ
EVET
E.YAZAR
G.AŞIK
H.C.KAMBUROĞLU
K.K.TURAN
M.BASKAK
M.C.BÜYÜKGEBİZ
M.YÜKSEL
R.ÖZEN
Ş.ÖZER
Y.E.ERTUĞAN

MHP
EVET
A.ATAY
A.CARAN
A.ÇELİK
E.UĞUR
S.SENİRLİ
S.UĞURLU
Z.YILDIRIM

DSP
EVET
H.A.ACAR
M.A.ORDU
M.AKIN
N.TOPALOĞLU

SP
EVET
M.MANAVOĞLU

BAĞIMSIZ
EVET
M.TOPRAKCI



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
14 / 07 / 2020 Tarihli Meclis Toplantısına Ait Oylama Raporu

OYLAMA 14

A. COŞKUN	İ. TUNCER	Ü. UYSAL
A. ER	K. KARA	
A. M. YÜCEL	M. ALTUNBAŞ	
A. SAHİN	M. BATU	
A. YILMAZ	M. ÇETİN	
B. BULUT	M. DURUKAN	
B. M. ENGİN	M. HACIRİFOĞLU	
E. APUTKAN	M. LUTİTAS	
E. ÖZDEN	O. KOCAKAYA	
F. DEMİRCİ	Ö. NİŞLEK	
F. K. AYDOĞAN	R. KARATOPRAK	
H. BAYAL	S. KUCUKKURU	
H. C. GÖNCÜ	T. GENÇ	
H. TUTUNCU	T. TANER	

A. COŞKUN	I. TUNCER
A. ER	K. KARA
A. M. YÜCEL	M. ALTUNBAŞ
A. SAHİN	M. BATU
A. YILMAZ	M. CETİN
B. BULUT	M. DURUKAN
B. M. ENGİN	M. HACIARIFIOĞLU
E. APUTKAN	M. MÜLİTAŞ
E. ÖZDEN	O. KOÇAKAYA
F. DEMİRCİ	N. İSLEK
F. K. AYDOĞAN	R. KARATOPRAK
H. BAYLA	S. KÜÇÜKKURU
H. C. GÖNCÜ	T. GENÇ
H. TUTUNCU	T. TANNER

Evet	76
Hayır	0
Çekimser	0

[illegible]

uBöck

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı

June 2

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

[Signature]

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN	Karar Tarihi 14-07-2020
		Celse No 1
		Karar No 349
		Eki 2
Özü : Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanarak Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Geçici Hükümler başlıklı Onbirinci Kısımına eklenen Geçici Madde 1'in, görüş alınarak yürürlüğe girmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiş; ancak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 28/04/2020 tarih ve 45730004-010.03-E.90852 sayılı cevap yazısında; "Yönetmelik Taslağının teklifte belirtilen şekilde düzenlenmesi uygun olacaktır." denildiğinden, teklif edilen görüşün Plan ve Bütçe Komisyonu Raporundaki tabloda belirtilen Geçici Maddenin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yeniden revize edilmesine ve revize edilen Antalya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-349 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 20. MADDESİ

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2020 tarihli toplantısında, gündemin 79. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanan Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Geçici Hükümler başlıklı Onbirinci Kısımına eklenen Geçici Madde 1, görüş alınarak yürürlüğe girmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün cevap yazısında; "Yönetmelik Taslağının teklifte belirtilen şekilde düzenlenmesi uygun olacaktır." denilmekte olup, teklif edilen görüş; "Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların, b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetişme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür. Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır." şeklindedir. Söz konusu geçici maddenin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yeniden revize edilmesi hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanarak Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Geçici Hükümler başlıklı Onbirinci Kısımına eklenen Geçici Madde 1'in, görüş alınarak yürürlüğe girmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

M. Böcek

S.

Ali

Ancak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 28/04/2020 tarih ve 45730004-010.03-E.90852 sayılı cevap yazısında; "Yönetmelik Taslağının teklifte belirtilen şekilde düzenlenmesi uygun olacaktır." şeklinde denilmekte olup, teklif edilen görüş aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanan;	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 28/04/2020 tarih ve 45730004-010.03-E.90852 sayılı yazısında belirtilen görüş;
"Geçici Madde 1- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Müfettiş olarak görev yapanların, b) Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür. Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır."	Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların, b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür. Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır.

Yukarıda belirtilen Geçici Maddenin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yeniden revize edilmesinin, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 11.maddesine göre komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanarak Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Geçici Hükümler başlıklı Onbirinci Kısımına eklenen Geçici Madde 1'in, görüş alınarak yürürlüğe girmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiş; ancak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün

MBöcek

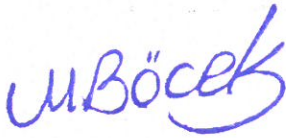
S.

Ah

28/04/2020 tarih ve 45730004-010.03-E.90852 sayılı cevap yazısında; "Yönetmelik Taslağının teklifte belirtilen şekilde düzenlenmesi uygun olacaktır." şeklinde denildiğinden, teklif edilen görüşün;

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 61 nolu Kararı ile onaylanan;	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 28/04/2020 tarih ve 45730004-010.03-E.90852 sayılı yazısında belirtilen görüş;
"Geçici Madde 1- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Müfettiş olarak görev yapanların, b) Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür. Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır."	Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların, b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür. Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır.

Yukarıda tabloda belirtilen şekilde Geçici Maddenin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yeniden revize edilmesine ve revize edilen Antalya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ

İl Mahalli İdareler Müd.

Kayıt No : 55795
Karar Tarihi : 14.07.2020
Karar Sayısı : 349
Teslim Tarihi: 22.07.2020



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunun, teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcılar ve teftiş kurulu büro şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını ve Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık Makamı: Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Teftiş Kurulu: Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- c) Kurul Başkanı: Teftiş Kurulu Başkanını,
- ç) Müfettiş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile baş müfettişleri ve müfettişleri,
- d) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Büyükşehir Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
- e) Büro Şefliği: Büyükşehir Belediye Başkanlığı teftiş kurulu başkanlığı büro şefliğini,
- f) İlgili Kuruluş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki İlçe Belediye Başkanlıklarını,
- g) Bağlı Kuruluş: ASAT Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Birim: Büyükşehir Belediye Başkanlığı genel sekreter yardımcılarını, daire başkanlıklarını, müdürlükleri, şeflikleri ile bağlı ve özel katma bütçeli kuruluşları,
- h) Büro Şefliği Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli şef, memur, sekreter ve daktilograf kadrolarındaki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 3 - (1) Teftiş kurulu bir başkanla yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurul doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır. Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri başkanlığa bağlı büro şefliğince yürütülür.

Görev Mahalli

MADDE 4 - (1) Teftiş kurulunun görev mahalli Büyükşehir Belediyesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birinci Kısım

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri

Görev ve Yetkileri

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

UBöcek

Ş.

Atı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

a) Büyükşehir Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşunda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

b) Büyükşehir Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşunda her türlü inceleme, araştırma, teftiş (Büyükşehir Belediye Encümeni Başkan ve üyelerinin Encümendeki işlemleri hariç) ve soruşturma yapmak.

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi gereği ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediye Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

ç) Büyükşehir Belediyesi veya bağlı kuruluşunun sermaye payı toplamının %50'den fazla olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerde her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma yapmak.

d) Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.”

İkinci Kısım

**Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev
Yetki ve Sorumlulukları**

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır. Teftiş Kurulu Başkanının müfettiş olarak atanmış olması ve “en az 12 yıllık kamu hizmetine sahip bulunması” gerekir.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, başkanlık makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Başkanlık adına aşağıdaki görevleri yapar;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 5’nci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
ç) Müfettişlerden gelen yazı, rapor ve fezlekeleri incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

d) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

e) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

f) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve başkanlık makamına arz etmek.

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlık makamına tekliflerde bulunmak,

h) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,

ı) Teftiş Kurulunun yıllık teftiş programını hazırlamak ve başkanlık onayı ile uygulamaya koymak,

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Başkanlık makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,
- j) Müfettişlerin özlük durumları ve hak edişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

MADDE 8 – (1) Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, başkanlığa tayin şartlarını taşıyan müfettişlerinden birine başkanlık makamı onayı ile vekalet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi yine makam onayı ile belirlenir.

Üçüncü Kısım

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlıdır ve doğrudan doğruya Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına çalışır. Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri dairesinde; Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluşu, Büyükşehir Belediyesi veya bağlı kuruluşunun sermaye payı toplamının %50'den fazla olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerde inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

b) 5216 sayılı Kanunun 11 inci maddesi gereği ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

c) Teftiş inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve de görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışın ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede, yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek.

d) Teftiş ve soruşturma sırasında suistimali görülen, yazılı istenmesine rağmen gizli veya açık evrak kayıt ve belgeleri vermekten çekinenlerin ve ifade vermekten kaçınanların işten el çektirilmesini sağlamak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

e) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak.

f) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunuyla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve ön incelemelerde bu kanunun ve bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Başkanlık Makamınca verilecek her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmayı yapmak.

(2) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar."

UBöcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Görevlendirme

MADDE 10 – (1) Müfettişler Büyükşehir Belediye Başkanlığı makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar

MADDE 11 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları;

- a) İcra müdahale edemezler,
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,
- c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır,
- ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 12 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde göre görevden uzaklaştırabilmelerini sağlamak için başkanlık makamına teklifte bulunmak,

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak,
- b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirleri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Sanıkların ilgili yasalardaki konuşmama hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(4) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(5) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek Çalışmalar

MADDE 13 – (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep

UBöcek

S.

Okul



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

halinde başkanlığa özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri

MADDE 14 – (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- a) Devredilen işin ne olduğu,
 - b) Devir gününe kadar,
 - c) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
 - ç) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
 - d) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,
- hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(6) Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Dördüncü Kısım
Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Teftiş kurulu büro şefliği; Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büro şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden hür türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Her türlü yönetmelik, genelge, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve bunları müfettişlere dağıtmak,
- c) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- ç) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında başkana bilgi vermek,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığına mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- e) İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- f) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek harcırahla ilgili tahakkuka ait işlemi hazırlamak, istihkak bordrolarını da vaktinde tanzim ederek tahakkuka ait işlemi düzenlemek,

UBöcek

S.

Şef



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Teftiş kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- ğ) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları ve teftiş, inceleme ve soruşturma işlerine ait bilgileri Teftiş Kurulu Başkanından başka hiç kimseye açıklamamak,
- h) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını Başkanın bilgisi dışında Müfettişlerden başka hiç kimseye vermemek ve göstermemek,
- ı) Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Başkanlığa malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak,
- i) Müfettişlere gönderilecek yazı, genelge, kırtasiye, vesaireyi zamanında hazırlayıp yollamak,
- j) Her türlü teftiş, soruşturma ve inceleme işleri ile ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak,
- k) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak,
- l) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- (3) Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar,
- (4) Yaptıkları işlerden Başkana karşı sorumludurlar.

Beşinci Kısım

Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişliğine Giriş

MADDE 16 – (1) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik hükümlerine göre “A” grubu kadrolar için yapılacak kamu personel seçme sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasında kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir. Ancak müfettiş yardımcılığında geçen süreler dahil olmak üzere en az 4 yıllık hizmeti bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş olan, genel ve katma bütçeli kuruluşlar ve İktisadi Devlet Teşekkülleri Müfettişleri Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişliğine atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından kurulda müfettiş yardımcısı unvanı ile görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

(3) Giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Altıncı Kısım

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

MADDE 17 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında dört müfettişten oluşur. Yeterli sayıda müfettişin olmaması durumunda eksik sayılar genel sekreter yardımcıları veya daire başkanları arasından Büyükşehir Belediye Başkanınca belirlenir. Ayrıca iki yedek üye tesbit edilir.

(2) Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanabilir.

UBöcek

S.

Apk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 18 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 nci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında lisans üstü eğitim mezunları için 32 yaşını diğerler için 30 yaşını doldurmamış bulunmak.”
- c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden ve de genellikle teknik konularda denetim ve soruşturma yapacak olan müfettiş yardımcılığına ise, üniversite veya dengi, yurt içi ve yurt dışı yüksek öğrenim kurumlarının, makine, inşaat, mimarlık ve harita mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak.
- ç) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak gerekir.
- (ç) Bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığı’nca yapılacak inceleme ile tespit edilir.
- d) Giriş sınavı tarihi itibarıyla geriye doğru 2 yıl içinde, 18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan kamu görevlilerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik’e göre yapılacak kamu personeli seçme sınavı (KPSS) sonucunda önceden belirlenen KPSS taban puanını almış olmak, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirtilen şartları taşımak.”

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 19 – (1) Giriş sınavı tarihleri, sınav yerleri, giriş şartları ve sınav komisyonunca belirlenen asgari KPSS taban puanı Resmi Gazete ile Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 20 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenler Teftiş Kurulu Başkanlığına; iki fotoğraf, aday formu ve yüksek öğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti ile geçerli kimlik belgesi aslı ve kamu personel seçme sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya tasdikli sureti ile müracaat ederler.”

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir;

- a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
- c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,”
- ç) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- d) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı
- e) Kendi el yazısı ile özgeçmişi,

(Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

Yazılı ve sözlü sınavı kazanarak müfettiş yardımcılığına alınmayı hak edenlerden daha önce beyan olarak alınan bilgilerin tekemmülü istenir.

UBöcek

S.

APH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yeri

MADDE 21 – (1) Yazılı ve sözlü sınav Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirlenecek yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

MADDE 22 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.”

A - HUKUK

- a) Anayasa hukuku (Genel esaslar)
- b) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- c) Ceza hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler),
- ç) Medeni hukuk (Genel Esaslar ve ayni haklar),
- d) Borçlar hukuku (Genel Esaslar),
- e) Ticaret hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak),
- f) Ceza muhakemeleri usulü hukuku (Genel esaslar),
- g) İş hukuku

B - İKTİSAT

- a) İktisat teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
- b) Güncel ekonomik sorunlar
- c) Para-banka, kredi ve konjonktür
- ç) Milli gelir
- d) Milletlerarası münasebetler ve teşekküller
- e) İşletme denetimi ve finansal yönetim.

C - MALİYE

- a) Genel maliye teorisi ve maliye politikası
- b) Türk vergi kanunlarının esasları
- c) Kamu giderleri ve gider kanunlarının esasları
- ç) Bütçe ve bütçe çeşitleri
- d) Kamu borçları

D - MUHASEBE

- a) Genel muhasebe
- b) Bilanço analizi ve teknikleri

E - YABANCI DİL

- a) İngilizce
 - b) Fransızca
 - c) Almanca
- dillerinden birisi.

UBöcek

S.

Ş.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'e hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

F-18.MADDENİN (c) FIKRASINDA MÜNDERİÇ; makine, inşaat, mimarlık, harita mühendisliği fakülteleri mezunu müfettiş yardımcısı adaylarına sorulacak sorular ise;

- a) Branşlarının gerektirdiği teknik bilgiler,
- b) Ceza Hukuku, Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili genel bilgiler.
- c) Genel Kültür ve Kompozisyon
- ç) Yabancı dil (İngilizce, Fransızca ve Almanca) konularından hazırlanır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

(4) Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

(7) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 25 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 26 – (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 ay sürelidir.

UBöcek

§

Alı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

(1) Bu dönem çalışmaları, bağlı kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

(2) Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için kurul başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

(3) Grup başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 1 yıl sürelidir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

(1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara, yanında çalıştıkları müfettişlerin tezkiyesi de alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 yıldır.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, tezkiye alamayanlar ve başkanlık müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “yeterlik sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe tayin edilirler.

Yedinci Kısım

Müfettişliğe Tayin

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 29 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 17'nci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı

UBöcek

S.

APM



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama” ile “Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri”nden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yapılır.

Mevzuat ve Tatbikatı;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel hükümler ile müfettiş yardımcılığı yeterlik sınavı ile ilgili düzenlemeler getiren mer’i müfettiş yardımcılığı özel yeterlik sınavı yönetmeliğinde belirlenen hususlar,
- b) Teknik müfettiş adayları için ise mesleki konular ve bu yönetmeliğin 23/F maddesinde öngörülen hususlar uygulanır.

Yetiştirme Notu

MADDE 31 – (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan herbiri için verilen notlar ortalaması alınarak tesbit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu, (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması),
- b) Etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not,
- c) Teftiş ve denetim notu, (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- ç) Tahkikat notu, (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- d) Özel not, (müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettişler ve kurul başkanı tarafından verilen notlar),

(2) Her bölümden verilecek notun 60’dan, yetiştirme notu ortalamasının ise 65’den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur,

(2) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir,

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılığı sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılığına sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlilik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavını kazanamayan ve mazeretsiz olarak sınava girmeyenler bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

Sekizinci Kısım

Yükselme, Kıdem ve Müfettiş Güvencesi

Yükselme

MADDE 34 – (1) Yeterlilik Sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

UBöcek

S.

A.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Başmüfettişliğe Yükselme

MADDE 35 – (1) Başmüfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müspet olmasıdır.

(2) Başmüfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin 1'nci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 36 – (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında ve müfettişlikte, müfettişlik unvan ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

MADDE 37 – (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin teftiş kuruluna tekrar kabulleri, Büyükşehir Belediye Başkanının iznine bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 36'nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 38 – (1) Teftiş Hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 39 – (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

- a) Teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,
- b) Yapılan işlem ve çalışmaları ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,
- c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

UBöcek

Sp.

Altı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş Programının uygulanması

MADDE 40 – (1) Müfettişlerin teftiş programları, Büyükşehir Belediye Başkanlığının emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 41 – (1) Müfettişler müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla Büyükşehir Belediye Başkanının Olur'u ve müfettişin rızası ile en az daire başkanı seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir."

Dokuzuncu Kısım
Raporların Düzenlenmesi
Rapor Çeşitleri

MADDE 42 – (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor (Layiha),
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- ç) Personel Denetleme Raporu,
- d) Ön İnceleme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,

ile tespit ederler."

Cevaplı Raporlar

MADDE 43 – (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Cevaplı raporların ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Cevaplı raporlarda;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

U. Böcek

S.

A. K.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(6) Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(7) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9) Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim, bağlı ve ilgili kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(10) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

İnceleme Raporu

MADDE 44 – (1) İnceleme raporu;

a) Mer'i tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

Genel Durum Raporu

MADDE 45 – (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan rapor,

b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,

c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

ç) Görevden uzaklaştırılan, memur varsa sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

UBöcek

S.

Altın



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu

MADDE 46 – (1) Personel denetleme raporu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110'ncu maddesinde öngörülen denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

- (2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;
- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
 - b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
 - c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
 - ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
 - d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
 - e) İtimada şayan olup olmadıkları,
 - f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
 - g) Dirayetli olup olmadıkları,
- hususlarında müfettişlerin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

- (3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere kurul başkanlığına tevdi edilir.

- (4) Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 47 - (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan tahkikat soncunda “ön inceleme raporu” düzenlenir.

- a) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır. Ön inceleme raporlarının hazırlanmasında müfettişler 4483 sayılı kanunda öngörülen süreye titizlikle uymak zorundadır.
- b) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların birisi ekli, birisi eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili merciye gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Yetkili merciye gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da büro şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

UBöcek

S.

Y. H.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Soruşturma Raporu

MADDE 48 – (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

1 - Adli Soruşturma Raporu (Tevdi Raporu)

(1) Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı kanun kapsamında soruşturulamayan ve/veya 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemleri ile ilgili olarak üç nüsha tevdi raporu düzenlenir. Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığı büro şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

2 - Disiplin Soruşturma Raporu

(1) Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler

MADDE 49 – (1) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde başkanlıkça yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir,

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir,

c) Soruşturma ve İnceleme Raporlarının “sonuç” bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluş amirince 2 nüsha halinde işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununla gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler,

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar,

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, onay makamınca uygun görülme şartıyla, “tavsiyeler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

U. Böcek

S.

A. H.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
Onuncu Kısım

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Ödev ve Sorumluluklar

MADDE 50 – (1) Teftişe veya tahkike tabi Birim, Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftişe veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili bütün kuruluşlarda görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birim, bağlı ve ilgili kuruluşlara verilir.

(4) Teftişe veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(5) Teftiş veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

(7) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere, görev yaptıkları birim ve kuruluş personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(8) Teftişe tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İzin Kullanılması

MADDE 51 – (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığı'na yazı ile bildirirler.

Haberleşme ve Yazışma Usulleri

MADDE 52 – (1) Müfettişler; teftiş ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla doğrudan doğruya haberleşme ve yazışma yaparlar.

(2) Vilayet ve Bakanlıklarla olan yazışmaları, Büyükşehir Belediye Başkanlığı aracılığı ile yaparlar.

(3) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

(5) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığı'na en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

MADDE 53 – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlar ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri raporlar ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

U. Böcek

S.

Ah



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

MADDE 54 – (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılara Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığı'na sağlanır.

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 55 – (1) Başkanlıkça, Teftiş Kurulu Başkanlığında gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Daire başkanı tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 56 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başkanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan standart dosya planı uygulanır.

Önleyici Faaliyetler

MADDE 57 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, önleyici faaliyet prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici Faaliyetler

MADDE 58 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, düzeltici faaliyetler prosedürüne göre yapılır.

Dokümanların Kontrolü

MADDE 59 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı mevzuat ve Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, dokümanların kontrolü prosedürüne göre işlem yapar.

Veri Analizi ve Raporlama

MADDE 60 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, stratejik plan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, veri analizi prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını kalite yönetim kuruluna sunacaktır.

İç Tetkik

MADDE 61 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1(bir) kez, iç tetkik prosedürüne göre işlem yapacaktır.

UBöcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Gözden Geçirme Faaliyetleri

MADDE 62 – (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleştirme durumlarını ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1(bir) kez, yönetimin gözden geçirme prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç raporlarını kalite yönetim kuruluna sunacaktır.

Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme

MADDE 63 – (1) Bağlı bulunan mevzuat ve kalite yönetim sistemi kapsamında tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve kayıtların kontrolü prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

Yönergeler

MADDE 64 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Onbirinci Kısım
Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar;

a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür.

Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır.

Onikinci Kısım
Kaldırılan Hükümler, Dayanak Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 65 - (1) Antalya Belediye Meclisinin 25.11.1986 tarihli toplantısında kabul edilerek, yürürlüğe giren Antalya Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş kurulunda müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

UBöcek

S.

Y.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Dayanak

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 ve 5216 sayılı Kanunların ilgili hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
27.11.2008	586	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00
11.09.2009	373	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.01
11.10.2019	618	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02
10.01.2020	61	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine Geçici Madde Eklenmesi	R.03

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.

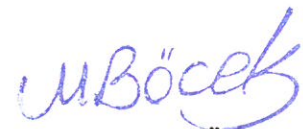
Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

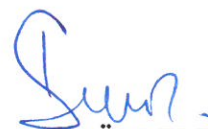
Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 ila 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
AK PARTİ	
EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
BAĞIMSIZ	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
CHP	
EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
DSP	
EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
İYİ PARTİ	
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
MHP	
EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
SP	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0

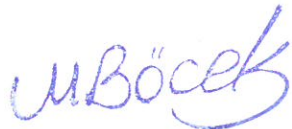

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP EVET A.CAN A.POLAT B.ÖZDEMİR B.ÖZGÜVEN D.FİLİZ E.BARIŞ E.BİLGİÇ E.DEMİRCİ E.ÜNAL H.ARIKAN M.ARAS M.BİLİCİ M.GEYİKÇİ M.KOCAGÖZ M.KÖLEOĞLU M.TUFAN M.YILMAZ M.YÖRÜKOĞLU O.BAŞARAN O.MANİS S.ESEN S.G.KIZILCA Ş.KORKUT Ş.OTUZALTI Ş.SÖZEN Ü.ÇETİNKAYA Z.ALTUN Z.TAN	AK PARTİ EVET A.BİRER A.ÇETİN B.BÜYÜKKURT D.TANIK E.BAL F.N.ÜNAL H.ÖZDEMİR H.ŞAHİN İ.DEMİR İ.ÖZKAN İ.YILDIRAN K.YILDIRIM L.KONUR M.A.ERDOĞAN M.A.KİRİŞ M.GÜVEN M.ÖZEREN M.URAL N.TANIR O.AVCI Ö.MANAVOĞLU S.DEMİR Ş.DURDAŞ Ş.ÖZKAN Y.KARAMANCI	İYİ PARTİ EVET E.YAZAR G.AŞIK H.C.KAMBUROĞLU K.K.TURAN M.BASKAK M.C.BÜYÜKGEBİZ M.YÜKSEL R.ÖZEN Ş.ÖZER Y.E.ERTUĞAN	MHP EVET A.ATAY A.CARAN A.ÇELİK E.UĞUR S.SENİRLİ S.UĞURLU Z.YILDIRIM	DSP EVET H.A.ACAR M.A.ORDU M.AKIN N.TOPALOĞLU SP EVET M.MANAVOĞLU BAĞIMSIZ EVET M.TOPRAKCI
---	--	--	--	---



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
14 / 07 / 2020 Tarihli Meclis Toplantısına Ait Oylama Raporu

OYLAMA 14

A. COŞKUN	İ. TUNCER	Ü. UYSAL
A. ER	K. KARA	
A. M. YÜCEL	M. ALTUNBAŞ	
A. SAHİN	M. BATU	
A. YILMAZ	M. ÇETİN	
B. BULUT	M. DURUKAN	
B. M. ENGİN	M. HACIRİFOĞLU	
E. APUTKAN	M. ULTAŞ	
E. ÖZDEN	O. KOÇAKAYA	
F. DEMİRÇİ	Ö. İNİŞLEK	
F. K. AYDOĞAN	R. KARATOPRAK	
H. BALYA	S. KUÇUKKURU	
H. C. GÖNCÜ	T. GENÇ	
H. TUTUNCU	T. TANER	

Evet	76
Hayır	0
Çekimser	0

[illegible]

uBöck

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı

Qm2

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TUR

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN	Karar Tarihi 14-07-2020
		Celse No 1
		Karar No 350
		Eki 2

Özü : Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin 36 ayını doldurmuş olan çocuklarının 6 yaşlarını tamamlayarak ilköğretime başlamalarına kadar fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini artırmaya yönelik hizmet veren Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Yönetmeliğinin düzenlenmesine esas Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Kuruluş ve İşleyişleri Hakkındaki Yönetmelik Taslağının kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)

Dairesi : SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-350 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 21. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2020 tarihli Temmuz ayı toplantısında gündemin 80. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanan "Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kuruluş ve İşleyişleri Hakkında Yönetmelik" taslağı hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

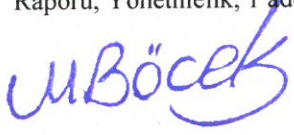
Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin 36 ayını doldurmuş olan çocuklarının 6 yaşlarını tamamlayarak ilköğretime başlamalarına kadar fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini artırmaya yönelik hizmet veren Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Yönetmeliğinin düzenlenmesinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;

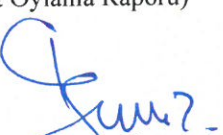
Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

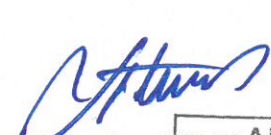
Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin 36 ayını doldurmuş olan çocuklarının 6 yaşlarını tamamlayarak ilköğretime başlamalarına kadar fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini artırmaya yönelik hizmet veren Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Yönetmeliğinin düzenlenmesine esas Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Kuruluş ve İşleyişleri Hakkındaki Yönetmelik Taslağının kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No	: 55795
Karar Tarihi	: 14.07.2020
Karar Sayısı	: 350
Teslim Tarihi	: 22.07.2020



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin çocukları için açılmış olan Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin işleyiş ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,

- a)12/10/1987 tarihli ve 19658 sayılı “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik”
- b)10/01/2019 tarihli ve 2019-1 Tebliğ No”lu Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ
- c)10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini

Başkanlık Makamı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamını

Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünü

Birim Sorumlusu: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Birim sorumlusunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev ve Sorumluluklar

Personel

MADDE 5 – (1)Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaş gruplarına göre ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevinde sosyal hizmetler, çocuk gelişimi veya eğitimi, psikoloji, çocuk sağlığı ve okul öncesi eğitimi alanlarında yükseköğrenim yapmış olanlar ve ilgili meslek gruplarında olanlar ve eğitim formasyonu bulunanlar Daire başkanlığınca birim sorumlusu olarak görevlendirilir.

UBöcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuk gelişimi veya eğitimi ve okul öncesi eğitimi alanlarında yükseköğrenim(lisans/ ön lisans)yapmış olanlar öncelikli olmak üzere çocuk gelişimi/okul öncesi alanında eğitim almış olanlar ile okul öncesi eğitimi almış olan öğretmen olarak görevlendirilir.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde lise mezunları öncelikli olmak üzere; en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olup, Milli Eğitim Bakanlığınca çocuk bakımı alanında düzenlenmiş bir sertifika sahibi olanlar ile okul öncesi eğitimi almış olan ücretli usta öğreticiler yardımcı personel olarak görevlendirilir. Kız meslek lisesi mezunlarında sertifika şartı aranmaz.

(5)Kreş ve Gündüz Bakımevinde büro işleri, yemek pişirme, temizlik, bulaşık ve benzer işlerde çalıştırılmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilir.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6-Kreş ve Gündüz Bakımevi Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)Hizmet merkezi biriminin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- b)Merkez personelinin işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak.
- c)Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerinin kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ç)İdari görevlerinin yanı sıra mesleğinin gerektirdiği çalışmaları yapmak.
- d)Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,
- e)Hizmet biriminde yapılacak çalışmaları planlamak
- f)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle yapılacak çalışmalarda görev almak.
- g)Hizmet biriminde yapılacak yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- ğ)Hizmet birimince sunulan hizmete yönelik araştırma ve inceleme yapmak,
- h)Mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- ı) Görevlerini diğer meslek elemanları ile ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.
- i)Hizmet biriminin idari, mali, sosyal iş ve işlemleriyle ilgili yetkilerini kullanmak,
- j)Hizmet biriminde bulunan demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- k)İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- l)Verilen görevleri TSE-ISO 9001sistemine uygun olarak yürütmek,
- m)Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri görevleri yapmak,
- n)Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
- o)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ö)Hizmet biriminde her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak.
- p) Gerektiğinde Şube Müdüründen izin alarak velilerin muvafakatiyle, çocuk gelişimiyle ilgili etkinliklerin yapılmasını sağlamak

UBöcek

S.

AK



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- r) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyişinde öğretmenlere rehberlik etmek, çocukların gelişim ve eğitimleriyle ilgili olarak uygun zamanlarda velilerle toplantı yapmak,
- s) Kreş ve Gündüz Bakımevinin ihtiyaçlarını ve karşılaşılan problemleri bağlı olduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ş) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- t) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Düzenlenen birim içindeki ve birim dışındaki faaliyetlerde (gezi, tiyatro vb.) çocukları yalnız bırakmamak, sorumluluklarını almak.
- b) Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, Onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Eğitim programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasını, araç ve gerecin sağlanmasını, mevcut araç ve gerecin iyi kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak
- ç) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili aileleri ilgili meslek elemanlarına yönlendirmek.
- d) Okul öncesi eğitim araçlarıyla çocukları ilköğretime hazırlamak,
- e) Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, halk oyunu gibi faaliyetlere teşvik etmek.
- f) Eğitim dönemi süresince varsa stajyer öğretmenlerin uygulamalarına rehberlik etmektir.
- g) Kendisine idare tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ğ) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- h) Birimden hizmet alan çocukları milli ve manevi değerlerimize göre yetiştirerek, alışkanlıklar kazandırmak.
- ı) Çocukların eğitim, öz bakım ve temizliklerinin gelişim dönemlerine göre; sağlık kurallarına uygun ve ilgiye dayalı olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Yıllık eğitim programlarını çocukların yaş programlarına göre hazırlayıp birim sorumlusuna onaylatarak uygulamak.
- k) Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
- l) Birimden hizmet alan çocukların günlük yoklama çizelgelerini, haftalık değerlendirme formlarını ve aylık gelişim raporlarını düzenli olarak tutmak ve birim amiri ve aile ile iletişim ve işbirliği sağlamak. Günlük yoklama çizelgelerini Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kaydetmek.
- m) Birimden hizmet alan çocukların kişisel eşyalarını muhafaza etmek
- n) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- o) Mesai saatlerine uymak ve "Mesai Takip Çizelgesi" ni günü gününe imzalamak.
- ö) Temiz ve düzgün giyinmek.
- p) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek.
- r) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- s) Yöneticiler tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak

Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Büro Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreşe gelen ve giden evrakı kurum mevzuatına uygun hazırlamak, takibini yapmak, cevabı yazarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak, dosyalamak ve saklamak,
- b) Gelen duyuruları personele imza karşılığı tebliğ etmek, duyurmak,
- c) Personelin evlilik, ölüm, yıllık izin, işçi puantajları vb. yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ç) Kreş Müracaat Formlarını almak, kayıt yazışmalarını hazırlamak takibini yapmak,
- d) Birim sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üretim esnasında kendisine verilen menü dışına çıkmamak. Günlük çalışmasını menüye uygun olarak yapmak.
- b) Birim sorumlusunun bilgisi dâhilinde gerekli malzemelerin zamanında mutfağa intikalini takip etmek. Mutfak ve yemekhaneye gelen malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve muhafaza etmek
- c) Hazırlanan yiyeceklerin kalitesini sürekli denetim altında tutmak.
- ç) Hazırlanacak yemek menülerinde yer alacak yiyeceklerin tür, kalite ve maliyet olarak belirlenmesine destek vermek.
- d) Birim Amirleri ile birlikte mutfakta ihtiyaç olan, alınacak tüm sarf malzemelerini miktar ve tür olarak belirlemek.
- e) Gıda güvenliğinin sağlanması için gereken tüm uygulamaların takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak. Günlük menüde yer alan yemeklerin yasal sürede saklanması sağlamak. (Yemeklerden numune almak 72 saat (3 gün) buzdolabında muhafaza etmek.)
- f) Soğuk hava deposu ve derin dondurucu depoların düzeni, temizliğinin kontrolü, gıda güvenliği açısından uygunluğunun denetimini yapmak.
- g) Gıdaların muhafaza edildiği depoların düzenini ve temizliğini sağlamak
- ğ) İş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uygunsuzlukları ve önlemleri birim sorumlusuna bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.
- h) Kendisine idare ve idarece görevlendirilen birim amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ı) İdarenin hizmet alanları çerçevesinde personel ihtiyacı olması durumunda ihtiyaç olan birimlere destek olmak.

UBöcek

İ.

Ata



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- i) Kullanmakta olduğu mutfak eşyaları ve temizlik malzemelerini korumak, ihtiyaç olduğunda tedarik edilmesi için yetkiliye bilgi vermek. İdare tarafından belirlenen iş kıyafetlerini temiz ve düzgün giyinmek giymek.
- j) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- k) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.
- l) Mesai saatlerine uymak ve "Mesai Takip Çizelgesi" ni günü gününe imzalamak.
- m) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek ve Yöneticinin verdiği tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Yardımcı /Temizlik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Yardımcı /temizlik personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinde yemek, oyun ve diğer çalışmalardan önce ve sonra gerekli olan temizlik işlerini yapmak,
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin genel temizlik, havalandırma, hijyen ve diğer işlerini gerçekleştirmek.
- c) Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek ve Birim Sorumlusuna bildirmek
- ç) Göreviyle ilgili araç, gereç ve eşyaları korumak ve saklamak.
- d) Kılık kıyafet yönetmeliği gereklerini yerine getirmek. Görevinin gereği uygun kıyafetleri kullanmak.
- e) Kuruluş içinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri yapmak,
- ğ) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- h) Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
- ı) Birim sorumlusunca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çocukların Gruplandırılması, Kabul, Kayıt, Ücret ve Ayrılma

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 11 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde 36 ayını doldurmuş olan 37-72 aylık çocuklardan; yaş gruplarına göre 20 çocuk olmak kaydıyla gruplar oluşturulur. Her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz öğretmen görevlendirilir.

(2) Uygun fiziki mekân ve personel bulunmaması halinde yaş grupları birlikte bulundurulabilir.

(3) Yaş gruplarına uygun eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar, eğitici kitap ve kırtasiye malzemeleri çocuk velisi tarafından temin edilir.

Kabul

Madde 12 -(1)Kreş ve Gündüz Bakımevine aşağıdaki şartları taşıyan 36 ayını doldurmuş çocuklar altı yaşını tamamlayana kadar kabul edilir.

UBöcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- a) Bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıkları olan çocuklar alınmaz. Özel eğitim ve kaynaştırma eğitimine ihtiyaç duyan çocuklar alınmaz.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevine öncelikli olarak yazılı müracaatı bulunan Antalya Büyükşehir Belediyesi memurlarının çocukları kabul edilir.
- b.1 Antalya Büyükşehir Belediyesinde birlikte çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır.
- b.2 Anne ve babanın ayrı kurumlarda çalışmaları halinde ise çocuk annenin çalıştığı kuruma bağlı kreş ve gündüz bakımevine kabul edilir. Annenin çalıştığı kurumda kreş ve gündüz bakımevi açılmamış ise babanın çalıştığı kuruma kabul edilir.
- b.3 Müracaat sayısının kreş ve gündüz bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise kreş ve gündüz bakımevine alınacak çocuklar kura ile tespit edilir.
- b.4 Antalya Büyükşehir Belediyesinden emekli personelin veya vefat eden emeklinin altsoy çocukları (torunları)
- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi dışında diğer kamu kurumlarının personel çocukları, emeklileri veya vefat eden emeklinin altsoy çocukları (torunları)
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi kontenjanının dolmaması halinde yönetmeliğin 12.maddesini birinci fıkrası (a)bendi, (b)bendi (b.1-b.2,b.3,b.4) şıkları ile (c) bendi dışında kalan vatandaşların 37-72 aylık çocukları kabul edilir.

Kayıt

Madde 13 –(1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Velinin dilekçesi,
- b) Çocuğun nüfus cüzdanı sureti,
- c) Çocuğun ve memur olmayan ana veya baba ile kardeşlerinin sağlık raporu (sağlık raporu, varsa kurum doktoru tarafından düzenlenir),
- d) Çocuğun aşı kartı.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevince hazırlanan matbu formlar
- (2) Belgeler her çocuk için tutularak dosyalarda muhafaza edilir. Ayrıca İmkânlar dâhilinde belge ve bilgiler dijital ortamda da saklanır.
- (3) Çocuğun kayıt işlemleri kesinleştiğinde Millî Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.
- (4) Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığına anlaşıldığında çocuğun bakımeviden kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 14-(1) - Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri, (Millî Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.)
- b) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya),
- c) Sağlık izleme defteri (Kurum çocuk doktoru bulunması halinde çocukların sağlık durumlarının kaydedildiği defter),

UBöcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- ç) Evrak kayıt defteri,
- d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.
- e) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemi oluşturmak.
- (2) Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyişinde ihtiyaç duyulan formlar

Ücret

Madde 15-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretlerinde aşağıdaki maddeler esas alınır.

a) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'e istinaden "Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kreş ve çocuk bakımevlerine kabul edilecek devlet memurları ile diğer kamu personelinin her çocuğu için aylık bakım ücreti her yıl asgari oranda tespit edilir. Ancak belirlenen asgari aylık ücretlerinin kreş ve çocuk bakımevi hizmetlerinin karşılanmasında yeterli olmadığı durumlarda, kurum ve kuruluşlar belirlenen ücretin üzerinde bedel tespit etmeye yetkilidir." ibaresi uygulanır.

b) Tespit edilen ücret, devlet memurları ile diğer kamu görevlilerin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Antalya Büyükşehir Belediyesince açılan banka hesabına yatırılarak ödeme dekontu Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimine teslim edilir.

c) Kayıt tarihi ödeme gününü belirlemez. Her ayın 15'i temel alınarak gün hesabı yapılır ve düzenli ödeme planı ayarlanır.

ç) Her ayın 15 'i ile 20'si tarihleri arasında 5 (beş) iş günü içinde ödenmeyen ücretler ile ilgili olarak Belediyenin ilgili Daire Başkanlığınca işlem başlatılır.

d) Ödenmeyen her gün için yasal faiz oranında hesaplama yapılır ve veliler yasal faiz hesaplaması yapılan ücreti öderler.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetmeliğinin 12.maddesini birinci fıkrası (a)bendi, (b)bendi (b.1-b.2,b.3,b.4) şıkları ile (c) bendi dışında kalan vatandaşların 37-72 aylık çocukları için kurum personeli için belirlenen tarifenin en az %50 fazlası uygulanır. Ancak, Kreş ve Gündüz Bakımevlerinden yararlanmada öncelik; Belediye personeli ve emeklisi ile bunların eşleri, üstsoy ve altsoylarına verilir.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatlarından gün hesabı yapılarak ücret kesintisi yapılamaz.

g) Milli, dini ve resmi tatiller ile yarıyıl tatilinde aylık ücret tam olarak tahsil edilir.

ğ) Bir defaya mahsus olmak üzere depozito ücreti alınır. Kreş ve Gündüz Bakımevinden ayrılan veya Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından kaydı silinen çocuklar için ödenmiş olan depozito ücreti veliye geri ödenir.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

ı) İlk kayıt sürecinde çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt yaptırdığı halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçmesi halinde alınan kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

i) Yılda 1 (bir) kez olmak kaydıyla Kreş ve Gündüz Bakım Evi'nde kayıtlı çocukların 30 günden az olmaksızın velinin isteği üzerine yapmış olduğu izin müracaatı ile Kreş aidatından %50(elli) kesinti yapılarak veliden yarım ödeme alınır.

UBöcek

S.

Ali



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

j) Kreş ve Gündüz Bakımevinden her ne sebeple olursa olsun çocuğunun kaydını sildirmek isteyen veli kreş ücreti ödeme günlerini temel alarak ayın 15'inden önce kreş yönetimine çocuğunun kaydını silmesi ile ilgili bilgilendirip ayrılış dilekçesini vermelidir. Ayın 15'inden önce yazılı olarak ayrılış dilekçesi bulunmayan velilerden tam ücret alınır.

k) Her hangi bir hastalığı tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar kuruma kabul edilmez. Yaşadığı sağlık sorunu nedeniyle geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen ve 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumları olan çocuklar için okuldan ayrı kaldıkları süre için ücret talep edilmez ve peşin alınmış olan ücret müteakip ay ücretinden gün hesabı yapılarak mahsup edilir.

l) Çocuğun veya velinin uzun süreli bir hastalığa yakalanması (kanser, astım, şeker, kronik böbrek yetmezliği, kalp hastalıkları vb.) veya kaza geçirmesi durumunda ya da velinin doğum iznine ayrılması durumunda (Doktor raporuyla belgelenmesi şartıyla) veliler çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre 1 (bir) yıl içinde 2 (iki) ayı geçemez. Bu durumdaki çocuklar için bu süre zarfında ücret talep edilmez.

m) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tatil edildiği durumlarda ücret alınmaz ve peşin alınmış olan ücret müteakip ay ücretinden gün hesabı yapılarak mahsup edilir. Bu dönemlerde Kreş ve Gündüz Bakımevinden çocuğunun kaydını sildirmek isteyen velilere sadece depozito ücreti iade edilir.

n) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezileri, tiyatro ve benzeri sosyal kültürel etkinlikler düzenlenir. Düzenlenen etkinlik ücretli ise etkinlik ücreti veliden talep edilir. Düzenlenen etkinliklerde Çocukların ulaşımını Servis aracı kullanılarak gerçekleştirildiğinde velilerden ulaşım ücreti alınmaz. Başkanlık makamınca olurları alınan gezi planına uygun olarak ücretsiz ulaşım hizmeti verilir.

Ayrılma

MADDE 16-(1) Çocuğun kuruluştan kendi isteğiyle ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

(2) Mücbir sebepler dışında (görevin, taahhüdün ve sorumluluğun yerine getirilmesine engel teşkil edebilecek nitelikte bulunan ölüm, iflas, hastalık, tutukluluk vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevinden ayrılan çocukların tekrar kayıtları yapılmaz.

(3) Aşağıdaki durumlarda kurum tarafından çocuğun okulla ilişkisi kesilir.

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Aylık kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

b) Aylık ücretini ödemediği halde her hangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 (on) gün veya daha fazla süre ile kreş ve gündüz bakımevine devam etmeyen çocuğun velisiyle iletişim sağlanamadığı takdirde çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan aylık ücret iade edilmez.

c) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasıtlı ya da kasıtsız yanlış bilgi verildiği anlaşıldığında takdirde Kreş ve Gündüz Bakım evi ile ilgili çocuğun ilişkisi kesilir. Veliye sadece depozito ücreti iade edilir.

MBöcek

S.

Yah



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

- ç)Velilerin kuruluşun işleyişine aykırı davranış ve talepleri olduğunda ve görüşmeler sonucu hala ısrarcı olmaları halinde kurumla ilişkisi kesilir. Veliye sadece depozito ücreti iade edilir.
- d)Velilerin kuruluş ve çalışan personel hakkında yanlış üslup kullanarak asılsız ithamlarda bulunulduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edildiğinde kurumla ilişkisi kesilir. Veliye sadece depozito ücreti iade edilir.
- e)Altı yaşını tamamlayan ilköğretime kaydedilen çocukların kayıtları silinir. Veliye sadece depozito ücreti iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler ve Temel İlkeler

Sağlık Kontrolleri

MADDE 17-(1) – Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personelden genel sağlık raporları alınarak personel dosyalarına konulur.

(2)Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımevinden uzaklaştırılır.

(3)Kuruluştaki kayıtlı bulunan çocuğun her türlü sağlık sorunundan velisi sorumludur.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından uygun görülen tarihlerde, boğaz kültürü, gaita tahlili yaptırılması zorunludur. Ayrıca çocuk için tedavi gerektiren bir durum olduğunda aile bireylerinden de sağlık raporu talep edilir.

(5)Çocukların sağlık problemlerinde uygulanan tedavilerinin idareye bildirilmesi zorunlu olup; bildirilmemesi durumunda sorumluluk veliye aittir.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 18 –(1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Kullanımı

MADDE 19-(1)Kreş ve Gündüz Bakımevleri için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilmez ve konut veya misafirhane olarak kullanılmaz.

Çalışma Saatleri

MADDE 20 -(1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde cumartesi-pazar ve resmi tatillerde hizmet verilmez. Kreş ve Gündüz Bakımevi 07.30–18.30 saatleri arasında açıktır. Kreş ve Gündüz Bakımevleri Belediyenin çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 21-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri yıllık bakım, onarım ve işleyişle ilgili olağanüstü durumlarda tatil edilebilir, bir ay öncesinden veliler yazılı olarak bilgilendirilir. Bu dönemlerde velilerden kreş ücreti talep edilmez.

(2) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tatil edilir. Tatil edildiği durumlarda ücret alınmaz.

UBöcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

(3) İl genelinde Valiliğin ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün uygun gördüğü ve (yağmur, fırtına vb.) medyada duyurusunu ilan ettiği durumlarda Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edilir. Ücret ödemelerinde gün hesabı yapılarak kesintisi yapılmaz.

Denetim

MADDE 22-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri “Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakımevlerinin Yönetmelik” esaslarına uygunluğu Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, eğitim faaliyetleri ise Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Temel İlkeler

MADDE 23-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

- a) Atatürk ilke ve İlkeleri doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığı okul öncesi eğitim müfredatını uygulamak.
- b) Çocuk ve ailesi ile ilgili ırk, din, dil, cinsiyet, milliyet, sosyal köken farkı gözetmeksizin çocukların bakım ve eğitimlerine dikkat ederek çocuk odaklı hizmetler vermek.
- c) Çocukların yaş grupları ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerine destek sağlayıcı uygun ortamı hazırlamak.

Yürürlük:

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik; Sayıştay uygun görüşü alınması halinde Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

21

Tarih: 13/07/2020

BİRİM	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2020 tarihli Temmuz ayı toplantısında gündemin 80. Maddesi.
KONU	Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin 36 ayını doldurmuş olan çocuklarının 6 yaşlarını tamamlayarak ilköğretime başlamalarına kadar fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini artırmaya yönelik hizmet veren Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri Yönetmeliği düzenlenmesi.

KOMİSYON RAPORU

Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin 36 ayını doldurmuş olan çocuklarının 6 yaşlarını tamamlayarak ilköğretime başlamalarına kadar fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini artırmaya yönelik hizmet veren Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Yönetmeliğinin düzenlenmesinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;

İşbu komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Ek:-Yönetmelik Taslağı.

Oktay BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Batuhan Mutlu ENGİN

Levent KONUR
Üye

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V

Zafer TAN
Üye

Serhan DEMİR
Üye

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

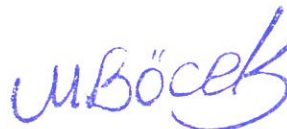
Abdurrahman YILMAZ
Üye

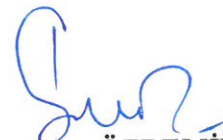
Ali ATAY
Üye

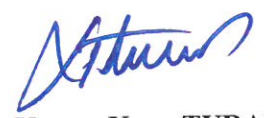
Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 ila 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
AK PARTİ	
EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
BAĞIMSIZ	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
CHP	
EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
DSP	
EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
İYİ PARTİ	
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
MHP	
EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
SP	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Buşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP
EVET
A.CAN
A.POLAT
B.ÖZDEMİR
B.ÖZGÜVEN
D.FİLİZ
E.BARIŞ
E.BİLGİÇ
E.DEMİRCİ
E.ÜNAL
H.ARIKAN
M.ARAS
M.BİLİCİ
M.GEYİKÇİ
M.KOCAGÖZ
M.KÖLEOĞLU
M.TUFAN
M.YILMAZ
M.YÖRÜKOĞLU
O.BAŞARAN
O.MANİS
S.ESEN
S.G.KIZILCA
Ş.KORKUT
Ş.OTUZALTI
Ş.SÖZEN
Ü.ÇETİNKAYA
Z.ALTUN
Z.TAN

AK PARTİ
EVET
A.BİRER
A.ÇETİN
B.BÜYÜKKURT
D.TANIK
E.BAL
F.N.ÜNAL
H.ÖZDEMİR
H.ŞAHİN
İ.DEMİR
İ.ÖZKAN
İ.YILDIRAN
K.YILDIRIM
L.KONUR
M.A.ERDOĞAN
M.A.KİRİŞ
M.GÜVEN
M.ÖZEREN
M.URAL
N.TANIR
O.AVCI
Ö.MANAVOĞLU
S.DEMİR
Ş.DURDAŞ
Ş.ÖZKAN
Y.KARAMANCI

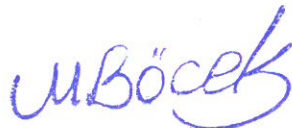
İYİ PARTİ
EVET
E.YAZAR
G.AŞIK
H.C.KAMBUROĞLU
K.K.TURAN
M.BASKAK
M.C.BÜYÜKGEBİZ
M.YÜKSEL
R.ÖZEN
Ş.ÖZER
Y.E.ERTUĞAN

MHP
EVET
A.ATAY
A.CARAN
A.ÇELİK
E.UĞUR
S.SENİRLİ
S.UĞURLU
Z.YILDIRIM

DSP
EVET
H.A.ACAR
M.A.ORDU
M.AKIN
N.TOPALOĞLU

SP
EVET
M.MANAVOĞLU

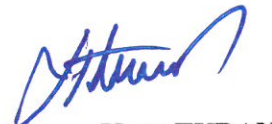
BAĞIMSIZ
EVET
M.TOPRAKCI



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

14 / 07 / 2020 Tarihli Meclis Toplantısına Ait Oylama Raporu

OYLAMA 14

A. COŞKUN	İ. TUNCER	Ü. UYSAL
A. ER	K. KARA	
A. M. YÜCEL	M. ALTUNBAŞ	
A. SAHİN	M. BATU	
A. YILMAZ	M. ÇETİN	
B. BULUT	M. DURUKAN	
B. M. ENGİN	M. HACIRİFOĞLU	
E. APUTKAN	M. ULTAŞ	
E. ÖZDEN	O. KOCAKAYA	
F. DEMİRCİ	Ö. NİŞLEK	
F. K. AYDOĞAN	R. KARATOPRAK	
H. BAYAL	S. KUÇUKKURU	
H. C. GÖNCÜ	T. GENÇ	
H. TUTUNCU	T. TANER	

Ü.ÜYSAL

EVET 76

HAYIR

[illegible]

uBöck

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN :	<u>Karar Tarihi</u> 14-07-2020
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 351
		<u>Eki</u> 2
10.01.2020 tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı “Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü” ile “ İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü” kurulmuş olup; “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in ilgili meclis kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmesi gerekliliği doğduğundan; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)		
Dairesi : ÇEVRE KORUMA ve KONTROL DAİ. BŞK. Evrak Ta.ve No :		

Meclisin 14-07-2020 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2020 dönemi 4. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-351 sayılı kararır.

GÜNDEMİN 22. MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 81. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; 10/01/2020 tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı "Deniz ve Kıyı yönetimi Şube Müdürlüğü" ile "İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü" kurulmuştur. İlgili Meclis Kararına istinaden; "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yeniden düzenlenerek 1. Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki mütalaası alınmıştır. Buna bağlı olarak hazırlanan yönetmelik taslağı hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 13.07.2020 tarihli raporunda;

10.01.2020 tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı "Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü" ile " İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü" kurulmuştur.

Yapılan inceleme sonucunda;

"Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in ilgili meclis kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmesi gerekliliği doğmuştur. Bu nedenle "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı"nın komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katıldıklarını beyan etmiş olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

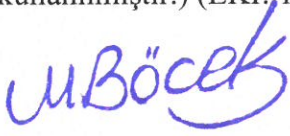
M. Böcek

Ş.

Atı

KARAR:

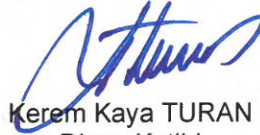
10.01.2020-tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı "Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü" ile " İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü" kurulmuş olup; "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in ilgili meclis kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmesi gerekliliği doğduğundan; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 28 kabul oyu, AK Parti 25 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 7 kabul oyu, DSP 4 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 1 kabul oyu ile toplam 76 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.



Ay. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

ANTALYA VALİLİĞİ	
İl Mahalli İdareler Müd.	
Kayıt No	: 55795
Karar Tarihi	: 14.07.2020
Karar Sayısı	: 351
Teslim Tarihi	: 22.07.2020



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının ve bağlı müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 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, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 13/05/2006 tarihli ve 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 16/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu, 01/07/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 13/02/2008 tarih ve 26786 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevre ve Orman Bakanlığı "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği", 09/01/2006 tarihli ve 26048 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı'nın Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliği, 17/02/2005 tarihli ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik hükümleri, Yüzme Havuzları ile ilgili Mayıs 1997'de yayınlanan Antalya İli Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Kararı, TÜRKAK (Türk Akreditasyon Kurumu) Akreditasyonu, 05/06/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunu ve 22/02/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

UBöcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü,
- b) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- c) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)
- ç) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/09/2019-519)
- ç-1) **Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-14/07/2020-351)**
- d) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi--11/10/2019-623)
- e) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisi--14/07/2020-351)Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü
- f)) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisi--14/07/2020-351)İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü

Yönetim

MADDE 6 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesi kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin, 14/3/1991 tarihli ve 20814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Tıbbi Atıkların Yönetimi Yönetmeliğinin öngördüğü esaslar doğrultusunda sağlanması; bu amaçla gerekli tesisler kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi,
- b) Belediyenin sorumluluk alanına giren; parklar, bulvarlar, caddeler, meydanlar, toptancı hal gibi alanların temizlik hizmetleri ile bu alanlarda biriken çöplerin şehir çöplüğüne taşınması,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (e), (g) ve (o) bentleri 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun esasları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- ç) Antalya halkının içme suyu gereksinmesini sağlayan pompa istasyonlarından numuneler alarak bunları titizlikle, yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak modern usullerle analiz etmek,
- d) Çevre kirliliği oluşmaması için alınan atık su numunelerinin, deniz suyu numunelerinin ve yüzey suyu numunelerinin usullere uygun olarak analizlerini yapmak,
- e) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik; su kalitesi, hava kalitesi ve zararlı canlı mücadele çalışmaları yürütmek,
- f) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- g) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- ğ) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- h) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerden yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarını 22/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine uygun şekliyle talebini yapıp Satın Alma Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- ı) Daire Başkanlığının bütçesi ile ilgili ödeneklerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgelerinin hazırlanması.

Çevre sağlığı şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

UBöcek

S.

Ah



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan, proje ve etütlerin şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak,
- b) Kendisine havale edilen plan, proje ve etütleri araştırmak, incelemek, standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu sağlamak, uygun olanların ve ihalesi yapılanların yatırımını gerçekleştirmek,
- c) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Hava kalitesinin korunması ve izlenmesi; ısınma amaçlı kullanılacak katı yakıtların, temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimi:
- 1) Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirlitenler hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirlletmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
- 2) Belediye sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak ve "Antalya Büyükşehir Belediyesi Uygunluk Belgesi" vermek,
- 3) Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurulu tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men etmek ve/veya idari yaptırım uygulamak,
- 4) 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda hava kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
- 6) Katı yakıtlarla ilgili gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
- d) Hava Kalitesi Kontrol Merkezi Laboratuvarı ile ilgili olarak;
- 1) Yakıtlarla ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler çerçevesinde kapsamda değişiklik ve/veya genişletme çalışmalarını standartlara uygun şekilde yürütmek,
- 2) Laboratuvar hizmetlerini, ölçüm ve analiz sonuçlarını zamanında raporlandırmak ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara göndermek,
- 3) Çevre kirliliği oluşmaması için kontrol ve önlem amacıyla Belediyeye bağlı birimlerden (kurum içi) veya kurum dışından gelen yakıt analizlerini yapmak.
- 4) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezdinde "YETERLİLİK BELGESİ" ile Türk Akreditasyon Kurumundan alınan "AKREDİTASYON" belgeleri doğrultusunda faaliyet sürdürmek ve devamlılığını sağlamak.
- e) Vektör Kontrol Çalışmaları kapsamında;
- 1) Vektör zararlıları olarak tanımlanan; sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahtakurusu, hamam böceği, fare ve benzeri vektör popülasyonlarının halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için Belediye sınırları içerisinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek,
- 2) Vektör kontrol çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç temini,
- 3) Kentimizde vektör mücadele çalışmalarının entegre bir program çerçevesinde yürütülebilmesi için hizmet alımı yapmak ve yürütmek.
- f) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-14/07/2020-351)
- g) Vidanjör hizmeti kapsamında, gerçek ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda, atık su toplama ve taşıma faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Sondaj hizmeti kapsamında, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular doğrultusunda, su temin kuyusu veya yağmur suyu drenaj kuyusu sondaj çalışmalarını yürütmek,
- h) Yüzey suyu izleme çalışmaları kapsamında, yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune almak ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek,

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ı) Çevre eğitimi çalışmaları kapsamında, çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili olarak talep olması durumunda eğitim kurumlarında ve sivil toplum kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek; çevre kirliliği ile ilgili görsel ve yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

i) 3/10/2013 tarihli ve 28784 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında Belediyeye düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

j) 4/06/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını yapmak veya yaptırmak,

k) İl Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılarak Belediyenin görüş ve önerilerini sunmak.

Atık yönetimi ve işletmeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) (1) Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve bertaraf sahasına kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,

b) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca hazırlanan Düzenli Depolama Tesisleri Saha Yönetimi ve İşletme Kılavuzu doğrultusunda “İşletme Planını” hazırlamak, hazırlatmak,

c) 2007/10 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda; hizmet verilen bölgeyi ve mevsimleri temsil edecek şekilde, yılda iki defa katı atık karakterizasyonu analizini yapmak; her yıl Şubat ayı sonuna kadar “Katı Atık Karakterizasyonu ve Katı Atık Bertaraf Tesisleri Bilgi Güncelleme Formu”nu hazırlayarak Bakanlığa sunmak,

ç) Çeşitli sebeplerle imhası gereken katı atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek, yürütmek,

d) Belediye sınırları içinde bulunan ve başkanlığımız sorumluluğu altında bulunan bulvar, orta refüj, ana cadde, park, plaj, meydan, genel kullanım alanları, mesire alanları ve kaldırımların temizlik hizmetlerini yapmak, yaptırmak; temizlik ve/veya atık teslim hizmeti verilen alanlarda temizlik işlerini gerekli araç ve ekipmanları kullanarak, yeterli temizlik elemanı çalıştırarak, koordineli olarak yerine getirmek, atık teslim hizmeti verilen alanlardan toplanan atıkların depolama sahasına naklini sağlamak, sağlamak,

e) 21/03/2004 tarihli 28948 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği esaslarına uygun olarak tıbbi atık taşıma araçlarına taşıma lisansı almak ve tıbbi atıkları tıbbi atık taşıma araçları ile geçici atık depolarından alarak bertaraf sahasına taşımak/taşıtırmak; tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak; işletmek/işlettmek,

f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’na göre Başkanlık Olur’u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak; sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alım işlerinin, işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak; ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak.

g) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** Atıkların geri kazanımı amacıyla tesisler kurmak/kurdurmak; enerji elde edilmesine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak; yapılan tesisleri işletmek/işlettmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ğ) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; uygulamak ve uygulatmak,

h) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,

ı) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,

i) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ikincil mevzuatında yer alan atıklarla ilgili hükümleri uygulamak; bu kapsamda 2/4/2015 tarihli ve 29614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliğinde tanımlanan Büyükşehir Belediyesine ait görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak.

j) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan makine, ekipman, araç, bina ve tesislerin bakım, onarım, tamir, yenileme, hurdaya ayırma, araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yükümlülüklerini sağlamak,

k) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Milli-dini bayramlar, açılış - kapanış törenleri, konser, etkinlik, temel atma ve karşılama faaliyetlerinde Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünden talep edilen çalışmaların yapılmasını sağlamak/sağlatmak,

l) Müdürlüğün faaliyetleri neticesinde gelir kalemlerinin maliyet analizlerini yaparak belirlemek, Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını sağlamak; tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,

m) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğüne ait müdürlük ve ambar ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların teminini sağlamak,

n) Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

o) Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporları hazırlamak, teknik konularda görüş bildirmek,

ö) Belediye sınırları dahilinde oluşan atıkların bertarafına yönelik ALO ATIK HATTI üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek ve bilgilendirmek,

p) Belediye sınırları dahilinde sorumluluk alanlarında oluşan atıkların alımına yönelik uygun konteynır ve çöp sepeti gibi geçici depolama kaplarının teminini ve yenilenmesini sağlamak.

Laboratuvar işleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-6/3/2017-248)

Park ve bahçeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)

Hafriyat denetimi ve işletmeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 - Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, 08/09/1956 tarihli ve 6831 sayılı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Orman Kanunu ve ilgili uygulama yönetmelikleri ile yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olanları uygulamak,

b)Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak / aldırtmak, ve kaldırtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,

c)Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak / hazırlatmak,

ç)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak / kurdurtmak ve işletmek / işletletmek,

d)Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,

e)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,

f)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek,

g)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,

ğ)Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

h)Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

ı)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetlemek,

i) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,

j)Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/ kullandırmak,

k)Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri Valilik aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,

l)Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

m)Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan makine ekipman araç bina ve tesislerin bakım onarım, tamir yenileme hurdaya ayırma araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğı yükümlölüklerini sağlamak.

n)Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün ambar ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların teminini sağlamak,

U. Böcek

S.

A.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Hafriyat ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; uygulamak ve uygulatmak,
- ö) Hafriyat ve İnşaat / Yıkıntı Atıklarının yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
- p) Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanmak,
- r) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre 'Başkanlık Oluru', Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak, sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alım işlerinin işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak, ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak,
- s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- ş) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- t) Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporları hazırlanmak, teknik konularda görüş bildirilmek.

Deniz ve Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü

MADDE 12/A-(Mülga-madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)

Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 12/B - (EK MADDE: Büyükşehir Belediye Meclisi--14/07/2020-351) Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Deniz çevresinin korunmasına ilişkin Belediyenin yükümlülüklerini (görev) yerine getirmek,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak mevzuatlar dâhilinde deniz ve kıyıların; çevresinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında genel stratejik kararlar almak ve bu kararlar çerçevesinde projeler yapmak/yaptırmak bir plan içerisinde uygulanmasını temin etmek, bu amaçla gerekirse; ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, ihtiyaç duyulması halinde bu amaçla hizmet almak,

c) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, Mavi Bayrak çalışmalarını yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde aşağıdaki birimleri/servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak,

- Denetim ve İzleme Birimi,
- Mavi Bayrak ve Çevre Eğitim Birimi,

(Mavi Bayrak Programı kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, programın temel hedeflerinden olan ve zorunlu kriterler içerisinde yer alan çevre eğitim planlarını hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, konuyla ilgili projeler yapmak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak)

ç) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanunlara istinaden yürürlükte olan yönetmeliklere istinaden

U. Böcek

S.

AM



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatları (Uluslararası Sözleşmeler dahil) uygulamak,

d) Mevzuatlarla (2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında yapılan Yetki Devri Genelgesi) tanımlanan sınırlar içerisinde kalan denizlerde gemi ve deniz araçlarından kaynaklanan deniz kirliliğinin tespiti ve idari yaptırım kararı kesilmesi ile kirlilik unsurlarına karşı caydırıcı etki oluşturmak amacı ile çalışmalar yürütmek,

e) Yüzme ve rekreasyon amacıyla kullanılan suların korunması ve kirliliğinin önlenmesini sağlamak amacıyla; Antalya körfezi deniz suyu kalitesini izlemek ve bu konuda projeler üretip uygulamak,

f) Deniz çöpleri için hazırlanan ve/veya hazırlanacak olan eylem planlarını uygulamak, uygulatmak,

g) Deniz yüzeyinde kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak, kıyıların karadan temizliği konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak,

ğ) Antalya genelinde denizlere dökülen yüzey suları kaynaklı deniz kirliliğini önlemek veya gidermek için gerekli çalışmaları ve projeleri yürütmek,

h) Belediyemiz deniz sınırları içinde meydana gelen deniz kazalarında ve/veya deniz kirliliği vakalarında talep edilmesi halinde lojistik destek vermek ve bu hizmetler için ekipman ve eğitimli personel hazır bulundurmak,

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/i maddesinde Antalya Büyükşehir Belediyesine "deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili düzenlemeleri yapmak" görevi gereği Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplattırmak, depolamak, toplanan atıkların bertarafını yapmak veya yaptırmak hizmetlerini yerine getirmek için gerekli araç ve ekipmanları temin etmek, tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

i) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller hazırlayarak makama sunmak,

j) Mavi Bayraklı plaj sayısının ve niteliklerinin artırılması çalışmalarını yürütmek;

k) Suda Boğulma Olayları Denetleme Komisyonu kararlarını Belediyemiz uhdesindeki alanlarda uygulamak, uygulatmak,

l) Toplumun tüm kesimlerinde çevre bilincinin geliştirilmesi, çevreye duyarlı bireylerin yetiştirilerek bu bireylerde kalıcı davranışların yerleşmesinin sağlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak,

m) Deniz ve kıyılarımızın korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

n) Deniz içinde can ve mal güvenliği riskine sebep olan, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan yapıların (iptidai olarak, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, şişme oyun parkurları vb.) kaldırılması için mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlara bildirimde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,

o) Müdürlüğün genel görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve yürütmek bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,

ö) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman, vb. sağlamak ve bulunan tüm deniz araçlarının periyodik bakım/onarımlarını yapmak/yaptırmak, araçların işletimini sağlamak ve personel ihtiyacını karşılamak,
- r) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- s) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,

İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü

MADDE 12/C - (EK MADDE: Büyükşehir Belediye Meclisi--14/07/2020-351) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek,
- b) Sürdürülebilir, temiz enerji kaynakları kullanımı, enerji verimliliği ve iklim değişikliği gibi konularda aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek ve enerji tasarrufu için bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- c) Antalya İlinin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulması, iklim değişikliğine neden olan emisyonların izlenmesi ve karbon ayak izi esaslı envanter çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İklim değişikliği ve temiz enerji kullanımına yönelik olarak Ulusal ve Uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,
- d) Belediyemiz bünyesindeki temiz enerji uygulamalarını günün teknik ihtiyaçlarına uygun çalışır halde tutmak veya tutturmak,
- e) Müdürlüğün görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,
- f) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubeye havalesini yapmak,
- ç) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,

U. Böcek

S.

A. H.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında ve müdürlüklerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- g) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili kanunlar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak,
- ğ) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- h) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak/ yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- k) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek,
- l) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
- m) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,
- ö) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- r) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak; aksayan yönlele yönelik çözümler üretmek; süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 14 – (1) Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

U. Böcek

S.Ö.

A.Ş.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Müdürlüğün kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları kalite birimine bildirmek,
- s) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 15 – (1) Şube müdürlerinin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- ç) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlanacak aksaklıkları gidermek,
- d) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde rapor düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamın onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- j) Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- k) Müdürlük kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Şube müdürlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.
- b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görevleri

MADDE 17 – (1) Memurların görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Teknik personel doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Denetim görevleri verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
- ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili yazışmaları kaleme alması için kalem personeline iletmek,
- g) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kaydı ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak,
- ğ) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- h) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
- ı) Denetimlerini mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- i) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmakla görevli ve sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kalem Görevlisi ve Sekreteryanın Görev ve Sorumlulukları

Kalem görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Kalem görevlisi doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda şube müdüründen onay alarak kayıtlardan bulup ilgiliye ulaştırmak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ç) Yazılacak resmi yazıları kaleme almak ve imzaya hazır hale getirmek,
- d) Birim personelinin gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin resmi yazışmalarını yapmak ve bu yazışmaların bir kopyasını muhafaza etmek,
- f) Birim personeli tarafından kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların, bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- g) Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip etmek,
- ğ) Birime gelen evrakları kabul etmek ve ilgisine teslim etmek,
- h) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Birimde arızalanan telefon, faks, fotokopi cihazların tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak,
- i) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- j) Birim amirinin, birim arşivinden talep ettiği evrakları, ilgili dosyasından alarak, çoğaltmak ve birim amirine vermek,
- k) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

Sekretaryanın görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Sekretarya doğrudan Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimin iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve birim telefon fihristi oluşturmak,
- b) Birim personelinin olmadığı zamanlarda gelen telefonları not almak ve ilgisine bilgi aktarmak,
- c) Birim personelinin gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- ç) Birim ikram hizmetlerini organize etmek; birime gelen misafirleri karşılamak ve görüşeceği personel ile görüşmesini sağlamak,
- d) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- e) Birim amiri ve personel tarafından talep edilen faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek ve birime gelen faksları muhafaza etmek ve ilgisine teslim etmek,
- f) Birim amirinin çalışma masasını düzenlemek ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
- g) Birim amirinin görüşme ve ziyaret programını oluşturmak,
- ğ) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- h) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 22 – (1) Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 23 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

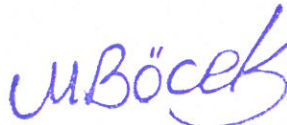
Yürürlük

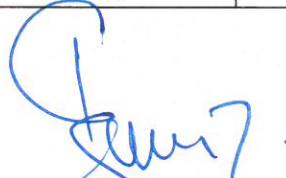
MADDE 24 - (1) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi--14/07/2020-351) Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
27/11/2008	585	R.00
12/04/2010	153	R.01
08/05/2012	264	R.02
09/02/2015	104	R.03
07/11/2016	1179	R.04
06/03/2017	199	R.05
08/05/2017	371	R.06
13/07/2018	636	R.07
13/12/2019	803	R.08


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.


Ay. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

22

Tarih: 13/07/2020

BİRİM	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 81. Maddesi.
KONUSU	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

KOMİSYON RAPORU

10.01.2020 tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı "Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü" ile "İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü" kurulmuştur.

Yapılan inceleme sonucunda;

"Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in ilgili meclis kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmesi gerekliliği doğmuştur. Bu nedenle "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı"nın komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Oktay BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN

Zafer TAN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

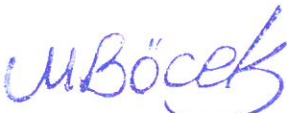
Serhat DEMİR
Üye

AYHAN ATAY
Üye

Oylama adı: OYLAMA 14
Oy konusu: GÜNDEMİN 14 ila 23. MADDELERİ
Toplantı: TEMMUZ AYI DEVAM MECLİSİ TOPLANTISI
Oylama başlangıç zamanı: 14.07.2020 15:01:57
Oylama bitiş zamanı: 14.07.2020 15:03:02
Toplam oylama sonuçları

Toplam: 78

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
AK PARTİ	
EVET	25
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
BAĞIMSIZ	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
CHP	
EVET	28
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
DSP	
EVET	4
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
İYİ PARTİ	
EVET	10
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
MHP	
EVET	7
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0
SP	
EVET	1
HAYIR	0
ÇEKİMSER	0


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

Bireysel oylama sonuçları

CHP
EVET
A.CAN
A.POLAT
B.ÖZDEMİR
B.ÖZGÜVEN
D.FİLİZ
E.BARIŞ
E.BİLGİÇ
E.DEMİRCİ
E.ÜNAL
H.ARIKAN
M.ARAS
M.BİLİCİ
M.GEYİKÇİ
M.KOCAGÖZ
M.KÖLEOĞLU
M.TUFAN
M.YILMAZ
M.YÖRÜKOĞLU
O.BAŞARAN
O.MANİS
S.ESEN
S.G.KIZILCA
Ş.KORKUT
Ş.OTUZALTI
Ş.SÖZEN
Ü.ÇETİNKAYA
Z.ALTUN
Z.TAN

AK PARTİ
EVET
A.BİRER
A.ÇETİN
B.BÜYÜKKURT
D.TANIK
E.BAL
F.N.ÜNAL
H.ÖZDEMİR
H.ŞAHİN
İ.DEMİR
İ.ÖZKAN
İ.YILDIRAN
K.YILDIRIM
L.KONUR
M.A.ERDOĞAN
M.A.KİRİŞ
M.GÜVEN
M.ÖZEREN
M.URAL
N.TANIR
O.AVCI
Ö.MANAVOĞLU
S.DEMİR
Ş.DURDAŞ
Ş.ÖZKAN
Y.KARAMANCI

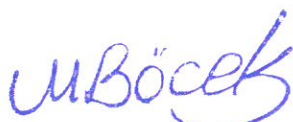
İYİ PARTİ
EVET
E.YAZAR
G.AŞIK
H.C.KAMBUROĞLU
K.K.TURAN
M.BASKAK
M.C.BÜYÜKGEBİZ
M.YÜKSEL
R.ÖZEN
Ş.ÖZER
Y.E.ERTUĞAN

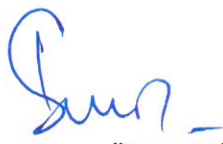
MHP
EVET
A.ATAY
A.CARAN
A.ÇELİK
E.UĞUR
S.SENİRLİ
S.UĞURLU
Z.YILDIRIM

DSP
EVET
H.A.ACAR
M.A.ORDU
M.AKIN
N.TOPALOĞLU

SP
EVET
M.MANAVOĞLU

BAĞIMSIZ
EVET
M.TOPRAKCI


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediyesi Başkanı


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi

OYLAMA 14

EVET	76
HAYIR	0
ÇEKİMSİZ	0

UBöcek


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi