

**TC
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
SANAT-TASARIM ANA SANAT DALI
MÜZECİLİK YÜKSEK LİSANS PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**ULUSAL MÜZELER:
MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİ**

**FEYZULLAH ÖZCAN
06714008**

**TEZ DANIŞMANI
Yrd. Doç. Dr. Hale ÖZKASIM**

**İSTANBUL
2010**

TC
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
SANAT-TASARIM ANA SANAT DALI
MÜZECİLİK YÜKSEK LİSANS PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

ULUSAL MÜZELER:
MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİ

FEYZULLAH ÖZCAN
06714008

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih:.....
Tezin Savunulduğu Tarih:.....

Tez Oy birliği / Oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

	Unvan	Ad Soyad	İmza
Tez Danışmanı	:	Yrd. Doç. Dr. Hale Özkasım	
Jüri Üyeleri	:	Prof. Dr. Tomur Atagök	
	:	Prof. Dr. Esin Can Mutlu	

İSTANBUL
2010

ÖZ

ULUSAL MÜZELER: MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİ

Feyzullah Özcan
Eylül, 2010

Ulusal müzelerin bir müze türü olarak ortaya çıkışları, 18. Yüzyılda Fransız Devrimi'yle ulus-devlet anlayışının önem kazanmasına paralel gelişmiştir. Bu tür müzeler, 1950'li yıllarda başlayan, yakın geçmişimize kadar devam eden ve dünya siyasi haritasının değişmesine neden olan Afrika, Avrupa ve Asya'da bulunan sömürge devletlerin bağımsızlıklarını kazanmalarıyla yeniden önemli konuma gelmişlerdir. Bu ülkeler, bağımsızlık mücadelelerinde ve sonrasında ulus-devlet yapılanması çalışmalarında ulusal müzeleri kullanmışlardır.

Ülkemizde, Osmanlı Devleti'nin son zamanlarında, Batılılaşma sürecinin bir parçası olarak başlayan müzecilik faaliyetleri sonucunda hayata geçen İstanbul Arkeoloji Müzeleri, Türk-İslam Eserleri Müzesi gibi ilk müze örnekleri dönemin siyasi ortamı içinde ulusal müze türü olarak kabul edilebilir. Benzer bir anlayış Cumhuriyet'in ilanı ile da görülmüştür. Anadolu Medeniyetleri Müzesi, İstanbul Resim ve Heykel Müzesi, Ankara Etnografya Müzesi gibi müzelerin kuruluş aşamalarında, dönemin siyasi ortamı içinde ulusal müze özelliği gösterdikleri söylenebilir.

Son yıllarda, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılmasının bir uzantısı olarak Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ortaya konulan "Ulusal Müze" anlayışına bakıldığında söz konusu çalışmanın "müze – ulus devlet" ilişkisinin bir sonucu olarak değil, müzelerde uygulanmak istenen bir **yönetim modeli** olarak ele alındığı görülmektedir. Buna göre, Topkapı Sarayı Müzesi, Ayasofya Müzesi gibi bazı önemli müzeler ulusal müze olarak belirlenirken, bu tanımın dışında kalan diğer müzelerin ise yerel yönetimlere devri düşünülmektedir. Bu ayırım sonucunda, bu müzelerin envanter (koleksiyonlar) ve kadrolarının müzecilik normları dikkate alınarak yerel yönetimlere devri sırasında karşılaşılabilecek sorunların neler olabileceği ve bunlar için düşünülen çözüm önerileri bu tezin temelini oluşturmaktadır. Bu amaçla, başta müzecilik mevzuatı olmak üzere kamu kurumları arasındaki taşınır mal mevzuatı ve müzeler başta olmak üzere yerel yönetimlerin personel ve kadro durumları incelenerek doğabilecek sorunlar ve çözüm önerileri belirlenmeye çalışılmıştır.

Böylece, bugün itibarıyla her ne kadar bu konu çok gündemde olmasa bile yeniden ele alınması durumunda mevzuat hazırlayıcılar ve uygulayıcılar için bir kaynak; müzelerimiz ve Türk müzeciliği açısından bir rehber olarak düşünülmüştür.

Anahtar Kelimeler: Ulusal Müze, Taşınırın Devri, Yerel Yönetimler, Müze Kadroları, Yerel Yönetim Kadroları

ABSTRACT

NATIONAL MUSEUMS: TRANSFER OF MUSEUMS TO LOCAL GOVERNMENTS

Feyzullah Özcan

September, 2010

The emergence of national museums within the museum purview paralleled mounting emphasis on the nation-state concept of the French Revolution in the 18th Century. This category of museums urned attention again following the declaration of independence by the Colonial States of Africa, Europe, and Asia which reshaped the world's political map starting in 1950s up until recent years. These countries employed national museums in the structuring of the nation-state during and after their struggles for independence.

In our country, towards the decline of the Ottoman Empire, the Istanbul Archaeological Museums and the Turkish-Islamic Works Museum, which were realized in pursuance of the museology initiatives in furtherance of the westernization goals of the period's political climate, may be considered as national museums. A similar approach followed the proclamation of the Republic. Museums such as the Museum of Anatolian Civilizations, Istanbul Museum of Painting and Sculpture, and the Ankara Ethnography Museum, during their establishment phases, may be regarded as carrying the features of a national museum, reflecting the essence of the political environment of the day. In progression with the transformation in public administration in recent years, the "national museum" concept introduced by the Ministry of Culture and Tourism evolved as a museum management model for implementation when compared to preceding implications as the outcome of the "museum - nation-state" correlation. Accordingly, some cardinal museums (Topkapı Palace Museum, Aya Sofya museum etc.) are to be designated as national museums and those excluded in the definition are to be handed over for local government.

This thesis constitutes groundwork for a solution-based approach, taking into account museum norms and offers for resolving problems that may arise as a result of this separation, during the transference of museum staff and inventory (collections) to local governments. To this end, legislation relating to portable properties, museums, local government staff, and any problems that may arise, was studied in depth in an effort to offer applicable solutions. Thus, although not a currently popular area of interest, this work will serve future endeavors in this field, as a guide for the makers and implementors of policy in Turkish museology and a resource for museums.

Keywords: national museum, transfer of portable property, local government, museum staff, local government staff

ÖNSÖZ

Son yıllarda, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması çalışmasının bir uzantısı olarak Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ortaya konulan ulusal müzeler ve bazı müzelerin yerel yönetimlere devri konusunda, hem bir kamu yöneticisi hem de bir müzeci olarak bir çalışma yapmayı ve Türk müzeciliğine bir katkı sağlamaya çalıştım. Burada müzecilik eğitimim süresince edinmiş olduğum bilgi ve deneyimlerimin ışığında konuya açıklık getirmeye ve karşılaşılabilecek sorunlara çözümler bulmaya çalıştım. Her ne kadar Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı müzelerin yerel yönetimlere devri bugün itibariyle gündemde olmasa da yeniden ele alınmayacağı anlamına gelmez. Bu durumda, çalışmanın hem yasa hazırlayıcılar hem de uygulayıcılar için bir rehber, kaynak olmasını umarım.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Milli Saraylar Daire Başkanlığı'ndaki görevim sırasında tanıştığım, müzecilik konusunda çalışma yapmama en büyük teşviki sağlayan Türk müzeciliğinin duayeni değerli hocam Prof. Dr. Tomur Atagök'e; Yıldız Teknik Üniversitesi Müzecilik Yüksek Lisans Programı'nda görevli tüm hocalarıma; müzecilik eğitimim ve tez sürem boyunca bilgi birikimlerini benimle paylaşan tez danışmanım Yrd. Doç Dr. Hale Özkasım'a; sınıf arkadaşlarım Nihal Dinç, Neslihan Varol'a; kendilerine ait zamanlarını müzecilik çalışmalarına ve tez konuma ayırmama göz yuman eşim ve çocuklarıma çok teşekkür ederim.

İstanbul; Eylül, 2010

Feyzullah ÖZCAN

İÇİNDEKİLER

ÖZ.....	iii
ABSTRACT.....	iv
ÖNSÖZ.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
TABLolar LİSTESİ.....	viii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	ix
1. GİRİŞ.....	1
2. TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİNDE ULUSAL MÜZE KAVRAMI.....	3
2.1. Dünya Müzeciliğinde Ulusal Müze Kavramı.....	4
2.2. Türk Müzeciliğinde Ulusal Müze Kavramı.....	8
3. ULUSAL MÜZELERİN YÖNETİM YAPILARININ İNCELENMESİ.....	11
3.1. Yurtdışındaki Ulusal Müzeler.....	11
3.1.1. İngiltere.....	11
3.1.2. Almanya.....	12
3.1.3. Fransa.....	13
3.1.4. İtalya.....	14
3.2. Türkiye’de Müzecilik ve Yönetmelik Yapı.....	15
4. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA BAĞLI MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİ.....	20
4.1. Yerel Yönetimlerin Tanımı ve Yapılanmaları.....	20
4.2. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Müzeler İle Yerel Yönetimlere Bağlı Müzelerin Yönetmelik Yapılarının İncelenmesi ve “Ulusal Müze” Uygulaması... ..	23
4.3. Müzelerin Yerel Müzeler Devri Sürecinde Müze Kadroları.....	27
4.3.1. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Müzelerdeki Kadrolar.....	32
4.3.2. Yerel Yönetimlerdeki Kadrolar.....	35
4.4. Müzelerin Yerel Yönetimlere Devri Sürecinde Taşınır Malların Durumu.....	36
4.4.1. Türkiye Müzelerindeki Envanter Uygulamaları.....	36
4.4.2. Müze Envanterlerinin Devrinde Uygulanması Gereken Esaslar.....	38
5. MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİNİN GETİRECEĞİ SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ.....	42
6. SONUÇ.....	45
KAYNAKÇA.....	48
EKLER.....	51
EK 1. Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısı.....	52
EK 2. Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik.....	53
EK 3. Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği.....	62

EK 4. 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.....	69
EK 5. 123. Anayasa Maddesi.....	87
EK 6. 127. Anayasa Maddesi.....	88
EK 7. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	89
EK 8. 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu	104
Ek 9. 5393 Belediye Kanunu.....	112
Ek 10. 5302 İl Özel İdare Kanunu.....	139
EK 11. Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik	156
Ek 12. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	164
Ek 13. Taşınır Mal Yönetmeliği	167
Ek 14. Taşınır İşlem Fişi.....	188
ÖZGEÇMİŞ.....	192

TABLULAR LİSTESİ

		Sayfa No
Tablo 1	: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne Bağlı Müzelerde 2010 Yılı İtibariyle İstihdam Edilen Personel Durumları	25
Tablo 2	: Topkapı Sarayı Müzesi'nde Yer Alan Kadrolar	33
Tablo 3	: Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Müze Taşınır Kod Listesi	40

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No
Şekil 1 : British Museum Yönetim Modeli	29
Şekil 2 : Victoria and Albert Museum Yönetim Modeli	30
Şekil 3 : Dresden Hygiene Museum Yönetim Modeli	31
Şekil 4 : Topkapı Sarayı Müzesi Taslak Yönetim Modeli	34

1. GİRİŞ

Türkiye’de müzelerin, çağdaş müzecilik normları bakımından yeterli yönetim modeline sahip olduğunu söylemek mümkün değildir. Bu nedenle müzeleri çağdaş müzecilik normlarına uygun bir yönetim anlayışına kavuşturma çalışmaları ve arayışları hep güncelliğini korumuştur. Asar-ı Atika Nizamnameleri’nden günümüze yapılan yasal düzenlemeler de bu arayışın bir sonucudur.

Son yıllarda, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılmasının bir uzantısı olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ortaya konulan “Ulusal Müze” anlayışı bu çalışmalara yeni bir boyut kazandırmıştır. Buna göre, bazı müzeler ulusal müze tanımı içinde yer alırken ve yönetimleri Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bırakılırken, bazı müzelerin yerel yönetimlere devri gündeme gelmiştir. 29 Aralık 2003 tarihli müzelerin mahalli idarelere devri ile ilgili konunun da bulunduğu, ancak TBMM görüşmeleri sırasında kabul edilmeyen “Kamu Yönetimi Temel Kanunu” tasarısı bu konudaki en önemli yasal düzenleme girişimlerinden biridir [Kamu Yönetimi Temel Kanunu Tasarısı [29.12.2009] (Bkz. Ek. 1). Bu durum bir takım spekülasyonlara neden olduğundan şimdilik bu yasal düzenlemeden vazgeçilmiştir. Bu arada, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından konuyla ilgili olarak 11.11.2005 tarihinde “Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” (Bkz. Ek 2) çıkarılmıştır.

Kamuoyunun ve müzecilikle ilgilenen herkesin dikkatini çeken bu girişimler, şimdilik tam olarak gerçekleşmemiştir. Bunun en önemli nedeni, yönetmeliğin yayınlanmış olmasına rağmen, bu yönetmeliğin dayanması gereken kanunların henüz yapılmamış olmasıdır. Bu nedenle yönetmeliğe göre bazı müze başkanlıkları oluşturulmuş, ancak işleyişle ilgili kapsamlı bir yasal düzenleme yapılmadığı için yönetmelikte geçen bütün hususlar uygulamaya konulamamıştır. Hukuk sistemimiz içinde benzer işlemlerin yasallık ilkesine dayanması zorunludur. Bu nedenle böyle bir uygulamaya geçilebilmesi için idari iradenin yanında yasallık altyapısının da oluşması gerekmektedir. Bugün böyle bir yasal düzenleme mevcut değildir. “Kamu

Yönetimi Temel Kanunu Tasarısı” ile getirilmek istenilen sistem ve müzelerin yerel yönetimlere devri bugün itibariyle rafa kaldırılmış görünse de bir daha gündeme gelmeyeceği anlamına gelmemektedir. Bu tezin, başta yasal düzenlemeler olmak üzere, müze yönetimiyle ilgili benzer çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Çalışmanın ilk bölümünde; ulus-devlet ilişkisi sonucunda müzelerin kazandığı anlamlara ve ulus kimliğinin gösterim alanları olan müzeler konusuna, dünya ve Türkiye ölçeğinde değinilmeye çalışılmıştır. Ulus-devlet anlayışının önem kazandığı dönemlerde, dünyanın değişik coğrafyalarında müzelerin ulusal düzeyde önem kazandıkları görülmüştür. Türkiye’de ise ulusal sıfatı verilen bir müze olmamasına rağmen, gerek Osmanlı Devleti’nin son dönemleri, gerekse erken Cumhuriyet Dönemi’nde açılan müzelerin ulus kimliğiyle ilişkili oldukları görülebilir.

İkinci bölümde; Avrupa’da, yer alan bazı ülkelerin müzecilik sistemleri incelenerek “ulusal müze” kavramının nasıl anlaşıldığı tespit edilmeye çalışılmıştır. Türkiye’de mevcut müze mevzuatının gelişimi ve müze yönetim yapısı incelenmiştir.

Üçüncü bölümde, Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı müzelerin yerel yönetimlere devrinin gündeme gelmesi durumunda nasıl bir süreç sonucunda gerçekleşeceği ve bu sürecin kendi içinde barındırdığı dinamiklerin neler olacağı konusuna değinilmeye çalışılmıştır. Bu süreçte öne çıkan en önemli iki konu müze envanterlerinin ve müze kadrolarının durumu ele alınmıştır. Tez kapsamında Türkiye’de çeşitli kurumlara (Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Saraylar vb) bağlı müzelerin envanter sistemleri ve kadroları incelenmiş; olası bir devir süreciyle ilgili, Kültür ve Turizm Bakanlığı’nda bulunan kadrolar ile yerel yönetimlerde bulunan kadrolar karşılaştırılarak doğabilecek sorunlar ve çözüm önerileri ortaya konulmaya çalışılmıştır. Böylece, söz konusu devir gerçekleştiğinde müzelerin, müzecilik faaliyetlerindeki değişimlerin hangi yönde olacağı konusunda bir fikir sahibi olunabilecektir. Bununla birlikte, 11.11.2005 tarihli “Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde uygulamaya konulan müze başkanlıklarıyla ilgili uygulama örneklerine değinilmiştir.

Çalışmanın son bölümünde, olası devir sırasında müzelerin yerel yönetimlere devri sırasında personel ve koleksiyon devri sürecinde ortaya çıkabilecek sorunlar ve bu sorunların çözümüne yönelik öneriler getirilmeye çalışılmıştır.

2. TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİNDE ULUSAL MÜZE KAVRAMI

Müze, yapılan tanımlarda koruma, araştırma ve iletişim gibi genel işlevlere sahip bir kültür kurumu olarak görülse de, kimi alt anlamları içinde barındıran geniş bir kavramdır. Örneğin 2007 yılında Viyana’da gerçekleştirilen Uluslararası Müzeler Konseyi (ICOM) 22. Genel Konferansı’nda müze, toplumun ve gelişiminin hizmetinde olan, halka açık, insana ve yaşadığı çevreye dair tanıklık eden somut ve somut olmayan malzemeler üzerine araştırma yapan, toplayan, koruyan, bilgiyi paylaşan ve inceleme, eğitim ve zevk alma amacıyla sergileyen, kâr amacı gütmeyen, sürekliliği olan bir kurum olarak tanımlanmıştır (ICOM, [15-01-2010])

Türkiye’de bazı yasal düzenlemelerde de müze tanımlamalarına rastlanmaktadır. Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği’nin 4. maddesinde; “Kültür varlıklarını tespit eden, ilmi metotlarla açığa çıkaran, inceleyen, değerlendiren, koruyan, tanıtan, sürekli ve geçici olarak sergileyen, halkın kültür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini, bedii zevkini yükselten, dünya görüşünü geliştirmede etkili olan daimi kuruluş” şeklinde tanımlanmıştır (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği, [27.01.2010]).

Bu tanımların kapsamında yer almayan ancak müzecilik literatüründe müzelere verilen kimi alt anlamlar bulunmaktadır. Bu anlamlar, müze kavramının gelişimine bakıldığında koleksiyonlar özelinde görünür hale gelmeye başlamıştır.

Tarihsel gelişim içinde alt anlamlardan ilki, koleksiyonculuk ve müzecilik anlayışının baskın iktidar tarafından sahip olunan gücü gösteren bir araç olmasıdır. Baskın iktidar, güç kullanarak ele geçirdiği devletlerin simgesel nesnelere zaferin göstergesi olarak kendi yönetim merkezine getirir; böylece, kazanılan toprak üzerinde kurulan hakimiyeti soyut olarak da pekiştirmişlerdir. Bu savaş ganimetleri bugün özellikle saray müze koleksiyonlarının büyük bir bölümünü oluşturmaktadır.

Alt anlamlardan bir diğeri de müzelerin toplumların inanç sistemlerindeki yeridir. İnanç gibi soyut bir kavramın müzelerde yer bulması, Ortaçağ’da koleksiyonculuk anlayışının ağırlıklı olarak dini kurumlar tekelinde oluşmasının sonucudur. Söz

konusu koleksiyonlar Avrupa kilise ve manastırlarında yer alan ve kutsal emanetler olarak kabul edilen nesnelere olmaktadır. Dünya genelinde, tarih boyunca tüm gelişmiş ve güçlü toplumlarda bulunan bu koleksiyonlar günümüzde birçok müzenin koleksiyonlarında varlıklarını sürdürmektedir. Bu durum, koleksiyonların barındırdığı inanç sistemlerini, müzeler aracılığıyla topluma aktarılmaya başlamasının da göstergesidir (Alexander,1996, 7).

Müzelerin sahip olduğu ve resmi tanımlarda yer almayan bir diğer işlev de toplumsal kimlik ve ideolojilerin temsil mekânları olmalarıdır. Müzeler ulusal kimliği biçimlendiren kültür kurumlarıdır. Kong'a göre (2005, 497) müzeler, baskın sosyal grupların kimlik ve ideolojilerinin temsil mekânlarıdır. Müzelerin söz konusu alt anlamı kazanmaları, özel koleksiyonların giderek kamusallaşmaları ve baskın toplumsal grupların kendi ideoloji bağlamında müzelere anlamlar yüklemeleri ile gerçekleşmiştir. 18. Yüzyıla birlikte başlayan bu süreç, modern müzeciliğin de temelini oluşturmaktadır.

2.1. Dünya Müzeciliğinde Ulusal Müze Kavramı

Ulus kimliği ve müzeler ile ilişkili akla gelen ilk örnek Fransız Devrim'inden sonra koleksiyonları kamuya açılan ve sonraki dönemlerde de kimlik ve ideolojiler sonucunda anlam değişimlerine uğrayan Louvre Müzesi'dir (Bautier, 2003, 61).

Kraliyet sarayı ve sarayda yer alan eserlerin Fransız Devrimi'nden dokuz gün sonra müzeleştirilerek kamuya açılmasının amacı Fransız ulusunun zaferini ve iktidarını temsil etmektir. Bu bakımdan Louvre, devrim eseridir (Artun, 2006, 106). Müzenin koleksiyonu başlangıçta sadece batı sanatına ait nesnelere oluşmuşsa da, Napoléon'un siyasi hamleleri sonucunda Mısır, Asur ve doğu sanatına ait nesnelere de müze koleksiyonuna girdiği görülmektedir (Bresc-Bautier, 2003, 63). Müze, Napoléon'un döneminde Musée Napoléon; Napoléon'dan sonraki dönemde ise Musée Charles X adını alır. Böylece, saray ilk müze olmasının asıl amacı olan ulusalcılıktan koparak yeniden kraliyet hakimiyeti altına girmiştir. Ancak, ilk defa ulus – müze ilişkisinin Louvre ile kurulması nedeniyle önemli bir örnektir.

Louvre Müzesi ile benzer konumda Avrupa'da başka müzeler de kurulmuştur. Rus Çarı Büyük Petro'nun kurup kamuya açtığı müze, Ulusal Rus Müzesi'nin çekirdeğini

oluşturmuştur (Artun, 2006, 101). Hollanda ulusal koleksiyonunu barındıran Rijksmuseum'un temelinde Napoléon'un kurduğu Kraliyet Müzesi bulunur. Prag Müzesi, kraliyet koleksiyonlarının yeniden düzenlenerek Çek ve Slovak ulus kimliğinin canlandırıldığı önemli merkezlerden biridir (Artun, 2006, 102).

Müzelerin ulus kimliği oluşturmada önem kazanmaları, dünya siyasi haritasında köklü değişimlerin olduğu dönemlerde devam etmiştir. İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra, koloni ülkelerinde başlayan ulusal özgürlük hareketleri, 1960'lı yıllarda hız kazanmış, 1990'lı yıllara kadar devam eden bu hareketlenmeler, birçok yeni ulus-devletin oluşumuyla sonuçlanmıştır (Özçelik Tezel, 2007, 134). Bu yeni devletler, ulusal kimliklerini inşa etmekte müzeleri kullanmışlardır.

1960'lı yıllarda özellikle Afrika'da yer alan Avrupa sömürgelerinin birbiri ardına bağımsızlıklarını ilan etmeleri ulusal müzelerin yeniden önem kazanmasını sağlamıştır. Afrika'daki ulusal müzeler, ulusalcılık ve anti-kolonizasyon düşüncesi çevresinde kurulmuşlar; 1960 ve 1970'li yıllarda esas ve saf Afrika kültüründen beslenerek ulusal kimliği koruyan ve sergileyen mekanlar olmuşlardır. Etnik ayrımcılığı en aza indirgeyerek genel sosyo-kültürel politikalara mensup olma duygusunu güçlendirmişlerdir (Bellagamba, 2006, 31).

1965 yılında İngiltere'den ayrılarak bağımsızlığını ilan eden Gambia, 1971 yılında kültürel ve ulusal tarihi mirasını tespit etmek ve korumak amacıyla Gambia Kültürel Arşivi'ni kurmuş, kısa bir süre sonra da bu kurumun adı Sözlü ve Tarihi Gelenekler Bölümü adını almıştır (Bellagamba, 2006, 29). Bölüm, 1970 ve 1980'li yıllarda sistematik olarak folklor, atasözleri ve geleneksel şarkıları kayıt altına alarak ulus inşasını sağlamıştır (Bellagamba, 2006, 30). 1980'lerin ortasında, bölüm, bunlarla bağlantılı nesnelere de toplamış ve 1985 yılında Gambia Ulusal Müzesi'nin kurulmasını sağlamıştır. Müze geleneksel yaşam tarzının idealleştirilmesi ve modernlik karşısında bozulmadan devam eden kabile yaşantısının temsil mekanı olmuştur. Müzede kullanılan nesnelere, insanlık tarihinin ve gelişiminin sergilenmesine yardımcı olmuştur (Bellagamba, 2006, 31).

1990'lı yıllara gelindiğinde de benzer gelişmeler, Sovyet Sosyalist Cumhuriyetler Birliği'nden ayrılan ülkelerde yaşanmıştır. Bağımsızlıklarına kavuşan, önceki rejimden farklı inanış ve kimliğe sahip olan ve bu nedenle rejim tarafından

kimliksizleştirilen ülkeler, kendi kimliklerini kazanmak, önceki rejimin topluma etkilerini sonraki kuşaklara aktarmak amacıyla ulusal müzeler kurmaya önem vermişlerdir.

Örneğin, birliğe bağlı ülkelerde tek bir kimlik oluşturmak ve bu kimliği sosyalist bir içeriğe kavuşturmak çabasında olan Sovyet Sosyalist Cumhuriyetler Birliği'nin bir üyesi olan Kazakistan'da müzecilik, bağımsızlıkla birlikte milliyetçi bir anlayışla gelişmektedir (Aydın, 2007, 89).

Sovyet rejimi, müzeleri propaganda aracı olarak kullanmış; müzeler prestijli kurumlar olarak tanımlanmış; devlet tarafından desteklenmiş; ayrıca okul sistemine entegre edilmiş, eğitim sürecinin bir parçası da olmuşlardır (Aydın, 2007, 92). Sovyet rejimi, bazı dönemlerde daha yoğun, bazı dönemlerde ise daha sınırlı bir şekilde olsa da, Sosyalist Cumhuriyetlerin kendi kültürlerini geliştirmelerine ve yaşatmalarına; müzeler yoluyla yerel maddi kültür öğelerinin sergilenmesine, ancak rejimin temel prensipleriyle ve yaratılmak istenen Sovyet kimliği ile çelişmediği ölçüde izin vermiştir. Bu nedenle, bu dönemdeki müzelerin ulusal kültür ve kimliğin ön plana çıkmasını desteklediğini söylemek mümkün değildir.

Sovyetler Birliği'nin dağılmasının ardından gittikçe artan anti-Sovyet politikaların yansımaları, müzecilik alanında da kendini göstermiştir. Bağımsızlıkla birlikte gündeme gelen kültürel canlanma sürecinde, Kazak kültürünün ve kimliğinin ön plana çıkarılmasında, müzeler önemli bir rol üstlenmiştir. Bu yeni süreçte, gerek müze sayılarındaki artış, gerekse mevcut müzelerde sergilenen malzemelerin niteliğinde ve niceliğindeki değişiklikler, Sovyet rejimine yönelik gelişen tepkilerin somut göstergeleri olarak değerlendirilebilir.

Örneğin Kazakistan Merkez Devlet Müzesi'nde, göçebe Kazak kültür öğelerinin kapsamlı bir biçimde sergilendiği yeni bölümler açılmıştır. Kazakların gerek geleneksel yaşam biçimlerine, bir diğer deyişle göçebe yaşam modeline özgü folklorik görsel malzemelerin, gerekse söz konusu bölgedeki Kazak geçmişinin izlerini taşıyan arkeolojik bulguların, önemli malzemeler olarak müzelerdeki yerleri genişletilmiş ve ön plana çıkartılmıştır (Aydın, 2007, 93).

Bağımsızlıktan sonra ülkede yeni müzeler de açılmaya başlanmıştır. Yeni ulus kimliğinin inşa edilmesi, eski rejimin kültüre yaptığı baskıyı kamuya göstermek

amacıyla, 2001 yılında bağımsızlığın 10. yıl dönümünde, Çimkent'te Siyasi Baskı-Sürgün Kurbanları Müzesi, 2003 yılında da Almatı'da Siyasi Baskı-Sürgün Tarihi Müzesi kurulmuştur. Özellikle bu iki müze, bağımsızlıktan sonra yükselen Kazak milliyetçiliğinin sembolleridir (Aydınğün 2007; 103). Bu durumu, Kazakistan'ın yeni yönetiminin, komünist döneme ait izleri silmeye çalışırken, müzeleri, bağımsız bir devlet olma, yeni bir tarih yazma ve milli kimlik yaratma sürecinde kendi ideolojisini yayma aracı olarak kullandığı yönünde yorumlamaktadır. Bu iki müze birlikte, yeni ulusal kimliğin oluşturulmasına ve tarih yazımına katkı sağlamaktadır.

Benzer durum son 10 yılda ekonomik gelişim gösteren ve çok kültürlü yapıya sahip kimi Uzakdoğu ülkesinde de yaşanmıştır. Singapur, Tayvan ve Malezya gibi ülkelerin müzecilik anlayışının odak noktasında ulus kimliğini oluşturmak için ulusal müzeleri bir araç olarak algılamaları bulunmaktadır.

1965 yılında bağımsızlığını ilan eden Singapur, nüfus yapısı bakımından çok çeşitlilik göstermektedir. Bağımsızlıktan sonra ulusal akımların etkisiyle, sömürge döneminde gelişen Singapur müzeciliği, bu amaçla yeniden ele alınmıştır. Müzenin ulusallaştırılması, kurumun ulus inşa etme konusunda büyük bir role sahip olduğunu yansıtmak amacıyla yapılmıştır (Özçelik Tezel, 2007; 141). Ülkedeki kültürlere ait nesnelere müze bünyesinde toplanmaya başlanmış; böylece kültürel çeşitliği gösterirken, o çeşitlikten Singapur kimliğini oluşturma amacı görünür hale gelmiştir.

Diplomatik olarak tam bağımsız olmasa da Tayvan'da da özellikle son yıllarda kimlik oluşturma çabalarında müzelerin önemi artmıştır. Ülkenin en eski müzesi 1908 yılında, Japon sömürge döneminde Tayvan Eyalet Müzesi adıyla kurulmuş ve bugün Tayvan Ulusal Müzesi adı altında etkinliğini sürdürmektedir. Müze koleksiyon bakımından antropoloji, yer bilimleri, zooloji, botanik ve eğitim bölümlerinden oluşmaktadır (National Museum of Taiwan History, [01.01.2010]). Koleksiyon özelliği bakımından çeşitlilik gösteren müzenin, ulus kimliğini inşa etme amacından uzak olduğu söylenebilir.

Bununla birlikte; Tayvan tarihi ve kültürü ile ilgili nesnelere toplamak, sınıflandırmak, korumak, araştırmak, sergilemek, tanıtmak ve eğitim vermek amacıyla, 2007 yılında kurulan Ulusal Tayvan Tarih Müzesi'nin ise, öncelikli hedeflerini "müzenin öncelikli hedefi, Tayvan tarih araştırmalarında öncü olmaktır.

Müze gerçekleştirdiği sergi ve eğitim etkinlikleriyle, ülkenin sahip olduğu kültür ve tarihin öğrenilmesi ve anlaşılmasını sağlamaktadır. Böylece müze, gelecek Tayvan'ı yaratmaya yardımcı olacaktır” şeklinde belirlenmesi, müzenin, ulus kimliği inşa etme amacını yansıtmaktadır (National Museum of Taiwan History, [01.01.2010]).

Malezya ise müzecilik faaliyetleri sömürge döneminde, sömürgesi olduğu İngiltere tarafından başlatılmıştır. 1883 yılında başlayan bu süreç, 1910 yılında Malay Federasyonu Eyalet Müze Departmanı'nın kurulmasıyla devam etmiştir. Bağımsızlığın 1959 yılında kazanılmasından sonra, 1963 yılında, Malezya'nın sahip olduğu kültürel ve tarihi mirası korumak amacıyla Ulusal Müze kurulmuştur. Müzenin koleksiyonu, ülke tarihini kronolojik olarak sergilemekle birlikte, günümüz tarihini anlatan “Özgürlüğe Doğru Giden Yol” adındaki bölüm, 1940'lerde başlayan ulusalcılık akımlarının bugünkü Malezya'nın oluşmasına etkilerini sunmaktadır. Bölüm sayesinde ziyaretçiler, Malezya'nın son dönemlerinde geçirdiği ve devam eden değişimleri görebilmektedir. Müze, koleksiyonları, sergileri, araştırmaları, yayınları ve gerçekleştirdiği çeşitli etkinliklerle Malezya kimliğinin ve çok kültürlülüğünün anlaşılmasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır (The National Museum of Malaysia, [25.03.2010]).

1960'lı yıllarda önem kazanan ulusalcı akımlar sonucunda bağımsızlıklarını kazanan ülkelerin, ulusal kimlik inşalarında müzeleri özellikle kullandıkları görülmektedir. Yukarıda bahsedilen ülkelerde müzecilik çalışmaları sömürgesi oldukları ülkeler tarafından başlatılmış olsa da, bağımsızlıklarını kazandıktan sonra, mevcut müzelerde gözle görünür değişimler yaşanmıştır. Sömürge devletleri, müzeleri ideolojilerini dayatmak için; bağımsızlığını kazanan ülkeler de kendi ulus kimliklerinin gösterim mekanları olarak kullanmışlardır.

2.2. Türk Müzeciliğinde Ulusal Müze Kavramı

Türklerde yakın bir geçmiş kadar batılı anlamda koleksiyonculuktan söz edilemezse de, bugün müzelerimizde yer alan koleksiyonların, imparatorluk ya da devlet eliyle oluşturulmuş zengin bir birikimden kaynaklandığı söylenebilir. Bu koleksiyonların temelini, devletlerin hazine dairelerinde biriktirilen ata yadigarı nesnelere savaş ganimetleri olarak elde edilen nesnelere oluşturmaktadır (Gerçek, 1999, 78). Osmanlı Devleti'nin koleksiyonculuk anlayışının en önemli örneği, İslam toplumunda öneme

sahip olan Kutsal Emanetlerin, savaş ganimeti olarak başkente getirilmesi ve muhafaza edilerek bazı dini törenlerin bir parçası olarak padişahlar tarafından ziyaret edilmesidir. Diğer bir örnek ise, askeri alanda yapılan yenilikler sonucunda yeniçeri askeri yapılandırmasının kaldırılması sonucunda, yeniçerilere ait nesnelere saklanması; bunun yanında eski eserlerin Aya İrini’de depolanmasıdır.

Türkiye’nin ilk müzesi 1845 yılında Ahmet Fethi Paşa tarafından kurulmuştur. Zamanın harbiye ambarından toplanan eserler Aya İrini Kilisesi’nde bir araya getirilmiştir. Depodaki eserler 1866 yılında, Ali Paşa’nın sadrazamlığı sırasında “Müze-i Hümayun” adını almıştır.

Osmanlı Devlet’inde gerçek anlamda, kamuya açık ilk müze, 1869 yılında açılan *Müze-i Hümayun* (İmparatorluk Müzesi)’dur. Batılılaşmanın etkisiyle kurulan müzenin koleksiyonu İmparatorluk sınırları içindeki eski eserlerin, İstanbul’a getirilmesiyle zenginleşmiş, imparatorluğa ait Nadirelerin uluslaşmayı ve modernleşmeyi temsil edecek şekilde yeniden düzene sokularak halka açılmıştır (Artun, 2006, 104).

Müze’nin daha ilk kuruluş aşamalarından, yeni binasına taşınmasına kadar olan sürede ülke genelinde, müzeye konulacak eserlerin toplanarak müzeye gönderilmesi yönünde çalışmalar dikkat çekicidir. Bu çabalar, eski eserlerin ülke dışına kaçırılmasını önlemek için olsa da, müze, ulusal arkeoloji müzesi kimliğine sahip olduğunu göstermektedir. Batı’da kendilerini ulusal müze olarak tanımlayan birçok müze, koleksiyonlarını ülke dışından getirdikleri eserlerle oluşturmuşlardır. Bu açıdan bakıldığında da Osmanlı’nın son dönemlerinde kurulan İstanbul Arkeoloji Müzeleri’nin, ülke sınırları içinden eserlerden oluşan bir koleksiyona sahip olması nedeniyle kendisine benzetilen Avrupa müzelerinden daha ulusal olduğu söylenebilir. Bu bakımdan, Türklere ilk müzecilik faaliyeti, aynı zamanda ilk ulusal müze faaliyetidir.

Osmanlı Devleti döneminde açılan; ülkedeki cami ve benzeri kurumlardan getirilen eserlerden oluşan koleksiyona sahip olan ve bu bakımdan ulusal müze özelliği gösteren diğer bir müze de, Evkâk-ı İslamiye Müzesi’dir. Kuruluş çalışmaları 1913 yılında dönemin vakıf yapılarında bulunan Türk ve İslam sanatına ait eserlerin Süleymaniye Camii külliyesi içinde yer alan imaret binasında toplanmasıyla başlayan

müze, 1914 yılında ziyarete açılmıştır. Müze, cumhuriyet'in ilanından sonra Türk ve İslam Eserleri Müzesi adını almış; 1925 tarihinde idari olarak İstanbul Asar-ı Atika Müze İdaresi'ne bağlanmıştır. 1983 yılında bugünkü binası olan İbrahim Paşa Sarayı'na taşınmıştır (Ölçer, 1999, 34).

Müze ile ulus-devlet ve ulus kimlik arasındaki ilişkilerin kurulması Cumhuriyet Dönemi'yle birlikte gelişmeye başlamıştır. Yeni Cumhuriyet, Fransız Devrimi'nin Louvre Sarayı'nı ulusallaştırması amacıyla müze haline getirilmesine benzer bir uygulamayı Topkapı Sarayı ile gerçekleştirmiş; cumhuriyetin ilan edilmesinden altı ay sonra müzeleştirilme çalışmalarına başlanmış; kısa bir süre sonra da sarayı müze olarak halkın ziyaretine açılmıştır. Sarayın müze olması, eski imparatorluk mirasının yeni kurulan cumhuriyetin ve onun ulus kimliğinin hâkimiyeti altına girmesi anlamına gelmektedir.

Cumhuriyet Dönemi müzecilik çalışmalarına bir diğer örnek de, Kurtuluş Savaşı yıllarında kurulması yönünde çalışmaların başlatıldığı ve 1921 yılında açılan Eti Müzesi'dir. Dönemin ulusalcılık anlayışının bir göstergesi olan Müze, Hitit Dönemi'ne ait eserlerden oluşan koleksiyonu ile de sonrası Anadolu'da yer alan kültürlerin tamamını kapsar hale gelmiş ve Anadolu Medeniyetleri Müzesi adını almıştır.

Cumhuriyet'in ilanından sonra, halk müzesi kurulması yönünde yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan koleksiyon, 1930 yılında Ankara Etnografya Müzesi adıyla Afgan Kralı Amanullah Han'ın Türkiye'yi ziyareti sırasında devlet töreniyle açılmıştır. Müzenin açılış tarihinin yabancı bir devlet adamının ülkeyi ziyaretine denk getirilmesi, müzelerin devletlerin gösterim araçları olmalarıyla ilişkilidir. Müzenin koleksiyonunda bulunan Selçuklu döneminden günümüze Türk halk sanatlarına ait eserler müzenin ulusal müze olarak görülmesini sağlamaktadır.

Cumhuriyet Dönemde, ulusal müzecilik anlayışının en önemli örneği, 1937 yılında açılan İstanbul Devlet Resim ve Heykel Müzesi'dir. Ulusal bir sanat müzesine duyulan ihtiyaç doğrultusunda Atatürk'ün emriyle kurulan müzenin koleksiyonu Osmanlı Devleti'nin son zamanlarında Sanay-i Nefise Mektebi bünyesinde oluşturulan Elvah-ı Nakşiye Koleksiyonu'ndan; Dolmabahçe Sarayı, bakanlıklar ve diğer devlet dairelerinden devredilen eserlerden oluşturulmuştur.

3. ULUSAL MÜZELERİN YÖNETİM YAPILARININ İNCELENMESİ

Ulusal müzeler, yukarıda da belirtilmeye çalışıldığı gibi ulus kimliğinin gösterim mekanlarıdır. Bu nedenle, toplumun tamamını kapsayan özelliğe sahiptirler. Gelişimlerinin temelinde devlet politikalarıyla paralellik göstermesi, bu tür müzelerin yönetim ve işletim açısından diğer müzelerden farklı ele alınmasını gerektirmiştir. Ulusal müze olarak sınıflandırılan müzelerin, gerek koleksiyon gerek mali ve insan kaynakları açısından ülkedeki diğer müzelerden daha kapsamlı oldukları görülmektedir. Bu nedenle çalışmanın bu bölümünde, ulusal müzelerin idari ve işletim özellikleri, yurtdışında Avrupa ölçeğinde örnekler ele alınarak, son yıllarda Türkiye’de önem kazanan ulusal müze yapısının temel özellikleri üzerinde durulacaktır.

3.1. Yurtdışındaki Ulusal Müzeler

Yurt dışı örnekler, müzecilik alanında ciddi bilgi birikimi olan ve ulusal müze türünün ilk örneklerinin görüldüğü Avrupa ölçeğinde, öncü ülkelerin müzecilik sistemleri özelinde incelenmiştir.

3.1.1. İngiltere

İngiltere’de müzecilik teşkilatlanması incelendiğinde; Ulusal Müzelerin yanında Bölgesel ve Özel Müzelerin de varlığı bilinmektedir (Department for Culture, Media and Sport, [18.10.2010]).

Ulusal Müzeler, mali olarak Kültür, Medya ve Spor Departmanı tarafından desteklenmekte; Bağımsız Mütevelli Heyeti tarafından yönetilmektedir (The British Museum Report and Accounts for the Year Ended 31 March 2009, 3 [18.10.2010]). Üyelerin çoğu Başbakan veya Devlet sekreterliği tarafından seçilir. Müze direktörü müzenin yönetimi ve mali kaynaklarının kullanımından kişisel olarak sorumlu tutulmaktadır. (British Museum Management Statement and Financial Memorandum, 6, [18.10.2010])

Kültür, Medya ve Spor Departmanı müzelerle ilişkisini 3 yıllık süreyle yapılan Fon Antlaşmasına göre düzenler (Clark, 2004, 66).

İngiltere’de bulunan çok az sayıdaki müze ve galeri özel kanuni düzenlemeye sahiptir. Bunların çoğunluğu yerel idareler tarafından gönüllülük esasına göre işletilmektedir. Yerel idarelerin kütüphaneleri desteklemeleri yasal bir zorunluluktur, ancak müzeler ve galeriler için bu durum söz konusu değildir. Üniversiteler tarafından işletilen müzeler de aynı şekilde gönüllülük esasına dayanmaktadır. Bazı müzeler şirketler tarafından yardım kanununa uygun olarak şirket veya yardım kurumları olarak kurulmuşlardır. Ancak bu müzelerin kendilerine ait bir müze statüleri yoktur.

Ulusal müzeler ve galeriler özel yasalara tabidir. British Museum Act (1963) ve National Heritage Act (1983) gibi pek çok düzenleme bu müzeleri ilgilendirmektedir. Bu düzenlemeler her ulusal müzenin amacını, bunlardan sorumlu kurulların yetkilerini ve görevlerini düzenlemektedir. Ulusal müzelerin çoğu oldukça sınırlı koşulların dışında envanterlerinden eser düşüremezler. (Network of European Museum Organisation [17.04.2010]).

3.1.2. Almanya

Almanya’da federal düzeyde veya eyaletler düzeyinde müzelerle doğrudan ilgili bir kanuni düzenleme bulunmamaktadır. Vakıflar tarafından müze kurulması gibi hususları düzenleyen tekil kanuni düzenlemeler bulunmaktadır. Bir bütün olarak kültürel işlerin düzenlenmesi 16 eyaletin kendi içlerinde yaptıkları düzenlemelere bağlıdır. Anıtların korunması ve arkeoloji ile ilgili düzenlemeler bulunmakla birlikte müzeleri ilgilendiren kültür politikası ile ilgili tekil düzenlemeler de mevcuttur (Hagedorn, 2004, 52).

Garf’a göre (Bernard Garf’la yapılan röportaj, 2010), Almanya’da müzelerle ilgili bir kanun olmadığı için bir müze tanımlaması veya sınıflaması yapılmamıştır. Müzelerle ilgili olarak ICOM’un öngördüğü müze tanımlamaları benimsenmektedir. Burada özellikle Ulusal Müze tanımlamasından uzak durulmaktadır. Bunun sebebi ise Almanya’nın yakın geçmişine duyduğu saygıdan kaynaklanmaktadır. Buna rağmen işlevselliği sürdüren müzeler arasında Prusya kraliyet döneminde kurulan ya da

Alman İmparatorluğu döneminde kurulan müzeler, örneğin 1903 yılında kurulan Münih'teki Alman Müzesi, Alman Teknik Müze olarak da bilinir, ya da Nürnberg'deki Alman Ulusal Müzesi bunlar arasında sayılabilir. Almanya Eyalet sistemiyle yönetildiğinden devlet müzesi tanımlaması olmamasına rağmen Almanya Federal Cumhuriyeti veya Federal Eyaletlerden biri müzenin finansörü ise devlet müzesi sayılabilmektedir. Örneğin Berlin Devlet Müzesi harcamalarını Almanya Federal Cumhuriyeti bütçesinden karşılar, böylece bu müze devlet müzesi olarak sayılabilir. Son yıllarda bu müzelerin çoğu devlet işletmesinden vakfa devredilmişlerdir. Bu şekilde işletilen müzeler dolaylı olarak devlet müzeleri statüsü alırlar. Örnek olarak Berlin Şehir Müzesi Vakfı (*Stiftung Stadtmuseum Berlin*), eyalet sanat müzesi niteliğindeki *Berlinische Galerie* veya Berlin'deki *Deutsches Technik Museum* sayılabilir (Prof. Bernhard Garf'la yapılan röportaj, 23.03.2010).

Almanya'daki Belediye müzeleri hiçbir zaman devlet müzesi olarak sayılmazlar. Almanya Federal Cumhuriyeti anayasasına göre şehir ve kasabalar devlet tüzel kişiliğine sahip değildirler. Bu müzeler gerek kısmen gerekse tamamen özelleştirilmiş sayılabilir (Prof. Bernhard Garf'la yapılan röportaj, 23.03.2010).

Müze müdürlerini genelde müzenin idari kurumu belirler. Kadroyla ilgili kimin alınacağını müzenin en üst mülki amiri veya vekili karar verir. Bu karar uzmanlar eşliğinde verilir. Müze personelinin işe alınmasını ise müdür veya genel müdür yapar. (Prof. Bernhard Garf'la yapılan röportaj, 23.03.2010).

3.1.3. Fransa

1945 yılına kadar Fransa'da müzelerin yasal tanımları karmaşık ve belirli bir sistem içerisinde değillerdi. 1945 yılında yapılan yasal düzenleme ile müzeler ve sanat galerileri belirli bir temel üzerine oturtulmuştur. O günden bugüne kadar müzeler çeşitlenmiş ve 2002 yılında yapılan yeni bir düzenleme ile yasalar bugünkü şeklini almıştır. Yeni düzenleme sonrasında ulusal iki veritabanı oluşturularak 1100 müzedeki envanter çıkarılmış ve müze koleksiyonları 17 sınıfa ayrılarak 96 alt başlıkta toplanmıştır. Bu veritabanından biri halka açık bir diğeri ise profesyonel kullanıcılar için düzenlenmiştir (Network of European Museum Organisation [17.04.2010], s. 47).

Fransa'da müzeler aşağıdaki gibi sınıflandırılmaktadır:

- Devlet müzeleri
- Kültür Bakanlığı bünyesinde Ulusal müzeler
- Kültür Bakanlığı denetimindeki diğer müzeler
- Diğer bakanlıkların denetimindeki müzeler
- Özel statüleri olan müzeler (Paris Metropolitan Müzesi gibi)
- Yerel Yönetimlerin denetiminde olan müzeler
- Kar amacı gütmeyen özel müzeler

Kültür Bakanlığı bünyesinde kurulan Ulusal Müzeler Birliği yönetiminde 34 Ulusal Müze vardır.

3.1.4. İtalya

Kültürel mirasın yönetimi ile ilgili İtalyan kanunu 1999 yılında yürürlüğe girmiştir. Devlet müzeleri ile ilgili daha önce yürürlükte olan kanunlar bu kanun içerisinde toplanarak konuyla ilgili genel bir politika ve  er eve oluşturulmuştur. Yürürlüğe giren bu kanunla İtalyan Kültür Bakanlığı bazı müzelerin idare yetkisini yerel yönetimlerle paylaşma ve özerkleştirme yönünde adım atmıştır. İdaresi yerel otoritelere devredilecek müze ve benzeri kurumlar için karar Ulusal Komisyon tarafından verilmektedir. Konservasyon, organizasyon, personel idaresi, ek hizmetler, güvenlik ve sergiler ile ilgili yetkiler paylaşılarak Bölgelere, İllere ve Belediyelere devredilmiştir. Günümüzde hemen hemen her bölgenin yerel müzeler ile ilgili yasal mevzuatı bulunmaktadır (Network of European Museum Organisation [17.04.2010], s. 68).

Bakanlık, kültürel mirasın korunması ve yerel birimler tarafından hizmetlerin yerine getirilmesi ve idare sürecinde uyulması gereken teknik ve bilimsel standartların belirlenmesi ve kontrol edilmesi hususlarındaki yetkilerini muhafaza etmiştir. Bakanlık, 25.07.2000 tarihli kararnamesi ile müzelerin işletilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili teknik ve bilimsel kriterler ile standartları belirlemiştir. Bu standartlar ICOM'un profesyonel uygulama standartlarına göre düzenlenmiştir. Söz konusu standartlar hukuki statü, giderler, altyapı, personel, güvenlik, koleksiyonların idaresi, kamu hizmetleri ve müzenin sorumluluk alanları ile ilişkiler gibi hususları içermektedir

İtalya'da, 13.06.2002 tarihinde kültürel mirasın idaresini ilgilendiren kanun

hükmünde bir kararname çıkarılarak bazı kamu mallarının (binalar, araziler vb.) özelleştirilmesine karar verilmiştir. Şu anda tartışmalar kültürel mirasın korunması için gerekli garantiler üzerinde yoğunlaşmış bulunmaktadır. Kültürel miras değeri taşıyan kamu mallarının satışının İtalyan Anayasası tarafından yasaklanmış olmasına rağmen, şu anda satışı gerçekleştirilemeyecek mallara ait bir liste bulunmamaktadır.

İtalya’da müzeler iki ana gruba ayrılmıştır:

I- Kamu müzeleri (toplam 2512 adet):

- a) Ulusal Müzeler
- b) Devlet Müzeleri
- c) Bölgesel Müzeler
- d) Belediye Müzeleri
- e) İl Müzeleri
- f) Askeri Müzeler
- g) Üniversite Müzeleri

II- Özel müzeler (toplam 1042 adet)

Devlet Müzelerinin yönetiminde bir “Başkan” vardır. Başkanlıkta, müzecilik ve kültürel varlıklar alanında uzman olmak zorunluluğu aranmaktadır (Perano, Pennafina, 731, [18.10.2010])

3.2. Türkiye’de Müzecilik ve Yönetmelik Yapı

Türkiye müzecilik sisteminin temelini Osmanlı Devleti’nin son zamanlarında kurulan Arkeoloji Müzeleri oluşturmaktadır. Müzenin kurulmasından sonra çıkarılan nizamnameler bugünkü sistemin hukuki alt yapısını oluşturmuştur. İlk nizamname 1874 yılında Maarif Nezareti’nce çıkarılan ve 36 maddeden oluşan Asar-ı Atika Nizamnamesi’dir. Nizamnamenin hükümlerine göre, yapılan kazılarda elde edilen buluntular, kazıyı yapanla Devlet Müzesi ve kazı alanının sahibi arasında bölünmektedir. Nizamnameyle müzelerin zenginleşemeyeceği, değerli pek çok

buluntunun ülke sınırları dışına taşınmasına tamamen engel olunamayacağı açıktır. Nizamnamen bu özelliği ilerleyen zamanlarda pek çok değişiklik yapılmasına sebep olmuştur.

21 Şubat 1884 tarihli nizamnamede; daha önce kazıdan çıkarılan eserlerden arazi sahibine ve kazı yapan pay verilmesi hakkındaki hüküm kaldırılmış, eski eserlerin yurt dışına çıkarılması yasaklanmıştır. Bunun yanı sıra resmi ruhsat alınarak ortaya çıkarılan eski eserler tamamen devlet müzesine ait olup, taraflar yalnız resim ve kopyalarını alabilirler maddesi konmuştur. 23 Nisan 1906'da nizamnamede bazı küçük değişiklikler yapılsa da ana yapı değişmemiştir. Anadolu'da ve Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yapılan kazıların sayısındaki artış nedeni ile Asar-ı Atika Nizamnamesi üçüncü bir kere daha değiştirilmiş (1907) ve ayrıca Muhafaza-i Asar-ı Atika Encümeni Daimisi (1917) kurulmuştur. 6 Mayıs 1973 yılında yürürlüğe konulan 1710 sayılı Eski Eserler Kanun'a kadar nizamname varlığını sürdürmüştür. Eski Eserler Kanunu, 21 Temmuz 1983 yılında yürürlüğe giren 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile geçerliliğini yitirmiştir. Bu kanunla birlikte, taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tanımı, bunların tespit ve tescil esasları ve yetki ve sorumlulukların kimler üzerinde olduğu; müze, özel müze ve koleksiyonculuk esasları; araştırma, sondaj, kazı ve define arama hakkında yükümler ile koruma kurulları hakkında esaslar yer almaktadır. Görüldüğü gibi söz konusu kanunun etki alanı geniştir. 14 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 sayılı kanunla 2863 sayılı kanunda değişikliğe gidilmiştir. Bu değişiklikte alan yönetimi gibi yeni kavramlar Türkiye müzecilik ve kültür alanına girmiştir.

Cumhuriyetin ilanından sonra Hars (Kültür İşleri) Müdürlüğü kurulmuştur. Hars Müdürlüğü'nün çalışma programı çok geniştir. Türk kültürüne ait ürünleri bulmak, işlemek ve tanıtmak; Türk sanatı ve halk sanatı, etnografyası, folklor ile ilgili malzemeyi toplamak; milli marşı, armayı tespit etmek; güzel sanatlarla, kütüphanelerle meşgul olmak; yabancıların yaptıkları kazıları kontrol etmek bu çalışma programına giriyordu. 1924 yılında Hars Müdürlüğü; Asar-ı Atika ve Müzeler, Güzel Sanatlar ve Kütüphaneler müdürlüklerine bölünmüştür. Yeni adıyla, Antikite ve Müzeler Müdürlüğü yurt topraklarının altında ve üstünde bulunan antik eserlerin ve anıtların ilmini yapmayı; onları korumayı ve tanıtmayı hedeflemiştir.

Milli hükümetin kurulmasıyla müzecilik çalışmaları daha geniş ölçüde ele alınmıştır.

Müzeler, idare edilif tarzlarına ve gelir kaynaklarına göre üç bölümde toplanmıştır. Bunlar devlet müzeleri, hususi idarelerden yardım gören müzeler ve eski eser depolarıdır.

Sarayları halkın malı sayan 03.03.1924 tarih ve 341 sayılı kanunla Topkapı Sarayı müzeye dönüştürülmüştür. 1935 yılında Ayasofya müzeye dönüştürülerek, Arkeoloji müzesi müdürlüğüne bağlanmıştır (Türkiye Cumhuriyeti Maarifi 1923-1943, 1944, 135). 20.01.1943 tarihli kanunla, müze müdürlükleri birbirinden ayrı hale getirilmiş böylece Arkeoloji Müzeleri, Ayasofya Müzesi ve Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlükleri oluşturulmuştur. Eski Şark Eserleri Müzesi, Klasik Eserler Müzesi ve Garp Eserleri Kütüphanesi İstanbul Arkeoloji Müzeleri'ne; Türk İslam Eserleri Müzesi (o yıllarda Süleymaniye Medresesi'nde bulunuyordu) ve kurulmasına yeni başlanan Çinili Köşk Müzesi Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü'ne bağlanmıştır (Türkiye Cumhuriyeti Maarifi 1923-1943, 1944, 136). Çinili Köşk Arkeoloji Müzesi ile aynı bahçede olmasına rağmen Topkapı Sarayı Müzesi'ne bağlanmıştır. Bu durum sorumluluk alanı belirlerken koleksiyon özelliğine göre hareket edildiğinin göstergesidir. Ayasofya Müzesi'ne bağlı başka herhangi bir kurum yoktur.

Zaviyeler, tekkeler ve türbeler kapandıktan sonra bazı türbelerin idaresi Maarife geçmiş ve İstanbul'da bulunan 127 türbenin denetimi Topkapı Sarayı Müzesi'ne bırakılmıştı (Türkiye Cumhuriyeti Maarifi 1923-1943, 1944, 138).

İstanbul dışında Ankara'da Etnografya Müzesi (1927), Mevlana'nın türbesinin müzeye dönüştürülmesiyle Konya müzesi, Hatay'da yapılan kazıların buluntularının sergilendiğı Hatay Müzesi, Adana Müzesi, İzmir Müzesi, Bursa Müzesi, Bergama Müzesi, Edirne Müzesi, Antalya Müzesi kurulmuştur. Bu müzelerin yönetimi devlete aittir.

Hususi İdarelerden (il özel idareleri) yardım gören müzeler ise; hususi idarelerin teşebbüsleriyle kurulan, aynı zamanda merkezden de yardım alan müzelerdir. Bunlar Kayseri Müzesi, Afyonkarahisar Müzesi gibi özel müzeler olmakla birlikte valiliklerin teşebbüsüyle doğmuş Sivas, Sinop, Kastamonu müzeleridir.

Eski eser depoları; merkez müzelerine taşınmaları, ya da yerine bırakılmaları istenen eserler depolarda biriktirilmiştir. Okullar, maarif idareleri depo amacıyla kullanılmıştır. Gelişen depolar zamanla bölge müzeleri haline dönüşmüşlerdir.

Müze teşkilat yapısı ile ilgili ikinci kanun düzenlemesi Cumhuriyetin ilanından sonra 23.06.1934 tarih ve 2530 sayılı “Müze ve Rasathane Teşkilat Kanunu” ile yapılmıştır. Bu kanuna göre müze çalışanları birinci sınıf, ikinci sınıf, üçüncü sınıf uzmanlar ve memurlar olmak üzere dörde ayrılmıştır. (Gerçek, 1999, 170)

Üçüncü düzenleme ise; 18.11.1976 tarih ve 15767 sayılı “Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği” ile yapılmıştır (Bkz. Ek 3). Bu yönetmelik 1989 yılında yeniden düzenlenmiştir. Bugün 30.04.1990 tarih ve 1578 sayılı Müzeler Üç Hizmetler Yönetmeliği geçerliliğini korumaktadır.

Günümüz Türkiye müzeciliğinde müzeler bağlı oldukları kurumlara göre değişiklik göstermektedirler. Bunlar doğrudan Bakanlığa bağlı müzeler; Askeri Müzeler, Milli Saraylar gibi devlet kurumlarına bağlı müzeler ve Özel Müzelerdir. Kültür bakanlığına bağlı müzeler 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Bkz. Ek 4) ile düzenlenmiştir. Askeri Müzeler; 30.09.1984 tarih ve 18531 sayılı “Askeri Müzeler Yönetmeliği” ile Özel Müzeler ise 22.01.1984 tarihinde çıkarılan “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik” ile hareket ederler. Milli Sarayların görev ve yönetim ile ilgili esasları 13.10.1983 tarih ve 2919 sayılı “Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu içinde tanımlanmıştır.” Bu kanunla Milli Saraylar Müdürlüğü, TBMM Genel Sekreterliği’ne bağlı Genel Sekreter Teknik Hizmetler Yardımcısı yönetiminde çalışmalarını sürdürmektedir*.

Türkiye’deki müzeler çoğunlukla Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın denetimi altında olup Bakanlığa bağlı müzeler ile özel müzeler olmak üzere iki farklı statüde ele alınır. Özel müzeler ise kamu tüzel kişiliğine bağlı müzeler (TBMM Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı müzeler, Askeri Müzeler vb gibi), özel tüzel kişiliklere bağlı (vakıf müzeleri gibi) ve özel kişilere ait müzeler olarak sınıflandırılabilir. Bakanlığa bağlı 98 Müze Müdürlüğü, 90 bağlı birim ve 129 düzenlenmiş örenyeri olmak üzere toplam 317 ünite bulunmaktadır (Kültür ve Turizm Bakanlığı, [11.05.2010]). Bunlar Bakanlığın bünyesindeki Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü’ne bağlıdır.

Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle vakıfların kendi hizmet

* Bugün Milli Saraylar Daire Başkanlığı şeklinde yapılanmaktadır.

konuları veya amaçlarını gerçekleştirmeleri için başvurmaları halinde özel müze amalarına izin verilmektedir. Özel Müze kurma isteklerini konu alan başvurular 2863 sayılı Kanun ve buna bağlı çıkarılan "zel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda incelenmekte, müzenin yeterli nitelik ve nicelikte bulunması ve sürekli hizmet vermesi hususları dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Gerçek ve tüzel kişilerce kurulacak müzeler, Bakanlığın izin belgesinde belirlenen konu alanlarına ilişkin taşınır kültür varlığı bulundurabilir ve teşhir edebilirler. Bu müzelerde taşınır kültür varlıklarının korunması devlet müzeleri statüsündedir. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın denetiminde 127 adet özel müze bulunmaktadır. Bu sayı diğer bakanlıklara bağlı müzeleri, vakıflara bağlı müzeleri, askeri müzeleri, belediyelere bağlı müzeleri, niversite müzeleri ile özel vakıf müzelerini de kapsamaktadır.

4. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA BAĞLI MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİ

Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzelerin yerel yönetimlere devri söz konusu olduğunda, Yerel yönetimlerin kısaca yönetsel yapılarının incelenmesi, özellikle yerel yönetimlerdeki personel durumları ile mevcut kadro ve unvanların Bakanlığa bağlı müzelerdeki kadro ve unvanları karşılayıp karşılayamayacağına incelenmesi gerekmektedir. Bakanlığa bağlı müzelerde bulunan kadrolar, yerel yönetimlerde bulunan kadro unvanlarıyla farklılıklar göstermektedir. Birbirleriyle örtüşmeyen kadro yapıları, müzelerin devri sürecinde çalışanların özlük hakları başta olmak üzere müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesinde de olumsuzluklar yaşanacağı söylenebilir. Bu nedenle, böyle bir devir düşünülmesi durumunda devirde problem yaşanmayacak şekilde kadro yapılarının düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, Türkiye müzecilik sisteminde uygulanan farklı envanter uygulamalarının incelenmesi, Bakanlık ile yerel yönetimlere bağlı müzelerin envanter sistemlerinin karşılaştırılması gerekmektedir. Böylece müze envanterleri konusunda kurumlar arasında devir sırasında ortaya çıkabilecek aksaklıkların önüne geçilmesi sağlanmış olacaktır. Sağlıklı envanter uygulamaları, devir sürecinde kurumları rahatlatacağı gibi devir sonrasında gerçekleştirilecek koleksiyonların değerlendirilmesi gibi diğer müzecilik faaliyetlerinin de daha sağlıklı uygulanmasını sağlayacaktır. Bu amaçla öncelikle yerel yönetimlerin tanımları ve yönetsel yapıları incelenecek, daha sonra Bakanlık ve yerel yönetimlerde bulunan kadro tanımları açıklanacak ve son olarak da taşınır mallar ile taşınmazların devrinde uyulması gereken yasal usul ve esaslar belirlenecektir.

4.1. Yerel Yönetimlerin Tanımı ve Yapılanmaları

Yerel yönetimler, belli bir coğrafi alan üzerinde yaşayan yerel topluluk üyelerinin kendi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, ekonomik, sosyal, kültürel zenginliğe ve refaha ilişkin yerel hizmetleri genel yetkiyle, kendi sorumluluğu doğrultusunda yerine getiren, işleyişinde açıklığı, şeffaflığı çoğulcu ve katılımcı demokrasi

ilkelerini hayata geçiren, yetkilerin yerel halka en yakın yönetim birimince kullanıldığı, kamu tüzel kişiliğine sahip, özerk, demokratik bir kuruluştur (Fidan, [25.03.2010]).

Türkiye’de yerel yönetimler Anayasa’nın 123. (Bkz. Ek. 5) ve 127. (Bkz. Ek. 6) maddeleri ile düzenlenmiştir. 123. Madde’de idarenin bütünlüğü ilkesine vurgu yapılmakta ve idarenin hem merkezden hem de yerinden yönetim esaslarına dayandığı ifade edilmektedir. 127. Maddesi’nde yerel yönetimlerin (mahalli idareler) tanımı yapılmıştır. Buna göre mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982).

Görüldüğü gibi yerel yönetimler Anayasa’ya göre; il özel idaresi, belediye ve köy idaresinden oluşmaktadır. Ancak Anayasada da sayılmayan fakat Anayasanın “Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.” hükmü ve “Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile kendi aralarında Bakanlar Kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir.” hükmü gereğince çıkarılan yasalarla diğer yerel yönetim birimleri kurulmuştur. Anayasa’nın bu hükmüne göre 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Bkz. Ek. 7); 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu (Bkz. Ek.8), 5393 sayılı Belediye Kanunu (Bkz. Ek. 9) ile 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu (Bkz. Ek.10) yürürlüğe sokulmuştur. Bu düzenlemeler sonucunda, Türkiye’deki yerel yönetim birimleri il özel idaresi, belediye ve muhtarlıklardan oluşmaktadır.

İl Özel İdaresi “il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişi” olarak tanımlanır. İl özel idaresi il genel meclisi, il encümeni ve validen oluşan organlara sahiptir (Özel İdare Kanunu, 2005, [04.03.2010]).

İl Özel İdarelerinin Meclis üyeleri seçimle işbaşına gelip, üye sayısı illerde bulunan ilçe sayıları ve nüfus oranlarına bağlı olarak değişiklik gösterirken görev süreleri beş yıl olarak belirlenmiştir. Meclis kendi içinden bir başkan ve beş üyeden oluşan

encümen üyelerini seçer. Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğini temsil eder (İl Özel İdare Kanunu, 2005, [04.03.2010]).

İl özel idaresi genel olarak genel sekreterlik, mali işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları ve hukuk işleri birimlerinden oluşan bir teşkilatlanma yapısına sahiptir. Ancak ilin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur (İl Özel İdare Kanunu, 2005, [04.03.2010]).

Diğer bir mahalli idare birimi olan belediyeler ise “belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır (Belediye Kanunu, 2005, [25.04.2010]). Belediyeler; nüfus yoğunluğuna göre Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri, ilçe belediyeleri, belde belediyeleri ve ilk kademe belediyeleri gibi kademelere ayrılmışlardır. Belediyeler, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır (Bkz. Ek.9).

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur (Belediye Kanunu, 2005, [25.04.2010]).

Türkiye Cumhuriyeti mahalli idare sisteminde yer alan başka bir yapılanma şekli de büyükşehir belediyeleridir. En az üç ilçe veya ilk kademe belediyesini kapsayan, bu belediyeler arasında koordinasyonu sağlayan; kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; idarî ve malî özerkliğe sahip ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisi şeklinde tanımlanan büyükşehir belediyeleri, büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir

belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanından oluşan yürütme organlarına sahiptir (Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2004, [24.05.2010]).

4.2. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Müzeler İle Yerel Yönetimlere Bağlı Müzelerin Yönetimsel Yapılarının İncelenmesi ve “Ulusal Müze” Uygulaması

Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı müzeler ile yerel yönetimlere bağlı müzelerin işletme özelliklerinin karşılaştırılması, bağlı bulunan kurum ile müzecilik faaliyetlerinin niteliksel özellikleri arasında bir bağlantı kurulmasını sağlayabilir. Bu amaçla, İstanbul'da Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı müzeler ile belediyeye bağlı müzelerin karşılaştırılması yapılmıştır.

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın resmi internet sitesine göre İstanbul'da 10 müze müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı 21 müze bulunmaktadır. Bu müdürlükler; İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü, Ayasofya Müzesi Müdürlüğü, Hisarlar Müzesi Müdürlüğü, Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü, Türk ve İslam Eserleri Müzesi Müdürlüğü, Yıldız Sarayı Müzesi Müdürlüğü, İslam Bilim ve Teknoloji Tarihi Müzesi Müdürlüğü, Galata Mevlevihanesi Müzesi Müdürlüğü, Müzik Müzesi Müdürlüğü ve Türbeler Müzesi Müdürlüğü şeklinde sıralanmıştır.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi ölçeğinde incelediğimizde ise Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı iki farklı müze yönetiminin bulunduğu görülmektedir. Bunlar, belediye bünyesinde bulunan Kültür A.Ş tarafından işletilen 1453 Panaroma Müzesi ve Yerebatan Sarnıcı Müzesi ile İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Kültür ve Müzeler Müdürlüğü'ne bağlı özel müze statüsünde bulunan Karikatür ve Mizah Müzesi, Yıldız Şehir Müzesi ve diğer müzelerdir.

Kültür A.Ş, müzelerin işletme hakkına sahip olduğu gibi her iki grup müzenin insan kaynakları yönetimini de yürütmektedir. Bununla birlikte Kültür A.Ş, müze işletmesinde kalite standartları çerçevesinde hareket ederken, müze yönetiminde müzecilik normlarını içeren herhangi bir düzenlemeye gitmediği, kendi yapılanmasında var olan yönetim modellerini kullandığı görülmektedir. Esasında mevcut kanunlar da bunun dışında bir personel rejimi öngörülmemektedir. Yani yerel yönetimlerin kadro yapılanması içinde müzecilik standartlarında olması gereken kadrolar da bulunmamaktadır.

Bakanlığa bağlı müzeler ile belediyeye bağlı müzeler arasında yönetsel farklar da bulunmaktadır. Bakanlığa bağlı müzeler, tüm iç ve dış işlerini doğrudan Bakanlığa bağlı sürdürmektedirler. Bu durum, koleksiyon hacimleri ve ziyaretçi sayıları ne olursa olsun tüm müzeleri kapsamakta, bu da müzelerin kendi karar alma süreçlerinin yavaş işlemesine neden olmaktadır.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı müzeler ise; Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kütüphaneler ve Müzeler Şube Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı olarak çalışırlar. Şube Müdürlüğü, müzelerin çalışma ve işletmelerinden sorumludur. Bu durumun, belediyeye bağlı müzelerin karar alma süreçlerini olumlu yönde etkilediği söylenebilir de, müzelerin ayrı kurumsal yapılanmalarının olmayışı; yani ayrı bir personel yapılanması olmadığından uzmanlaşmaması, müze personelinin "çakılı kadro" esasına göre istihdam edilmemesinden farklı olmadığını düşündürmektedir.

İnsan kaynakları bakımından da müzeler arasında önemli farklar bulunmaktadır. Bakanlığa bağlı müzelerde, merkezi sınav sistemi sonucunda atanan müze uzmanlarının yanında döner sermaye işletmesince istihdam edilen müze personeli de bulunmaktadır. Bu personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan 657/A, 657/B, 657/C statülerinde olabilmektedir. Yerel yönetimlere bağlı müzelerde çalışacak personellerin alımı ise Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik (22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete) hükümlerine göre yapılmaktadır (Bkz. Ek 11). Müzelerde kadrolu, sözleşmeli ve işçi statüsünde personel çalışmaktadır. İstanbul Büyükşehir Belediyesi özelinde belediyeye bağlı müzelerin kadroları "İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde belirlenmiştir (Bkz. Ek.12). Bu yönetmelikle, Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nde çalışacak müdür, müdür yardımcısı ve şeflerin görev ve sorumlulukları tanımlanmış, ancak Şube Müdürlüğü'ne bağlı bu müzelerde çalışacak personelin görev ve sorumlulukları tanımlanmamıştır. Bu görev ve unvanlar, genel idare hizmetleri sınıfı içinde sayılmış, müzelerle ilgili bir kadro tanımına yer verilmemiştir. Yerel yönetimlere bağlı müzelerde de tıpkı Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı müzelerde olduğu gibi personel görev tanımlarında çağdaş müzecilik normlarının gerisinde bir yapılanma söz konusudur. Bunun yanında, yerel yönetimlerde personel rejimi içinde müzecilik

standartlarının uygulanmadığından dolayı her an yetkinin değişme ihtimalinin bulunması, işleyiş açısından Bakanlığa bağlı müzelerden çok da başarılı olmadığını düşündürmektedir.

Atatürk Müzesi		
Görevi	Mezuniyeti	Kadro
Müze Sorumlusu	Üniversite/ Sanat tarihi	Memur
Müze Sorumlusu	Üniversite/ Sanat tarihi	Memur
Müze Personeli	Lise	İşçi
Şehir Müzesi		
Görevi	Mezuniyeti	Kadro
Müze Sorumlusu	Üniversite/ Güzel sanatlar	Sözleşmeli Personel
Müze sorumlusu	Üniversite/ Sanat tarihi	Sözleşmeli Personel
Müze personeli	Ortaokul	Memur
Müze Personeli	İlkokul	İşçi
Müze Personeli	İlkokul	İşçi
Müze Personeli	M.Y. O. Mimari Resim Bölümü	Sözleşmeli Personel
Aşiyan Müzesi		
Görevi	Mezuniyeti	Kadro
Müze Sorumlusu	Üniversite/ Tarih	Sözleşmeli Personel
Müze Personeli	Üniversite/ Sanat tarihi	Sözleşmeli Personel
Müze Personeli	İlkokul	Memur
Müze Personeli	İlkokul	İşçi
Karikatür ve Mizah müzesi		
Görevi	Mezuniyeti	Kadro
Müze Sorumlusu	Üniversite/ Almanca	Memur-Şef
Müze Personeli	Lise	Memur
Müze Personeli	İlkokul	İşçi

Tablo 1: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne Bağlı Müzelerde 2010 Yılı İtibariyle İstihdam Edilen Personel Durumları (Büyükşehir Belediyesi Kütüphaneler ve Müzeler Şubesi, 2010)

Türkiye’de müzelerin yerel yönetimlere devriyle ilgili olarak ilk somut adım 29.12.2003 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi’nin gündemine gelen “Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısı”nda yer alan “Müzelerin Belediye ve İl Özel İdarelerine Devrine Dair Hüküm”de yer almıştır (Bkz. Ek 1). Kabul edilmeyen bu yasa tasarısına göre Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı, ulusal müzeler dışındaki diğer müzelerin yerel yönetimlere devri söz konusuydu. Bundan yaklaşık iki yıl sonra 11.11.2005 tarihinde “Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” yayınlanmıştır.

Bu yönetmelikte ilk defa resmi olarak Ulusal Müze kavramı tanımlanmıştır (Bkz. Ek 2). Buna göre ulusal müze, “ulusal kültür mirasını bilimsel yöntemlerle toplayan, koruyan, onaran, sınıflandıran, tanıtan, sergileyen, kültürel, eğitsel ve bilimsel

etkinlik faaliyetleri ve kurumsal ilişkilerle toplumla iletişim ve etkileşim içinde bulunan, coğrafi konum, koleksiyonların içeriği ve genişliğine göre Bakanlıkça belirlenen hizmet birimlerini bulunan müzelerdir. Bu yönetmelikte hangi müzelerin Ulusal Müze olarak kabul edileceği de Bakanlığın yetkisine bırakılmıştır.

Yönetmelikle, Ulusal Müzelere Başkanlık sistemi getirilmiştir. Bu sistem, Müze Başkanı, Müze Müdürü, İşletme Müdürü ile bunlara bağlı servislerden ve Müze Kurulu'ndan oluşmaktadır.

Müze başkanı; üniversitelerin dört yıllık eğitim veren arkeoloji, sanat tarihi, antropoloji, etnoloji, iktisat, işletme, kamu yönetimi gibi bölümlerinden mezun olmuş, en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam on yıl Devlet memurluğu yapmış kişiler arasından Bakanlıkça atanacağı belirtilmiştir. Müze başkanı, ulusal müzenin en üst amiri ve ayrıca müze başkanlığını temsil eder. Müze Başkanının görev ve sorumlulukları arasında kanun ve yönetmelikle kendisine verilen görevleri, Bakanlığın direktif ve politikalarına, yıllık program ve mevzuata uygun olarak yürütüp, denetimini yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarda müzeyi temsil etme görevi ile müzedeki mekanları bir yıldan uzun olmamak şartıyla sosyal, kültürel, turizm, bilimsel veya eğitsel amaçlı kullandırma yetkisi ulusal müze başkanına verilmiştir.

Müze müdürü; üniversitelerin dört yıllık eğitim veren Arkeoloji, Prehistorya, Sanat Tarihi, Etnoloji, Antropoloji, Sümeroloji, Hititoloji, Klasik Filoloji, Klasik Şark dilleri, Tarih bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapanlar arasından Bakanlıkça atanır. Müze müdürü, başkanlığın müzecilik faaliyetlerini yürütmek ve müdürlüğe bağlı servis ve personelin eşgüdüm ve denetiminden başkana karşı sorumludur.

İşletme müdürü; üniversitelerin dört yıllık eğitim veren kamu yönetimi, hukuk, işletme, iktisat ve maliye gibi bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapmış olanlar arasından seçileceği ve Bakanlıkça atamasının yapılacağı hükmü yer alır. İşletme müdürü başkanlığa bağlı olup kendisine bağlı olarak çalışan servis ve personelden sorumludur.

Müze kurulu; müzenin bulunduğu yerdeki üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az iki öğretim üyesi, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ve belediyelerden birer

temsilci ve müzeye bağışta bulunanlar arasından olmak üzere Bakanlıkça uygun görülen en az yedi kişiden oluşur. Müze kurulu, kendi arasından bir başkan seçer. Kurul yıllık olarak müze işleyişiyle ilgili rapor hazırlayıp, Bakanlığa sunar. Kurul üyeleri üç yıllığına seçilir, süresi dolan üyelerin tekrar seçilmeleri bakanlık yetkisine verilmiştir.

Kurulun görevleri; müze başkanlığınca hazırlanan yıllık ve beş yıllık proje ve planlamalarda görüş bildirmek, öneride bulunmak, sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapıp müzenin tanıtımı için etkinlikler düzenlemek, müze için bağış toplamak ve bunun usulüne uygun olarak harcandığının denetimini yapmak, kurul üyeliğine ayrılanların yerine Bakanlığa öneride bulunmaktır (Bkz. Ek 2).

Tabii ki bu yönetmelik Ulusal Müze yapılanmasına geçiş için önemli bir adım olarak kabul edilebilir. Türkiye için yeni bir kavram olan Ulusal Müze faaliyetlerinin hangi müzeden başlayacağı ve hangi müzeleri kapsayıp, hangi müzelerin bu sınıflamaya dahil olacağı uzun süre müzecilik çevrelerinde ve Türkiye Büyük Millet Meclisi çatısı altında, gündemde kalmıştır. İlgililerce hangi müzelerin Ulusal Müze olabileceğiyle ilgili çeşitli fikirler ileri sürülmüş olmasına karşın, somut olarak sadece Topkapı Sarayı Müzesi, Ayasofya Müzesi ve Türk İslam Eserleri Müzesinde Başkanlık sistemine geçilmiştir. Aslında bu müzelerde de tam olarak müze başkanlığı sisteminin uygulandığını söylemek mümkün değildir. Çünkü bu müzelerde eski işleyişlerinden farklı olarak sadece Müze Başkanlıkları için atamalar yapılmıştır. Diğer birimlerden İşletme müdürlüğü ve buna bağlı olan servisler ile Müze Kurulları için herhangi bir atama yapılmamıştır. Hatta bugün Ayasofya Müze Müdürlüğü ile Başkanlığı da aynı kişide birleştirilmiştir. Yani Ayasofya Müzesi başkanı aynı zamanda Müze Müdürlüğü'ne de vekâlet etmektedir.

4.3. Müzelerin Yerel Yönetimlere Devri Sürecinde Müze Kadroları

Çeşitli devlet kurumları arasında devir, birleşme ve ayrılma gibi personel transfer işlemlerini kapsayan düzenlemeler mümkündür. Ancak, müzelerin devri söz konusu olduğunda, bu devir işlemi, müzelerin kendi özel durumları göz önünde bulundurularak gerçekleşmelidir. Bu amaçla, çalışmanın bu bölümünde, yurtdışı örnekler de dahil bir müzede olması gereken ideal personel yapısı ile Bakanlık ve yerel yönetimlerde bulunan müze kadro yapıları incelenecektir. Böylece Bakanlık ile

yerel yönetimlere bağılı müzelerde yer alan kadro farklılıkları ortaya çıkacak, devir sırasında ve sonrasında yerel yönetimlerin müzecilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütebilmesi için ne gibi yeni kadrolara ihtiyaç duyacakları belirlenmeye çalışılacaktır.

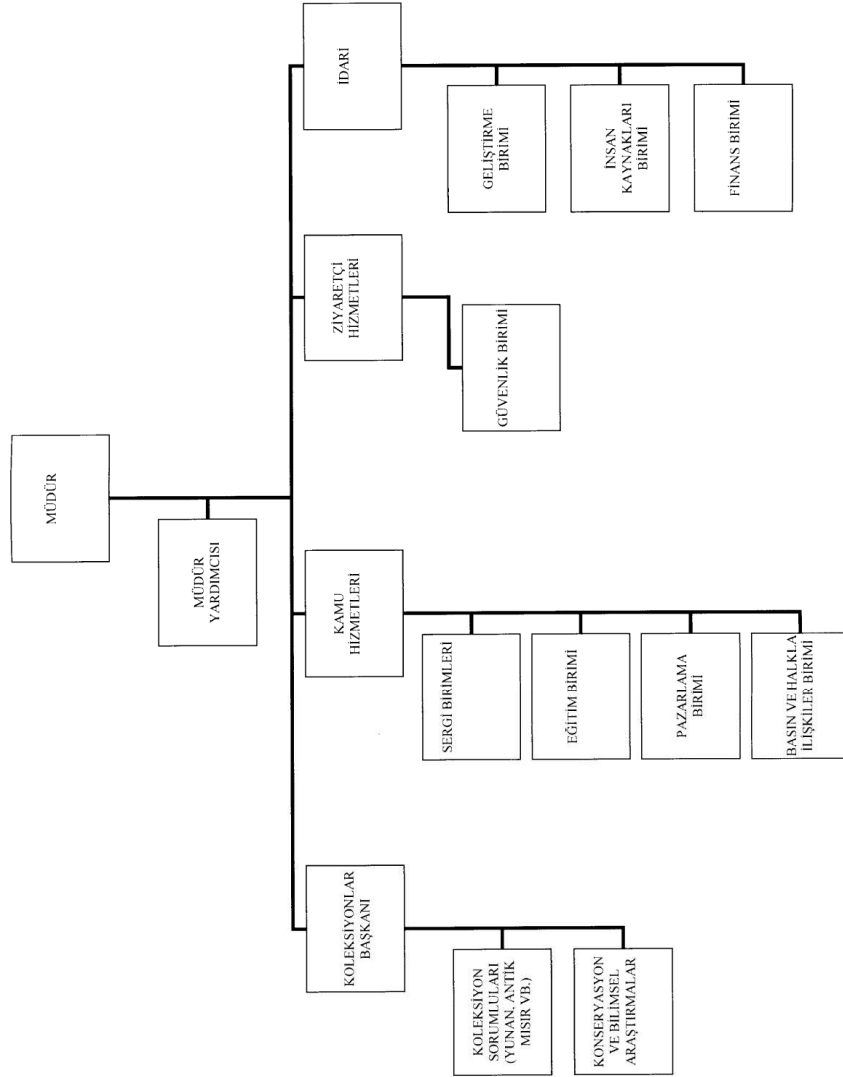
Dexter Lord ve Barry Lord'a göre (D. Lord, B. Lord, 1997, 27) birçok müzede yaygın olarak hiyerarşik yönetim modeli kullanılmaktadır. Bu modelde, müze müdürü ya da başkanı altında tüm müzecilik işlevlerini kapsayan bölümler ve bu bölümlere bağılı alt birimler bulunmaktadır. Bu şemanın en önemli özelliğı büyük müzeler de kullanabildiğı gibi küçük müzelere de rahatlıkla uyarlanabilmesidir.

Hiyerarşik yönetim yapısına ilk örnek, z'nin önde gelen müzelerinden, koleksiyon yapısı bakımından da Türkiye'deki müzelerle benzerlik gösteren British Museum'dır. British Museum yönetim yapısının en tepesinde yirmi beş üyeden oluşan bir mütevelli heyeti bulunmaktadır. Bunun yanında, müdür, müdür yardımcısı ve bölüm sorumlularından oluşan bir yönetim modeli yer alır. Bu modelde, koleksiyon başkanına, koleksiyon bölümleri (Afrika, Antik Mısır vb.), konservasyon ve bilimsel araştırmalar birimleri bağılıdır. Kamu katılımı ya da kamusal hizmetler olarak tanımlanabilecek "public engagement" müdürüne ise; sergiler, müzede yapılan eğitim etkinlikleri, pazarlama, basın ve halkla ilişkiler birimleri bağılıdır. Güvenlik Ziyaretçi hizmetleri müdürüne bağılıdır. Yönetimden sorumlu müdür ise geliştirme, finans ve insan kaynaklarından sorumludur (Bkz. Şekil 1).

Victoria and Albert Museum 2008 Kasım ayına ait yönetim modeline bakıldığında müdürün en üst noktada olduğı, bu yapılanmada müdüre bağılı altı alt müdürün bulunduğı görülmektedir (Şekil 2). Geliştirme müdürü, müzeye kaynak sağlama görevini üstlenmiştir. Koleksiyonlar, insan kaynakları, finans, güvenlik ve ziyaretçi hizmetleri tek bir müdür yardımcısının sorumluluğı altındadır. Bunun yanında ziyaretçi deneyimleri, planlama, medya ilişkileri ve kamu programlarından sorumlu kamusal hizmetler müdürü bulunmaktadır. Eğitim, projeler ve tasarım da ayrı müdürler tarafından yürütülmektedir.

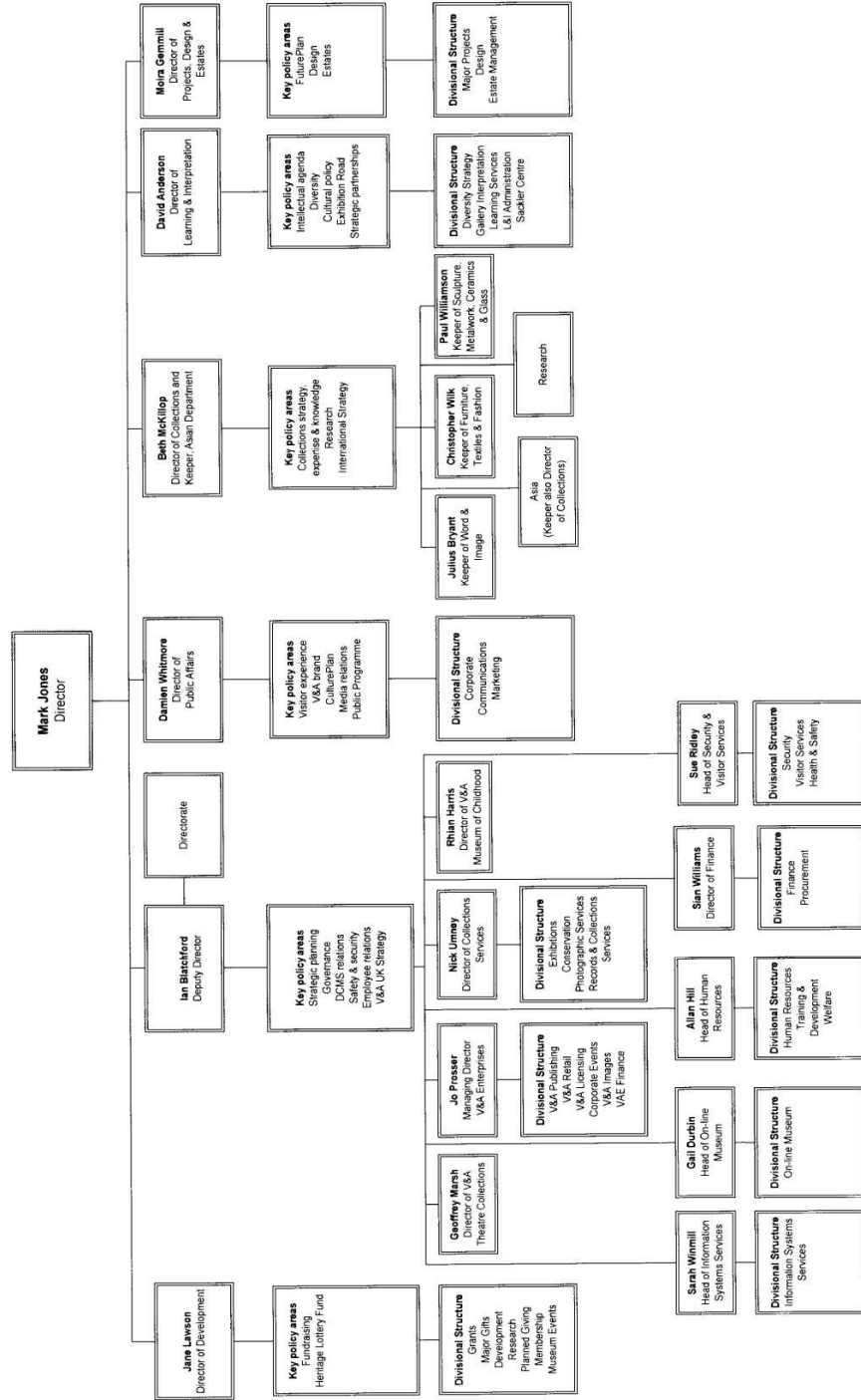
Almanya'nın ve Avrupa'nın en önemli sağlık müzelerinden biri olan Dresden Hijyen Müzesi'nde de yönetim modelinde kesin ayrımlar görülmektedir (Şekil 3). Bu müze, müdürün altında müdür sergi ve müzecilik işlerinden sorumlu bir müdür yardımcısı; finans ve idari işlerden sorumlu başka bir müdür yardımcısı bulunmaktadır. Bunların

dışında, doğrudan müdüre bağlı sponsorluk ve kaynak artırımı ile basın ve halkla ilişkiler bölümleri bulunmaktadır. Müze ve sergilemeden sorumlu müdür yardımcısı altında koleksiyon, envanter, ziyaretçi hizmetleri, etkinlikler gibi alt birimler yer alır. Kalıcı ve süreli sergilerden sorumlu birimler sergiler bölümüne bağlı çalışmaktadır.

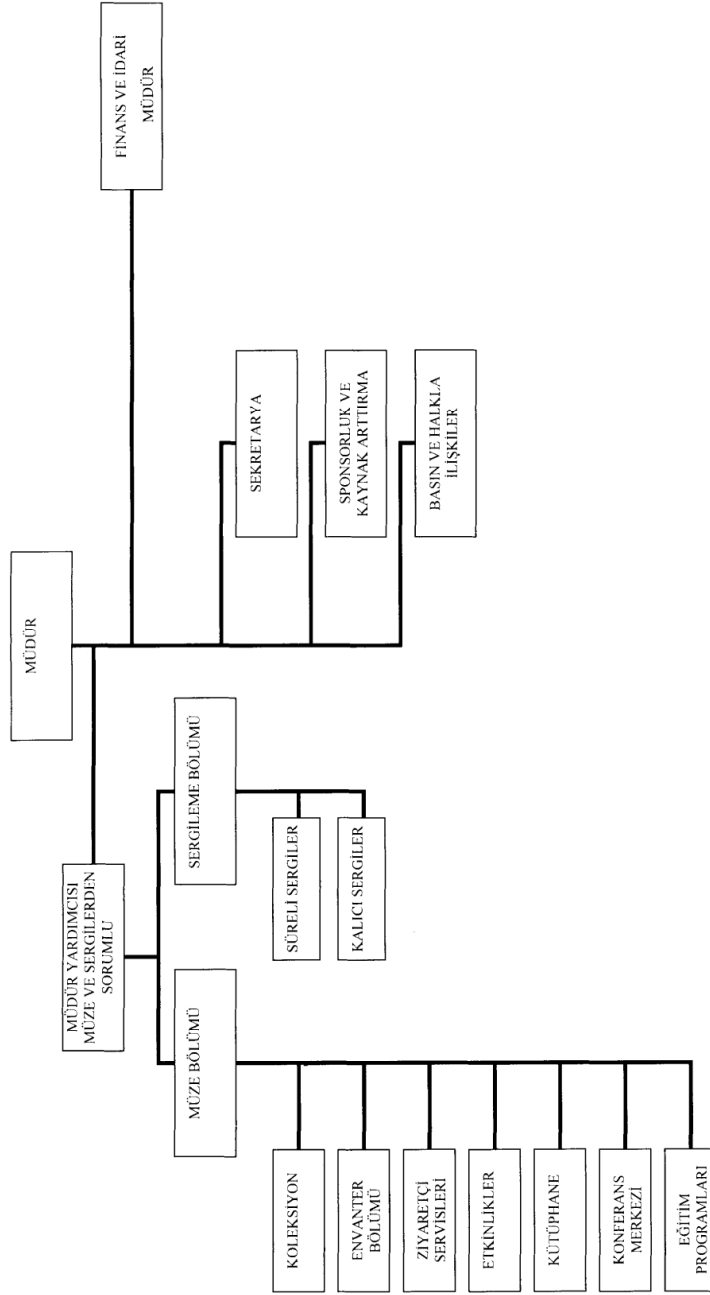


Şekil 1: British Museum Yönetim Modeli

V&A Management Structure - November 2008



Şekil 2: Victoria and Albert Müzesi Yönetim Modeli



Şekil 3: Dresden Hijyen Müzesi Yönetim Modeli

4.3.1. Kùltür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Mùzelerdeki Kadrolar

Mùzelerde belirlenen kadrolar ilk kez İstanbul Arkeoloji Mùzeleri'nde çalışan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla 1889 tarihinde çıkarılan "Mùze Nizamname-i Dahilisi (Mùze İç Hizmetler Yönetmeliği)" ile yapılmıştır. Yönetmelikte; mùzenin işleyişi, mùze görevlilerinin görev ve sorumlulukları belirtilmiş, vilayet mùzelerinin kurulmasından bahsedilmiş ve mùze hizmetlerinin kùtùphaneyle birlikte 6 bölüm halinde yürütülmesine hükmedilmiştir. Bu yönetmelik, vilayet mùzelerinin kurulmasından bahisle yerel yönetimlere bağlı mùzelerin de kurulabileceğinin ilk yasal düzenlemesi olarak değerlendirilebilir.

Maarif Nezareti 1894 kayıtlarına göre; Mùze-i Hümayun personel sayısı ve kadro isimleri şöyledir (Gerçek, 1999, 122): Mùze-i Hümayun Müdürü, Mùze Müdür Yardımcısı, İç Hizmetler Müdürü, Muhasebeci, Bařkâtip, Türkçe Haberleşme Kâtibî, Fransızca Haberleşme Kâtibî, Katalog Düzenleme Memuru, Asar-ı Atika Muhafaza ve Muayene Memuru (2 memur), Hafriyat Memuru (2 memur), Asar-ı Atika Tamirat memuru ve Fotoğrafçı.

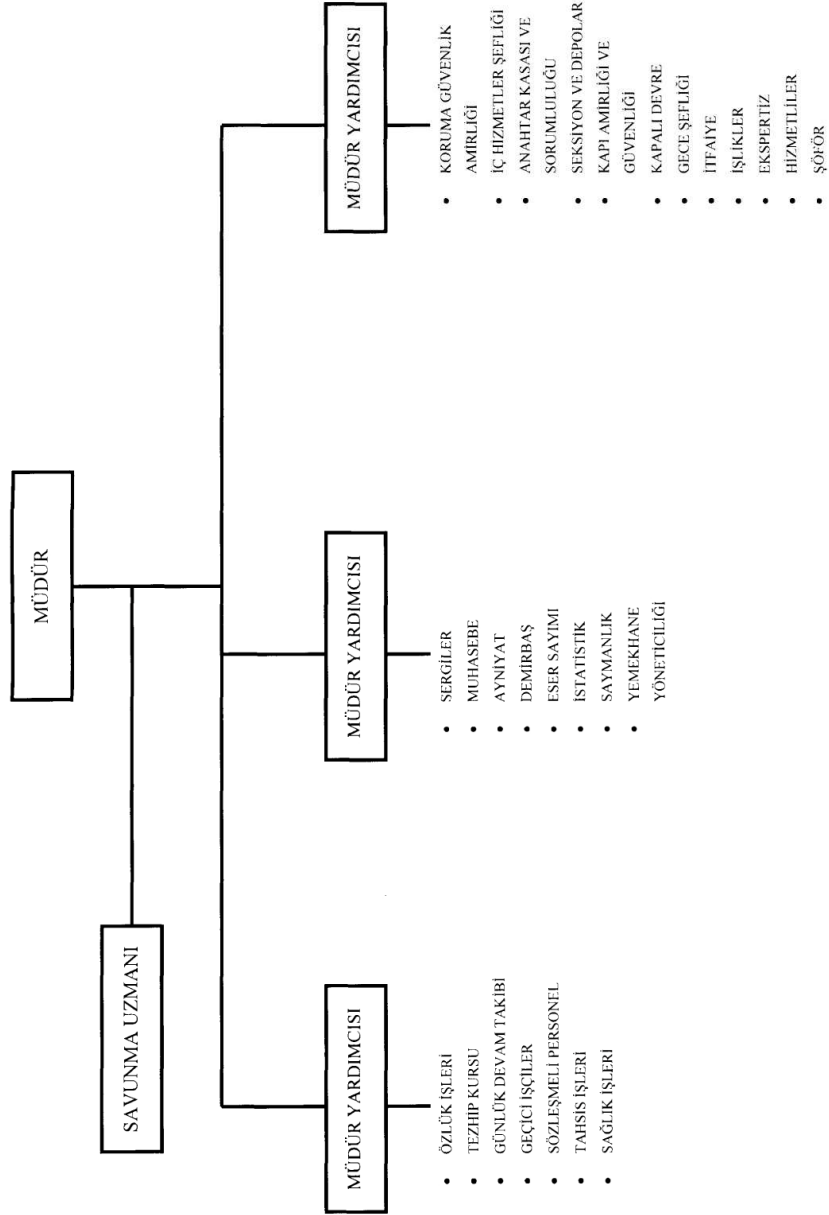
Bugün, Kùltür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı mùzelerdeki kadro yapılanması "Mùzeler İç Hizmetler Yönetmeliği"nde düzenlenmiştir (Bkz. Ek. 3). Buna göre; Bakanlığa bağlı mùzelerde mùze müdürü, müdür yardımcısı, mùze uzmanı, kùtùphaneci, fotoğrafçı, iç hizmetler řefî, ayniyat memuru, şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı ve hizmetli unvanları bulunmaktadır. (Mùzeler İç Hizmetler Yönetmeliği, 1990, [27.01.2010]). Ayrıca bakanlık gerekli gördüğu diğer branşlarda da kadro ihdas etme yetkisine sahiptir. Yönetmelikte sadece yukarıda sayılan görevler yer almakla birlikte gerekli görülen hallerde görev tanımlarının yapılabileceği ve bu kadrolara atama yapılabileceği belirtilmiştir. Topkapı Sarayı Mùzesi'nin kadroları incelendiğinde, bu hükme dayanılarak Kùltür ve Turizm Uzmanı, Kùltür ve Turizm Uzmanı Yardımcısı, Jeomorfoloğ gibi bazı kadroların ihdas edildiği görülmektedir (Bkz. Tablo 2). Ancak, uluslararası müzecilik normları düşünöldüğünde, Bakanlığa bağlı mùzelerde istihdam edilen personel yapılarında yine de bazı eksikliklerin olduğu görülmektedir. Örneğin, en basit şekilde, yurtdışı mùzelerde ve Türkiye'de özel vakıf mùzelerinde eğitim uzmanı bulunurken, Bakanlığa bağlı mùzelerde böyle bir kadroya rastlanamamıştır. Diğer taraftan, Mùze-

i Hümayun personel kayıtlarına göre var olan Fransızca Haberleşme Kâtibi kadrosuna karşılık gelecek uluslararası iletişim uzmanı veya mütercim-tercüman kadrosuna karşılık gelecek bir kadroya da rastlanmamıştır.

TOPKAPI SARAYI MÜZESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Dolu	Boş
Müdür	-	1
Müdür Yardımcısı		3
Kültür ve Turizm Uzmanı	2	-
Kültür ve Turizm Uzman Yardımcısı	9	-
Kütüphaneci	2	4
Kitap Pataloğu	-	2
Araştırmacı	-	1
Müze Araştırmacısı	9	3
Restoratör	3	2
Arkeolog	3	4
Şef	1	1
Memur	14	4
Ambar Memuru	1	-
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	79	14
Bilgisayar İşletmeni	1	-
Şoför	-	2
Jeomorfoloğ	-	1
Teknisyen	3	2
Teknisyen Yardımcısı	1	-
Hizmetli	1	-
İtfaiyeci	4	3
Bekçi	38	24
Efe Sosyal Hizmetler Ltd.Şti.(Dösimm)	7	
Dösım İşletme İşçisi	23	
4/B sözleşmeli personel 2 Restoratör, 1 tasarım grafikçi, 1 tarihçi, 3 sanat tarihçi, 1 işletmeci, 1 sedefkar, 1 Arkeolog, 1 Kütüphaneci, 1 Arşiv Uzmanı, Geri kalanlar vasıfsız tekstil atölyesinde çalışıyor.	14	
Erpa Özel Güvenlik	100	
Sevenler Temizlik Personeli	63	
Toplam	378	70

Tablo 2. Topkapı Sarayı Müzesi’nde Yer Alan Kadrolar (Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü, 2010).

Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü’nden Ağustos 2010 tarihinde alınan yönetim modeli taslağı incelendiğinde 11.11.2005 tarihli “Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre bir müze başkanı atanmış olmasına rağmen işletme müdürü, müze kurulu gibi yapılar oluşturulmadığından, müze başkanlığı da sembolik bir yapı olarak görülmektedir. Dolayısıyla, müze yapılanması yine müdür ve müdüre bağlı müdür yardımcılıkları ve bağlı birimler olarak oluşmuştur (Şekil 4). Müdür yardımcılarının görev dağılımları incelendiğinde dağılımın uzmanlık alanlarına göre değil de, müze müdürünün verdiği görevlere göre şekillendiği görülmektedir.



Şekil 4: Topkapı Sarayı Taslak Yönetim Modeli

Buna göre, müzede bir müdür ve müdürün altında çeşitli işlerden sorumlu üç müdür yardımcısı görev almaktadır. Müdür yardımcıları müze ve sergilemeden ve iç hizmetlerden sorumludur ancak bu yönetim modelinde net olarak belirtilmemiştir. Üç müdür yardımcısının görev alanlarında birbirleriyle kesişen kimi noktalar

bulunmaktadır. Örneğin, müdür yardımcılardan biri müze ve sergileme işlerinden sorumlu iken, seksiyon ve depoların sorumluluğu iç hizmetlerden sorumlu müdür yardımcısı tarafından yürütülmektedir. Halbuki birbirine yakın ve uzmanlık gerektiren görevlerin bir sorumlu altında toplanması çağdaş müzecilik uygulamalarındandır.

4.3.2. Yerel Yönetimlerde Kadrolar

Türkiye'deki yerel yönetimlerin idari kadroları, genel olarak daire başkanlığı ve bunlara bağlı müdürlüklerden ve bu birimlerde idari, teknik vb hizmet sınıflarında çalışan personelden oluşmaktadır. Büyükşehir belediyeleri ve il özel idarelerinde ise, bunlara ilave olarak genel sekreterlik ve bağlı birimleri bulunmaktadır.

Yerel yönetimlere bağlı müzelerin Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda örgütlendiği görülmektedir. Yerel yönetimlerin norm kadrolarını incelediğimizde, arkeolog, sanat tarihçisi, heykeltıraş, fotoğrafçı, gişe memuru, kütüphaneci, memur, programcı, şoför, jeolog, jeomorfolog, laborant, mimar, mühendis, paleontolog, ressam, restoratör, teknik ressam, tekniker, teknisyen, topograf, antropolog, bahçıvan, bekçi, hizmetli, teknisyen yardımcısı, temizlik hizmetlisi gibi kadroların mevcut olduğu görülmektedir.

İl Özel İdarelerinin norm kadro yapısı Belediyelerin kadro yapısı ile aynıdır. Bünyelerine alabilecekleri kadro sayıları buldukları illerin nüfus sayısına göre değişmektedir.

Yerel yönetimlerde uygulama örneklerine baktığımızda, bir yerel yönetime bağlı birden çok müze olmasına rağmen müzelerin ayrı ayrı müdürlük ve teşkilat yapısına sahip olmadıkları, genel olarak yerel yönetim kadroları içinde yer alan Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı'na bağlı Kütüphaneler ve Müzeler müdürünün bulunduğu, bu müzelerde görev alan müze sorumlusu ve diğer personelin ise norm kadro içinde müze uzmanı veya görevlisi şeklinde değil de, genel idare hizmetleri içinde yer aldığı görülmektedir. Bu durum, müzelerde görev yapan personelin istenildiğinde başka birimlerde görevlendirilebileceği anlamına gelmektedir.

4.4. Müzelerin Yerel Yönetimlere Devri Sürecinde Taşınır Malların Durumu

Çeşitli devlet kurumları arasında devir, birleşme ve ayrılma süreçlerinde, personel devri gibi kurumların sahip olduğu tüm taşınır ve taşınmaz malların da devri söz konusudur. Müzelerin devrinde ise bu süreç iki yönde gelişecektir. Öncelikle diğer kurumlarda olduğu gibi kurum demirbaşlarının devri; sonrasında ise müzelerde yer alan eserlerin devir işlemleri gerçekleştirilecektir. Envanterlerin devrini kapsayan sürecin sağlıklı olabilmesi için çalışmanın bu bölümünde, müzelerde yapılan envanter çalışmalarının ana hatları çizilmeye çalışılacak, daha sonra Türkiye’de müzelerde uygulanan envanter sistemlerine değinilerek kurumlar arasındaki farklar ve devir sürecindeki hususlar anlatılmaya çalışılacaktır.

Müzelerde uygulanan envanter sistemleri müze türlerine göre küçük değişiklikler gösterse de, ana hatlar itibariyle birbirleriyle benzer özellikler göstermektedir.

4.4.1. Türkiye Müzelerindeki Envanter Uygulamaları

Türkiye müzelerinde envanter nesnenin adı, tarihi, boyutları, geldiği yer ve tanımlamaları gibi genel bilgileri kapsamaktadır. Envanter uygulamaları müzenin bağlı olduğu üst birime göre farklılık gösterse de, tüm müzeler Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın uygun bulunduğu bir envanter kayıt defterini buldurmak ve bu defterin bir kopyasını Bakanlığa vermek zorundadır. Bununla birlikte, müzelerin nesne kayıt esasları kurumların kendi içinde hazırladıkları yönetmelik ve yönergelerle belirlenmektedir. Örneğin, Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı müzeler “Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzeler Yönetmeliği”nde belirlenen esaslar doğrultusunda kayıt işlemleri yapmaktadır. Askeri Müzelerde ise; nesne kayıt esasları her müzenin kendi içinde düzenlediği yönerge ile belirlenmektedir.

Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı müzelerde, envanterle ilgili demirbaş eşya esas defteri, eser envanter defterleri (arkeolojik ve etnografik eserler ile sikkeler için ayrı ayrı) ve kitap kayıt defteri olmak üzere üç farklı defter bulunmaktadır (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği, 1990, [27.01.2010]). Envanter edilecek kültür ve tabiat varlıkları için öncelikle ayniyat tesellüm makbuzu kesilir, ayniyat/ambar memuru tarafından ilgili seksiyonun ihtisas elemanına imza karşılığı teslim edilir, müze ön envanter defterine kaydedilir. İhtisas elemanı tarafından Müzeler İç Hizmetler

Yönetmeliği'nin 19.ve 20. maddeleri gereğince, yıllar itibariyle müteselsil sıra numarası verilir ve eserin türünü belirtmek için de Arkeolojik eser ise (A), Etnografik eser ise (E), sikke ise (S) harfleri envanter numarasının sonuna yazılarak (2001/1(A), 2001/1(E),2001/1(S) gibi), envanter kaydı yapılır, Envanter fişleri hazırlanır. Envanter işlemleri tamamlandıktan sonra, envanter numarası ayniyat/ambar memuruna bildirilerek teslim makbuzuna kaydedilmesi sağlanır. Ayniyat teslim makbuzunun tarihi ve seri numarası envanter defterindeki müzeye geldiği gün/tarih karşısına yazılır. Ayrıca repertuar defterine gerekli bilgiler kaydedilir. Envanter kaydı yapılmamış eserler teşhire konulmayacak ve depoda saklanacaktır (Müzecilik Kılavuzu, 2001 [25.8.2010]). Bakanlığa bağlı müzelerin tümünde aynı envanter sistemi kullanılmaktadır. Bu envanter fişlerinde envanter numarası, kazı no, müzedeki yeri gibi ana başlıklar bulunmaktadır. Nesnenin özellikleri ise ad, malzeme, boyutlar, buluntu yeri, devri (dönem), müzeye giriş tarihi ve müzeye nasıl geldiği gibi başlıklar altında kayıt altına alınmaktadır. Bunların yanı sıra katalog no ve fotoğraf no gibi ek bilgiler de bulunmaktadır. Bakanlığa bağlı müzelerin kullandığı tüm kayıt yöntemleri nesnelere tek boyutlarıyla ele almaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerde ise envanterle ilgili demirbaş defteri, müze ön envanter defteri, eser envanter defteri, etütlük eser defteri ve kitap kayıt defteri olmak üzere toplam beş defter kullanılmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylar'da envanter kayıtlarıyla ilgili esaslar 2004 tarihli "Türkiye Büyük Millet Meclisi Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliği"nde belirtilmiştir. Türkiye'de müzelerin envanter işlemleriyle ilgili en kapsamlı resmi belge niteliğindeki bu yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylar'da mevcut her türlü tarihi eşya, demirbaş eşya ve mefruşat ile inşaat, levazım ve demirbaş ambarları stok işlemlerini içermektedir. Tarihi eşya, demirbaş eşya, inşaat ve levazım malzemeleri gibi envanterlenmesi gereken nesnelere tanımlayan yönetmelik, kayıtlarla ilgili personellerin görev ve sorumluluklarını da belirlemiştir.

Bunun dışında tarihi ve demirbaş eşyanın kaydı, kurum dışından intikal eden tarihi eşyanın kaydı, obje vasıflarının değerlendirilmesi, tarihi ve demirbaş eşyanın numaralandırılması, tarihi eşyanın periyodik kontrolü, tarihi eşyanın onarımı, obje nakilleri, harice obje gönderilmesi, eşya evsafındaki değişikliklerin kaydedilmesi,

kıymet takdir olunması, boyut farklılıklarının işlenmesi, kusur ve tedbirsizlik neticesi hasar gören obje, irade dışı nedenlerle hasar gören obje, demirbaş eşyanın devri, satışı, imhası ve terkin kaydı ve demirbaş obje repertuarları konuları ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

Milli Saraylar envanter sistemi örneğinde olduğu gibi, müze envanteri bir çok detayı ve alt başlığı içermektedir. Bu nedenle, genel kamu taşınır malları için ön görülen yasal düzenlemelerin müze envanterlerinin devrinde yeterli olamayacağı açıktır.

4.4.2. Müze Envanterlerinin Devrinde Uyulması Gereken Esaslar

Müze nesnelere de kapsayan taşınırların devri 18.01.2007 tarihli ve 26407sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar dikkate alınarak yapılmaktadır (Bkz. Ek 13). Yönetmelik, Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler, Özel Bütçeli İdareler ve Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar gibi Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerini; Mahalli İdareleri ve Sosyal Güvenlik Kurumları gibi kamu idarelerini kapsamaktadır (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007, [12.05.2010]). Askeri, istihbarat ve emniyet gibi savunma ve güvenlik amaçlı taşınırlar ile kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar bu yönetmeliğin dışında tutulmuştur. Hâlbuki müze envanterleri de en az askeri, istihbarat ve emniyet gibi güvenlik birimlerinde bulunan taşınır mallar kadar önemlidir. Bu nedenle müze envanteri içinde özel bir yasal düzenlemeye ihtiyaç olduğu halde bu yapılmamakta ve genel kamu malları için öngörülen devir esaslarına tabi tutulmaktadır. Mevcut mevzuata göre yapılacak bir devir işleminin sağlıklı olması düşünülemez. Onun için öncelikle yasal bir düzenlemeye ihtiyaç vardır.

Diğer taraftan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre, taşınır mallar tüketim malzemeleri, dayanıklı taşınırlar, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar detaylı tarif edilmelerine rağmen müze envanterinde olan taşınırlar ayrı bir tanım içinde sayılmamıştır.

Bununla birlikte, 3.5.2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodları belirlenirken; 150 İlk Madde ve

Malzemeler; 253 Tesis, Makine ve Cihazlar; 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşlar gibi kodlar verilmiştir. Müze envanteri için ise “255 demirbaşlar hesap kodu” verilmiştir. Taşınır I inci düzey detay kodu bölümünde ise “06 I inci düzey detay kodu” ile “Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu” olarak verilmiştir (Bkz.Tablo 1).

II inci, III üncü düzey kodlarına da baktığımızda taşınırların toplam 10 grupta toplandığını görüyoruz. Hâlbuki müze envanterleri bu on grupta toplanamayacak kadar çeşitli ve detaylıdır. Bu başlıklar kendi içinde alt başlıklara bölünmediği için devredilecek envanteri tam olarak tanımlayamayacak ve envanter devrinde eksik bilgiye neden olacağından eserlerin özellikleri tam olarak yansıtamayacaktır. Oysaki müze envanterine kayıtlı eserlerin tanımı kendine özgü özellikler taşımaktadır. Örneğin Milli Saraylar Daire Başkanlığı ayniyat programında yer alan aydınlatma araçları üst başlığının kendi içinde şamdan, abajur, fener gibi alt başlıklara ve hatta bunların da alt başlığı olan gümüş, bronz ve kristal gibi daha alt başlıklara sahip olduğu görülmektedir.

Taşınır işlemlerinde harcama yetkilileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, taşınır konsolide görevlileri, muhasebe yetkilileri, muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler ile zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilen görevlilerin yetki, görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar. Müze envanterleri için hangi uzmanlık alanlarından kişilere devredileceği konusunda her hangi bir bilgi bulunmamaktadır. Bu yönetmeliğe göre yapılacak bir devir müzelerin ve barındırdığı nesnelerin özelliklerinin tam olarak anlaşılmasına neden olacaktır.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	V. Düzey Kodu	
255	06					Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01				Etnografik Eserler
255	06	02				Arkeolojik Eserler
255	06	03				Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04				Güzel Sanat Eserleri
255	06	04	01			Tablolar
255	06	04	02			Heykeller
255	06	04	03			Büstler
255	06	04	04			Figürler
255	06	04	05			Gravürler
255	06	04	06			Albüm Bütünlüğü Sağlanmış Fotoğraflar
255	06	05				Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06				Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07				Tabletler
255	06	08				Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09				Arşiv Vesikaları
255	06	10				Fosiller

Tablo 3: Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Müze Taşınır Kod Listesi

Taşınır işlemlerinde Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılan “Tüketim Malzemeleri Defteri”; Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılan, her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapıldığı “Dayanıklı Taşınırlar Defteri”; müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulan, her bir taşınır için ayrı kayıt yapılan “Müze Defteri” ve kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulan, her bir taşınır için ayrı kayıt yapılan “Kütüphane Defteri” gibi defterler tutulmaktadır. Burada müze envanterleri ile ilgili olarak normal bir demirbaş kaydından farklı olan bir kayıt sistemi benimsendiği görülmektedir. Ancak, başta da belirttiğimiz gibi müzelere ait envanterlerin bu yönetmelik çerçevesinde özelliklerinin tam olarak ifade edilmemiş ve detaylandırılmamış olmasından dolayı burada müze envanterleri ile ilgili olarak normal demirbaş kaydından farklı bir kayıt sisteminin belirlenmesi (müze defteri)

pratikte bir anlam ifade etmediğini görmekteyiz. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır (Bkz. Ek 14).

Yönetmelik kapsamında Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Dayanıklı Taşınırlar Listesi, Taşınır Geçici Alındısı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Hesap Cetveli, Taşınır Kesin Hesap Cetveli, Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ve Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli gibi belge ve cetveller düzenlenmektedir.

Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Bkz. Ek 14) kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

Taşınırların devredilmesinden Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumludurlar. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır. Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.

Yönetmelik, taşınır malların devrini detaylı ele almış olmasına rağmen müzelerle ilgili envanter devirlerinin bu kadar bile detaylandırılmadığını görmekteyiz. Bunun aksine müze envanterleri daha bir titizlikle ele alınmalıydı. Diğer taraftan yönetmelikte, devir işlemlerinde görevlendirilecek personelin nitelikleri ile müze envanterlerinin depolama ve koruma koşulları gibi konularda ise her hangi bir hüküm bulunmamaktadır. Dolayısıyla bu yönetmelik hükümlerine göre yapılacak bir devir işleminde en baştan yanlışlığa düşülmesi kaçınılmaz olacaktır.

5. MÜZELERİN YEREL YÖNETİMLERE DEVRİNİN GETİRECEĞİ SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzelerin yerel yönetimlere devri söz konusu olduğunda, temel sorunlar; Bakanlık ve yerel yönetim yapılanmasında müze kadroları ve müze koleksiyonlarının devri konularında karşımıza çıkmaktadır.

Personel Devri

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda müzelerde istihdam edilen personelin görev ve sorumlulukları “Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği”nde tanımlanmıştır. Buna göre, Bakanlığa bağlı müzelerde müze müdürü, müdür yardımcısı, müze uzmanı, kütüphaneci, fotoğrafçı, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru, şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı ve hizmetli unvanları bulunmaktadır. Ayrıca bakanlık gerekli gördüğü diğer branşlarda da kadro ihdas etme yetkisine sahiptir. Yani Kültür ve Turizm Bakanlığı ihtiyaç ve şartlara göre gerek görürse bu yönetmelikte sayılmayan branşlarda da personel istihdam edebilir. Bununla birlikte, yönetmelikte müzelerde istihdam edilen personelin eğitim durumlarıyla ilgili hükümler bulunmamaktadır. Ancak, Bakanlığa bağlı müzelerde sadece arkeoloji, sanat tarihi ve eskiçağ dillerinden lisans derecesinde mezun kişiler tercih edilmektedir.

Türkiye'deki yerel yönetimlere bağlı çalışanlar ise; genel olarak idari hizmetler sınıfı altında toplanmakta, bu hizmet sınıfına dahil kadrolardan daire başkanlığı ve bunlara bağlı müdürlüklerden oluşmaktadır. Ayrıca bu daire başkanlıklarına ve müdürlüklere bağlı arkeolog, sanat tarihçi, heykeltıraş, fotoğrafçı, gişe memuru, kütüphaneci, memur, programcı, şoför, jeolog, jeomorfolog, laborant, mimar, mühendis, paleontolog, ressam, restoratör, teknik ressam, tekniker, teknisyen, topograf, antropolog, bahçıvan, bekçi, hizmetli, teknisyen yardımcısı, temizlik hizmetlisi gibi teknik ve idari kadroların mevcut olduğu görülmektedir. Ancak bu kadrolar içinde müze uzmanı veya müze müdürü, müze müdür yardımcısı kadro olarak

tanımlanmamıştır.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nde çalışacak müdür, müdür yardımcısı ve şeflerin görev ve sorumlulukları genel idari hizmetler sınıfı içinde yer alan şekliyle tanımlanmış, Şube Müdürlüğü'ne bağlı müzelerde çalışacak müze personelinin görev ve sorumlulukları tanımlanmamıştır. Müze yönetiminde müze sorumlusu ile karşılaşılacakla birlikte müze sorumlusunun görev tanımı yasal olarak yapılmamıştır.

Müze çalışacak personellerin alımı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Müzelerde kadrolu, sözleşmeli ve işçi statüsünde personel çalışmaktadır.

Bakanlıktan bünyesinde çalışan ve hakları kanunlar tarafından korunan müze kadrolarının yerel yönetimlere devrinde karşılaşılabilecek sorunların en önemlisi Bakanlıkta bulunan kadro karşılıklarının yerel yönetimlerde bulunmamasıdır. Her ne kadar benzeri devirlerde personelin özlük hak ve kazanımları gözetilse de bugüne kadar yapılan devirlerde devralan kurumdaki kadro ve ünvanlarla devredilen kurumdaki kadro ve ünvanlar birbirlerini tam karşılamadığından, karşılasa bile uygulamada karşılaşılan psiko-sosyolojik gerçeklik sonucu bünyeye kabulde karşılaşılabilecek zorluklar veya dirençler karşımıza bir sorun olarak çıkmaktadır.

Böyle bir düzenleme öncesi devir işlemleri sırasında kullanılmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği temel alınmakla birlikte, yerel yönetimlerin norm kadro yapılanması, bu devrin bahse konu aksaklıklarının yaşanmaması, kadrolar arası eşgüdümün sağlanması ve her şeyden önemlisi çağdaş müzecilik normlarına göre gerekli müze kadrolarının oluşmasına ve uygulanmasına imkan verecek bir kadro yapısına kavuşması gerekmektedir. Aksi takdirde bu hazırlıklar yapılmadan gerçekleşecek bir devir işlemi sonuçları hiç de olumlu olmayacaktır.

Koleksiyonların Devri

Müze koleksiyonlarının devri sırasında kadro sorununun dışında karşılaşılabilecek bir diğer problem de, standart bir envanter sisteminin olmayışıdır. Esasında, bugün mevcut müzecilik sistemimiz içinde müzelerimizin envanter sistemlerinin yeterli olduğunu söylemek mümkün değildir. Çünkü, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yürütülmekte olan Kültür ve Tabiat Varlıkları Bilgi Sistemi Projesi ve Ortak Arayüzle Kültür Envanteri Sorgulama Projesi gibi projeler başlatılmış olmakla birlikte henüz sonuçlandırılmamıştır. Bu çalışmalar sonuçlanmadan ve envanter sistemi çağdaş normlara kavuşturulmadan yapılacak bir devir işleminin ileride daha büyük problemlere yol açacağı aşikardır.

Taşınır Mal Yönetmeliği standartlarına göre müze envanterinin devri durumunda, devredilecek nesnelere yönetmelikte belirtilen sınıflandırmaya göre yapılması durumunda nesnelere özelliklerini tam olarak karşıladığını söylemek mümkün değildir. Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen taşınır kod listesinin ve yönetmelik eklerinde sunulan “Örnek 3: müze defterinde” (Bkz. Ek 14), taşınır işlem fişine kaydedilecek nesnenin adının yazılacağı bölüme yönetmelik gereği “heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb eserlerin varsa ayrıca adı” şeklinde bir dipnot eklenmiştir. Bu durum, alt başlıklar oluşturulmadan yapılan taşınır işlem kaydında öznel tanımlamalara neden olacaktır. Bu nedenle, taşınır mal yönetmeliğinin müzeleri kapsayan bölümlerinin revize veya yeni bir yasal düzenleme yapılarak çağdaş müze envanteri gereklerini karşılayacak bir devir standardının belirlenmesi gerekmektedir.

6. SONUÇ

Ulusal müze kavramının, 18. yüzyılda, Fransız Devrimi sonrasında, kraliyet koleksiyonlarının halkın ziyaretine açılmasıyla ortaya çıktığı söylenebilir. Devrim sonrasında ortaya çıkan ulus devletler, kendi ideolojilerini halka göstermek amacıyla müzeleri kullanmaya başlamışlardır.

Dünya siyasi tarihinde değişik zamanlarda ve coğrafyalarda ulus-devlet ve müze ilişkisinin önem kazandığı görülmektedir. Avrupa sömürge devletlerinin Afrika kolonileri, 1950 – 1960'lı yıllarda bağımsızlıklarını ilan etmişler; bu ülkeler bağımsızlık sonucunda kazandıkları ulus kimliğini müzeler aracılığıyla vurgulamaya çalışmışlardır. Benzer biçimde Sovyet Sosyalist Cumhuriyetler Birliği'nin (SSCB) 1990'lı yıllarda dağılmaya başlamasından sonra, bağımsızlıklarını kazanan devletler, eski rejimden kopuşları ve kendi kimlik inşalarında müzelere önem vermişlerdir. Sosyalist rejim, birlik üyesi ülkelerde, baskın rejimi merkezden uzak bölgelerde görünür kılmak; kamuoyuna tek bir kimlik empoze etmek amacıyla müzeleri kullanılmaktaydı. Bu dönemde müzeler, etnik ve bölgesel özellikleri yansıtacak özelliklerden uzaktı. Ancak, birlik ülkeleri bağımsızlıklarını kazandıktan sonra, sosyalist rejim döneminde kurulan bu müzeleri yeni bir anlayışla kendi etnik ve bölgesel özelliklerini yansıtan kurumlara dönüştürmüşlerdir.

Uzakdoğu'da birçok etnik kimliği barındıran ülkelerde de ulusal müzeler, ulus-kimlik inşası sürecinde önemli roller üstlenmişlerdir. Singapur örneğinde olduğu gibi, birçok dinsel ve etnik grubu bünyesinde barındıran ülke, tüm bu farklılıktan bir ulus kimliği oluşturmak için ulusal müzelere ihtiyaç duymuştur.

Osmanlı Devleti'nin batılılaşma çabasının bir uzantısı olarak gelişen müzecilik anlayışı, temelde, Osmanlı'nın sahip olduğu koleksiyonları kamuya açması şeklinde görülmektedir. Türk müzeciliğinin ilk müzesi olan İstanbul Arkeoloji Müzeleri, o zamanki adıyla İmparatorluk Müzesi, devletin sınırları içinde yer alan arkeolojik eserlerin korunmasına katkıda bulunuyordu. Batı'daki benzer müzeler,

sömürgelerden elde ettikleri eserlerden oluşan koleksiyonlarıyla ulusal müze olarak adlandırılırken, İstanbul Arkeoloji Müzeleri'nin koleksiyonları sadece Osmanlı Devleti'nin sınırları ile sınırlı olduğu için ulusal müze kavramına daha çok uymaktadır.

Osmanlı Devleti döneminde yine ulusal müze olarak adlandırılmayan, ancak gerek koleksiyonun gelişimi, gerekse koleksiyon kapsamı bakımından ulusal müze türü içine alınabilecek diğer bir örnek Türk ve İslam Eserleri Müzesi'dir. Ülkedeki vakıf yapılarından elde edilen eserlerden oluşan koleksiyon etnik kimlik ve dinsel vurguya sahiptir.

Türk müzecilik tarihinde, ulus-devlet ve müze arasındaki organik ilişkiler ilk defa, Erken Cumhuriyet Dönemi'nde gündeme gelmiştir. Cumhuriyet'in ilanından kısa bir süre sonra, Topkapı Sarayı, Fransız Devrimi sonucunda saray koleksiyonlarının müzeleştirilmesine benzer biçimde kamusallaştırılmış; saraylar ve koleksiyonları ulusa mal edilmiştir.

Ülkede, ulusal sanat müzesine ihtiyaç olduğunu düşünen Atatürk'ün emriyle 1937 yılında kurulan İstanbul Resim ve Heykel Müzesi'nin (günümüzde Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İstanbul Resim ve Heykel Müzesi) adında “ulusal” kavramının olmaması, Türkiye'de koleksiyon özelliği ne olursa olsun bir ulusal müzenin olmadığı yanlıgısına neden olmaktadır. Ancak, burada, Türk sanatçılara ait eserlerin yer alması nedeniyle bu müzeyi de ulusal müze olarak kabul edebiliriz.

Ancak son yıllarda, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılmasının bir uzantısı olarak Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ortaya konulan “Ulusal Müze” kavramı “**müze – ulus devlet**” ilişkisinin bir sonucu olarak değil de, müzelerde uygulanmak istenen bir **yönetim modeli** olarak ele alınmıştır.

Buna göre, bazı önemli müzeler ulusal müze olarak belirlenirken, bu tanımın dışında kalan diğer müzelerin ise yerel yönetimlere devri düşünülmektedir. Bu ayırım sonucunda, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzelerin yerel yönetimlere devri söz konusu olduğunda, Bakanlık ve yerel yönetim yapılanmasında müze kadroları ve müze koleksiyonlarının devri temel sorunlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Bu temel sorunlardan biri olan kadroların devri sırasında her ne kadar personelin

özlük ve kazanımları gözetilse de, devralan kurumla devredilen kurumun kadro ve unvanlarının birbirlerini tam olarak karşılamadığı görülmektedir.

Bu nedenle, böyle bir düzenleme öncesi devir işlemleri sırasında kullanılmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği temel alınmakla birlikte, yerel yönetimlerin norm kadrolarının yeniden yapılandırılması, kadrolar arası eşgüdümün sağlanması ve her şeyden önemlisi çağdaş müzecilik ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir kadro yapısına kavuşması gerekmektedir.

Bir diğer problem olan müze envanterlerinin devri sırasında, standart bir envanter sisteminin bulunmaması nedeniyle Taşınır Mal Yönetmeliği standartlarına göre müze envanterinin devri durumunda, devrilecek nesnelerin yönetmelikte belirtilen sınıflandırmaya göre yapılması durumunda nesnelerin özelliklerini tam olarak karşılamayacağından taşınır mal yönetmeliğinin müzeleri kapsayan bölümlerinin revize veya yeni bir yasal düzenleme yapılarak çağdaş müze envanteri gereklilerini karşılayacak şekilde belirlenmesi ve işlemlerin buna göre yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde yukarıda bahsedilen konulara çözüm bulunmadan yapılacak bir devir işleminin Türk müzeciliği açısından faydadan çok zarar getireceği aşikardır.

KAYNAKÇA

- 1982 Anayasası, <http://www.anayasa.gen.tr/1982ay.htm> [18.10.2010]
- Alexander, 1996. **Museum in Motion: An Introduction to the History and Functions of Museum**, Alta Mira Press.
- Artun, Ali. 2006s. **Tarih Sahneleri Sanat Müzeleri 1**, İstanbul: İletişim Yayınları.
- _____. 2006b. **Tarih Sahneleri Sanat Müzeleri 2**, İstanbul: İletişim Yayınları.
- Aydınğün, Ayşegül. Kazakistan'da Tarihi Canlandıran ve Milli Kimliği İnşa Eden Müzeler. **Bilig**, sayı 41, Bahar 2007. 89 – 108.
- Belediye Kanunu (5393 S.K.).2005. **Resmi Gazete**. 25874.
<http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/1525.html> [25.04.2010]
- Bellagamba, Alice. 2006. Before It Is Too Late: Constructing an Archive of Oral Sources and a National Museum in Independent Gambia. **Africa Today**, Volume 52, Number 4, pp. 29-52.
- Bresc-Bautier, Geneviève. 2003. The Louvre: A National Museum in a Royal Palace. **Museum International** No. 217 (Vol. 55, no. 1), 61-67.
- The British Museum Report and Accounts for the Year Ended 31 March 2009
http://www.britishmuseum.org/pdf/TAR08_09.pdf [18.10.2010]
- British Museum Management Statement and Financial Memorandum
<http://www.britishmuseum.org/pdf/management%20statement.pdf>
[18.10.2010]
- Büyükşehir Belediyesi Kanunu (5216 S.K.). 2004. **Resmi Gazete**.25531
<http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k5216.html> [24.05.2010]
- Clark, Kate, 2004. Why Fund Heritage? The Role of Research in the Heritage Lottery Fund, **Cultural Trends**, Vol. 13(4), No. 52, 65–85
- Department for Culture, Media and Sport,
http://www.culture.gov.uk/what_we_do/museums_and_galleries/3383.aspx,
[18.10.2010].
- Fidan, Ahmet. 2010. **Yerel Yönetim**.
http://tr.wikipedia.org/wiki/Yerel_y%C3%B6netim [25.03.2010]

- Garf, Bernhard. Institut für Museumsforschung, Neue Medien, Museumsmanagement, Rechtsfragen. Röportaj, (23.03.201).
- Gerçek, Ferruh.1999. **Türk Müzeciliği**, Ankara: Kültür Bakanlığı Yayınları.
- Hagedorn, Monika-Saupe, Ermert, Axel. 2004. Germany. **A Guide European Museum Statistics**, Berlin.
<http://www.nemo.org/fileadmin/Dateien/public/service/guidemuseumstatistics.pdf> [21.01.2010].
- ICOM www.icom.museum/hist_def_eng.html [15-01-2010]
- İl Özel İdaresi Kanunu (5302 S.K.). 2005. **Resmi Gazete**.25745, <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/1449.html> [04.03.2010].
- Kong. 2005. Re-presenting the Religious: Nation, Community and Identity In Museums. **Social & Cultural Geography, Vol.6, No.4**.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
<http://www.kultur.gov.tr/teftis/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFF060F3652013265D6945FA3CE172FAD28> [11.05.2010]
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (2863 S.K.). 1983. **Resmi Gazete**,18113, <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k5226.html> [23.05.2010].
- Mahalli İdare Birlikleri Kanunu (5355 S.K.). 11/06/2005. **Resmi Gazete**. 25842. <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/1498.html>. [27.04.2010]
- Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği**, 1990.
<http://www.kultur.gov.tr/EN/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFF060F3652013265D6945FA3CE172FAD28> [27.01.2010]
- Müzecilik Kılavuzu**, 2001.
<http://kvmmgm.turizm.gov.tr/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFF060F3652013265D62B300BFEBBCD6C5A3> [25.8.2010]
- National Museum of Taiwan History, 2008. www.nmth.gov.tw [01.01.2010]
- Network of European Museum Organisation.
<http://www.nemo.org/fileadmin/Dateien/public/service/guidemuseumstatistics.pdf> [17.04.2010]
- Ölçer, Nazan. 1999. Living The Past: The Museum of Turkish and Islamic Art. **Museum International, No. 203. Vol. 51, No. 3**. Paris
- Özçelik Tezel,Ceyda. 2007. Ulusal Kimliğin Oluşumunda Müze ve Toplum ilişkisi:Singapur. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi,C.6, S.20, (133-155).
- Perano, Mikro; Pennafina, Federica, **Themuseum System and Localgovernment For The Development Of The Area. Strategic –Managerial Profiles And**

Juridical Regulation <http://www.fupress.com/Archivio/pdf%5C2834.pdf>
[18.10.2010]

Taşınır Mal Yönetmeliği. 2007. **Resmi Gazete**, 26407.
http://mevzuat.meb.gov.tr/html/26407_0.html [12.05.2010]

TBMM. Kamu Yönetimi Temel Kanun Tasarısı. 2003. S.Sayısı:349.
<http://www.belgenet.com/yasa/kamu-05.html> [29.12.2009]

Türkiye Cumhuriyeti Maarifi 1923-1943. Ankara, 1944, Maarif Matbaası

The National Museum of Malaysia, 2008.
<http://www.aseancultureandinformation.org/coci/files/archive/The%20National%20Museum%20of%20Malaysia.pdf> [25.03.2010]

EKLER

EK 1. KAMU YÖNETİMİ TEMEL KANUN TASARISI

29 Aralık 2003

Birinci Kısım

Kamu Yönetiminin amaç, İlke ve Görevleri

İkinci Bölüm

Geçici Son Hükümler

Geçici Madde 1- Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte;

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı taşra teşkilatının görev ve yetkileri, ulusal nitelik taşımayan kütüphane ve müzeler ile halk kütüphaneleri, kültür merkezleri bina, araç, gereç, taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları, bütçe ödenekleri ve kadroları ile birlikte olmak üzere personeli belediye sınırları içinde belediyelere, belediye sınırları dışında il özel idarelerine, ören yerleri ise il özel idarelerine, devredilmiştir.

EK 2. ULUSAL MÜZE BAŞKANLIKLARININ KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Kültür ve Turizm Bakanlığından:

Resmi Gazete Tarihi: 11.11.2005

Resmi Gazete Sayısı: 25990

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, Dayanak ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, ulusal nitelikli müzelerde müze başkanlığının kuruluşu, örgütlenmesi ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, ulusal nitelikli müzelerde müze başkanlığının kurulmasına, örgütlenmesine, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun Ek 2. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Yönetmelikte geçen;

Kanun: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununu,

Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,

Başkanlık: Müze başkanlığını,

Başkan: Müze başkanını,

Ulusal nitelikli müze: Ulusal kültür mirasını bilimsel yöntemlerle toplayan, koruyan, onaran, sınıflandıran, tanıtan, sergileyen, kültürel, eğitsel ve bilimsel etkinlik faaliyetleri ve kurumsal ilişkilerle toplumla iletişim ve etkileşim içinde bulunan, coğrafi konum, koleksiyonların içeriği ve genişliğine göre Bakanlıkça belirlenen hizmet birimlerini,

Koleksiyon: Müzenin envanter defterlerine kayıtlı kültür varlıkları ile milli mücadele ve Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşuna ait tarihi değer taşıyan belge ve eşyalar, Mustafa Kemal Atatürk'e ait şahsi eşya, evrak, kitap, yazı ve benzeri taşınırların tümünü,

Eser: Taşınır kültür varlıklarını ifade eder.

Kuruluş

Madde 5 - Ulusal nitelikli müzelerde, Genel Müdürlüğe bağlı müze başkanlığı kurulur. Müze başkanlığı; müze başkanı, müze müdürü, işletme müdürü ile bunlara bağlı servislerden ve müze kurulundan oluşur.

Ulusal nitelikli müzeler ile bağlı müzeler Bakanlıkça belirlenir.

Müze ve işletme müdürlüklerinde hizmetlerin daha etkin ve hızlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla en alt birim olarak servisler oluşturulur. Hizmet gereklerine göre servislerin sayısını artırmaya, kaldırmaya veya bağlı olduğu müdürlüğü değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM: Müze Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Müze başkanı ve görevleri

Madde 6 - Müze başkanı, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren arkeoloji, sanat tarihi, antropoloji, etnoloji, iktisat, işletme, kamu yönetimi gibi bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam on yıl Devlet memurluğu yapanlar arasından Bakanlıkça atanır.

Müze başkanı, başkanlığın en üst amiridir ve müze başkanlığını temsil eder. Müze başkanı, Kanun ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevlerini, Bakanlığın direktif, amaç ve politikalarına, yıllık programlara ve mevzuata uygun olarak yürütmek, başkanlığın faaliyetlerinin eşgüdüm ve denetimini yapmak, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde müzeyi temsil etmekle görevli ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Müze başkanı, müze mekanlarının bir yıldan uzun olmayan kısa süreli kullanma taleplerini değerlendirir ve sosyal, kültürel veya turizm konulu, bilimsel veya eğitsel amaçlı faaliyetlerden uygun bulduklarına kısa süreli kullandırma kararı verir.

Müze başkanı, hizmetlerin daha etkin ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

Müze müdürü ve görevleri

Madde 7 - Müze müdürü, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren arkeoloji, prehistorya, sanat tarihi, etnoloji, antropoloji, sümeroloji, hititoloji, klasik filoloji, klasik şark dilleri, tarih bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapanlar arasından Bakanlıkça atanır.

Müze müdürü, başkanlığın müzecilik faaliyetlerini yürütmek, Kanun ve bu Yönetmelikte verilen görevler ile başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuata ve talimatlara uygun olarak yapmak, müdürlüğe bağlı servis ile personelinin eşgüdüm ve denetimini sağlamakla görevli ve başkana karşı sorumludur.

İşletme müdürü ve görevleri

Madde 8 - İşletme müdürü, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren kamu yönetimi, hukuk, işletme, iktisat ve maliye gibi bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapmış olanlar arasından Bakanlıkça atanır.

İşletme müdürü, başkanlığın işletmecilik faaliyetlerini yürütmek, Kanun ve bu Yönetmelikte verilen görevler ile başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuata ve talimatlara uygun olarak yapmak, işletme müdürlüğüne bağlı servis ile personelinin eşgüdüm ve denetimini sağlamakla görevli ve başkana karşı sorumludur.

Müze kurulu

Madde 9 - Müze kurulu, müzenin bulunduğu yerdeki üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az iki öğretim üyesi, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ve belediyelerden birer temsilci ve müzeye bağışta bulunanlar arasından olmak üzere Bakanlıkça uygun görülen en az yedi kişiden oluşur. Müze kurulu, kendi arasından bir başkan seçer.

Kurul üyelerinde Kanuna aykırılık veya taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya ertelenmiş hükümler hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak şartı aranır. Kurul üyesi iken bu suçlardan dolayı kesinleşmiş mahkumiyeti tespit edilenlerin üyeliğine Bakanlıkça son verilir.

Müze kurulu, müzenin işleyişine dair her yıl düzenli olarak rapor hazırlar. Bakanlık bu raporları değerlendirmeye almak zorundadır.

Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Üyeliği süre bitmeden sona erenlerin yerine kalan süre için üye seçilir.

Müze kurulunun sekreteryası hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

Müze kurulunun görevleri

Madde 10 - Müze kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müze başkanlığınca hazırlanacak, yıllık ve beş yıllık koruma ve geliştirme projesine esas olmak üzere, müze için mekansal, fiziksel ve tematik gelişim, vizyon, eser, koleksiyon korunması ve geliştirilmesi, tanıtım ve teşhir gibi konularda görüş bildirmek.
- b) Koruma ve geliştirme projesi kapsamında uygulamaları denetlemek, proje uygulamalarında görülen aksaklıkların giderilmesi ve alınacak tedbirler konusunda Başkanlığa önerilerde bulunmak.
- c) Müzenin tanıtımını yapmak ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak müzenin tanıtımını konusunda toplumsal ve kurumsal düzeyde etkinlikler düzenlenmesine yardımcı olmak.
- d) Müze için bağış toplamak ve toplanan bağışın amacına uygun kullanılmasını denetlemek.
- e) Müzeye ayni, nakdi veya bedeni olarak yardım eden müze gönüllülerinden uygun gördüklerine onursal müze dostu ödülü vermek, müzeye bağışta bulunanlara üyelik kartı vermek ve bu kişilerin müzeye ücretsiz girmelerini sağlamak.
- f) Başkanlıkça verilen müze mekanlarının bir yıldan uzun olmayan kısa süreli kullandırma kararları hakkında görüş belirtmek.
- g) Kurul üyeliğinden ayrılanların yerine seçilmek üzere Bakanlığa öneride bulunmak.

Servis şefliklerinin oluşumu

Madde 11 - Bu Yönetmelikte belirtilen servislerden müze müdürlüğüne bağlı olarak görev yapacak servislerin sorumluluğuna arkeolog veya müze araştırmacısı, işletme müdürlüğüne bağlı olanlara ise şef görevlendirilir. Bu kadroların yeterli olmadığı hallerde serviste görevli personel arasından eğitim ve kıdem durumuna göre bir sorumlu belirlenir.

Servisler, diğer Bakanlık birimleri veya diğer kurumlarla ilgili faaliyetlerini Başkanlık aracılığıyla yapar ve yaptırılması için teklifte bulunur.

Başkanlığa bağlı çevre müzelerden gerekli görülenlerinde servisler kurulur. Bağlı müzelerden memurluk şeklinde idare edilenler ile müdürlük kadrosu bulunmayanlarda yeteri kadar personel görevlendirilir.

Servis şef ve sorumluları bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında Başkanlıkça verilen diğer görevleri de yürütür ve personelin işlem ve faaliyetlerini denetler.

Müze müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri

Madde 12 - Müze müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri şunlardır:

- a) Envanter servisi:
 - 1) Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi ve kaydı gibi faaliyetleri yapmak.
 - 2) Müzeliik değerdeki taşınır kültür varlıklarını en geç bir ay içinde eser envanter defterine kaydetmek.
 - 3) Müzeliik değerde olmayan etütlük olarak korunmaya alınmış eserleri müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif etmek ve ayrı bir şekilde depolamak.
 - 4) Müzedeki eserler hakkında bilimsel çalışmalar yapmak, bilimsel çalışmalar için eserlerin ikiye nüsha ve fotoğraflı katalog fişlerini düzenlemek, tanıtma ve eğitim gibi diğer servislerce de yararlanılmak üzere veriler hazırlamak, koleksiyondaki eserlerin varsa eksiklerinin tamamlanması için tekliflerde bulunmak.
 - 5) Müzede eser sayımı, devir ve teslimi, değerlendirme gibi komisyonlarda görev almak.

6) Envanter kayıtlarına esas olmak üzere tüm eserlerin fotoğraflarını çekmek ve düzenli bir fotoğraf arşivi kurulmasını sağlamak ve fotoğraf arşivinin kayıtlarını tutmak.

7) Kazı, araştırma ve tespit ve tescil çalışmalarının fotoğraf çekimi işlerini yapmak.

8) Müze koleksiyonundaki taşınır kültür varlıklarının teşhiri, korunması, restorasyonu, bakımı, temizliği ve depolanması gibi faaliyetleri yürütmek.

9) Başkanlıkta bir laboratuvar kurulmasını, eserlerin fiziksel, kimyasal veya biyolojik yönden olumsuz değişimlerine müdahale edilebilecek her türlü makine, alet ve edevatın alınmasını sağlamak.

10) Eserlerin sağlık durumunu ve eser deposunun depolama şartlarına uygunluğunu sürekli izleyerek gerekenlerin konservasyon ve restorasyonunu yapmak, eser depolarında gerekli koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak, eser depolarını bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenlemek, tasnif etmek, yapılan tasnife göre eserlerin listelerini düzenlemek veya depo yardımcı defteri tutmak.

b) Teşhir servisi:

1) Müze koleksiyonundaki eserlerin ait olduğu dönem, folklorik işlevi, yapılış özelliği gibi nitelikleri dikkate alınarak envanter numaraları da belirtilerek teşhir planı hazırlamak ve plana uygun olarak sergilenenler mekana dizmek.

2) Teşhir planı ile teşhirdeki eserleri altı ayda bir yenilemek.

3) Eğitim servisi ile işbirliği yaparak müze ziyaretçilerinin görüşleri dikkate alınarak ilave sergiler düzenlemek.

4) Diğer müzelerle işbirliği yapılarak, müzeler arasında geçici sergiler düzenlenmesini sağlamak.

5) Görev verilmesi halinde ilmi araştırma yapanlara, gruplara, özel ziyaretçilere veya özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat etmek.

c) Tescil ve denetim servisi:

1) Bakanlık, koruma bölge kurulları veya diğer kurum veya kuruluşların müze veya bölgede inceleme, araştırma gibi taleplerine ilişkin işlemleri yapmak, Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmalarını yapmak, tescille ilgili belgeler ile gerekli raporları hazırlamak.

2) Define arama isteklerinde yer tetkiki yapmak, izin verilen define kazılarında Bakanlık temsil ve kazıya başkanlık etmek.

3) Kayıtlı eski eser ticareti, kültür varlığı koleksiyonculuğu, özel müzeciliğe ilişkin işlemleri yapmak ve belgelendirme ve denetim işlerini yürütmek ve ekspertiz komisyonlarında görev almak.

d) Eğitim ve kütüphanecilik servisi:

1) Personelin hizmet içi eğitimi ve mesleki eğitim için gerekli tedbirleri almak, eğitim planı hazırlamak ve uygulamak.

2) Uluslar Arası Müzeler Konseyinin (ICOM) standartlarına uygun olarak mesleki eğitim programları geliştirerek uygulamak, bu konuda üniversitelerin ilgili bölümleriyle işbirliği yapmak, mesleki yayınları takip ederek yenilik ve gelişmeler hakkında meslek personelinin bilgilendirmek.

3) Tüm personelin müze ve müzecilik konusunda bilgilendirilmesi, müze materyallerini tanınması için plan ve program hazırlayarak bu plan ve program dahilinde eğitim vermek.

4) Müze ile ilgili yayınları, mevzuat değişikliklerini, haber ve makaleleri düzenli olarak personele duyurmak ve uygulama değişiklikleri hakkında detaylı bilgi vermek, imkanlar ölçüsünde periyodik bülten hazırlayarak başkanlık içinde yayınlamak.

5) Kültürel mirasın korunması ve sevdirmesine yönelik bilinçlendirme ve

bilgilendirme eğitimi programı hazırlamak ve okullar, üniversiteler, sivil toplum örgütleri gibi kamu veya özel kurum, kuruluş veya topluluklarda uygulanmasını sağlamak, bu konuda özellikle okullarla işbirliği yapılarak periyodik olarak doğrudan ders verilmesini sağlamak.

6) Personelin akademik çalışma ve mesleki araştırma yapmasının teşvik edilmesi ve özendirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.

7) Başkanlığın proje koordinatörlüğü görevini yürütmek, müze ve müzecilik konusunda projeler üretmek veya personeli proje üretmeye teşvik ederek üretilen projelerin uygulanmasını sağlamak.

8) Başkanlık kütüphanesindeki kitapların kaydını ve tasnifini yapmak, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, kitap ve süreli yayınların ciltlenmesini sağlamak.

9) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlarını tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek.

10) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.

11) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapları personele ödünç vermek.

12) Kitapların yıllık sayımını yapmak ve sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek.

13) Kütüphanedeki kitapların bakımını yapmak ve kütüphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutmak.

İşletme müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri

Madde 13 - İşletme müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri şunlardır:

a) Personel ve evrak servisi:

1) Başkanlık personelinin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemleri ile personel ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarına ilişkin işlemleri yapmak.

2) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını ve gelen yazı ve mesajların Başkanlığa ulaştırılmasını sağlamak, başkanlığın emir ve direktiflerini ilgililere duyurmak, genel evrak arşiv, kayıt, takip ve dağıtımına ilişkin hizmetleri yürütmek.

3) Evrak arşivi hizmetlerini yürütmek.

b) Bütçe ve muhasebe servisi:

1) Başkanlığın bütçe ve mali işlerle ilgili işlerini yapmak, giderlere ilişkin tahakkuk belgelerini düzenlemek, gelecek yıla ait bütçe teklifini hazırlamak, ihale mevzuatı çerçevesinde ihale hazırlık işlemlerini yapmak ve başkanlığın ihtiyacı olan mal ve hizmetleri satın alma, kiralama veya bağış yoluyla temin etmek, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne ait gelirleri ilgili hesaplara aktarmak.

2) Vergi, sigorta primleri ve benzeri kesintilerin zamanında yapılarak ilgili hesaplara aktarılmasını sağlamak.

3) Ayniyat işlemlerini yürütmek, gerekli demirbaş kayıtlarını tutmak, işlemleri tamamlanan demirbaşı idarenin uygun görüşü ile ilgisine zimmetleyerek teslim etmek ve belgelerini dosyasında muhafaza etmek.

4) Ayniyata ilişkin ambar işlemlerini yürütmek, ayniyatın güvenli ve sağlıklı şartlarda depolanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

5) Eser demirbaş kayıtlarını, envanter servisinde hazırlanan verilere uygun olarak tutmak.

6) Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarını emanete almak ve emanete alındığına dair, teslim alınan objelerin kısa tanımının yapıldığı müteselsil numaralı tesellüm belgesi düzenleyerek uygun bir yerde muhafaza etmek.

7) Bütçe ve muhasebe işlemlerini, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe mevzuatındaki usul ve esaslara göre yürütmek ve gerekli kayıtları tutmak, defter ve hesap belgelerinin düzenlenmesi ile bunların Sayıştay ve ilgili idarelere gönderilmesinde Sayıştay'ca belirlenen usul ve esaslar ile muhasebe mevzuatında

belirlenen usul ve esaslara uymak.

c) Tanıtım ve pazarlama servisi:

1) Müzenin ve müzecilik faaliyetlerinin tanıtımını yapmak, müzeciliği sevdirmek ve toplumun ilgisini müzeye çekmek için etkinlikler düzenlemek, bu konuda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, okullar, dershaneler, kurslar, yoğun işçi çalıştıran firmalar, sendikalar, vakıflar, dernekler ve benzeri topluluklarla işbirliği yapmak.

2) Turizm firmaları ile turist rehberleri odası veya doğrudan rehberlerle işbirliği yaparak bölgeye gelen turistlerin müzeye yönlendirilmesini sağlamak, bulunduğu bölgenin belediye, valilik ile özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının tanıtım olanaklarını kullanarak yerli ve yabancı turistlere belirli aralıklarla müzenin tanıtılması için girişimlerde bulunmak, turizm danışma bürolarında müzenin doğru ve kapsamlı bir şekilde tanıtımının yapılmasını sağlamak.

3) Yerel veya ulusal basın ile işbirliği yaparak, müzenin tanıtılması için haber, belgesel, makale, yazı dizisi gibi programların hazırlanarak yayınlanmasını sağlamak, bu konuda gerekli materyalleri hazırlayarak basın kuruluşlarına yardımcı olmak.

4) Müzeye gelen ziyaretçilerin bilgilendirilmesi, rahat bir şekilde müzeden yararlanmaları ve güvenlikleri için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, ziyaretçi memnuniyeti için stratejiler oluşturmak ve uygulamak.

5) Büfe, kantin, kafeterya, müze mağazacılığı gibi ticari ünitelerin işletilmesini sağlamak ve denetimini yapmak, bunların personel tarafından işletilmesi halinde, kârlılık prensibine ve ticaret kurallarına uygun olarak en yüksek verimi alacak şekilde işletilmesi, işletmelerin genişletilmesi ve işletme stratejilerinin geliştirilmesi için gerekli araştırmaları yaparak projeler üretmek ve uygulamak.

d) Güvenlik servisi: Güvenlik servisi, koruma ve güvenlik memurları ile varsa bekçilerden oluşur.

1) Başkanlık hizmet binasının içini ve çevresini 24 saat nöbet esasına göre aralıksız korumak.

2) Sivil savunma planı ve koruyucu güvenlik özel talimatının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, 26.7.2002 tarihli ve 24822 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sivil Savunma Planı, Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve diğer mevzuat hükümleri gereğince gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak.

3) Ziyaretçi ve personel güvenliğini sağlamak, görev mahallinde herhangi bir yangın, sabotaj veya adli olay meydana gelmesi halinde idare, emniyet veya itfaiye görevlilerine haber vererek emniyet veya itfaiye görevlileri olay yerine gelinceye kadar usulüne uygun olarak olaya müdahale etmek ve ilgili kişi veya deliller ile olay yerini korumaya almak.

e) Teknik servis:

1) Başkanlık hizmet binası ile bahçesinin ısıtma, soğutma, aydınlatma, havalandırma, sulama, elektrik, su ve benzeri tesisatlar ile bu yerlerde kullanılan demirbaş, alet ve edevatın bakım ve onarımlarını ve ihtiyaç duyulan yapım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

2) Bina ve çevresinin temizlik işlerini ve çevre düzenlemesini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

3) Başkanlık imkanlarıyla yapılamayan yapım, bakım ve onarımlar ile bakım ve onarımda kullanılacak malzemeleri tespit ve gerekli araştırmaları yaparak mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Müzelere Ait Defterler, Güvenlik Önlemleri ve Denetim

Müzedeki bulundurulması gereken defterler

Madde 14 - Başkanlıkta;

- a) Demirbaş eşya esas defteri,
- b) Eser envanter defterleri (arkeolojik ve etnoğrafik eserler ile sikkeler için ayrı ayrı),
- c) Kitap kayıt defteri,
- ç) Teftiş defteri,
- d) Gelen evrak kayıt defteri,
- e) Giden evrak kayıt defteri,
- f) Evrak zimmet defteri,
- g) Posta zimmet defteri,
- h) Bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri,
- ı) Mutemet avans defteri,
- i) Kadro ve maaş defteri,
- j) Tüketim maddeleri için ambar defteri, bulundurulur.

Tatil günleri ziyarete açık bulundurma

Madde 15 - Tatil günlerinde, müzeler ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

Dini bayramların ilk günü, müzeler öğleye kadar ziyarete kapalı tutulur.

Fazla mesai gün ve saatleri ile personelini gösterir cetveller müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve personele duyurulur. Tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvellerde gösterilir.

Ulusal müzelerin ziyarete açık veya kapalı olacağı gün ve saatler Bakanlıkça belirlenir ve değiştirilir.

Yetki ve sorumluluk

Madde 16 - Başkanlık birimlerinin işlem ve faaliyetleri ile diğer hususları düzenlemeye, her türlü evrak, karar ve Bakanlıkça verilen limitler dahilinde harcama belgelerini imzalamaya başkan yetkilidir. Başkan ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Başkanlığın her kademesindeki yöneticiler, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, mevzuata, talimatlara, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

Bu Yönetmelikte ayrıca belirtilmeyen şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı, hizmetli ve benzeri unvanlarda görevli personel, mevzuatına ve idarece yapılan işbölümüne göre verilen görevleri ve memuriyet sınıfının gerektirdiği bütün işleri yapmakla görevli ve görevlerini yerine getirmekte sicil ve disiplin amirlerine karşı sorumludurlar.

Güvenlik önlemleri

Madde 17 - Müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

- a) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları müdürün veya müdür yardımcısının, müdür yardımcısının bulunmadığı hallerde müdürün belirleyeceği bir uzmanın sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Vitrinler ve depo kapıları; bu vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır. Zorunlu hallerde teşhir salonları, depo ve vitrinler bir komisyon marifetiyle açılır ve kapatılır. Bu işlem bir tutanakla tespit edilir.

Büroların anahtarları da müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda

ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

b) Bakanlığın izni olmadan eser, Başkanlığın izni olmadan ayniyat müzeden dışarı çıkarılamaz.

c) Başkanlık hizmet binasında, personel çalışma ofisleri, teşhir salonu ve eser depolarından mümkün olduğunca ayrılır ve personel ofislerine giriş ayrı bir kapıdan verilir. Müzenin kapanışından sonra müze bölümünde, yalnız nöbet görevi bulunan müze personeli bulunur. Zorunlu hallerde başkan veya müze müdürünün izni ile tutanak tutulmak ve gerekli güvenlik tedbiri alınmak kaydıyla görevli refakatinde müzeye girilebilir. Her durumda mesai saatleri dışında çalışması gereken personel için çalışma nedeni ve süresi belirtilmek üzere yazılı olarak Başkanlıktan izin alınır.

d) Eser depoları ile teşhir salonlarında yeterli güvenlik tedbiri alınmak kaydıyla toplantı salonu, bahçe, kantin ve benzeri mekanlar Başkanlıkça verilen izin ve belirlenen süre içinde müzenin kapanışından sonra da açık bulundurulabilir.

e) Adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele zimmetle müzelik eser teslim edilemez. Zorunlu hallerde Başkanlığın izni ve görüşüne göre işlem yapılır.

Denetim

Madde 18 - Müze başkanlıklarının her türlü personel, faaliyet, işlem, evrak ve hesapları Bakanlık, Genel Müdürlük ve denetlemeye yetkili diğer kurumlarca denetlenir.

Düzenleme Yetkisi

Madde 19 - Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere her türlü alt düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

Kurulca toplanan bağışların kullanımına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça ayrıca belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 20 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bakanlıkça başka bir alt düzenleme yapılmamışsa Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 - Müze işletme müdürlüğü kadroları ihdas edilinceye kadar, müze işletme müdürlüğü görevi, bu göreve atanma niteliklerini haiz personel tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 21 - Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 - Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

kayıt ederek en yakın müzeye onaylatmaları şartıyla Kanunun 24. Maddesi hükmünden yararlanabilirler.

Geçici Madde 3 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/17 md.) Bu Kanunla kurulması öngörülen kurullar teşkil edilinceye kadar, mevcut kurullar görevine devam ederler.

Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren dört ay içerisinde çıkarılacak yönetmelikler düzenleninceye kadar mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 4 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Geçici Madde 5 - Bu Kanunda belirtilen yönetmelikler, Kanunun yayımlanmasından itibaren en geç altı ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konur. Bu yönetmelikler Resmi Gazetede yayımlanır.

Geçici Madde 6 - Genel Kadro Kanunu çıkıncaya kadar, bölge kurulları için bu Kanuna ekli bulunan kadro cetveli uygulanır.

Yürürlük:

Madde 77 - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 78 - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK 3. MÜZELER İÇ HİZMETLER YÖNETMELİĞİ

(Bakanlık Makamının 30.04.1990 tarih ve 1578 sayılı onayıyla yürürlüğe girmiştir)

Birinci Bölüm -AMAÇ -KAPSAM, Dayanak

Amaç ve KAPSAM

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür Bakanlığı, Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerin görevlerini, işleyişini, personelin nitelikleri ile görevlerini belirtmektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki 3046 sayılı Kanunun 37. Maddesi ile Kültür bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 354 sayılı KHK'nin 379 sayılı KHK ile değişik 10.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **“Bakanlık”**; Kültür Bakanlığını,
- b) **“Genel Müdürlük”**; Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,
- c) **“Müze”**; Kültür Bakanlığının Anıtlar ve Müzeler Genel müdürlüğüne bağlı müzelerini,
- ç) **“Müdür”**; Müze Müdürlerini,
- d) **“Müze Uzmanı”**; müzede görevli arkeolog ve müze araştırmacılarını,
- e) **“Kültür Varlığı”**; 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu” kapsamına giren varlıkları,
- f) **“Eser”**; kültür varlığını, ifade eder.

İkinci Bölüm - Genel Hükümler

Müzenin Tanımı

Madde 4- Müze: Kültür varlıklarını tespit eden, ilmi metotlarla açığa çıkaran, inceleyen, değerlendiren, koruyan, tanıtan, sürekli ve geçici olarak sergileyen, halkın kültür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini, bedii zevkini yükselten, dünya görüşünü geliştirmede tesirli olan daimi kuruluştur.

Müzenin Faaliyetleri

Madde 5- Her müzede, 4. Maddedeki müze tanımı kapsamında, kendi alanı ile ilgili ilmi, eğitim, teknik ve yönetim hizmetlerini başarı ile uygulamak, yürütmek ve yurt kalkınmasına yardımcı olmak amacıyla;

- a) Mevcut eserlerle, mümkün olduğu ölçüde kronolojik bir sistem içinde ilmi teşhir yapılır.
- b) Depolardaki eserler sağlıklı bir şekilde korunur, depolar ilmi çalışmalara imkan verecek şekilde düzenlenir.
- c) Kadrosunda bulunan uzman elemanları ile taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları üzerinde ilmi araştırmalar yapılır, tanıtılması sağlanır.
- ç) Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar, geziler düzenlenir. Çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine, kültürel ve turistik değerlerimizin halka tanıtılmasına, eski eser sevgisinin uyandırılmasına, eski eser kaçakçılığı, tahrip ve gizli kazılarla yurdun milli değerlerini yok edici faaliyetlerin önlenmesine çalışılır.
- d) 2863 sayılı Kanun kapsamına giren korunması gerekli taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması için gerekli tedbirler alınır.
- e) 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi sağlanır.

f) Görev verildiği takdirde, 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmaları yapılır, tescil ile ilgili belgeler hazırlanır.

Aylık Toplantılar ve İşbölümü

Madde 6- Müzede, çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de tespit edilerek işbirliği içinde yapılması için, her ayın birinci haftası içinde, müdürün başkanlığında bir toplantı yapılır. Geçen bir ay içindeki çalışmalar gözden geçirilerek, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen faaliyetler sebepleri ile değerlendirilir. Gelecek ayın çalışma programı ve işbölümü yapılır. Buna göre;

a) Müzede personel yetersizliği olsa bile her görevin mutlaka bir sorumlusu bulunur. Müze personelinin her biri bu yönetmelikle ve müze idaresince yazılı olarak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmaya mecbur olup, yapmadığı takdirde sorumludur.

b) Aylık toplantı sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Üçer aylık uygulama ve izleme sonuçları Genel Müdürlüğe bildirilir.

Güvenlik Önlemleri

Madde 7- Müzede bulunan eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

a) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları müdürün veya müdür yardımcısının, yoksa müdürün belirleyeceği bir uzmanın sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Vitrinler ve depo kapıları; bu vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır. Zorunlu hallerde teşhir salonları, depo ve vitrinler bir komisyon marifetiyle açılır ve kapatılır. Bu işlem bir tutanakla tespit olunur.

Büroların anahtarları da müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

b) Bakanlığın izni olmadan eser, Valiliğin izni olmadan başka bir ayniyat müzeden dışarı çıkarılamaz.

c) Müzenin kapanışından sonra müzede, yalnız nöbet görevi bulunan müze personeli bulunur. Bunların dışında müdür izni olmadan hiç kimse müzeye giremez.

ç) Müze ziyaretçilerinin müzeyi ziyaretlerinden önce, yandaki çanta ve benzeri eşyalar, müze girişindeki görevli personel tarafından bagaj numarası verilerek teslim alınır.

d) Adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele zimmetle müzelik eser teslim edilemez. Zorunlu hallerde Bakanlığın izni ile görüşüne göre işlem yapılır.

Üçüncü Bölüm - Görevliler ve Görevleri

Müze Müdürü

Madde 8- Müdür, üniversitelerin arkeoloji, prehistorya, sanat tarihi, etnoloji, antropoloji, sümeroloji, hititoloji, klasik filoloji, klasik şart dilleri, tarih ve müzecilik çalışmalarında bunlara yardımcı bilim dallarından mezun olup, en az 8 yıl (1. ve 2. Derece Müze Müdürlüğü için 10 yıl) devlet memurluğu yapmış olan, başarılı elemanlar arasından seçilir.

Müdürün görev ve yetkileri:

a) Müzede mevzuata göre, planlı bir çalışma ve işbölümü yapar; personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetişmesini sağlar. Çalışmalarını uzman personelin yardımı ile yürütür ve işin sağlıklı yapılması için takip ve kontrol eder.

b) 5. Maddede belirtilen müzecilik faaliyetlerini, birim içi ve dışı imkanlardan azami derecede yararlanarak gerçekleştirir.

c) Her yıl Mayıs ayının sonuna kadar bir yıl sonraki çalışma programını ve müze

bütçesini hazırlar ve Bakanlığa gönderir.

- c) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunmasından birinci derece sorumludur.
- d) Bakanlıkça yetki verildiği takdirde, yardımcısı bulunan müzelerde ita amirliği, bulunmayanlarda ise, tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
- e) Yıllık istatistik bilgilerin sağlıklı tespitini ve Ocak ayı içinde Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
- f) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri inceler ve kontrol eder, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlar.
- g) Personelin göreve devamını, çalışmalarının verimli olmasını, işbirliğini ve disiplinini sağlar.
- h) Geçici olarak görev yerinde bulunmadığı zamanlarda görevini yardımcısı, yardımcısı bulunmayan müzelerde bu görevin müdürün belirleyeceği bir uzman eleman tarafından vekaleten yürütülmesi için teklifte bulunur.
- ı) Çevredeki gizli kazılara ve eski eser kaçakçılığına karşı, amirleri ile de işbirliği yaparak, mümkün olan önlemlerin alınmasını ve kontrol edilmesini sağlar.
- i) Müze bağlı birimlerde hırsızlığa, yangına sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.
- j) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlık temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.
- k) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

Müze Müdür Yardımcısı

Madde 9- Müdür için aranan nitelikler Yardımcısı için de aranır.

Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri:

- a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olur.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda, görevleri müdür adına yürütür. Özel bir talimat verilmedikçe vekalet ettiği sürede müdürün, personelin nakil ve ataması dışındaki, bütün yetkilerini kullanır.
- c) Müdür tarafından verilen işleri, verilen yetkilere göre yürütür.
- ç) Personelin nöbet ve fazla mesai cetvellerini düzenler, ilgililere tebliğ eder, bir nüshasını ilan tahtasına astırır.
- d) Yazışma, evrak kayıt dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- e) İstatistik bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar, kontrol eder.
- f) Harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar. Yetki verilmesi halinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.
- g) Personelin göreve devamlarını, imza cetvellerini kontrol ederek devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.
- h) İstatistikler, sicil raporları, çalışma raporları, izinler, diğer özlük işleri ve ayniyatın sayımı gibi periyodik faaliyetlerin evrakının zamanında hazırlanmasını ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- ı) Ayniyatın (eser, kitap, eşya tüketim malzemesi) zamanında kaydı, depolanması, iyi korunup kullanılması için gerekli tedbirleri alır.
- i) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlık temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.

Müze Uzmanı

Madde 10- Uzmanın Görevleri

- a) Taşınmaz kültür varlıklarının korunmasını, tanıtılmasını, yayınlanmasını,

kontrolünü sağlar; kazı ve araştırmalarda heyet üyeliği veya temsilciliği yapar. Taşınır kùltür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

b) Müdürün görevlendirilmesi ile ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat eder.

c) Define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığı temsil ve kazıya başkanlık eder.

ç) Mevzuatına göre ve müdürün görevlendirmesiyle; ruhsatlı eski eser ticarethanelerini, kùltür varlığı koleksiyonlarını, Bakanlıkça görevlendirildiklerinde özel müzeleri denetler. Ekspertiz komisyonlarında görev alır.

d) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kùltürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır.

e) Mesleki, ilmi yayınları izler, müzeye kazandırılmasına ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasını çalışır.

f) Müdürün belirlemesi ile sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.

g) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izler ve laboratuarda müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor eder.

h) Müzenin kùtùphanecisi ve fotoğrafçısı yoksa müdürün görevlendirmesi halinde bu görevleri yürütür.

ı) Resmi tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında müze idaresince verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yürütür.

i) GİH sınıfı personelinin yeterli bulunmadığı müzelerde uzman personel idarece verilecek bu sınıf personelin görevlerini de yüklenir.

j) Kendisine teslim edilen eserlerini bakım ve muhafazasını sağlar.

k) Görev verildiği takdirde 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınmaz kùltür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmalarını yapar, tescille ilgili belgeleri hazırlar.

l) İmkanlar dahilinde, kendi branşı ile ilgili eserler üzerinde ilmi çalışmalar yapar.

İhtisas Kùtùphanesi

Madde 11- Müzede imkan dahilinde ihtisas kùtùphanesi kurulur. Kùtùphaneci kadrosu bulunmayan müzede, bu görev müdürün görevlendireceği bir uzman ve memur tarafından yürütülür.

Kùtùphanecinin görevleri:

a) Kùtùphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutar.

b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.

c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.

ç) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler, noksanlarını tamamlar ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydeder.

d) Okuyucu ve araştırmacıların kùtùphaneden yararlanmasına yardımcı olur.

e) Gerekli neşriyatın takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar.

f) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenler.

g) Kùtùphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.

Fotoğraf Arşivi Madde 12- Müzede imkan dahilinde, fotoğraf arşivi kurulur. Müzenin kadrolu fotoğrafçısı yoksa müdür tarafından fotoğrafçı olarak bir personel görevlendirilir.

Fotoğrafçının görevleri:

- a) Kazı, araştırma ve tespit-tescil çalışmaları için görevli ekibe fotoğrafçı olarak katılır.
- b) Fotoğrafhanedeki tüketim malzemelerini ve sarflarını gösterir defter ve evrak kayıtlarını tutar.
- c) Fotoğrafhaneyi ve malzemesini düzenli ve bakımlı bulundurur.
- ç) Fotoğrafhaneden film alımı ve fotoğraf tabı, müdür veya yardımcısının imzalayacağı istek formu ile yapılır. Müzenin işleri dışında fotoğrafhaneden ve malzemesinden başkalarını yararlandırmaz.
- d) Müzede negatif ve slayt arşivi yapar, kullanılan her film yıkandıktan sonra arşiv defterine sıra numarası verilerek, yer zaman ve kimlik belirtilerek kaydedilir.
- e) Fotoğrafçı, makine, alet ve malzemede görülecek arıza ve ihtiyaçları zamanında idareye bildirir. Bunların bakımı ve korunmasını sağlar.

Yılsonunda fotoğrafhanede bir komisyonca sayım yaptırılır. Kaydedilen, sarf edilen ve arşive giren malzemenin, fire nispeti de dikkate alınarak, sağlaması yapılır ve durum tutanakla belirtilir.

Fotoğrafhaneden fotoğraf makinesi, müdür veya yardımcısının izni ile resmi işler için senet karşılığı verilir. Fotoğraf makinesi verilirken ve teslim alınırken muayene edilir, zarar görmüşse sorumlusuna tazmin ettirilir.

İç Hizmetler Şefinin Görevleri:

Madde 13- Müzedeki şef, iç hizmetlerin düzenli yürütülmesi için memur ve Yardımcı Hizmet Sınıfı personelin amiri durumundadır. Müzenin güvenliği, bakımı, temizliği, yangından korunması, sabotajları önleme, sivil savunma hizmetleri, sağlık tesislerinin ve sıhhi tesisatın çalışır durumda bulundurulması, sosyal tesislerin işlerliği, amiri bulunduğu personelin nöbet ve mesai hizmetinin aksamadan yerine getirilmesi ile görevlidir.

Dördüncü Bölüm - Diğer Hükümler**Ayniyat İşleri**

Madde 14- Müzenin ayniyat işleri, Ayniyat Talimatnamesi ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda ayniyat/ambar memuru tarafından yürütülür.

Hangi yolla müzeye mal edilirse edilsin, ayniyata (eşya, eser, kitap) tesellüm makbuzu kesilir. Makbuzu kesen ayniyat memuru, müze idaresinin tasvibi ile söz konusu ayniyatı ilgisine teslim eder, belgelerini dosyasında muhafaza eder. Ayniyat Tesellüm Makbuzlarına müteselsil olarak cilt numarası verilerek muhafaza edilir. Ayniyatın zimmeti ayniyat/ambar memuruna ait olup, Sayıştay'a hesap vermek üzere bağlı olduğu ayniyat saymanına karşı sorumlu olmakta birlikte müdürün emri ve yönetimi altındadır.

Emanete Alma

Madde 15- Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarının emanete alındığına dair müteselsil numaralı tesellüm belgesi düzenlenir. Bu belgede, teslim alınan objelerin kısa tanımı yapılır.

Evrak Arşivi

Madde 16- Müzenin evrak arşivi dosyalama sistemine göre düzenli ve bakımlı bulundurulur. Açıkta evrak bulundurulmaz. Evrak kayıt defterinde cevap haneleri kapatılmış olan evrak listesi 15 günde bir çıkarılarak müze idaresine verilir.

Müzedeki Bulundurulması Gereken Defterler

Madde 17- Müzede;

- a) Demirbaş eşya esas defteri,
- b) Eser envanter defterleri (Arkeolojik ve Etnografik Eserler ile Sikkeler için ayrı

- ayrı),
- c) Kitap kayıt defteri,
 - ç) Teftiş defteri,
 - d) Gelen evrak kayıt defteri,
 - e) Giden evrak kayıt defteri,
 - f) Evrak zimmet defteri,
 - g) Posta zimmet defteri,
 - h) Bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri,
 - ı) Mutemet avans defteri,
 - i) Kadro ve maaş defteri,
 - j) Tüketim Maddeleri için ambar defteri, bulundurulur.

Tatil Günleri Ziyarete Açık bulundurma

Madde 18- Tatil günlerinde, müzeler ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

Dini bayramların ilk günü, müzeler öğleye kadar ziyarete kapalı tutulur.

Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapatılır (Topkapı Sarayı Müzesi Salı günü). Ziyaretçinin yoğun olduğu turizm mevsiminde bazı müzeler ve bağlı birimleri Genel Müdürlük izni ile temizlik günlerinde de ziyarete açılabilir veya ziyarete kapatılma günleri değiştirilebilir.

Fazla mesai gün ve saatleri ile personelini gösterir cetveller müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve personele duyurulur. Tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvellerde gösterilir.

Eser Envanteri, Katalog Fiş ve Teşhir Planı

Madde 19- Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıkları Ayniyat Talimatnamesi uyarınca Eser Envanter Defteri'ne kaydedilir. Kayıt işleri geciktirilmez. Müzeye giren eserin envanter işlemi en geç bir ay içerisinde yapılır.

İlmi çalışmalar için eserlerin ikişer nüsha ve fotoğraflı katalog fişleri düzenlenir. Fiş standardı Bakanlıkça tespit edilir.

Teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanır.

Eser Depoları ve Etütlük Eserler

Madde 20- Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur. Müzelik değerde olmadığından envanter edilmemiş, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

Görev ve Sorumluluk

Madde 21- 3. bölümde ünvanları belirtilenler ile şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı, hizmetli ve benzeri ünvanlarda görevli personel; mevzuatına ve idarece yapılan işbölümüne göre verilen görevleri ve memuriyet sınıfının gerektirdiği bütün işleri yapmakla görevli ve görevlerini yerine getirmekte sicil ve disiplin amirlerine karşı sorumludurlar.

Bu Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

Beşinci Bölüm - Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

Madde 23- 24.10.1989 gün ve 6335 sayılı onayla yürürlüğe giren “Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği” Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür Bakanlığı Yürütür.

EK 4. 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU

Kanun Numarası: 2863

Kabul Tarihi: 21.7.1983

Yayımlandığı R.Gazete: Tarih: 23.7.1983 Sayı: 18113

Birinci Bölüm - Genel Hükümler

Amaç:

Madde 1 - Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu Kanun; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili hususları ve bunlarla ilgili gerçek ve tüzelkişilerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Tanımlar ve kısaltmalar:

Madde 3 - Bu Kanunda geçen tanımlar ve kısaltmalar şunlardır:

a)TANIMLAR:

(1) "Kültür varlıkları"; tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yer altında veya su altındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıklardır.

(2) "Tabiat varlıkları"; jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yer altında veya su altında bulunan değerlerdir.

(3) "Sit"; tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup, yaşadıkları devirlerin sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları, önemli tarihi hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanlardır.

(4) "Koruma"; ve "Korunma"; taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında muhafaza, bakım, onarım, restorasyon, fonksiyon değiştirme işlemleri; taşınır kültür varlıklarında ise muhafaza, bakım, onarım ve restorasyon işleridir.

(1) 17/6/1987 tarih ve 3386 sayılı Kanununun 16. Maddesiyle bu Kanuna eklenen ve teselsül sebebiyle Ek Madde 1 olarak numaralandırılan ek Madde hükmü gereğince, Kanununun 6, 8, 20 ve 65. Maddelerinde geçen "Yüksek Kurul, Bölge Kurulları", "Koruma Kurulları"; 54 ve 62. Maddelerinde geçen "Yüksek Kurul", "Koruma Yüksek Kurulu"; "Bölge Kurulu" ise "Koruma Kurulları" olarak değiştirilmiş ve gerekli değişiklik Madde metinlerine işlenmiştir.

(5) "Korunma alanı"; taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının muhafazaları veya tarihi çevre içinde korunmalarında etkinlik taşıyan korunması zorunlu olan alandır.

(6) (Değişik: 17.6.1987 - 3386/1 md.) "Değerlendirme"; kültür ve tabiat varlıklarının teşhiri, tanzimi, kullanılması ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır.

b) (Değişik: 17.6.1987 - 3386/1 md.)

Kısaltmalar:

(1) "Bakanlık"; Kültür ve Turizm Bakanlığı,

(2) "Koruma Yüksek Kurulu"; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunu,

(3) "Koruma Kurulu"; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunu, İfade eder.

Haber verme zorunluluğu:

Madde 4 - Taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını bulanlar, malik oldukları

veya kullandıkları arazinin içinde kültür ve tabiat varlığı bulunduğunu bilenler veya yeni haberdar olan malik ve zilyetler, bunu en geç üç gün içinde, en yakın müze müdürlüğüne veya köyde muhtara veya diğer yerlerde mülki idare amirlerine bildirmeye mecburdurlar.

Bu gibi varlıklar, askeri garnizonlar ve yasak bölgeler içinde bulunursa, usulüne uygun olarak üst komutanlıklara bildirilir.

Böyle bir ihbarı alan muhtar, mülki amir veya bu gibi varlıklardan doğrudan doğruya haberdar olan ilgili makamlar, bunların muhafaza ve güvenlikleri için gerekli tedbirleri alırlar. Muhtar, aynı gün alınan tedbirlerle birlikte durumu en yakın mülki amire; mülki amir ve diğer makamlar ise on gün içinde, yazı ile Kültür ve Turizm Bakanlığına ve en yakın müze müdürlüğüne bildirir.

İhbar alan Bakanlık ve müze müdürü bu Kanun hükümlerine göre, en kısa zamanda gerekli işlemleri yapar.

Devlet malı niteliği:

Madde 5 - Devlete, kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar ile özel hukuk hükümlerine tabi gerçek ve tüzelkişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar- da varlığı bilinen veya ileride meydana çıkacak olan korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları Devlet malı niteliğindedir.

Özel nitelikleri dolayısıyla ayrı statüye tabi tutulan mazbut ve mülhak vakıf malları bu hükmün dışındadır.

İkinci Bölüm - Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları

Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları:

Madde 6 - Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları şunlardır:

- a) Korunması gerekli tabiat varlıkları ile 19. yüzyıl sonuna kadar yapılmış taşınmazlar,
- b) Belirlenen tarihten sonra yapılmış olup önem ve özellikleri bakımından Kültür ve Turizm Bakanlığınca korunmalarında gerek görülen taşınmazlar,
- c) Sit alanı içinde bulunan taşınmaz kültür varlıkları,
- d) Milli tarihimizdeki önlemleri sebebiyle zaman kavramı ve tescil söz konusu olmaksızın Milli Mücadele ve Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşunda büyük tarihi olaylara sahne olmuş binalar ve tespit edilecek alanlar ile Mustafa Kemal ATATÜRK tarafından kullanılmış evler.

Ancak, Koruma Kurullarınca mimari, tarihi, estetik, arkeolojik ve diğer önem ve özellikleri bakımından korunması gerekli bulunmadığı karar altına alınan taşınmazlar, korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı sayılmazlar.

Kaya mezarlıkları, yazılı, resimli ve kabartmalı kayalar, resimli mağaralar, höyükler, Tümülüsler, ören yerleri, akropol ve nekropoller; kale, hisar, burç, sur, tarihi kışla, tabya ve istihkâmlar ile bunlarda bulunan sabit silahlar; harabeler, kervansaraylar, han, hamam ve medreseler; kümbet, türbe ve kitabeler, köprüler, su kemerleri, suyolları, sarnıç ve kuyular; tarihi yol kalıntıları, mesafe taşları, eski sınırları belirten delikli taşlar, dikili taşlar; sunaklar, tersaneler, rıhtımlar; tarihi saraylar, köşkler, evler, yalılar ve konaklar; camiler, mescitler, musallalar, namazgâhlar; çeşme ve sebiller; imarethane, darphane, şifahane, muvakkithane, simkeşhane, tekke ve zaviyeler; mezarlıklar, hazireler, arastalar, bedestenler, kapalı çarşılar, sandukalar, siteller, sinagoglar, bazilikalar, kiliseler, manastırlar; külliyeler, eski anıt ve duvar kalıntıları; freskler, kabartmalar, mozaikler ve benzeri taşınmazlar; taşınmaz kültür varlığı örneklerindedir.

Tarihi mağaralar, kaya sığınakları; özellik gösteren ağaç ve ağaç toplulukları ile benzerleri; taşınmaz tabiat varlığı örneklerindedir.

Tespit ve tescil:

Madde 7 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/2 md.)

Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespiti Bakanlıkça doğrudan doğruya veya diğer ilgili kurum ve kuruluşların uzmanlarının yardımlarından faydalanılarak yapılır.

Yapılacak tespitlerde, kültür ve tabiat varlıklarının tarih, sanat, bölge ve diğer özellikleri dikkate alınır. Devletin imkânları göz önünde tutularak, örnek durumda olan ve ait olduğu devrin özelliklerini yansıtan yeteri kadar eser, korunması gerekli kültür varlığı olarak belirlenir.

Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili yapılan tespitler koruma kurulu kararı ile tescil olunur.

Tespit ve tescil ile ilgili usuller, esaslar ve kıstaslar yönetmelikte belirtilir.

Vakıflar Genel Müdürlüğünün idaresinde veya denetiminde bulunan mazbut ve mülhak vakıflara ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan cami, türbe, kervansaray, medrese han, hamam, mescit, zaviye, sebil, Mevlevihane, çeşme ve benzeri korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespiti, envanterlenmesi Vakıflar Genel Müdürlüğünce yapılır.

Tescil kararlarının ilanı, tebliği ve tapu kütüğüne işlenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Korunma alanı ile ilgili karar alma yetkisi:

Madde 8 - Yedinci Maddeye göre tescil edilen korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunma alanlarının tespiti ve bu alanlar içinde inşaat ve tesisat yapıp yapılamayacağı konusunda karar alma yetkisi Koruma Kurullarına aittir. Koruma Kurullarının kararına 61. Maddenin ikinci fıkrasına göre itiraz edilebilir.

Korunma alanlarının tespitinde, korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, görünümünün ve çevreleri ile uyumlarının muhafazası için yeteri kadar korunma alanına sahip olmaları dikkate alınır. Bu hususlarla ilgili esaslar. Kültür ve Turizm Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikte belirtilir.

İzinsiz müdahale ve kullanma yasağı:

Madde 9 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/3 md.) Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları çerçevesinde koruma kurullarınca alınan kararlara aykırı olarak, korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında, her çeşit inşai ve fiziki müdahalede bulunmak, bunları yeniden kullanıma açmak veya kullanımlarını değiştirmek yasaktır. Onarım, inşaat, tesisat, sondaj, kısmen veya tamamen yıkma, kazı veya benzeri işler inşai ve fiziki müdahale sayılır.

Yetki ve yöntem:

Madde 10 - Her kimin mülkiyetinde veya idaresinde olursa olsun, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bunların her türlü denetimini yapmak, Kültür ve Turizm Bakanlığınca aittir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin idare ve kontrolünde bulunan kültür ve tabiat varlıklarının korunması, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca yerine getirilir. Bu korunmanın sağlanmasında, gerektiğinde, Kültür ve Turizm Bakanlığının teknik yardımı ve işbirliği sağlanır.

Milli Savunma Bakanlığının idare ve denetiminde veya sınır boyu ve yasak bölgede bulunan kültür ve tabiat varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi, Milli Savunma Bakanlığınca yerine getirilir. Bu korunmanın sağlanması, Milli Savunma Bakanlığı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı arasında düzenlenecek protokol esaslarına göre yürütülür.

(Değişik: 17.6.1987 - 3386/4 md.) Vakıflar Genel Müdürlüğünün idaresinde veya denetiminde bulunan mazbut ve mülhak vakıflara ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan cami, türbe, kervansaray,

medrese, han, hamam, mescit, zaviye, Mevlevihane, çeşme ve benzeri kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi koruma kurulları kararı alındıktan sonra, Vakıflar Genel Müdürlüğüne yürütülür.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunma ve değerlendirilmesi, bu Kanun hükümlerine uygun olarak kendileri tarafından sağlanır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, bu kuruluşların bütçelerine her yıl bu maksatla konacak ödeneklerle yapılır.

Bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için, Kültür ve Turizm Bakanlığı Bütçesine her yıl yeteri kadar ödenek konur.

Kültür ve Turizm Bakanlığınca kültür ve tabiat varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla, vakıf kurulabilir.

(Ek: 17.6.1987 - 3386/4 md.) Araştırma, kazı ve sondaj yapılan alanların korunması ve değerlendirilmesi Bakanlığa aittir.

Hak ve sorumluluk:

Madde 11 - Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının malikleri bu varlıkların bakım ve onarımlarını Kültür ve Turizm Bakanlığının bu Kanun uyarınca bakım ve onarım hususunda vereceği emir ve talimata uygun olarak yerine getirdikleri sürece, bu Kanunun bu konuda maliklere tanıdığı hak ve muafiyetlerden yararlanırlar. Ancak, korunması gerekli kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanları, zilyedlik yoluyla iktisap edilemez.

Malikler bu varlıkların üzerindeki mülkiyet haklarının tabii icabı olan ve bu Kanunun hükümlerine aykırı bulunmayan bütün yetkilerini kullanabilirler.

Bu Kanunun belirlediği bakım onarım sorumluluklarını yerine getirmekte aczi olanların mülkleri, usulüne göre kamulaştırılır. Mazbut veya mülhak vakıf varlıkları bu hükme tabi değildir.

Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.

Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının onarımına katkı fonu:

Madde 12 - Özel hukuka tabi gerçek ve tüzelkişilerin mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının; korunması, bakım ve onarımı için Kültür ve Turizm Bakanlığınca ayni, nakdi ve teknik yardım yapılır ve kredi verilir.

Bu amaçla, bir Devlet bankasında açılacak özel bir hesapta ve Kültür ve Turizm Bakanlığı emrinde "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Katkı Fonu" kurulur. Bu fonun ita amiri Kültür ve Turizm Bakanıdır.

Bu fonun gelirleri, her yıl Devlet Bütçesinden ayrılacak ödenekler ile bu fondan verilecek kredilerin faizlerinden oluşur.

Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılacak ayni, nakdi ve teknik yardımlar, fondan yapılacak harcamalar ve verilecek kredilerle ilgili usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Devir yasağı:

Madde 13 - Hazineye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olup, usulüne göre tescil ve ilan olunan, her çeşit korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlığı ile bunlara ait korunma sınırları dâhilindeki taşınmazlar, Kültür ve Turizm Bakanlığının izni olmadan, gerçek ve tüzelkişilere satılamaz, hibe edilemez.

Kullanma:

Madde 14 - Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının intifa

haklarının, belirli sürelerle kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere, Devlet dairelerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu menfaatine yararlı milli derneklere bırakılması veya gerçek ve tüzelkişilere kiraya verilmesi, Kültür ve Turizm Bakanlığının iznine tabidir.

Anılan varlıklardan, Vakıflar Genel Müdürlüğünün yönetim ve denetiminde bulunan mazbut ve mülhak vakıflarla, 7044 sayılı Aslında Vakıf Olan Tarihi ve Mimari Kıymeti Haiz Eski Eserlerin Vakıflar Umum Müdürlüğüne Devrine Dair Kanunla yönetimi Vakıflar Genel Müdürlüğüne devredilen vakıf mallarının kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere, Devlet dairelerine, kamu kurum ve kuruluşlarına ve kamu yararına çalışan milli derneklere, belirli sürelerle, intifa haklarının bırakılması veya gerçek ve tüzelkişilerce karakterine uygun kullanılmak şartı ile kira- ya verilmesi, Vakıflar Genel Müdürlüğünün yetkisindedir.

Yukarıda belirlenen korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını kullananlar, bunların bakım, onarım ve restorasyon işlerini bu Kanunda belirlenen esaslara göre yapmak ve bunun için gerekli masrafları karşılamakla yükümlüdürler.

Kamulaştırma:

Madde 15 - Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanları, aşağıda belirlenen esaslara göre kamulaştırılır:

a) Kısmen veya tamamen gerçek ve tüzelkişilerle mülkiyetine geçmiş olan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile korunma alanları Kültür ve Turizm Bakanlığınca hazırlanacak programlara uygun olarak kamulaştırılır. Bu maksat için, Kültür ve Turizm Bakanlığı bütçesine yeterli ödenek konur.

(Ek: 17.6.1987 - 3386/5 md.) Koruma amaçlı imar planında kültürel araçlara ayrılan tescilli yapıların, bu amaçla onarılıp değerlendirilmesi kaydıyla koruma kurullarının kararı ve Bakanlığın tasdiki ile belediyelerce kamulaştırılması yapılabilir. Maksadına uygun kamulaştırma yapılmadığı tespit edildiği takdirde yetkisi geri alınır.

b) Menşei vakıf olup da çeşitli sebeplerle kısmen veya tamamen gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetine geçen korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırılmaları, Vakıflar Genel Müdürlüğüce yapılır. Bu maksat için Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesine yeteri kadar ödenek konur.

c) Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunma alanları, imar planında yola, otoparka, yeşil sahaya rastlıyorsa bunların belediyelerce; sair kamu kurum ve kuruluşlarının bakım ve onarım ile görevli oldukları veya kullandıkları bu gibi kültür varlıklarının korunma alanlarının ise, bu kurum ve kuruluşlarca, kamulaştırılması esastır.

d) Kamulaştırmalarda bedel takdirinde, taşınmaz kültür varlıklarının eskilik, enderlik ve sanat değeri dikkate alınmaz.

e) (Değişik: 17.6.1987 - 3386/5 md.) Kamulaştırma işlemleri, bu Kanun hükümleri ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerine göre yapılır.

f) (Ek: 17.6.1987 - 3386/5 md.) Sit alanı olması nedeni ile kesin inşaat ya- sağı getirilmiş korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu parseller, malikinin başvurusu üzerine bir başka arazisi ile değiştirilebilir. Üzerinde bina, tesis var ise, malikinin başvurusu üzerine rayiç bedeli 2942 sayılı Kanunun 11. Maddesi hükümlerine göre belirlenerek ödeme yapılır.

Bu hükümle ilgili usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Ruhsatsız yapı yasağı:

Madde 16 - Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında ruhsatsız olarak inşaat yapmak yasaktır. Buralarda ruhsatsız

olarak yapılacak inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapılır.

Sit geçiş dönemi - koruma amaçlı imar planı - kısmi plan değişikliği:

Madde 17 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/6 md.) Bir alanın koruma kurulunca sit olarak ilanı, bu alandaki imar planı uygulanmasını durdurur.(...) (1) Koruma amaçlı imar planı yapılıncaya kadar, koruma kurulu tarafından bir ay içinde geçiş dönemi yapı şartları belirlenir. İlgili valilikler ve belediyeler anılan koruma amaçlı imar planını en geç bir yıl için- de koruma kuruluna değerlendirmek üzere vermek zorundadırlar.

(1) Bu aradaki "Yapılanma hakları ile ilgili müktesep haklar Yönetmelikle belirlenir." cümlesi Anayasa Mahkemesinin 28.6.1988 tarihli ve E.1987/21, K.1988/25 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Koruma kurulunca uygun görülecek, belediye veya valilikçe, onaylanan koruma amaçlı imar planının yürürlüğe girmesi ile geçiş dönemi yapı şartları ayrıca karar almaya gerek kalmadan kalkar.

Koruma amaçlı imar planlarının, korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları bakımından kısmen değiştirilmesi; ilgili kuruluşlarca gerekli görül- düğü ve bu hususta koruma kurulu kararı alındığı takdirde, koruma kurulu ilgili belediyeye ve ayrıca ilgili kurum ve kuruluşlara yazı ile bildirir.

Değişiklik teklifi bu tebligattan sonra en geç bir ay içinde belediye meclisince karara bağlanır. Bu süre içinde gereken karar alınmadığı takdirde belediye meclisi kararına lüzum kalmaksızın koruma kurullarınca karara bağlanan hususlarda değişiklik teklifi kesinleşir.

Belediyeler plan hazırlık safhasında gerektiğinde Bakanlıktan teknik yardım isteyebilirler.

Yapı esasları:

Madde 18 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/7 md.)

Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının gruplandırılması, maliklerinin müracaat tarihinden itibaren üç ay içinde koruma kurulunca yapılır. Gruplandırılan taşınmaz kültür varlıkları, tapu kütüğünün beyanlar hanesine kaydedilir. Gruplandırma yapılmadıkça, onarım ve yapı esasları belirlenemez.

Mahalli idareler, taşınmaz kültür varlığı parselinde, ek veya eklenti suretiyle yapılacak veya yeni inşa edilecek yapılara ait koruma kurulunca verilen kararlarda veya onaylanmış kültür varlığı projelerinde değişiklik yapamazlar. Ancak, inşa edilecek yapının fen ve sağlık şartlarının mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı parselleri, taşınmaz kültür varlıklarının maliyetine tesir edecek şekil ve surette ayrılamaz ve birleştirilemez.

Maliklerin izin verme yükümlülüğü:

Madde 19 - Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının malikleri, Kültür ve Turizm Bakanlığınca görevlendirilmiş uzmanlara, gerektiği zaman, varlığın kontrolü, incelenmesi, harita, plan ve rölevesinin yapılması, fotoğraflarının çekilmesi, kalıplarının çıkarılması için izin vermeye ve gereken kolaylığı göstermeye mecburdurlar. Ancak, görevliler konut dokunulmazlığı ve aile mahremiyetini ihlal etmeyecek tarzda faaliyetlerini yürütürler.

Taşınmaz kültür varlıklarının nakli:

Madde 20 - Taşınmaz kültür varlıkları ve parçalarının, buldukları yerlerde korunmaları esastır. Ancak, bu taşınmaz kültür varlıklarının başka bir yere nakli zorunluluğu varsa veya özellikleri itibarıyla nakli gerekli ise, Koruma Kurullarının uygun görüşü ve gereken emniyet tedbirleri alınmak suretiyle Kültür ve Turizm

Bakanlığınca istenilen yere nakledilebilir. Kültür varlığının nakli dolayısıyla taşınmazın maliki bir zarara maruz kalmışsa, Kültür ve Turizm Bakanlığınca oluşturulacak bir komisyonun tespit edeceği tazminat zarar görene ödenir.

İstisnalar ve muafiyetler:

Madde 21 - (Değişik: 17/6/1987 - 3386/8 md.) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bakım, onarım, restorasyon, değerlendirme, muhafaza ve nakil işleri ile bu maksatla hazırlanacak projelerin yapılması ve arkeolojik, kazılarda kullanılacak aletlerin alımı hakkında 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ile 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu uygulanmaz.

Birinci fıkranın uygulanmasına dair usul ve esaslar bir yönetmelikle belirlenir.

Tapu kütüğüne "korunması gerekli taşınmaz kültür varlığıdır" kaydı konulmuş olan ve I. ve II. grup olarak gruplandırılmış bulunan taşınmaz kültür varlıkları ile arkeolojik sit alanı ve doğal sit alanı olmaları nedeniyle üzerlerine kesin yapılanma yasağı getirilmiş taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları olan parseller her türlü vergi, resim ve harçtan muafır.

Kültür varlıklarının korunması amacıyla tespit, proje, bakım, onarım, restorasyon ve kazı ile müzelerin güvenliği için kullanılmak şartıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Milli Savunma Bakanlığı, Bakanlıkça ve Vakıflar Genel Müdürlüğünce dışarıdan getirilecek her türlü araç, gereç, makine, teknik malzeme ve kimyevi Maddeler ile altın ve gümüş varak, her türlü vergi, resim ve harçtan muafır.

Koruma kurulları kararına uygun olarak bu taşınmaz kültür varlıklarında yapılan onarım ve inşaat işleri Belediye Gelirleri Kanunu gereğince alınacak vergi, harç ve harcamalara katılma paylarından müstesnadır.

Madde 22 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Üçüncü Bölüm - Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıkları

Korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları:

Madde 23 - Korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları şunlardır:

a) (Değişik: 17.6.1987 - 3386/9 md.) Jeolojik, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait, jeoloji, antropoloji, prehistorya, arkeoloji ve sanat tarihi açılarından belge değeri taşıyan ve ait oldukları dönemin sosyal, kültürel, teknik ve ilmi özellikleri ile seviyesini yansıtan her türlü kültür ve tabiat varlıkları;

Her çeşit hayvan ve bitki fosilleri, insan iskeletleri, çakmak taşları (sleks), volkan camları (obsidyen), kemik veya madeni her türlü aletler, çini, seramik, benzeri kab ve kacaklar, heykeller, figürinler, tabletler, kesici, koruyucu ve vurucu silahlar, putlar (ikon), cam eşyalar, süs eşyaları (hülliyyat), yüzük taşları, küpeler, iğneler, askılar, mühürler, bilezik ve benzerleri, maskeler, taçlar (diadem), deri, bez, papirus, parşümen veya maden üzerine yazılı veya tasvirli belgeler, tartı araçları, sikkeler, damgalı veya yazılı levhalar, yazma veya tezhipli kitaplar, minyatürler, sanat değerine haiz gravür, yağlıboya veya suluboya tablolar, muhallefat (relique'ler), nişanlar, madalyalar, çini, toprak, cam, ağaç, kumaş ve benzeri taşınır eşyalar ve bunların parçaları,

Halkın sosyal heyetini yansıtan, insan yapısı araç ve gereçler dahil, bilim, din ve mihaniki sanatlarla ilgili etnografik nitelikteki kültür varlıkları.

Osmanlı Padişahlarından Abdülmecit, Abdülaziz, V. Murat, II. Abdülhamit, V. Mehmet Reşat ve Vahdettin ve aynı çağdaki sikkeler, bu Kanuna göre tescile tabi olmaksızın yurt içinde alınıp satılabilirler.

Bu Madde kararına girmeyen sikkeler bu Kanunun genel hükümlerine tabidir.

b) Milli tarihimizdeki önemleri sebebiyle, Milli Mücadele ve Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşuna ait tarihi değer taşıyan belge ve eşyalar, Mustafa Kemal ATATÜRK'e ait zati eşya, evrak, kitap, yazı ve benzeri taşınırlar.

Yönetim ve gözetim:

Madde 24 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/10 md.) Devlet malı niteliğini taşıyan korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarının Devlet elinde ve müzelerde bulundurulması ve bunların korunup değerlendirilmeleri Devlete aittir. Bu gibi varlıklardan gerçek ve tüzel kişilerin ellerinde bulunanlar, değeri ödenerek Bakanlık tarafından satın alınabilir.

23. Maddenin (a) bendinde belirtilen etnografik mahiyetteki kültür varlıklarının yurt içinde alımı, satımı ve devri serbesttir. Alımı, satımı serbest bırakılacak etnografik eserlerin hangi devirlere ait olacağı ve diğer nitelikleri ile kayıt ve tescil şartları bir yönetmelikle belirlenir.

Milli Mücadele ve Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ve Atatürk'e ait korunması gerekli taşınır kültür varlıkları, Bakanlık, Milli Savunma Bakanlığı veya Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu'nca satın alınabilir.

Ancak, bu tip eserlerden her ne suretle olursa olsun yurt dışına çıkarılacakların kontrolü, Bakanlığa bağlı müzelerce yapılabileceği gibi bazı gümrük çıkış kapılarında bulundurulacak ihtisas elemanlarınca da yapılabilir. Hangi kapılarda ihtisas elemanı bulundurulacağı bir yönetmelikte belirlenir.

Yapılan kontrol sonunda bu tip eserlerden yurt dışına çıkmasında sakınca görülenler tespit edilerek değerlendirilmeleri yurt içinde yapılmak şartıyla, sahiplerine iade edilirler.

Bu Maddede belirtilen ve alım, satımı serbest bırakılan eserlerde Devletin rüçhan hakkı mahfuzdur.

Müzelere alınma:

Madde 25 – Dördüncü Maddeye göre Kültür ve Turizm Bakanlığına bildirilen taşınır kültür ve tabiat varlıkları ile 23. Maddede belirlenen korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından bilimsel esaslara göre tasnif ve tescile tabi tutulurlar. Bunlardan Devlet müzelerinde bulunması gerekli görülenler, usulüne uygun olarak müzelere alınırlar.

Korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarının tasnifi, tescili ve müzelere alınmaları ile ilgili kıstaslar, usuller ve esaslar yönetmelikte belirlenir.

Türk askeri tarihini ilgilendiren her türlü silah ve malzemenin buldukları veya ihbar edildikleri yerde, tarihi niteliklerinin araştırılması, incelenmesi ve değerlendirilmesi Genelkurmay Başkanlığınca yapılır. Tasnif ve tescil dışı bırakılan ve müzelere alınması gerekli görülmeyenler, sahiplerine bir belge ile iade olunurlar. Belge ile iade olunan kültür varlıkları üzerinde, sahipleri her türlü tasarrufta bulunabilirler. Bir yıl içinde sahipleri tarafından alınmayanlar, müzelerde saklanabilir veya usulüne uygun olarak Devletçe satılabilir.

Müze, özel müze ve koleksiyonculuk:

Madde 26 - Bu Kanunun kapsamına giren kültür ve tabiat varlıklarına ait müzelerin kurulması, geliştirilmesi Kültür ve Turizm Bakanlığının görevlerindedir.

Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle vakıflar, Kültür ve Turizm Bakanlığından izin almak şartıyla, kendi hizmet konularının veya amaçlarının gerçekleştirilmesi için her çeşit kültür varlığından oluşan koleksiyonlar meydana getirebilir ve müzeler kurabilirler. Ancak, gerçek ve tüzel kişilerle vakıflar tarafından kurulacak müzelerin faaliyet konuları ve alanları, yapılacak başvuruda beyan olunan istekleri değerlendirerek, Kültür ve Turizm Bakanlığınca verilecek izin belgesinde belirlenir.

Gerçek ve tüzel kişilerce kurulacak müzeler, Kültür ve Turizm Bakanlığının izin belgesinde belirlenen konu alanlarına inhisar etmek şartı ile taşınır kültür varlığı

bulundurabilir ve teşhir edebilirler. Bu müzeler de, taşınır kültür varlıklarının korunması hususunda Devlet müzeleri statüsündedirler.

Anılan müzelerin kuruluş amacı, görevi ve yönetim şekil ve şartları ile gözetim ve denetimi yönetmelikle belirlenir.

Devlet müzeleri içerisinde özel bir ihtisas ve araştırma müzeleri olan askeri müzelerin kurulması, yaşatılması, malzemenin ve uğraş konularının tayin ve tespiti Genelkurmay Başkanlığına aittir. Bu müzelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenleri, Milli Savunma Bakanlığının, Kültür ve Turizm Bakanlığıyla birlikte hazırlayacağı bir yönetmelikte belirtilir.

Gerçek ve tüzelkişiler, Kültür ve Turizm Bakanlığınca verilecek izin belgesiyle korunması gerekli taşınır kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirebilirler.

Koleksiyoncular faaliyetlerini, Kültür ve Turizm Bakanlığına bildirmek ve yönetmelik gereğince, taşınır kültür varlıklarını envanter defterine kaydetmek zorundadırlar.

Koleksiyoncular, ilgili müzeye tescil ettirerek, koleksiyonlarındaki her türlü eseri on beş gün önce Kültür ve Turizm Bakanlığına haber vermek şartı ile kendi aralarında değiştirebilir veya satabilirler. Satın almada öncelik Kültür ve Turizm Bakanlığına aittir.

Kültür varlığı ticareti:

Madde 27 – Yirmi beşinci Madde gereğince tasnif ve tescil dışı bırakılan ve Devlet müzelerine alınması gerekli görülmeyen taşınır kültür varlıklarının ticareti, Kültür ve Turizm Bakanlığının izni ile yapılır.

Bu ticareti yapmak isteyenler, Kültür ve Turizm Bakanlığından ruhsatname almak zorundadırlar. Bu ruhsatnameler üç yıl için geçerlidir. Bu sürenin bitiminden bir ay önce ruhsatname yenilenebilir. Bu Kanun hükümlerine aykırı hareket edenlerin ruhsatnameleri, süresine bakılmaksızın iptal edilir.

İkametgâhını ticarethane olarak gösterme yasağı:

Madde 28 - Kültür varlığı ticareti yapanlar belli bir ticaret yeri göstermek mecburiyetindedir. Ancak, ikametgâhlarını hiçbir zaman, ticarethane veya depo olarak gösteremezler.

Ticarethane ve depoların kontrolü:

Madde 29 - Kültür varlığı ticareti yapanların işyerleri ve depoları yönetmelikte belirlenen esaslar dâhilinde Kültür ve Turizm Bakanlığı yetkililerince denetlenir.

Haber verme zorunluluğu:

Madde 30 - Kamu kurumu ve kuruluşları (Belediyeler ve il özel idareleri dâhil, vakıflar, gerçek ve tüzelkişiler satacakları eşya ve terekeler arasında bulunan veya yapacakları müzayedelerdeki satışlara konu olan taşınır kültür ve tabiat varlıkları ile koleksiyonları, önce Devlet müzelerine haber vermeye ve göstermeye mecburdurlar. Kültür ve Turizm Bakanlığı, kültür ve tabiat varlıklarından meydana getirilen koleksiyonları kuracağı komisyonun takdir edeceği bedel üzerinden satın alabilir. Bunlardan hazineye intikal etmiş olup da müze koleksiyonlarına girmesi lüzumlu görülenler, Devlet Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre Kültür ve Turizm Bakanlığına devrolunurlar.

Birinci fıkrada sözü edilen, kamu kurumu ve kuruluşları, vakıflar, gerçek ve tüzelkişiler satacakları veya terekeler arasında bulunan veya yapacakları müzayedelerdeki satışlara konu olan askeri tarihimize ait kültür varlıkları ile silah ve askeri malzeme koleksiyonlarını Genelkurmay Başkanlığına haber vermeye ve göstermeye mecburdurlar. Bu kültür varlıklarından hazineye intikal etmiş olup askeri müzelerin koleksiyonlarına girmesi lüzumlu görülenler Devlet Ayniyat Yönetmeliği

hükümlerine göre Milli Savunma Bakanlığına devrolunurlar.

Madde 31 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Yurt dışına çıkarma yasağı:

Madde 32 - Yurt içinde korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları yurt dışına çıkarılamaz. Ancak, milli çıkarlarımız dikkate alınarak, bunların her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı, gideceği ülke makamlarından teminat almak ve sigortalanmak şartı ile, yurt dışında geçici olarak sergiledikten sonra geri getirilmelerine; Kültür ve Turizm Bakanlığınca teşkil edilecek yükseköğretim kurumlarının Arkeoloji ve Sanat Tarihi bilim dallarının başkanlarından oluşan bilim kurulunun kararı ve Kültür ve Turizm Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca karar verilir.

Türkiye'deki kordiplomatik mensupları, Türkiye'ye girişlerinde beyan ederek beraberlerinde getirdikleri yabancı kökenli kültür varlıklarını, çıkışlarında beraberlerinde götürebilirler.

Yurt dışına geçici olarak sergilenmek üzere kültür ve tabiat varlıkları gönderilmesi esasları ile Türkiye'deki kordiplomatik mensuplarına beraberlerinde getirdikleri bu tür varlıkların giriş ve çıkışlarında yapılacak işlemler, istenecek belgeler ve ilgili diğer hususlar Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlığının birlikte düzenleyecekleri yönetmelikte belirtilir.

Yurt dışından getirme:

Madde 33 - Yurt dışından kültür varlığı getirmek serbesttir.

Kopya çıkarma:

Madde 34 - Kültür ve Turizm Bakanlığınca bağlı ören yerleri ve müzelerdeki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının öğretim, eğitim, bilimsel araştırma ve tanıtma amacı ile fotoğraflarının ve filmlerinin çekilmesi, mulâj ve kopyalarının çıkartılması Kültür ve Turizm Bakanlığının iznine bağlıdır.

Bu hususlarla ilgili esaslar, yönetmelikte tespit olunur.

Dördüncü Bölüm - Araştırma, Sondaj, Kazı ve Define Arama

Araştırma, sondaj ve kazı izni:

Madde 35 - Bu kanun hükümlerine tabi, taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını meydana çıkarmak üzere, araştırma, sondaj ve kazı yapma hakkı, sadece Kültür ve Turizm Bakanlığınca aittir.

Bilimsel ve mali yeterliği Kültür ve Turizm Bakanlığınca takdir ve kabul olunan Türk ve yabancı heyet ve kurumlara araştırma izni, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından; sondaj ve kazı yapma izni Kültür ve Turizm Bakanlığının teklifi üzerine, Bakanlar Kurulu kararı ile verilir, Kültür ve Turizm Bakanlığı elemanları veya bu Bakanlıkça görevlendirilecek Türk bilim adamları tarafından yapılacak araştırma, sondaj ve kazılar, Kültür ve Turizm Bakanlığının iznine bağlıdır. Askeri yasak bölgelerde yapılacak araştırma, sondaj ve kazı için gerekli ruhsatname, Genelkurmay Başkanlığının iznini müteakip, sözü geçen heyet ve kurumların göstereceği uzmanlar adına düzenlenir. Kültür ve Turizm Bakanlığınca haklı görülebilecek sebep olmadıkça heyet ve kurumlar ruhsatnamedeki üyelerini değiştiremezler.

Su altında korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu bölgeler, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak Kültür ve Turizm Bakanlığınca tespit edilir ve Bakanlar Kurulu kararı ile yayımlanır. Bu bölgelerde, sportif amaçlı dalış yapmak yasaktır, ikinci fıkra hükümlerine göre izin almak şartıyla araştırma ve kazı yapılabilir.

Maliklerin mülkleri içinde yapılacak kazılar:

Madde 36 - Taşınmaz kültür varlığı sahiplerinin kendi mülkleri içinde kültür varlığı aramak maksadı ile araştırma, sondaj ve kazı yapmaları da bu Kanunun 35 ve 41.

Maddeleri hükümlerine tabidir.

Kazı izninde usul:

Madde 37 - Aynı kazı heyetine veya şahsa, aynı süre içinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılan kurtarma kazıları dışında, birden fazla yerde kazı ve sondaj izni verilemez. İzin verilmesi, araştırma, sondaj ve kazının yapılması, elde edilecek kültür ve tabiat varlıklarının muhafaza şartları, bu eserler üzerinde araştırma, sondaj ve kazı sahiplerine tanınacak diğer haklar bir yönetmelikte tespit olunur.

Kazı izninin devredilmeyeceği:

Madde 38 - Türk ve yabancı bilim kurumlarına veya onların adına hareket eden kişilere verilen kazı ve sondaj ruhsatnameleri ile araştırma izni, Kültür ve Turizm Bakanlığının izni olmadan devredilemez. Bu iş için bir başkası tevkil olunamaz.

Araştırma, sondaj ve kazı izninin hükümsüzlüğü:

Madde 39 - Kültür ve Turizm Bakanlığınca kabul edilen haklı bir sebep gösterilmeden, ruhsatname tarihinden itibaren, en çok altı ay içinde başlanılmayan araştırma, kazı ve sondajlara ait izin ve ruhsatnameler, hükümsüz sayılır. Araştırma, sondaj ve kazı çalışmaları, makul bir sebep gösterilmeksizin iki aydan fazla tatil edilemez. Bu süreyi geciktirenlerin izin ve ruhsatnameleri iptal edilmiş sayılır. Ayrıca, bu Kanun hükümlerine aykırı hareket edenlerin ruhsatnameleri iptal edilir ve bu gibilere, daha sonra izin ve ruhsat verilmez.

Araştırma, sondaj ve kazı izninde süre:

Madde 40 - Kazı ve sondaj ruhsatnameleri ile araştırma izni bir yıl için geçerlidir. Ruhsatname ve izin süresinin sonunda heyet başkanı kazıya, sondaj ve araştırmaya devam edildiğini, yazılı olarak bildirdiği takdirde, bu hak her yıl müracaat şartı ile gelecek yıllarda da müracaatçı için saklı tutulur.

Kazıdan çıkan eserlerin müzelere nakli:

Madde 41 - Kazılarda meydana çıkan bütün taşınır kültür ve tabiat varlıkları, kazı yapan heyet ve kurumlar tarafından her yıl yapılan kazı sonunda Kültür ve Turizm Bakanlığının göstereceği Devlet müzesine naklolunur. Kazı ve sondaj araştırmalarında elde edilen insan ve hayvan iskeletleri ile bütün fosiller, Kültür ve Turizm Bakanlığınca uygun görüldüğü takdirde, tabiat tarihi müzeleri ile üniversitelere veya ilgili diğer Türk bilim kurumlarına verilebilir. Ayrıca, kazı ve sondaj araştırmalarında elde edilen askeri tarihle ilgili her türlü taşınır kültür varlığı, Genelkurmay Başkanlığının uygun görüşü ile Kültür ve Turizm Bakanlığınca askeri müzelere devredilir.

Zarar vermede tazminat yükümlülüğü:

Madde 42 - Kazı ve sondaj izni alanlar, bu çalışmayı sahipli arazide yaptıkları takdirde, kazı, sondaj ve araştırma bölgesindeki arazi sahiplerinin zararlarını tazmin ile yükümlüdürler, Arazi sahipleri Kültür ve Turizm Bakanlığının oluşturacağı komisyonca takdir edilecek tazminat karşılığında, kazı ve sondaj veya araştırmaya izin vermeye mecburdurlar. Bu gibi yerler, gerektiğinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca kamulaştırılabilir. Yabancı bilim kurumlarınca yapılan kazılarda, bu kamulaştırmanın bedeli kazı sahipleri tarafından ödenir. Hazine adına tescil edilecek yerin kamulaştırma bedelinin takdirinde genel kamulaştırma hükümleri uygulanır. Bu Madde gereğince ödenecek tazminat ve kamulaştırma bedellerinin takdirinde, kazı, sondaj ve araştırma faaliyetlerinden önce, mevcut kültür ve tabiat varlıklarının eskilik, enderlik ve sanat değeri ile bu faaliyetler sonucu bulunan kültür varlıklarının değeri, dikkate alınmaz.

Yayım hakkı:

Madde 43 - Kazı, sondaj ve araştırmalarda, meydana çıkacak olan varlıkların yayım hakkı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümleri gereğince, kazı, sondaj

ve araştırma izni alan heyet ve kurumlar adına, kazı, sondaj ve araştırmayı fiilen idare edenlere aittir. Kazı başkanları, her kazı dönemi sonunda, Kültür ve Turizm Bakanlığına bilimsel bir rapor vermekle yükümlüdürler. Kazının bitiminden itibaren, kazı dönemi çalışmalarına ait bilimsel raporlarını en geç iki yıl, nihai bilimsel raporlarını ise beş yıl içinde yayımlamayan kazı heyetlerinin kazı, sondaj ve araştırmalarda buldukları kültür ve tabiat varlıkları üzerindeki her türlü yayım hakkı Kültür ve Turizm Bakanlığına geçer. Kültür ve Turizm Bakanlığı adına yapılan kazı, sondaj ve araştırmalara ait bilimsel raporlar, kazı başkanlığınca, yayımlanacak şekilde hazırlanır. Kültür ve Turizm Bakanlığı bunlardan gerekli görülenleri yayımlar.

Kültür ve Turizm Bakanlığınca uygun görülecek mazeretler dışında, yukarıda açıklanan süre içinde son raporlarını yayımlamamış bulunan heyet ve kişilere yeni bir kazı için ruhsatname verilmez.

Giderler:

Madde 44 - Kazı, sondaj ve araştırma yapılan saha ile kazı, sondaj ve araştırmadan çıkan kültür varlıklarının yerinde korunmasını sağlamak maksadıyla, kazı yerinde geçici olarak çalıştırılacak bekçilerin ücret ve masrafları ile kazı yerinin eski haline getirilmesinin gerektirdiği giderleri karşılamak, kazı sırasında meydana gelebilecek zararları tazmin ve bunlarla ilgili bütün giderler, düzenlenecek yönetmeliğe göre, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ruhsat verme veya süre uzatma sırasında, kazı sahiplerinden tahsil edilerek emaneten mal sandığına yatırılan paralardan ödenir. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından finanse edilen konularda, gider karşılıklarının mal sandığına yatırılması zorunlu değildir.

Korunma ve çevre düzenlemesi:

Madde 45 - Kültür ve Turizm Bakanlığının izni ile yapılan kazılarda ortaya çıkan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bakım, onarım ve çevre düzenlemeleri ile taşınır kültür ve tabiat varlıklarının bakım ve onarımları kazı başkanlığınca yapılır.

Araştırma, kazı ve sondajların geçici olarak veya tamamen durdurulması:

Madde 46 - Bu Kanun hükümlerine aykırı olarak yapılan kazı, sondaj ve araştırmalar, Kültür ve Turizm Bakanlığınca geçici olarak veya tamamen durdurulur.

Tesislerin devri:

Madde 47 - Heyet ve kurumlar adına, kazı, sondaj ve araştırma yapan şahıslar tarafından, işe başlamak için veya çalışmaların devamı sırasında muhtelif şekillerde satın alınan veya inşa edilen depo, lojman ve benzeri tesisler ve malzeme, kazının sonunda bedelsiz olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığına devrolunur. Bu tesislerin kullanım şekillerinin tayinine Kültür ve Turizm Bakanlığı yetkilidir.

Araştırma, kazı ve sondajda görevlendirilenler:

Madde 48 - Yabancı heyet ve kurumlar tarafından yapılan araştırma, kazı ve sondajlarda Kültür ve Turizm Bakanlığı Eski Eserler ve Müzeler Genel Müdürlüğü uzmanlarından bir veya birkaç temsilci bulunur. Türk heyet ve kurumlarınca yapılan araştırma, kazı ve sondajlara Kültür ve Turizm Bakanlığı adına yetkili bir uzman katılır. Temsilci ve uzmanların seçimi ve görevleri, yönetmelikle belirlenir.

Türk heyet ve kurumlarınca yapılan kazılara katılacak Kültür ve Turizm Bakanlığı uzmanlarının yol masrafları, yevmiyeleri ve zaruri giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre Kültür ve Turizm Bakanlığınca ödenir.

Yabancı kurum ve heyetler tarafından yapılan araştırma, kazı ve sondajlarda görevlendirilecek Kültür ve Turizm Bakanlığı temsilcilerine ödenecek olan yol masrafları, yevmiye, temsil ödeneği ve su altı dalış tazminatı, kazı başkanlığından Kültür ve Turizm Bakanlığınca peşinen tahsil edilip bir Devlet bankasına yatırılır. Temsil ödeneğinin miktarı, her yıl Kültür ve Turizm Bakanlığınca tayin edilir.

Araştırma, kazı ve sondaj izin yasağı:

Madde 49 - Türkiye'deki elçilik ve konsolosluklar mensuplarına, araştırma, kazı ve sondaj izni verilmez.

Define arama:

Madde 50 - Define aramak isteyenlere, bu Kanunun 6. Maddesinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlığı olarak belirtilen yerler ile tespit ve tescil edilen sit alanları ve mezarlıklar dışında, Kültür ve Turizm Bakanlığınca define arama ruhsatnamesi verilebilir.

Define aramak isteyenlere aynı süre içinde birden fazla yerde arama izni verilemez. Define arama izni, başkalarına devredilemez. Bu iş için bir başkası tevkil olunamaz.

Define aramada, Kültür ve Turizm Bakanlığından ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından temsilci olarak gönderileceklerin yolluk ve yevmiyeleri ile zaruri giderleri arayıcı tarafından karşılanır. Bu iş için gerekli olan ödenek, Bakanlıkça, define arayıcısından peşinen tahsil edilip bir Devlet bankasına yatırılır.

Arama ruhsatının verilmesi, define arayıcıdan istenecek belgeler, aramanın yapılması, çıkan defineden arayıcıya tanınacak haklar, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Maliye Bakanlığının birlikte düzenleyeceği yönetmelikte belirtilir.

Beşinci Bölüm - Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu İle Koruma Kurulları

Kuruluş, görev, yetki ve çalışma şekli:

Madde 51 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/11 md.) Yurtiçinde bulunan ve bu Kanun kapsamına giren korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili hizmetlerin bilimsel esaslara göre yürütülmesini sağlamak üzere, Bakanlığa bağlı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu" ile Bakanlıkça belirlenecek bölgelerde "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulları" kurulur.

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ve restorasyonu ile ilgili işlerde uygulanacak ilkeleri belirlemek,
- b) Koruma kurulları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Uygulamada doğan genel sorunları değerlendirerek görüş vermek suretiyle, Bakanlığa yardımcı olmak.

Koruma Yüksek Kurulu yılda en az iki defa toplanır. Bakanlık gerekli gördüğünde kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Koruma Yüksek Kurulu salt çoğunlukla toplanır, toplantıya katılan üyelerin en az dörtte üçünün oyları ile karar verir.

Koruma Yüksek Kurulunun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar bir yönetmelikle düzenlenir.

Madde 52 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Koruma Yüksek Kurulu üyeliği:

Madde 53 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/12 md.) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu aşağıda belirtilen üyelerden oluşur.

Üyeler;

- (1) Bakanlık Müsteşarı,
- (2) Başbakanlık Müsteşar Yardımcısı,
- (3) Bakanlığın ilgili Müsteşar Yardımcısı,
- (4) Eski Eserler ve Müzeler Genel Müdürü,
- (5) Turizm Genel Müdürü,
- (6) Bayındırlık ve İskân Bakanlığının İlgili Genel Müdürü veya yardımcısı,
- (7) Orman Genel Müdürü veya Yardımcısı,
- (8) Vakıflar Genel Müdürü veya Yardımcısı,

(9) Koruma kurulları başkanlarından Bakanlıkça seçilecek altı üye.

Koruma Yüksek Kurulunun başkanı, Bakanlık Müsteşarıdır.

Müsteşar bulunmadığı zaman yardımcısı Kurula başkanlık eder.

Temsilci üyelerin nitelikleri

Madde 54 - Koruma Yüksek Kurulunun temsilci üyelerinin, yükseköğretim görmüş olmaları ve 53. Maddede belirlenen bilim dallarından biri veya birkaçında tanınmış ve bu alanlarda çalışmalar yapmış, tercihan yurt içinde veya yurt dışında yayımlanmış eserler vermiş olmaları şartı aranır.

Koruma Yüksek Kurulu ve Koruma Kurulu üyeliğinin sona ermesi, süresi ve huzur hakkı:

Madde 55 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/13 md.) Koruma Yüksek Kurulu ve koruma kurullarındaki tabii üyelerin üyelikleri, kurumlarındaki görevleri süresince devam eder. Koruma kurullarının Yükseköğretim Kurumu tarafından seçilen üyelerinin üyelikleri 5 yıl sürelidir. Bu üyeler iki dönemi aşmamak şartıyla yeniden seçilebilirler.

Koruma Yüksek Kurulu ve koruma kurulları üyeleri Bakanın lüzum görmesi halinde kurumlarınca değiştirilebilir.

Üyelikleri sona eren, ölen, istifa eden, hastalık ve görev gereği hariç, bir yıl içinde Koruma Yüksek Kurulunun iki, Koruma Kurulunun dört toplantısına katılmayan veya bir yıldan fazla süre ile yurt dışına giden temsilci üyelerin yerine yeni üye seçilir.

Kurul üyelerine Maliye ve Gümrük Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilecek miktarda huzur hakkı ödenir.

Madde 56 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Koruma Kurullarının görev, yetki ve çalışma şekli:

Madde 57 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/14 md.) Koruma kurulları, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları çerçevesinde olmak kaydıyla aşağıdaki işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

a) Bakanlıkça tespit edilen veya ettirilen korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının tescilini yapmak,

b) Korunması gerekli kültür varlıklarının gruplandırılmasını yapmak,

c) Sit alanlarının tescilinden itibaren bir ay içinde geçiş dönemi yapı şartlarını belirlemek,

d) Koruma amaçlı imar planları ile bunların her türlü değişikliklerini inceleyip onamak,

e) Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma alanlarının tespitini yapmak,

f) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarından özelliklerini kaybetmiş olanlarının tescil kaydını kaldırmak,

g) Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve koruma alanları ile ilgili uygulamaya yönelik kararlar almak.

Kamu kurum ve kuruluşları (belediyeler dahil) ile gerçek ve tüzel kişiler, koruma kurullarının kararlarına uymak zorundadırlar.

Koruma kurullarının başkan ve başkan yardımcıları, üyeler arasından kurulca seçilir. Başkanın yokluğunda kurula başkan yardımcısı başkanlık eder.

Koruma kurullarının çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar bir yönetmelikle belirlenir.

Koruma Kurullarının oluşumu:

Madde 58 - (Değişik: 17.6.1987 - 3386/15 md.) Koruma Kurulları aşağıda belirtilen üyelerden oluşur;

- a) Arkeoloji, sanat tarihi, müzecilik, mimari ve şehir plancılığı konularında uzmanlaşmış kişiler arasından Bakanlıkça seçilecek üç temsilci,
- b) Yükseköğretim Kurulunca, kurumlarının arkeoloji, sanat tarihi, mimarlık, şehircilik bilim dallarından aynı daldan olmamak üzere iki öğretim üyesi,
- c) Görüşülecek konu, belediye sınırları içinde ise ilgili belediye başkanı veya teknik temsilcisi, dışında ise ilgili valilikçe seçilecek teknik temsilci,
- d) Görüşülecek konu, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ile ilgili ise Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünden iki teknik temsilci,
- e) Görüşülecek konu, Vakıflar Genel Müdürlüğü ile ilgili ise Vakıflar bölge müdürü veya teknik temsilcisi,
- f) Görüşülecek konu, Orman Genel Müdürlüğü ile ilgili ise konuyla ilgili teknik temsilci. Ayrıca kurula oy hakkı olmamak kaydıyla danışman uzman çağırılabilir.

Madde 59 - 61 - (Mülga: 17.6.1987 - 3386/18 md.)

Kurul Üyelerinin yolluk ve gündelikleri:

Madde 62 - Koruma Yüksek Kurulu ve Koruma Kurulları üyelerinden umumi harcırah hükümlerine tabi bulunanların kurul toplantıları için memuriyet mahalleri dışındaki seyahatlerinde yol giderleri ve gündelik, tabii üyelere mensup oldukları kurumlarınca; diğer üyelere, Kültür ve Turizm Bakanlığınca ödenir.

Kurullarla ilgili yönetmelik:

Madde 63 - Yüksek Kurul ile Bölge Kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları ile bu Kurulların kendi aralarındaki ve Kültür ve Turizm Bakanlığıyla olan ilişkileri bir yönetmelikle düzenlenir.

Altıncı Bölüm - İkramiye ve Cezalar

Kültür varlıklarını bulanlara verilecek ikramiye:

Madde 64 - Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde yer üstünde, yer altında ve su altında bulunan taşınır kültür varlıklarını 4. Maddede yazılı makam ve mercilere, aynı Maddede yazılı süreler içerisinde haber verenlere:

- a) Bulunan varlık, bunların mülkü içinde ise bu Kanunun 24. ve 25. Maddeleri uygulanır. Ayrıca ikramiye verilmez.
- b) Bulunan varlık başkasının mülkü içinde ise Kültür ve Turizm Bakanlığınca varlığın değeri dikkate alınarak, takdir olunacak bedelin % 80'i ikramiye olarak bulan ile mülk sahibi arasında yarı yarıya paylaşılır.
- c) Kültür varlığı Devlete ait arazide bulunmuş ise, takdir olunacak bedelin % 40'ı bulana ikramiye olarak verilir.
- d) Nerede bulunursa bulunsun haber verilen kültür varlığı korunması gerekli nitelikte olmadığı takdirde haber verenlere bu Kanunun 25. Maddesindeki işlem uygulanır. Ayrıca ikramiye verilmez.
- e) Nerede olursa olsun yeni bulunup da 4. Maddede yazılı süreler içinde haber verilmediğinden dolayı gizlenmiş sayılan kültür varlıklarını haber verenler ile, bunları yakalayan kamu görevlilerine, 1905 sayılı "Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektumlarını Haber verenlere Verilecek İkramiyelere Dair Kanun"da taşınır mallar için gösterilen oranlar dahilinde tespit edilen bedel ikramiye olarak verilir.
- f) Yukarıdaki fıkralardan herhangi biri uyarınca kültür varlıklarını bulan, haber veren veya yakalayan kişiler birden fazla ise verilecek ikramiyeler bunlar arasında eşit olarak paylaşılır.
- g) Yukarıda belirtilen ikramiyelerin tahakkuk ve tediyesine ait işlemler Maliye ve Kültür ve Turizm bakanlıklarınca birlikte hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Cezalar:

Madde 65 - Bu Kanunun 9. Maddesine aykırı hareket edenler:

a) Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının yıkılmasına, bozulmasına, tahribine, yok olmasına veya her ne suretle olursa olsun zarara uğramalarına kasten sebebiyet verenler iki yıldan beş yıla kadar ağır hapis ve elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezasıyla cezalandırılırlar.

Bu fiiller korunması gerekli kültür ve tabiat varlığını yurt dışına kaçırmak maksadıyla işlenmiş ise yukarıda belirtilen cezalar bir kat artırılır.

b) Sit şartlarına ve korunma planlarında, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurullarınca belirlenen alanlarda öngörülen şartlara aykırı izinsiz inşaat yapan veya yaptıranlar bir yıldan üç yıla kadar ağır hapis ve elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

c) Bu Kanunda belirli usuller dışında usulsüz yıkma veya imar izni verenler iki yıldan beş yıla kadar ağır hapis cezası, ayrıca elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Usulsüz belge verenler, ilan ve tebligat yapanlar:

Madde 66 - Bu Kanunun 16. Maddesinde yer alan yasaklara aykırı olarak belge verenler, suç diğer kanunlarda daha ağır bir cezayı gerektirmediği hallerde, bir yıldan üç yıla kadar hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile; bu Kanunun 7. Maddesinde yer alan ilan veya tebligatı bilerek, süresinde usulüne uygun yapmayanlar ise, üç aydan bir yıla kadar hapis, beş bin liradan otuz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Haber verme sorumluluğuna - kültür varlığı ticaretine ve ikametgahı ticarethane olarak gösterme yasağına aykırı hareket edenler:

Madde 67 - Bu Kanunun 4, 27, 28. Maddelerine aykırı hareket edenler, bir yıldan üç yıla kadar hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Yurt dışına çıkarma yasağına aykırı hareket edenler:

Madde 68 - Bu Kanunun 32. Maddesinin birinci fıkrasına aykırı davranışlara, beş yıldan on yıla kadar ağır hapis, yüz bin liradan üç yüz bin liraya kadar ağır para cezası hükmolunur.

Ayrıca kültür ve tabiat varlığına el konularak müzeye teslim edilir.

Bu fiillerin işlenmesi sırasında kullanılan her türlü eşya ve araçlara el konulur. Kamu kuruluşlarına ait eşya ve araçlar bu hükmün dışındadır.

Tetkik ve kontrole muhalefet:

Madde 69 - Bu Kanunun 29. Maddesinde yer alan tetkik ve kontrolle muhalefet edenler ile 41. Maddede yer alan nakil işlerine aykırı hareket edenler altı aydan bir yıla kadar hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Özel mülkiyete konu olanlar:

Madde 70 - Bu Kanunun 24. Maddesine aykırı hareket edenler bir yıldan üç yıla kadar hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Kazı, sondaj ve araştırmaya ilişkin hükümlere aykırı hareket:

Madde 71 - Bu Kanunun 38, 42 ve 43. Maddelerine aykırı hareket edenler elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezasıyla cezalandırılırlar.

Kamu personeline ilişkin kararlar:

Madde 72 - Bu Kanunun uygulanmasında, görevli kamu personeli hakkında yapılacak iş ve işlemler ve alınacak her türlü kararlar ve bu kararlara karşı yapılacak itirazlar, öncelikle incelenir ve sonuçlandırılır.

Özel müze ve koleksiyonculara ilişkin hükümlere aykırı hareket:

Madde 73 - Bu Kanunun 26, 30 ve 31. Maddelerine aykırı davrananlara, suç daha ağır bir cezayı gerektirmiyorsa üç aydan bir yıla kadar hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası verilir.

İzinsiz araştırma, kazı ve sondaj yapanlar:

Madde 74 - Ruhsatsız sondaj ve kazı yapanlara, iki yıldan beş yıla kadar ağır hapis ve elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezası; izinsiz define araştıranlara da bir yıldan beş yıla kadar ağır hapis ve yirmi beş bin liradan yüz bin liraya kadar ağır para cezası; izinsiz araştırma yapanlara elli bin liradan iki yüz bin liraya kadar ağır para cezası verilir. Bu fiilleri yurt dışına kültür varlıklarını kaçırma amacıyla yaptıkları anlaşılmal ve bu fiili işleyenler kültür varlıklarının korunmasında görevli kişiler ise bu Maddede yazılı cezanın iki katı verilir. Bu kişilerin ellerinde bulunan kültür varlıkları, bedel ödemeksizin alınıp, ilgili müzelere teslim edilir.

Cezaların artırılması:

Madde 75 - Türk Ceza Kanununun ikinci kitap, onuncu babının 1. ve 2. fasıllarında yazılı suçların konusu bu Kanunun kapsamına giren kültür varlıkları ise, muayyen olan ceza üçte birinden az olmamak üzere, iki katına kadar artırılarak hükmolunur.

Yedinci Bölüm - Diğer Hükümler

Yürürlükten kaldırılan kanunlar:

Madde 76 - 28.2.1960 tarih ve 7463 sayılı "Hususi Şahıslara Ait Eski Eserlerle Tarihi Abidelerin istimlaki Hakkında Kanun"; 25/4/1973 tarih ve 1710 sayılı "Eski Eserler Kanunu"; 2/7/1951 tarih ve 5805 sayılı "Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Teşkiline ve Vazifelerine Dair Kanun" ile 18/6/1973 tarih ve 1741 sayılı "Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Teşkiline ve Vazifelerine Dair 2 Temmuz 1951 tarihli ve 5805 sayılı Kanunda Bazı Değişiklikler Yapılması Hakkında Kanun" yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1 - (17.6.1987 tarih ve 3386 sayılı Kanunun 16. Maddesi ile eklenen ek Madde hükmü olup teselsül için numaralandırılmıştır.)

Bu Kanunun 6, 8, 20, 65. Maddelerinde geçen "Yüksek Kurul, bölge kurulları", "Koruma kurulları"; 54,62. Maddelerinde geçen "Yüksek Kurul", "Koruma Yüksek Kurulu"; "Bölge Kurulu", "koruma kurulları"; 54. Maddede geçen "Yüksek Kurul", "Koruma Yüksek Kurulu" olarak değiştirilmiştir.

Geçici Madde 1 - Bu Kanunun 7. Maddesine göre tespit ve tescil işlemleri yapılırken, 19. yüzyıl sonuna kadar olan döneme ait taşınmaz kültür varlıklarının malikleri, bunların korunmalarına gerek olmadığını tespitini Kültür ve Turizm Bakanlığından isteyebilirler. Kültür ve Turizm Bakanlığı yönetmeliğe uygun bilgileri içeren bu başvuruları, görevlendirdiği uzmanlara incelettirerek, en geç üç ay içinde, Yüksek Kurula iletir. Yüksek Kurul en geç altı ay içinde konuyu inceleyip karara bağlar.

Geçici Madde 2 - Gerçek ve tüzelkişiler, koleksiyoncular, bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde, ellerinde bulunan korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarını, menşe göstermeksizin, 24 ve 25. Maddelere göre Devlet müzelerine satabilir veya envanter defterlerine

EK 5. 123. ANAYASA MADDESİ

İdarenin Bütünlüğü ve Kamu Tüzelkişiliği İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.

İdarenin kuruluş ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.

Kamu tüzelkişiliği, ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak kurulur.

EK. 6. 127. ANAYASA MADDESİ

Mahalli İdareler Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.

Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Mahalli idarelerin seçimleri, 67. Maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. Ancak, milletvekili genel veya ara seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahalli idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel veya ara seçimler milletvekili genel veya ara seçimleriyle birlikte yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahalli idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir. Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile kendi aralarında Bakanlar Kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

EK. 7. 5216 BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu Kanunun amacı, büyükşehir belediyesi yönetiminin hukukî statüsünü düzenlemek, hizmetlerin plânlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Bu Kanun, büyükşehir belediyesiyle büyükşehir sınırları içindeki belediyeleri kapsar.

TANIMLAR

Madde 3 - Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Büyükşehir belediyesi: En az üç ilçe veya ilk kademe belediyesini kapsayan, bu belediyeler arasında koordinasyonu sağlayan; kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; idarî ve malî özerkliğe sahip ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisini,
- b) Büyükşehir belediyesinin organları: Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanını,
- c) İlçe belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- d) İlk kademe belediyesi: Büyükşehir belediye sınırları içinde ilçe kurulmaksızın oluşturulan ve büyükşehir ilçe belediyeleriyle aynı yetki, imtiyaz ve sorumluluklara sahip belediyeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN KURULUŞU VE SINIRLARI KURULUŞ

Madde 4 - Belediye sınırları içindeki ve bu sınırlara en fazla 10.000 metre uzaklıktaki yerleşim birimlerinin son nüfus sayımına göre toplam nüfusu 750.000'den fazla olan il belediyeleri, fizikî yerleşim durumları ve ekonomik gelişmişlik düzeyleri de dikkate alınarak, kanunla büyükşehir belediyesine dönüştürülebilir.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN SINIRLARI

Madde 5 - Büyükşehir belediyelerinin sınırları, adını aldıkları büyükşehirlerin belediye sınırlarıdır.

İlçe belediyelerinin sınırları, bu ilçelerin, büyükşehir belediyesi içinde kalan kısımlarının sınırlarıdır.

İlk kademe belediyelerinin, büyükşehir belediye sınırları dışında belediye sınırı olamaz.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE KATILMA

Madde 6 - Büyükşehir belediyesinin sınırları çevresinde ve aynı il sınırları içinde bulunan belediye ve köylerin, büyükşehir belediyesine katılması konusunda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Bu durumda katılma kararı, ilgili ilçe veya ilk kademe belediye meclisinin talebi üzerine, büyükşehir belediye meclisi tarafından alınır.

(Mülga fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.)

(Değişik fıkra: 2/7/2005-5390 S.K./1.mad.;Mülga fıkra: 06/03/2008-5747 S.K./3.mad.)

(Değişik fıkra: 21/04/2005 - 5335 S.K./28.mad.;Mülga fıkra: 06/03/2008-5747 S.K./3.mad.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BÜYÜKŞEHİR, İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 7 - Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73.Maddelerindeki yetkileri kullanmak.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

- j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek Maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
- k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettiirmek veya ruhsat vermek.
- m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettiirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül vermek.
- n) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.
- o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.
- r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
- s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettiirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettiirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı Madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettiirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
- y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek.
- z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak.
- Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı

ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

(Değişik fıkra: 01.07.2006 - 5538 S.K/23.mad) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

ALT YAPI HİZMETLERİ

Madde 8 - Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma plânı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program hâline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödeneğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır. Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.

Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları alt yapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa

göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.

Koordinasyon merkezleri tarafından alınan ortak yatırım ve toplu taşımayla ilgili kararlar, belediye ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. İçişleri Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığının görüşünü alır.

ULAŞIM HİZMETLERİ

Madde 9 - Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerinde her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla, büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılacağı ulaşım koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Bu Kanun ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini plânlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin yetkiler ile büyükşehir sınırları dahilinde il trafik komisyonunun yetkileri ulaşım koordinasyon merkezi tarafından kullanılır.

Ulaşım koordinasyon merkezi kararları, büyükşehir belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Ulaşım koordinasyon merkezi tarafından toplu taşıma ile ilgili alınan kararlar, belediyeler ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Büyükşehir belediyelerine bu Kanun ile verilen görev ve yetkilerin uygulanmasında, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

Madde 10 - Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN İMAR DENETİM YETKİSİ

Madde 11 - Büyükşehir belediyesi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemeye yetkilidir. Denetim yetkisi, konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeyi, incelemeyi ve gerektiğinde bunların örneklerini almayı içerir. Bu amaçla istenecek her türlü bilgi ve belgeler en geç on beş gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.

Denetim sonucunda belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili belediyeye üç ayı geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir.

Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı

yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. Maddelerinde belirtilen yetkilerini kullanma hakkını haizdir. Ancak 3194 sayılı Kanunun 42. Madde kapsamındaki konulardan dolayı iki kez ceza verilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN ORGANLARI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ

Madde 12 - Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelere oluşur.

Büyükşehir belediye başkanı büyükşehir belediye meclisinin başkanı olup, büyükşehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir.

Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye meclisleri ile bunların çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

MECLİS TOPLANTISI

Madde 13 - Büyükşehir belediye meclisi, her ayın ikinci haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutlak toplantı yerinde toplanır. ... (Ek cümle: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad) Meclis kendi belirleyeceği bir ay tatil yapabilir.

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere önceden bilgi vermek kaydıyla belediye hudutları dahilinde meclis başkanının belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutlak usullerle belde halkına duyurulur.

(Ek fıkra: 07.06.2007-5675 S.K./1.mad) Büyükşehir belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutlak usullerle ilan edilir. Olağanüstü toplantılarda çağırısı gerektiren konuların dışında hiçbir konu görüşülemez.

MECLİS KARARLARININ KESİNLEŞMESİ

Madde 14 - Büyükşehir belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü belediye meclisi kararlarını, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere belediye meclisine iade edebilir.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de büyükşehir belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir.

Büyükşehir belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine ... idarî yargıya başvurabilir.

(Değişik fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.) Büyükşehir belediye meclisi ve ilçe belediye meclisi kararları, kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez.

Mülkî idare amiri hukuka aykırı gördüğü kararlar aleyhine idarî yargı mercilerine başvurabilir.

(Mülga fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.)

(Mülga fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.)

Büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye meclisleri tarafından alınan imara ilişkin kararlar, kararın gelişinden itibaren üç ay içinde büyükşehir belediye meclisi tarafından nazım imar plânına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya

değiştirilerek kabul edildikten sonra büyükşehir belediye başkanına gönderilir. (Ek cümle: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.) Üç ay içinde büyükşehir belediye meclisinde görüşülmeyen kararlar onaylanmış sayılır.

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Madde 15 - Büyükşehir belediye meclisi, ... üyeleri arasından seçilecek en az beş, en çok dokuz kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir.

İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin büyükşehir belediye meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. İmar ve bayındırlık komisyonu, çevre ve sağlık komisyonu, plân ve bütçe komisyonu, eğitim, kültür, gençlik ve spor komisyonu ile ulaşım komisyonunun kurulması zorunludur.

Meclis toplantısını müteakip imar komisyonu en fazla on işgünü, diğer komisyonlar ise beş iş günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır. Komisyon bu sürenin sonunda raporunu meclise sunmadığı takdirde, konu meclis başkanlığı tarafından doğrudan meclis gündemine alınır.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Gündemdeki konularla ilgili olmak üzere; kurum temsilcileri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümlerinin, sendikalar (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun, sendika konfederasyonunun bulunduğu yerde konfederasyonun) ve uzmanlaşmış sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ile davet edilen uzman kişiler, oy hakkı olmaksızın ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra büyükşehir belediye meclisinde karara bağlanır.

Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere büyükşehir belediye meclisi tarafından belirlenecek maliyet bedeli karşılığında verilir.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE ENCÜMENİ

Madde 16 - Büyükşehir belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin ... kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri genel sekreter, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, encümen toplantılarına genel sekreter başkanlık eder.

Büyükşehir belediye encümeninin başkanı ve seçilmiş üyelerine, (12.000) gösterge rakamının Devlet memur aylıkları için belirlenen katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık brüt ödenek verilir. Encümenin memur üyelerine bu miktarın yarısı ödenir.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

Madde 17 - Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir.

Büyükşehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları büyükşehir belediye başkan vekili olamaz.

Büyükşehir ve büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları görevlerinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18 - Büyükşehir belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Büyükşehir belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
- d) Bu Kanunla büyükşehir belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Büyükşehir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, büyükşehir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarımlarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.
- f) Büyükşehir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla, büyükşehir belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.
- h) Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde büyükşehir belediyesini temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.
- ı) Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.
- j) Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.
- k) Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden büyükşehir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- l) (İptal bent: Anayasa Mah.nin 25.01.2007 karar tarihli ve E. 2004/79, K. 2007/6 sayılı Kararı ile.) *

m) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülülerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere özürülü merkezleri oluşturmak.

Büyükşehir belediyelerinin 7. Maddeye göre ilçe ve alt kademe belediyelerine görevlerini devretmeleri için büyükşehir belediye başkanının uygun görüşü aranır.

BELEDİYE BAŞKANLIĞININ SONA ERMESİ

Madde 19 - Belediye Kanunundaki hükümler saklı kalmak kaydıyla büyükşehir belediye meclisinin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılan büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediye başkanlarının görevlerine Danıştay kararıyla son verilir.

DANIŞMANLAR

Madde 20 - Nüfusu iki milyonu aşan büyükşehir belediyelerinde on, diğer büyükşehir belediyelerinde beşi geçmemek üzere başkan danışmanı görevlendirilebilir. Danışman olarak görevlendirileceklerin en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumlarından mezun olması şarttır. Danışman olarak görevlendirilme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dahil, ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez. Danışmanların görev süreleri sözleşme süresi ile sınırlıdır. Ancak bu süre belediye başkanının görev süresini aşamaz.

Danışmanlara, her türlü ödemeler dâhil, büyükşehir belediyesi genel sekreterine ödenen brüt aylık miktarının % 75'ini aşmamak üzere belediye meclisinin belirlediği miktarda brüt ücret ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLÂTI VE PERSONELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLÂTI

Madde 21 - Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak

genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur.

Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur.

Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, nüfusu üç milyonun üzerindeki büyükşehir belediyelerinde en fazla beş, diğerlerinde en fazla üç genel sekreter yardımcısı atanabilir.

Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

PERSONEL İSTİHDAMI

Madde 22 - Büyükşehir belediyesi personeli büyükşehir belediye başkanı tarafından atanır. Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda büyükşehir belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Genel sekreter, belediye başkanının teklifi üzerine İçişleri Bakanı tarafından atanır. Genel sekreter kadrosuna atananlar, genel idare hizmeti sınıfına dahil bakanlık genel müdürleri, genel sekreter yardımcısı kadrosuna atananlar ise bakanlık bağımsız daire başkanları için ilgili mevzuatında öngörülen tüm haklardan aynen yararlanırlar.

Büyükşehir belediyesi 1.hukuk müşaviri ve daire başkanları, bağlı genel müdürlüklerin daire başkanlarının yararlandığı makam ve görev tazminatından aynen yararlanırlar.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (30.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

ALTINCI BÖLÜM: MALİ HÜKÜMLER

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN GELİRLERİ

Madde 23 - Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:

- a) (Mülga bent: 02.07.2008 - 5779 S.K./8.mad)
- b) (Mülga bent: 02.07.2008 - 5779 S.K./8.mad)
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan oran ve esaslara göre büyükşehir belediyesince tahsil olunacak at yarışları dahil müşterek bahislerden elde edilen Eğlence Vergisinin % 20'si müşterek bahislere konu olan yarışların yapıldığı yerin belediyesine, % 30'u nüfuslarına göre dağıtılmak üzere diğer ilçe ve ilk kademe belediyelerine ayrıldıktan sonra kalan % 50'si.
- d) Büyükşehir belediyesine bırakılan sosyal ve kültürel tesisler, spor, eğlence ve dinlenme yerleri ile yeşil sahalar içinde tahsil edilecek her türlü belediye vergi, resim ve harçları.
- e) 7.Maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen alanlar ile bu alanlara cephesi bulunan binalar üzerindeki her türlü ilân ve reklamların vergileri ile asma, tahsis ve bakım ücretleri.
- f) 7.Maddenin (f) bendine göre tespit edilen park yerlerinin işletilmesinden elde edilen gelirin ilçe ve ilk kademe belediyelerine, nüfuslarına göre dağıtılacak %50'sinden sonra kalacak %50'si.
- g) Hizmetlerin büyükşehir belediyesi tarafından yapılması şartıyla 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen oran ve esaslara göre alınacak yol, su ve kanalizasyon harcamalarına katılma payları.
- h) Kira, faiz ve ceza gelirleri.

- ı) Kamu idare ve müesseselerinin yardımları.
- j) Bağlı kuruluşların kesin hesaplarındaki gelirleri ile giderleri arasında oluşan fazlalık sonucu aktarılacak gelirler.
- k) Büyükşehir belediyesi iktisadî teşebbüslerinin safi hasılâtından büyükşehir belediye meclisi tarafından belirlenecek oranda alınan hisseler.
- l) Büyükşehir belediyesinin taşınır ve taşınmaz mal gelirleri.
- m) Yapılacak hizmetler karşılığı alınacak ücretler.
- n) Şartlı ve şartsız bağışlar.
- o) Diğer gelirler.

(Mülga fıkra: 02.07.2008 - 5779 S.K./8.mad)

Büyükşehir belediyeleri ve bağlı kuruluşları ile ilçe ve ilk kademe belediyeleri; tahsil ettikleri vergiler ve benzeri malî yükümlülüklerden birbirlerine ödemeleri gereken paylar ile su, atık su ve doğalgaz bedellerini zamanında yatırmadıkları takdirde, ilgili belediye veya bağlı kuruluşun talebi üzerine söz konusu tutar, İller Bankası tarafından, yükümlü belediyenin genel bütçe vergi gelirleri payından kesilerek alacaklı belediyenin hesabına aktarılır. Gecikmeden kaynaklanacak faiz ve benzeri her türlü zararın tazmininden, ilgili ilçe veya ilk kademe belediye başkanı ve sayman şahsen sorumludur. Bu fıkra hükmü, ilçe ve ilk kademe belediyeleri hesabına yapılacak her türlü aktarmaları zamanında yapmayan büyükşehir belediye başkanı, bağlı kuruluş genel müdürleri ve saymanları hakkında da uygulanır.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN GİDERLERİ

Madde 24 - Büyükşehir belediyesinin giderleri şunlardır:

- a) Belediye hizmet binaları ve tesislerin temini, bakım ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediye personeline ve belediyenin seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim ile diğer giderler.
- c) İlçe, ilk kademe belediyeleri ile bağlı kuruluşlara yapacakları yardımlar ve ortak proje giderleri.
- d) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- g) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve birliklerle ilgili ortaklık payı ile üyelik aidatı giderleri.
- h) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- ı) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- j) Dar gelirlili, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- k) Dava takip ve icra giderleri.
- l) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- m) Avukatlık, danışmanlık ve denetim ödemeleri.
- n) (İptal bent: Anayasa Mah.nin 25.01.2007 karar tarihli ve E. 2004/79, K. 2007/6 sayılı Kararı ile.) *
- o) Spor, sosyal, kültürel ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- p) Büyükşehir belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- r) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BÜTÇESİ

Madde 25 - Büyükşehir belediye bütçesi ile ilçe ve ilk kademe belediyelerinden

gelen bütçeler büyükşehir belediye meclisine sunulur ve büyükşehir belediye meclisince yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak biçimde aynen veya değiştirilerek kabul edilir.

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediye bütçeleri, büyükşehir belediye meclisinde aynı toplantı döneminde ve birlikte görüşülerek karara bağlanır ve tek bütçe hâlinde bastırılır.

Büyükşehir belediye meclisi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bütçelerini kabul ederken;

a) Bütçe metnindeki kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı Madde ve ibareleri çıkarmaya veya değiştirmeye,

b) Belediyenin tahsile yetkili olmadığı gelirleri çıkarmaya, kanunî sınırlar üzerinde veya altında belirlenmiş olan vergi ve harçların oran ve miktarlarını kanunda öngörülen sınırlarına çekmeye,

c) Kesinleşmiş belediye borçları için bütçeye konulması gerekip de konulmamış ödeneği eklemeye,

d) Ortak yatırım programına alınan yatırımlar için gerekli ödeneği eklemeye, Yetkilidir.

Büyükşehir belediye meclisince ilçe ve ilk kademe belediye bütçelerinde yapılan değişikliklere karşı on gün içinde Danıştay'a itiraz edilebilir. Danıştay, itirazı otuz gün içinde karara bağlar.

Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

ŞİRKET KURULMASI

Madde 26 - Büyükşehir belediyesi kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir. Genel sekreter ile belediye ve bağlı kuruluşlarında yöneticilik sıfatını haiz personel bu şirketlerin yönetim ve denetim kurullarında görev alabilirler. Büyükşehir belediyesi, kendine ait büfe, otopark ve çay bahçelerini işletebilir; ya da bu yerlerin belediye veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlere, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle işletilmesini devredebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

BELEDİYELER ARASI HİZMET İLİŞKİLERİ VE KOORDİNASYON

Madde 27 – Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır. Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ihtilâf çıkması durumunda, büyükşehir belediye meclisi yönlendirici ve düzenleyici kararlar almaya yetkilidir.

Yeni kurulan büyükşehir belediyelerinde meydan, bulvar, cadde, yol, sokak, park, spor ve kültürel tesislerin büyükşehir belediyesi ile büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dağılımına ilişkin esaslar büyükşehir belediye meclisi tarafından belirlenir.

Büyükşehir belediyesi mücavir alanlarının ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasındaki bölüşümü büyükşehir belediye meclisince yapılır.

Büyükşehir belediyesi, 7. Maddede sayılan hizmetleri, malî ve teknik imkânları çerçevesinde, nüfus ve hizmet alanlarını dikkate alarak, bu hizmetlerden yararlanacak büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dengeli olarak Yürütmek zorundadır. İlçe veya ilk kademe belediyelerine ait görevlerden bir veya birkaçı, bedeli kendileri tarafından karşılanmak ve istekte bulunmak kaydıyla,

büyükşehir belediye meclisinin kararına dayanarak, ortaklaşa veya bizzat büyükşehir belediyesi tarafından yapılabilir.

Büyükşehir belediyesi, ilçe ve ilk kademe belediyeleri ile ortak projeler geliştirebilir ve yatırım yapabilir. Büyükşehir belediyesi, kesinleşmiş en son yıl bütçe gelirin % 10'unu aşmamak ve bütçede ödeneği ayrılmış olmak şartıyla, ilgili belediyenin yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için büyükşehir belediye başkanının teklifi ve meclisin kararıyla ilçe ve ilk kademe belediyelerine malî ve aynî yardım yapabilir.

Büyükşehir belediyesi ile bağlı kuruluşları, belediye başkanının onayı ile birbirlerinin nakit ihtiyacını karşılayabilir. Bu şekildeki ödünç vermelerde faiz uygulanmaz.

Yapılacak herhangi bir yatırımın büyükşehir belediyesi ile bağlı kuruluşlarından bir veya birkaçını aynı anda ilgilendirdiği ve tek elden yapılmasının maliyetleri düşüreceğinin anlaşıldığı durumlarda, büyükşehir belediye meclisi, yatırımı kuruluşlardan birinin yapmasına karar verebilir. Bu takdirde yatırımın ilgili diğer kurumu ilgilendiren kısmına ait harcama tutarı o kurumun hesabında borç, yatırımcı kuruluş hesabında alacak olarak gösterilir.

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 28 - Belediye Kanunu ve diğer ilgili Kanunların bu kanuna aykırı olmayan hükümleri ilgisine göre büyükşehir, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri hakkında da uygulanır.

DEĞİŞTİRİLEN HÜKÜMLER

Madde 29 - 18.1.1984 tarihli ve 2972 sayılı Mahallî İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanunun 4. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 4 - Büyükşehir belediye başkanının seçiminde, seçim çevresi büyükşehir belediye sınırları içidir.

Büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçe ve ilk kademe belediye başkanı ve belediye meclis üyelerinin seçimlerinde seçim çevreleri, ilçe ve ilk kademe belediyesinin sınırları içidir.

Madde 30 - 2972 sayılı Kanunun 24. Maddesinin (a) bendindeki "her ilçe" ibaresinden sonra gelmek üzere "ve ilk kademe belediyesi" ibaresi eklenmiştir.

Yürürlükten KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 31 - 27.6.1984 tarihli ve 3030 sayılı Büyük Şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile aynı Kanunun ek ve değişiklikleri; 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununun 24. Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin üçüncü paragrafı Yürürlükten kaldırılmıştır.

(Ek fıkra: 30.12.2004 - 5281 S.K./40.mad) *1* Kanunlarda ve diğer mevzuatta, 27.6.1984 tarihli ve 3030 sayılı Büyük Şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile değişikliklerine yapılan atıflar bu Kanuna yapılmış sayılır.

Ek Madde 1 - (Ek Madde: 01.07.2005-5378 S.K./40.mad)

Büyükşehir belediyelerinde özürllülerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek üzere özürllü hizmet birimleri oluşturulur. Bu birimler, faaliyetlerini özürllü hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşlarıyla işbirliği hâlinde sürdürürler. Özürllü hizmet birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve işleyişine ilişkin usûl ve esaslar Özürllü İdaresi Başkanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Ek Madde 2 - (Ek Madde: 06.03.2007-5594 S.K./1.mad)

Birleşme, katılma veya geçici 2. Madde gereğince büyükşehir belediyesi sınırlarına giren belediyelerin Yürütmekte olduğu su, kanalizasyon, katı atık, ulaşım, her çeşit yolcu ve yük terminalleri, toptancı halleri, mezbaha, mezarlık ve itfaiye hizmetlerine ilişkin olmak üzere bina, tesis, araç, gereç, taşınır ve taşınmaz malları ve bu hizmetlerin yerine getirilmesine yönelik yatırım, alacak ve borçları büyükşehir belediyesine veya ilgili bağlı kuruluşuna devredilir.

Bu Maddenin birinci fıkrasında belirtilen hizmet alanlarında Devlet memuru olarak çalışmakta olanlar kadrolarıyla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin üçüncü fıkrasına göre sözleşmeli personel statüsünde çalışmakta olanlar ise bu şekilde çalışmalarına esas teşkil eden kadrolar ile birlikte büyükşehir belediyesine veya ilgili bağlı kuruluşuna devredilir. Devredilen personelin aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarının ödenmeye devam olunması, atanma ve kadro unvanlarının yeniden düzenlenmesinde 5393 sayılı Kanunun 50. Maddesi hükümleri uygulanır.

Bu Maddenin birinci fıkrasında belirtilen hizmet alanlarında ilgili mevzuatı uyarınca ihdası ya da vizesi yapılmış sürekli işçi kadrolarında veya geçici iş pozisyonlarında 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışmakta olanlar ise mevcut kadro ve pozisyonları ile birlikte büyükşehir belediyesine veya ilgili bağlı kuruluşuna devredilir. Devredilen işçilerin ücret ile diğer malî ve sosyal hakları, devir işleminden önce haklarında uygulanmakta olan toplu iş sözleşmesi veya bireysel iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenmeye devam olunur. Pozisyon değişikliği hali dahil yapılacak bu devir işlemi, ücret ile diğer malî ve sosyal haklarda değişiklik yapılmasına hak kazandırmaz ve başka bir toplu iş sözleşmesinin uygulanmasını isteme hakkını vermez. Devir işleminden sonra yapılacak toplu iş sözleşmelerine ise bu işçilerin mevcut ücret ile diğer malî haklarında diğer işçiler için kararlaştırılacak artış oranı veya miktarını geçecek şekilde artış öngören ya da diğer işçilerden farklı yeni malî ve sosyal haklar verilmesini sağlayacak hükümler konulamaz.

Bu Madde uyarınca personel devri yapılan büyükşehir belediyesinin talebi üzerine, büyükşehir belediyesinin veya bağlı kuruluşun norm kadro alt grubunu veya bulunduğu alt grup itibarıyla ihdas edilebilecek kadro sayılarını, devir işlemi takip eden bir yıl içerisinde tekrar belirlemeye İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Bu Madde kapsamında yapılacak devir işlemleri, söz konusu belediyelerin temsiline imkân verecek şekilde valiliklerce teşekkül ettirilecek komisyonlarca yürütülür.

Daha önce yapılan devirler hariç olmak üzere, devir işlemleri bu Maddenin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde tamamlanır. Devir işlemleri kesinleşene kadar söz konusu hizmetler, ilgili belediyesince yürütülmeye devam olunur.

Büyükşehir belediyesi sınırlarına giren belediyelerin, kanunların verdiği yetkiye dayanarak Yürütmekte oldukları toplu taşıma ve ulaşım hizmetlerinin, gerçek ve tüzel kişilere yaptırılması amacıyla verilen ruhsat, imtiyaz sözleşmesi ve ulaşım araçları kira sözleşmesi, ruhsatta öngörülen süre ve sahip oldukları hat güzergâhı ile sınırlı olmak şartıyla herhangi bir işleme gerek kalmaksızın büyükşehir belediyesi toplu taşıma ve ulaşım sistemine dahil edilir.

Geçici Madde 1 - Büyükşehir belediyeleri, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde büyükşehirin 1/25.000 ölçekli nazım imar plânlarını yapar veya yaptırır.

Geçici Madde 2 - Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte; büyükşehir belediye sınırları, İstanbul ve Kocaeli ilinde, il mülkî sınırıdır. Diğer büyükşehir belediyelerinde, mevcut valilik binası merkez kabul edilmek ve il mülkî sınırları içinde kalmak şartıyla, nüfusu bir milyona kadar olan büyükşehirlerde yarıçapı yirmi

kilometre, nüfusu bir milyondan iki milyona kadar olan büyükşehirlerde yarıçapı otuz kilometre, nüfusu iki milyondan fazla olan büyükşehirlerde yarıçapı elli kilometre olan dairenin sınırı büyükşehir belediyesinin sınırlarını oluşturur.

(Mülga fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.)

Bu sınırlar içinde kalan köylerin tüzel kişiliği sona ererek mahalleye dönüşür. Bu şekilde oluşan mahallelerin katılacağı ilçe veya ilk kademe belediyesi, büyükşehir belediye meclisince belirlenir. Orman köylerinin tüzel kişiliği devam eder. Ancak ormanlarla ilgili diğer kanun hükümleri saklı kalmak üzere bu köyler imar bakımından büyükşehir belediyesinin mücavir alanı sayılırlar. Bu köylerde su ve kanalizasyon hizmetlerini Yürütme görev ve yetkisi ilgili büyükşehir belediyesine bağlı su ve kanalizasyon idaresine aittir.

Birinci fıkra gereğince büyükşehir belediyesi kapsamına alınan ilçelerin mülkî sınırları içinde kalan belediye ve köyler ile, büyükşehir belediyesi kapsamına alınan belediyelerin mücavir alan sınırları içerisinde bulunan köylerden; birinci fıkrada belirtilen mesafelerin dışında kalan belediye ve köyler, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde belediye meclisi veya köy ihtiyar heyetinin talebi üzerine büyükşehir belediye meclisinin kararı ve İçişleri Bakanlığının onayı ile başka bir işleme gerek kalmaksızın büyükşehir belediye sınırları içine alınabilir. Bu köylerin mahalle olarak hangi ilçe veya ilk kademe belediyesine katılacakları aynı meclis kararında gösterilir.

Birinci fıkra gereğince büyükşehir kapsamına alınan belediyelerin sınırlarında yerleşim düzeni gerekleri dikkate alınarak bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir sene içinde büyükşehir belediye meclisinin talebi üzerine İçişleri Bakanlığınca gerekli değişiklikler yapılabilir.

Büyükşehir belediye sınırlarına alınan belediyelerin organları büyükşehir belediyesi ilçe veya ilk kademe belediyesi organları; köy muhtar ve ihtiyar heyeti ise mahalle muhtar ve ihtiyar heyeti olarak ilk mahalli idareler genel seçimine kadar görevlerine devam ederler.

Tüzel kişiliği kalkan köylerin malvarlıkları hak, alacak ve borçları mahalle olarak katıldıkları belediyeye devredilir.

Büyükşehir belediye kapsamına alınma nedeniyle meydana gelecek mülki sınır değişiklikleri katılma durumuna uygun olarak 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre çözümlenir.

Geçici Madde 3 - (Değişik fıkra: 29.12.2006 - 5568 S.K./6.mad) Büyükşehir belediyeleri ve bunlara bağlı kuruluşlar ile sermayesinin % 50'sinden fazlası büyükşehir belediyelerine ait şirketlerin; 31.12.2004 tarihi itibarıyla kamu kurum ve kuruluşlarından olan kamu ve özel hukuka tâbi alacakları, bunların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına olan borçlarına karşılık olmak üzere, 28.2.2007 tarihine kadar takas ve mahsup edilir. Bu süreyi 31.3.2007 tarihine kadar uzatmaya, Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yetkilidir. Bu Madde kapsamındaki alacak ve borç ifadesi bu alacak ve borçlara ilişkin fer'ileri ve cezaları da kapsar.

Yukarıdaki fıkra kapsamında yer alan kuruluşların takas ve mahsup işlemine konu olan veya olmayan borçları, genel bütçe vergi gelirlerinden her ay ayrılacak paylarının % 40'ını geçmemek üzere kesinti yapılarak tahsil edilir.

Bu Maddeye göre yapılacak takas, mahsup ve kesinti işlemleri yılı bütçe kanunları ile ilişkilendirilmeksizin ilgili kuruluş ile uzlaşma komisyonu tarafından belirlenir; Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın önerisi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından karara bağlanır. Bakanlar Kurulu, ilgili kuruluşların borç ödeme kapasitelerini de dikkate alarak ödenecek tutarları taksitlendirmeye, taksitlendirilen kısma Kanunun yayımını izleyen günden itibaren zam ve faiz uygulamamaya, bu

borçların fer'i ve cezalarını geçmemek üzere indirim yapmaya yetkilidir.
(Ek fıkra: 21.04.2005 - 5335 S.K./28.mad) İlgili kuruluşun uzlaşma ve hacizlerin kaldırılmasına dair başvurusunun uzlaşma komisyonunca kabul edilmesini müteakip 31.12.2004 tarihinden önceki borçlar için tatbik edilen hacizler kaldırılır.

Uzlaşma komisyonu Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan tarafından görevlendirilecek bir başkan ile İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine Müsteşarlığı, Sayıştay Başkanlığı, Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı ve İller Bankasından birer temsilciden oluşur. Büyükşehir belediyeleri için ayrıca uzlaşma komisyonu kurulmaz. Belediyeler için kurulan komisyon büyükşehir belediyeleri için de görev yapar.

(Ek fıkra: 29.12.2006 - 5568 S.K./6.mad) Bu Madde uyarınca takas, mahsup ve kesinti işlemine tâbi tutulan borç ve alacaklar için ilgili kanunlarda öngörülen zamanaşımı süreleri işlemez.

Geçici Madde 4 - Bu Kanunun yayımı tarihinde profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapan veya yönetiminde bulunan belediye başkanları, en geç 1.1.2005 tarihine kadar bu kulüplerin başkanlığından ve yönetimindeki görevlerinden ayrılırlar.

Geçici Madde 5 - (Ek Madde: 29.12.2006 - 5568 S.K./7.mad)

Büyükşehir belediyeleri ve bunlara bağlı kuruluşların, 31.12.2006 tarihi itibarıyla tahakkuk etmiş olan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçları, 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçları ve sosyal güvenlik kuruluşlarına olan borçları ile 5216 sayılı Kanunun geçici 3. Maddesi kapsamında taksitlendirilmiş bulunan veya taksitlendirilecek borçlarına karşılık, bu idareler adına her ay genel bütçe vergi gelirleri tahsilat toplamı üzerinden ayrılacak payların % 40'ını geçmemek üzere, alacaklı idarelerin talebi üzerine, ilgisine göre Maliye Bakanlığı veya İller Bankası tarafından kesinti yapılarak alacaklı idarelere ödenir. Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan ile Maliye Bakanının müşterek önerisi üzerine bu Maddede geçen % 40 oranını sıfıra kadar indirmeye veya kanunî orana yükseltmeye ve kesintilerin alacaklı kuruluşlara dağılımına ilişkin usûl ve esasları belirlemeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 32 - Bu Kanunun 23. Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi 1.1.2005 tarihinde, aynı Maddenin ikinci fıkrası yayımını izleyen aybaşında, diğer Maddeleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

KANUNA İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER

31.12.2004 tarih ve 26687 1. Mük. S.R.G de yayımlanan 28.12.2004 kabul tarihli ve 5277 sayılı kanunun 37/f Maddesi:

f) Belediyeler ile büyükşehir belediyelerince kamu kurum ve kuruluşlarına uygulanacak su tarife bedelleri, özel işyerlerine uygulanan en düşük tarife bedelini aşamaz.

EK 8. 5355 MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ KANUNU

Amaç

MADDE 1.- Bu Kanunun amacı; mahallî idare birliklerinin hukukî statüsünü, kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2.- Bu Kanun mahallî idare birliklerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3.- Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Mahallî idare: İl özel idaresi, belediye ve köyü,
- b) Mahallî idare birliği: Birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisini,
- c) Birlik: Mahallî idare birliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birliğin Kuruluşu, Tüzüğü, Görev ve Yetkileri

Kuruluş

MADDE 4.- Birlik, birlik tüzüğünün kesinleşmesinden sonra Bakanlar Kurulunun izni ile kurulur ve tüzel kişilik kazanır.

Kurulmuş bir birliğe üyelik, üye olmak isteyen mahallî idare meclisinin kararı ve buna dayalı başvuru üzerine, birlik meclisinin kabulü ile olur. Bu durumda Bakanlar Kurulunun izni aranmaz. Ayrılmada ilgili mahallî idare meclisinin kararı yeterlidir.

Su, atık su, katı atık ve benzeri altyapı hizmetleri ile çevre ve ekolojik dengenin korunmasına ilişkin projelerin zorunlu kılması durumunda; Bakanlar Kurulu, ilgili mahallî idarelerin, bu amaçla kurulmuş birliğe katılmasına karar verebilir. Bu fıkrada belirtilen birliklerden ayrılma da Bakanlar Kurulunun iznine bağlıdır.

Mahallî idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz.

Birlik tüzüğü

MADDE 5.- Birlik tüzüğü, birliği kuracak mahallî idarelerin meclislerinde üye tam sayısının üçte iki çoğunluğuyla kabul edildikten sonra valinin; birlik birden fazla ildeki mahallî idarelerin katılımı ile kuruluyorsa İçişleri Bakanının onayı ile kesinleşir. Tüzük değişikliğinin nasıl yapılacağı birlik tüzüğünde gösterilir ve onaylanması hakkında tüzüğün onaylanmasına ilişkin usûl uygulanır.

Birlik tüzüğünde aşağıdaki hususların bulunması zorunludur:

- a) Birliğin adı ve amacı.
- b) Birlik üyesi mahallî idarelerin adları.
- c) Birliğin merkezi.
- d) Birliğin görev süresi, sona ermesi ve tasfiyesi.
- e) Birliğe devredilen görev ve hizmetler.
- f) Birlik meclisinin ve birlik encümeninin toplantı dönemleri.
- g) Birlik üyesi mahallî idarelerin her birinin birlik meclisinde kaç üye ile temsil edileceği ve seçilen üyelerin görev süresi ve birlik encümeni üye sayısı.
- h) Birlik üyelerinin, birliğin kuruluş ve faaliyet giderlerine katılma payları ve bu payların tespit yöntemi.
- i) Birliğin gelirleri, giderleri, bütçe ve çalışma programlarına ilişkin hususlar.
- j) Birlik üyesi mahallî idarelerin ve bu idarelerin hizmet alanında yaşayanların birlik hizmetlerinden yararlanma usûlleri.
- k) Tüzük değişikliğinin nasıl yapılacağı.

Birliğin hak ve yetkileri

MADDE 6.- Mahallî idare birlikleri, tüzükte birliğe devredilmesi öngörülen mahallî müşterek nitelikli hizmetlere ilişkin olarak üye mahallî idarelerin hak ve yetkilerine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birliğin Organları

Birliğin organları

MADDE 7.- Birliğin organları; birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanıdır.

Birlik meclisi

MADDE 8.- Birlik meclisi, birliğin karar organıdır ve birlik üyesi mahallî idarelerin meclislerinin kendi üyeleri veya belediye meclis üyeliğine seçilmeyi haiz kişiler arasından, birlik tüzüğünde belirlenen sayıda ve gizli oyla seçecekleri üyelere oluşur. Ancak dışarıdan seçileceklerin sayısı mahalli idare meclisinden seçileceklerin üçte birini geçemez. Asıl üye sayısının yarısı kadar yedek üye seçilir.

Birliğin üyesi olan il özel idaresi için vali, belediye için belediye başkanı ve köy için muhtar, birlik meclisinin doğal üyesidir. Birlik meclisinde bunların dışında doğal üye bulunmaz. Meclis üye tam sayısına doğal üyeler de dâhildir. Vali ve belediye başkanı birlik meclisinde kendisini temsil etmek üzere meclis üyelerinden birine yetki verebilir.

Üye mahallî idarelerden herhangi birinin birlik meclisindeki asıl üyeliklerinde boşalma olursa, birlik başkanı o mahallî idarenin yedek üyelerini göreve çağırır. Çağrılacak yedek üye kalmadığı takdirde üye mahallî idarelerin meclisleri, ilk toplantılarında yeniden yedek üye seçimi yapar. Birlik meclisinin feshedilmesi durumunda yeniden asıl ve yedek üye seçimi yapılır. Bu üyeler kalan süreyi tamamlar.

İl özel idaresi, belediye ve köy idarelerindeki görevleri sona erenlerin birlik meclisi üyeliği de sona erer.

Birlik meclisi üyeliği, üyeliğin düşmesini gerektiren bir sebeple sona erenler, bir sonraki dönemde birlik meclisi üyeliğine seçilemezler.

Birlik tüzüğünde, üye mahallî idarelerin birlik meclisinde nüfus ve katılım payı oranına göre temsil edilmesine dair esas getirilebilir.

Birlik başkanı aynı zamanda birlik meclisinin de başkanıdır.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 9.- Birlik meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yatırım plânı ve çalışma programını görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Borçlanmaya karar vermek.
- d) Taşınmaz mal alımına, satımına, kiralanmasına ve takasına karar vermek.
- e) Birlik tarafından yürütülecek hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- f) Şartlı bağışları kabul etmek.
- g) Dava konusu olan ve miktarı ikibin Yeni Türk Lirasından onbin Yeni Türk Lirasına kadar birlik alacaklarının sulhen halline karar vermek.
- h) Birlik yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına karar vermek.
- i) Birlik başkanlık divanını, birlik encümen üyelerini ve meclis ihtisas komisyonu üyelerini seçmek.
- j) Birlik teşkilâtına ait birimlerin kurulmasına karar vermek.
- k) Birlik tüzüğünde öngörülmesi halinde tüzük değişikliğini kabul etmek.

l) Birlik tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

m) Birlik başkanıyla birlik encümeni arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

Meclis başkanlık divanı

MADDE 10.- Birlik meclisi, birliğin kuruluşundan ve mahallî idare genel seçim sonuçlarının Yüksek Seçim Kurulunca ilânından itibaren otuz gün içinde birlik merkezinin bulunduğu mahallin mülkî idare amiri tarafından birlik merkezinde toplantıya davet edilir. Meclis, en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak ilk iki yıl için görev yapmak üzere, üyeleri arasından ve gizli oyla birlik başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile kâtip üyeleri seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı üyeleri yapılacak ilk mahallî idareler seçimine kadar görev yapar. Üyelerinin tamamı il özel idarelerinden oluşan birliklerde birlik başkanı, birlik merkezinin bulunduğu ilin valisidir.

Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır.

Birlik meclisine birlik başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Başkanlık divanında boşalma olması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye seçilir.

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

Meclis toplantısı

MADDE 11.- Meclis toplantıları, üye mahallî idarelerin kanunlarında belirtilen toplantı dönemleri dikkate alınarak yılda ikiden az olmamak üzere birlik tüzüğünde gösterilen zamanlarda yapılır. Yılın ilk toplantısı dönem başı toplantısıdır.

Birlik başkanı, üye mahallî idare meclislerinden birinin talebi, birlik meclisi üyelerinin üçte birinin gerekçeli teklifi veya acil durumlarda kendisinin lüzum görmesi üzerine birlik meclisini olağanüstü toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca ilân edilir.

Birlik meclisinde plan ve bütçe komisyonunun dışında birliğin faaliyet konularında olmak üzere ihtisas komisyonları kurulabilir. İhtisas komisyonları meclis üyeleri arasından birlik meclisinin kararıyla kurulur ve komisyon üye sayısı beşi geçemez. Komisyon üyelerinin ayrı mahalli idare temsilcileri arasından seçilmesi esastır.

Olağanüstü toplantılarda, çağırıcıyı gerektiren konuların dışında bir iş görüşülemez.

Birden çok ili kapsayan mahalli idare birliklerinde mahalli idare birlik meclisinin kararları o birliğin merkezinin olduğu yer mülki idare amirine gönderilir.

Birlik meclisinin toplantıları, kararları, çalışma esas ve usûlleri, bilgi edinme ve denetim yolları, feshi, meclis üyeliğinin sona ermesi, ihtisas komisyonu üyelerinin seçimi ile meclis üyelerinin yükümlülükleri hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda, Belediye Kanununun belediye meclislerine ilişkin hükümleri uygulanır.

Birlik encümeni

MADDE 12.- Birlik encümeni, birlik başkanı ile sayısı yediyi geçmemek üzere birlik tüzüğünde gösterilecek sayıda meclis üyesinden oluşur. Ülke düzeyinde kurulan birliklerde bu sayı iki kat olarak uygulanır. Bu üyeler, birlik meclisince, dönem başı toplantısında kendi üyeleri arasından gizli oyla bir yıllığına görev yapmak üzere seçilir. Birlik başkanı, encümenin de başkanıdır.

Birlik encümeni birlik tüzüğünde belirtilen sürelerle toplanır. Bu süre bir ayı aşamaz.

Herhangi bir sebeple yıl içinde seçilen birlik encümeni, dönem başına kadar görev yapar. Birlik meclisi üyeliği sona erenlerin birlik encümeni üyeliği de sona erer.

Üye sayısı dört veya daha fazla olan mahallî idare birliklerinde, encümen üyelerinin ayrı ayrı mahallî idarelerin meclis üyeleri arasından seçilmesi zorunludur.

Birlik meclisinin feshi durumunda, yeni meclis oluşuncaya kadar birlik meclisi ve birlik encümenine ait görevler, ulusal düzeyde kurulan birlikler için İçişleri Bakanlığınca, diğer birlikler için birlik merkezinin bulunduğu yer mülkî idare amirince kamu görevlileri arasından biri başkan olmak üzere görevlendirilecek beş kişilik bir heyet tarafından yürütülür.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 13.- Birlik encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yatırım plânı ve çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip birlik meclisine görüş bildirmek.
- b) Kamulaştırma işlemlerinin gerektirdiği kamu yararı kararını almak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) İki bin Yeni Türk Lirasına kadar olan davaların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal alımına, satımına, kiralanmasına ve takasına ilişkin meclis kararlarını uygulamak.

Birlik encümeninin toplantıları, kararları ile çalışma esas ve usûlleri hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde, Belediye Kanununun belediye encümenine ilişkin hükümleri uygulanır.

Birlik başkanı

MADDE 14.- Birlik başkanı, birlik idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Birlik başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birliği yönetmek ve birliğin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Yatırım plânı ve çalışma programı ile bütçeyi ve kesin hesabı hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu meclise sunmak.
- c) Birliği temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Birlik meclisine ve birlik encümenine başkanlık etmek.
- e) Birliğin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Birliğin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Birlik Meclisi ve birlik encümeni kararlarını uygulamak.
- i) Birlik Meclisi ve birlik encümeninin yetkisi dışında kalan diğer ödenek aktarmalarını yapmak.
- j) Birlik personelini atamak.
- k) Birliği denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Kanunlarla birliğe verilen ve birlik meclisi veya birlik encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Birlik bütçesinin harcama yetkilisi birlik başkanıdır. Birlik başkanı bu yetkisini birlik genel sekreterine veya birlik müdürüne devredebilir.

Birlik başkanlığının sona ermesi ile ilgili olarak Belediye Kanununun belediye başkanlığının göreve devamsızlık dışındaki sebeplerle sona ermesine ilişkin hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hükümler

Birliğin gelirleri

MADDE 15.- Birliğin gelirleri şunlardır:

- a) Birlik üyelerinin, birliğin kuruluş ve faaliyet giderlerine katılma payları.
- b) Birlik Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından aktarılabacak ödenekler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Kira ve faiz gelirleri.
- f) Bağışlar.
- g) Köylere hizmet götürme birlikleri için il özel idaresi bütçesinden ayrılacak pay.
- h) Diğer gelirler.

Birliğin giderleri

MADDE 16.- Birliğin giderleri şunlardır:

- a) Birlik hizmetlerinin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- b) Birliğin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluk, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- d) Birliğin hizmet binalarının, tesislerinin, araç ve gereçlerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- e) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ücretler ile sigorta giderleri.
- f) Dava takip ve icra giderleri.
- g) Avukatlık, danışmanlık ve denetim ücretleri.
- h) Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla yapılan ortak hizmetler ve diğer proje giderleri.
- i) Temsil, tören ve ağırlama giderleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Teşkilât

MADDE 17.- Norm kadroya uygun olarak birlik teşkilâtı birlik müdürü, yazı işleri, malî işler birimleriyle birliğin faaliyet alanına göre kurulacak teknik işler biriminden oluşur.

Ülke düzeyinde kurulan birliklerle üye sayısı yüzden fazla olan birliklerde teşkilât, norm kadroya uygun olarak genel sekreter, yazı işleri ve malî işler birimleriyle birliğin faaliyet alanında olmak ve sayısı üçü geçmemek üzere birlik meclisinin kararıyla kurulacak diğer birimlerden oluşur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan memurlar, Belediye Kanununda belirtilen esas ve usûllere göre birlik genel sekreteri veya diğer üst yönetici kadrolarında görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde ilgilinin kendi kurumundan aldığı her türlü malî ve sosyal hakları kesilmez, ancak kurumundan aldığı aylık ve diğer ödemelerin toplam tutarını geçmemek üzere birlik encümeni kararıyla ek ödeme yapılabilir.

Köylere hizmet götürme birlikleri

MADDE 18.- İlçelerde, tarım ürünlerinin üretim ve pazarlanması hariç olmak üzere, köylere ait hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak, bizzat yapmak, yaptırmak ve kırsal kalkınmayı sağlamak üzere, tüm köylerin iştiraki ile o ilçenin adını taşıyan, köylere hizmet götürme birliği kurulabilir. Bakanlar Kurulu, bu konuda genel izin vermeye yetkilidir.

Birlik başkanı merkez ilçelerde vali veya görevlendireceği vali yardımcısı, diğer ilçelerde kaymakamdır. Köylere hizmet götürme birliğinin meclisi, birlik başkanı başkanlığında, birliğe üye köylerin muhtarları ve o ilçeden seçilen il genel meclisi

üyelerinden oluşur. Köylere hizmet götürme birliğinin encümeni birlik başkanının başkanlığında, meclisin kendi üyeleri arasından gizli oyla seçeceği iki il genel meclisi üyesi ve iki köy muhtarı olmak üzere beş kişiden oluşur.

İl özel idareleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları; köye yönelik hizmetlerine ilişkin yapım, bakım ve onarım işlerini aralarında yapacakları anlaşmaya göre köylere hizmet götürme birlikleri aracılığıyla gerçekleştirebilir. Bu takdirde, gerekli kaynak bu birliklere aktarılır ve söz konusu iş, birliğin tâbi olduğu esas ve usûllere göre sonuçlandırılır.

Köylere hizmet götürme birlikleri, ihtiyaca göre hizmet akdiyle personel istihdam edebilir. Ancak, köylere hizmet götürme birliklerinin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin Vergi Usul Kanununda belirlenen yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın % 10'unu aşamaz. Vali ve kaymakamlar birlik hizmetlerini Yürütmek üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarından personel görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilenlere birlik bütçesinden karşılanmak üzere, (5000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarda aylık ödeme yapılır. Görevlendirmelerde otuz gündен kısa süreler için kıst hesaplama yapılır.

İl özel idaresi bütçe gelirlerinin ne kadarının köylere hizmet götürme birliklerine aktarılacağı, köylere hizmet götürme birliklerinin sunacağı yatırım plânı, yıllık çalışma programı ve uygulama projelerine göre il genel meclisince kararlaştırılır.

Köylere hizmet götürme birliklerinin bütçesine ilişkin esas ve usûller ile muhasebe ve raporlama standartları, harcama esas ve usûlleri, çerçeve hesap plânı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türleri ile bu birliklerin yapacakları ihalelere ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Sulama birlikleri

MADDE 19.- Sadece sulama amaçlı olarak kurulan mahalli idare birliklerinde birlik meclisi, 8. Maddede belirtilen doğal üyeler ile birliğin sulama faaliyetinden faydalanan ve belediye meclisi üyeliğine seçilme şartlarına sahip olan çiftçiler arasından birlik tüzüğünde gösterilen sayıda seçilecek üyelerden oluşur. Seçim, üye mahalli idare sınırları içinde oturan ve birliğin sulama faaliyetinden faydalanan çiftçilerin katılımıyla o mahallî idare meclisinin gözetiminde yapılır.

Ülke düzeyinde birlik kurulması

MADDE 20.- Mahallî idarelerin menfaatlerinin korunması, gelişmelerine yardımcı olunması, personelinin eğitilmesi ve mahallî idarelerle ilgili kanun hazırlıklarında görüş bildirilmesi amacıyla il özel idarelerini ve belediyeleri temsil etmek üzere ülke düzeyinde sadece birer birlik kurulabilir. Bu durum ülke düzeyinde olmaksızın bu amaçlarla başka mahallî idare birliği kurulmasına engel oluşturmaz. İl özel idareleri ve belediyeler ülke düzeyinde kurulan birliklerden kendilerine ait olanın doğal üyesidirler.

Ülke düzeyinde kurulan birlikler birinci fıkrada belirtilen amaçların yanında mahallî idarelere rehberlik etmek; mahallî idareler arasında yardımlaşma ve işbirliğini, teknik ve idarî deneyim bilgi değişimini teşvik etmek; iyi uygulama örneklerinin yaygınlaşmasına yardım etmek konularında da faaliyette bulunabilir.

Birinci fıkrada belirtilen birliklerden belediyelere ait olanın birlik meclisi; büyükşehir, il merkezi ve nüfusu yüz bin ve daha fazla olan yerlerin belediye başkanları ile her ilden belediye başkanı ve belediye meclis üyeleri arasından o ilin milletvekili sayısı kadar seçilecek üyelerden oluşur. Seçim, birlik başkanlığının talebi üzerine büyükşehir olan yerlerde büyükşehir belediye başkanlığı, diğer yerlerde il belediye başkanlığınca tespit edilen gün ve yerde o il içindeki belediyelerin

başkanları ve belediye meclis üyelerinin katılımıyla yapılır. Seçime katılacaklar kendilerini temsilen oy kullanmak üzere başka bir üyeye yazılı olarak yetki verebilirler.

Birinci fıkrada belirtilen birliklerden il özel idarelerine ait olanın birlik meclisi, il valileri ile her ilin il genel meclisinin, kendi üyeleri arasından o ilin milletvekili sayısı kadar seçeceği kimselerden oluşur.

Üçüncü ve dördüncü fıkrada belirtilen birliklere üye mahalli idarelerin birliğe ödemeleri gereken üyelik bedeli, bu idarelerin en son kesinleşmiş bütçelerinin birlik meclisince belirlenen oranı olarak tespit edilir ve birliğin talebi üzerine bu mahallî idarelere genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylardan bu payların dağıtımını yapan kuruluşça kesilerek birliğe ödenir.

Birlik üyelerinin yükümlülükleri

MADDE 21.- Birliğe karşı malî yükümlülüklerini yerine getirmeyen üye mahallî idarelerin ödemeleri gerekli miktar, birliğin başvurusu üzerine bu idarelere genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden ayrılan paydan, bu payların dağıtımını yapan kuruluş tarafından kesilerek alacaklı birliğe ödenir.

Ortak hükümler

MADDE 22.- Birliklerde çalışma programı, yetki devri, birlik ile birlik başkanının ihtilafı olması, birlik organının veya bunların üyelerinin görevden uzaklaştırılması, denetim, yıllık faaliyet raporu, bütçe ve diğer malî konular, tahvil ihracı hariç borçlanma, bütçe içi işletme tesisi, borç ve alacakların mahsubu, yurt dışı ilişkileri, diğer kuruluşlarla ilişkiler, yazışma ve yeniden değerlendirme oranının birliklerde uygulanması konularında, bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda birlik tüzüğü ile birliğe devredilen hizmetlerle sınırlı olmak üzere Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Birliklerde, teşkilât ve personel istihdamı konularında bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde Belediye Kanunu ile Belediye Kanununa aykırı olmamak kaydıyla birlik tüzüğü hükümleri uygulanır.

Köylere hizmet götürme birliklerinin birlik meclisleri hariç olmak üzere, birlik meclisi ile birlik encümeninin başkan ve üyelerine meclis ve encümen toplantılarına katıldıkları her gün için (1500) gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere, birlik meclisi tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenebilir. Ancak, huzur hakkı ödenecek gün sayısı, bir yıl içinde yirmidört günü geçemez.

GEÇİCİ Madde 1.- Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden önce kurulmuş olan mahallî idare birlikleri, durumlarını en geç altı ay içinde bu Kanun hükümlerine uygun hâle getirirler.

Birinci fıkrada belirtilen süre içinde durumlarını bu Kanuna uygun hâle getirmeyen birlikler, İçişleri Bakanlığı tarafından iki ay ek süre verilerek uyarılır. Bu süre içinde de gerekli değişiklikleri yapmayan birlikler kendiliğinden dağılmış sayılır ve tüzüklerindeki hükümlere göre tasfiye edilir.

Bu Kanunun yayımlanmasından önce Bakanlar Kurulunun izni ile kurulan ancak 26.3.1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanunda belirtilen nitelikte uluslararası faaliyette bulunan ve en az yedi üyeye sahip olan mahallî idare birliklerinden uluslararası teşekkül sayılma talebinde bulunanlar hakkında birinci ve ikinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Uluslararası teşekkül sayılma talebi, birlik encümen kararına dayalı olarak bu Kanunun yayımlanmasından itibaren en geç üç ay içinde; birlik meclisince kabul edilecek olan uluslararası teşekkül statüsü ise en geç bir yıl içinde İçişleri Bakanlığına sunulur. İçişleri Bakanlığı uluslararası teşekkül statüsünü Dışişleri Bakanlığının görüşünü

olarak iki ay içinde onaylar veya Kanuna uygun hale getirilmesi için en fazla iki ay süre vererek iade eder. Uluslararası teşekkül statüsünün onaylanmasıyla birlikte mahallî idare tüzeliği sona erer ve bu birlikler, başka bir işleme gerek kalmaksızın 3335 sayılı Kanuna göre kurulmuş uluslararası teşekkül statüsü kazanarak aynı Kanun uyarınca faaliyetlerine devam ederler. Uluslararası teşekkül sayılma talebinde bulunan ancak statüsünü belirtilen süre içinde teslim etmeyen veya Kanuna uygun hale getirmeyen mahallî idare birlikleri, bu sürelerin sonunda kendiliğinden dağılmış sayılır. Uluslararası teşekkül sayılma talebinde bulunmayan veya en az yedi üyeye sahip olmadığı için bulunamayan bu nitelikteki mahalli idare birlikleri hakkında birinci fıkra hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ Madde 2.- Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce mahallî idare birlikleri personeli hakkında çeşitli sebeplerden dolayı çıkarılmış kişi borçları, birlik meclisinin alacağı kararla sonuçlandırılır. Bu karara karşı birlik merkezinin bulunduğu yer mülkî idare amiri veya hakkında kişi borcu çıkarılanlar on gün içinde idarî yargıya başvurabilirler.

Yürürlük

MADDE 23.- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24.- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK 9. 5393 BELEDİYE KANUNU

Kanun Numarası: 5393

Kanun Kabul Tarihi: 3.07.2005

Resmi Gazete Tarihi: 13.07.2005

Resmi Gazete Sayısı: 25874

BİRİNCİ KISIM: GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu Kanunun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - Bu Kanun belediyeleri kapsar.

TANIMLAR

Madde 3 - Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Belediye: Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,
- b) Belediyenin organları: Belediye meclisini, belediye encümenini ve belediye başkanını,
- c) Belde: Belediyesi bulunan yerleşim yerini,
- d) Mahalle: Belediye sınırları içinde, ihtiyaç ve öncelikleri benzer özellikler gösteren ve sakinleri arasında komşuluk ilişkisi bulunan idarî birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: BELEDİYENİN KURULUŞU VE SINIRLARI

KURULUŞ

Madde 4 - Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz.

Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalarının, merkez kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami 5.000 metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının 5.000 ve üzerinde olması gerekir.

Bir veya birden fazla köyün köy ihtiyar meclisinin kararı veya seçmenlerinin en az yarısından bir fazlasının mahallin en büyük mülkî idare amirine yazılı başvurusu ya da valinin kendiliğinden buna gerek görmesi durumunda, valinin bildirim üzerine, mahallî seçim kurulları, on beş gün içinde köyde veya köy kısımlarında kayıtlı seçmenlerin oylarını alır ve sonucu bir tutanakla valiliğe bildirir.

İşlem dosyası valinin görüşüyle birlikte İçişleri Bakanlığına gönderilir. Danıştay'ın görüşü alınarak müşterek kararname ile o yerde belediye kurulur.

Yeni iskân nedeniyle oluşturulan ve nüfusu 5.000 ve üzerinde olan herhangi bir yerleşim yerinde, İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine müşterek kararnameyle belediye kurulabilir.

SINIRLARIN TESPİTİ

Madde 5 - Yeni kurulan bir belediyenin sınırları, kuruluşu izleyen altı ay içinde aşağıdaki şekilde tespit edilir:

- a) Eskiden beri o yerleşim yerine ait sayılan tarla, bağ, bahçe, çayır, mera, otlak, yaylak, zeytinlik, palamutluk, fundalık gibi yerler ile kumsal ve plajlar belediye sınırı

içine alınır.

b) Belediye sınırlarını dere, tepe, yol gibi belirli ve sabit noktalardan geçirmek esastır. Bunun mümkün olmaması durumunda, sınır düz olarak çizilir ve işaretlerle belirtilir.

c) Belediyenin sınırları içinde kalan ve eskiden beri komşu belde veya köy halkı tarafından yararlanılan yayla, çayır, mera, koru, kaynak ve mesirelik gibi yerlerden geleneksel yararlanma hakları devam eder. Bu haklar için sınır kâğıdına şerh konulur.

d) Çizilen sınırların geçtiği yerlerin bilinen adları sınır kâğıdına yazılır. Ayrıca yetkili fen elemanı tarafından düzenlenen kroki sınır tespit tutanağına eklenir.

SINIRLARIN KESİNLEŞMESİ

Madde 6 - Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir.

Kesinleşen sınırlar, valilikçe yerinde uygulanmak suretiyle taraflara gösterilir ve durum bir tutanakla belirlenir. Kesinleşen sınır kararları ile dayanağı olan belgelerin birer örneği; belediyesine, mahallî tapu dairesine, il özel idaresine ve o yerin mülkî idare amirine gönderilir.

Kesinleşen sınırlar zorunlu nedenler olmadıkça beş yıl süre ile değiştirilemez.

SINIR UYUŞMAZLIKLARININ ÇÖZÜMÜ

Madde 7 - Bir il dâhilindeki beldeler veya köyler arasında sınır uyuşmazlığı çıkması hâlinde ilgili belediye meclisi ve köy ihtiyar meclisi ile kaymakamın görüşleri otuz gün süre verilerek istenir. Vali, bu görüşleri değerlendirerek sınır uyuşmazlığını karara bağlar. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye meclisinin de görüşü alınır.

İl ve ilçe sınırlarının değiştirilmesini gerektirecek sınır uyuşmazlıklarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uygulanır.

BİRLEŞME VE KATILMA

Madde 8 - Belde, köy veya bunların bazı kısımlarının bir başka beldeye katılabilmesi için bu yerlerin meskûn sahalarının katılacak beldenin meskûn sahasına uzaklığı 5.000 metreden fazla olamaz.

Bir belde veya köyün veya bunların bazı kısımlarının meskûn sahasının, komşu bir beldenin meskûn sahası ile birleşmesi veya bu sahalardan arasındaki mesafenin 5.000 metrenin altına düşmesi ve buralarda oturan seçmenlerin yarısından bir fazlasının komşu beldeye katılmak için başvurması hâlinde, katılacak belde sakinlerinin oylarına başvurulmaksızın, katılmak isteyen köy veya belde veya bunların kısımlarında başvuruya ilişkin oylama yapılır. Oylama sonucunun olumlu olması hâlinde başvuruya ait evrak, valilik tarafından katılacak belediyeye gönderilir. Belediye meclisi evrakın gelişinden itibaren otuz gün içinde başvuru hakkındaki kararını verir. Belediye meclisinin uygun görmesi hâlinde katılım gerçekleşir. Büyükşehirlerde birleşme ve katılma işlemleri, katılacak ilçe veya ilk kademe belediye meclisinin görüşü üzerine, büyükşehir belediye meclisinde karara bağlanır. Katılma sonrası oluşacak yeni sınır hakkında, 6.Maddeye göre işlem yapılır ve sonuç İçişleri Bakanlığına bildirilir.

Bir beldenin bazı kısımlarının komşu bir beldeye katılmasında veya yeni bir belde ya da köy kurulmasında, beldenin nüfusunun 5.000'den aşağı düşmemesi gerekir.

Büyükşehir belediyesi bulunan yerlerde ayrılma yoluyla yeni bir belde kurulması için belde nüfusunun 100.000'den aşağı düşmemesi ve yeni kurulacak beldenin nüfusunun 50.000'den az olmaması şarttır.

Bu Madde uyarınca gerçekleşen katılmalarda, katılınan belde ile bazı kısımları veya tümü katılan köy veya belde arasında; taşınır ve taşınmaz mal, hak, alacak ve

borçların devri ve paylaşımı, aralarında düzenlenecek protokolle belirlenir. Birleşme ve katılma işlemlerinde bu Maddede düzenlenmeyen hususlarda 4. Madde hükmüne göre işlem yapılır.

MAHALLE VE YÖNETİMİ

Madde 9 - Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir.

Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur.

Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

BELDE ADININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 10 - Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmî Gazetede yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır.

TÜZEL KİŞİLİĞİN SONA ERDİRİLMESİ

Madde 11 - Meskûn sahası, bağlı olduğu il veya ilçe belediyesi ile nüfusu 50.000 ve üzerinde olan bir belediyenin sınırına, 5.000 metreden daha yakın duruma gelen belediye ve köylerin tüzel kişiliği; genel imar düzeni veya temel alt yapı hizmetlerinin gerekli kılması durumunda, Danıştay'ın görüşü alınarak, İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine müşterek kararname ile kaldırılarak bu belediyeye katılır. Tüzel kişiliği kaldırılan belediyenin mahalleleri, katıldıkları belediyenin mahalleleri hâline gelir. Tüzel kişiliği kaldırılan belediye ile köylerin taşınır ve taşınmaz mal, hak, alacak ve borçları katıldıkları belediyeye intikal eder.

Nüfusu 2.000'in altına düşen belediyeler, Danıştay'ın görüşü alınarak, İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine müşterek kararname ile köye dönüştürülür. Tüzel kişiliği kaldırılan belediyenin tasfiyesi il özel idaresi tarafından yapılır. Bu belediyenin taşınır ve taşınmaz malları ile hak, alacak ve borçları ilgili köy tüzel kişiliğine intikal eder. İntikal eden borçların karşılanamayan kısımları il özel idaresi tarafından üstlenilir ve vali tarafından İller Bankasına bildirilir. İller Bankası bu miktarı, takip eden ayın genel bütçe vergi gelirleri tahsilat toplamının belediyelere ayrılan kısmından keserek ilgili il özel idaresi hesabına aktarır.

(Değişik fıkra: 06.03.2008-5747 S.K./3.mad.) Tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin bulunduğu yerleşim birimlerinde, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla, ilgili belediye veya büyükşehir belediyesi ve köye dönüşen yerlerde il özel idaresi veya köylere hizmet götürme birlikleri tarafından içme suyu, kanalizasyon, temizlik, çöp toplama, ulaşım, itfaiye ve diğer hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirler alınır ve ihtiyaç durumuna göre bu hizmetleri yürütmek üzere hizmet birimleri kurulabilir. Büyükşehir belediye sınırları içinde açılacak hizmet birimlerini yönetmek üzere, büyükşehir belediye meclis üyeleri veya diğer belediye personeli arasından görevlendirme yapılabilir. Mahalli hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için vali veya kaymakamlar ilgili kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

KARARLARININ UYGULANMASI VE NÜFUS

Madde 12 - 4, 6, 7, 8 ve 9. Maddelerde belirtilen kararlar kesinleşme tarihini takip eden yılın ocak ayının birinci gününden itibaren yürürlüğe girer. 4. Maddeye göre belediye kurulan yerlerde 2972 sayılı Mahallî İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanununun 29. Maddesine göre seçim yapılır.

8. Maddede geçen birleşme ve katımlara, 9. Maddede geçen mahalle kaldırılmasına, 11. Maddede geçen belediye ve köy tüzel kişiliğinin kaldırılmasına veya bir beldenin köye dönüştürülmesine dair kararlar ilk mahallî idareler seçimlerinde uygulanır ve seçimler bu yerlerin yeni durumlarına göre yapılır.

(Ek fıkra: 06/03/2007-5594 S.K./2.mad.) Birleşme, katılma veya tüzel kişiliğin kaldırılması sonucu tüzel kişiliği ilk mahallî idare seçimlerine kadar devam edecek olan belediye ve köylerde, birleşme ve katılma işleminin gerçekleşmesi veya müşterek kararnamenin yayımlandığı tarihten itibaren yeni nazım ve uygulama planı yapılmaz; mevcut planlarda yapılması gereken zorunlu değişiklik ve her türlü imar uygulaması katılacak belediyenin uygun görüşü alınarak yapılır. Uygun görüş verilmeyen plan değişiklikleri yapılamaz.

(Ek fıkra: 06.03.2007-5594 S.K./2.mad.) Tüzel kişiliği sona erecek belediye ve köylerin taşınmazlarının satılması ile vadesi tüzel kişiliğin sona ereceği tarihi aşan borçlanma yapılması İçişleri Bakanlığının onayına tabidir.

(Ek fıkra: 06.03.2007-5594 S.K./2.mad.) Belediye ihbar ve kıdem tazminatlarının ödenmesi konusunda, 68. Maddenin (d) bendinde öngörülen sınırlamaya bağlı olmaksızın İçişleri Bakanlığının onayı ile borçlanma yapılabilir. Bu amaçla yapılan borçlanmalar ihbar ve kıdem tazminatı dışında hiçbir gider için kullanılamaz.

Bu Kanunda öngörülen nüfus büyüklüğü için Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığınca bildirilen nüfus esas alınır.

HEMŞEHRİ HUKUKU

Madde 13 - Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur.

Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır.

Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) (...) * (İptal ibare: Anayasa Mah.nin 24/01/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) ; *1* Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür

ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(İptal fıkra: Anayasa Mah.nin 24.01.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) *, *1*

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 01/07/2006 - 5538 S.K/29/a.mad) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

ı) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda Maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri Yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67.Maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16 - Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları (Ek ibare: 04/06/2008-5766 S.K./13.mad) katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

İKİNCİ KISIM : BELEDİYENİN ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM: BELEDİYE MECLİSİ BELEDİYE MECLİSİ

Madde 17 - Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18 - Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 01.07.2006 - 5538 S.K/29/b.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- ı) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fehri hemşehrilik payesi ve berati vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BAŞKANLIK DİVANI

Madde 19 - Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır.

Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Başkanlık divanında boşalma olması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir.

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

MECLİS TOPLANTISI

Madde 20 - Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır.

Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir. Belediye meclisi her yıl bir ay tatil kararı alabilir.

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere önceden bilgi vermek kaydıyla meclis başkanının belediye sınırları içerisinde belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutat usûllerle belde halkına duyurulur.

Meclis toplantıları açıktır. Meclis başkanının veya üyelerden herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir.

Meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilir, başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanır. Toplantılar, meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir.

(Ek fıkra: 07.06.2007-5675 S.K./3.mad) Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutat usûllerle ilan edilir. Olağanüstü toplantılarda çağırısı gerektiren konuların dışında hiçbir konu görüşülemez.

GÜNDEM

Madde 21 - Her ayın ilk günündeki belediye meclis gündemi belediye başkanı tarafından belirlenerek en az üç gün önceden üyelere bildirilir ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulur.

Her ayın ilk toplantısında belediye başkanı ve meclis üyeleri belediyeye ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt

çoğunluğuyla kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

İmar konuları ile yıllık bütçe dışında kalan gündemdeki diğer konular ile üyelerin teklifleri; toplantıya katılanların salt çoğunluğunun kabulü hâlinde komisyonlara havale edilmeksizin belediye meclisince görüşülerek karara bağlanabilir.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 22 - Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir.

Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır.

Görüşmeler sırasında başkan veya üyelerden birinin talebi üzerine yapılacak yoklamada karar yeter sayısının bulunmadığı anlaşılırsa, ikinci fıkradaki hükümler uygulanır.

Üyeler oylarını bizzat kullanır. Gizli oy kullanmaya fizikî bakımdan engelli üyeler, tayin edecekleri kişi eliyle oy kullanabilirler.

Oylama gizli, işaretle veya ad okunarak yapılır. Oy verme kabul, ret veya çekimser şeklinde olur.

Kararlar, meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

MECLİS KARARLARININ KESİNLEŞMESİ

Madde 23 - Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir.

Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir.

Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez.

Mülkî idare amiri hukuka aykırı gördüğü kararlar aleyhine idarî yargıya başvurabilir.

Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Madde 24 - Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.

İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.

Meclis toplantısını müteakip imar komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü içinde kendilerine havale edilen işleri sonuçlandırır. Komisyonlar kendilerine havale edilen işlerle ilgili raporlarını bu sürenin sonunda meclise sunmadıkları takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten

sonra belediye meclisinde karara bağlanır.

Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

DENETİM KOMİSYONU

Madde 25 - İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

Madde 26 - Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye

başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİNİN GÖRÜŞMELERE KATILAMAYACAĞI DURUMLAR

Madde 27 - Belediye başkanı ve meclis üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü meclis toplantılarına katılamazlar.

BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 28 - Belediye başkanı görevi süresince ve görevinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, meclis üyeleri ise görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren bir yıl süreyle, belediye ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

MECLİS ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde 29 - Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur.

Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir.

Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

MECLİSİN FESHİ

Madde 30 - Belediye meclisi;

a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğrattırsa,

b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirimine üzerine Danıştay'ın kararı ile feshedilir.

İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildirim ile birlikte, karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, bu hususu en geç bir ay içinde karara bağlar.

Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

BOŞALAN MECLİSİN GÖREVİNİN YERİNE GETİRİLMESİ

Madde 31 - Belediye meclisinin;

a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,

b) Meclis üye tam sayısının yarıdan fazlasının tutuklanması,

c) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,

d) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması,

Hâllerinde, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapılınca kadar meclis görevi, belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülür.

HUZUR VE İZİN HAKKI

Madde 32 - Meclis başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, 39.Madde uyarınca belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir. Huzur hakkı ödenecek gün sayısı, 20, 24 ve 25. Maddelerde belirtilen toplantı günü sayısından fazla olamaz ve meclis üyelerine aynı gün için birden fazla huzur hakkı ödenemez.

Meclis üyeleri hastalıkları süresince izinli sayılır. Ayrıca mazeretleri durumunda, bir

yıl içindeki toplantı süresinin yarısını aşmamak şartıyla istekleri üzerine meclis tarafından izin verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM: BELEDİYE ENCÜMENİ BELEDİYE ENCÜMENİ

Madde 33 - Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 34 - Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, tramasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

ENCÜMEN TOPLANTISI

Madde 35 - Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimsiz oy kullanılamaz.

Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem Maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez.

Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

ENCÜMEN ÜYELERİNE VERİLECEK ÖDENEK

Madde 36 - Belediye encümeni başkan ve üyelerine, nüfusu 10.000'e kadar olan

belediyelerde (3.500), nüfusu 10.001-50.000'e kadar olan belediyelerde (4.500), 50.001-200.000'e kadar olan belediyelerde (6.000) ve 200.001'in üzerinde olan belediyelerde ise (7.500) gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık brüt ödenek verilir. Encümenin memur üyelerine bu tutarların yarısı ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKANI

Madde 37 - Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 38 - Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ı) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BELEDİYE BAŞKANININ ÖZLÜK HAKLARI

Madde 39 - Belediye başkanına nüfusu;

- a) 10.000'e kadar olan beldelerde 70.000,
- b) 10.001'den 50.000'e kadar olan beldelerde 80.000,
- c) 50.001'den 100.000'e kadar olan beldelerde 100.000,
- d) 100.001'den 250.000'e kadar olan beldelerde 115.000,
- e) 250.001'den 500.000'e kadar olan beldelerde 135.000,
- f) 500.001'den 1.000.000'a kadar olan beldelerde 155.000,
- g) 1.000.001'den 2.000.000'a kadar olan beldelerde 190.000,
- h) 2.000.001'den fazla olan beldelerde 230.000,

Gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık brüt ödenek ödenir. Nüfusu 50.001'den az olan il merkezi

beldelerde bu ödeneğin hesaplanmasında (c) bendinde belirtilen gösterge rakamı esas alınır.

Belediye başkanının görevli, izinli ve hasta bulunduğu sürelerde ödeneği kesilmez. Belediye başkanlığı yapmış olanların, personel kanunlarına tâbi bir kadroya atanmaları hâlinde belediye başkanlığında geçen süreleri memuriyette geçmiş sayılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca Devlet memurları ile bakmakla yükümlü buldukları için uygulanan sosyal hak ve yardımlar, aynı esas ve usûllere göre belediye başkanları ile bakmakla yükümlü buldukları için de uygulanır.

BAŞKAN VEKİLİ

Madde 40 - Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan vekiline, görev süresince başkana ödenen aylık brüt ödeneğin gün hesabı üzerinden ödenek verilir.

STRATEJİK PLÂN VE PERFORMANS PROGRAMI

Madde 41 - Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

YETKİ DEVRİ

Madde 42 - Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

İHTİLÂF HÂLİ

Madde 43 - Belediye başkanının kendisinin, birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının, belediye ile ihtilâflı olduğu durumlarda dava açılması ve bu davada belediyenin temsili, meclis birinci başkan vekili, bulunmadığı takdirde ikinci başkan vekili veya bunların yetkilendireceği kişiler tarafından yerine getirilir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞININ SONA ERMESİ

Madde 44 - Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.

Belediye başkanının;

a) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak yirmi günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,

b) Seçilme yeterliğini kaybetmesi,

c) Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,

d) Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması,

Hâllerinden birinin meydana gelmesi durumunda İçişleri Bakanlığının başvurusu üzerine Danıştay kararıyla başkanlık sıfatı sona erer.

BELEDİYE BAŞKANLIĞININ BOŞALMASI HÂLİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 45 - Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda, vali tarafından belediye meclisinin on gün içinde toplanması sağlanır. Meclis, birinci başkan vekilinin, onun bulunmaması durumunda ikinci başkan vekilinin, onun da

bulunmaması durumunda en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak;

a) Belediye başkanlığının boşalması veya seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda bir başkan,

b) Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda bir başkan vekili,

Seçer.

Belediye başkanı veya başkan vekili belediye meclis üyeleri arasından ve gizli oyla seçilir. İlk iki oylamada üye tam sayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır. Dördüncü oylamada en fazla oy alan üye, belediye başkanı veya başkan vekili seçilmiş olur. Oyların eşitliği durumunda kur'a çekilir.

Birinci fıkranın (b) bendi uyarınca başkan vekili seçildikten sonra belediye başkanlığının (a) bendinde belirtilen nedenlerle boşalması durumunda bu Maddeye göre belediye başkanı seçilir.

Yeni seçilen belediye başkanının görev süresi, yerine seçildiği başkanın görev süresi ile sınırlıdır. Başkan vekili, yeni başkan seçilinceye veya görevden uzaklaştırılmış ya da tutuklanmış olan başkan göreve dönünceye kadar görev yapar.

Belediye başkanı veya başkan vekili seçilinceye kadar belediye başkanlığı görevi, meclis birinci başkan vekili, bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda vali tarafından görevlendirilecek bir kamu görevlisi tarafından yürütülür.

Belediye başkanı veya başkan vekili seçimi en geç onbeş gün içinde tamamlanmadığı takdirde belediye meclisinin feshine ilişkin hükümler uygulanır.

BELEDİYE BAŞKANI GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 46 - Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapılmıyaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: ORGANLARA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Madde 47 - Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan belediye organları veya bu organların üyeleri, kesin hükme kadar İçişleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırma kararı iki ayda bir gözden geçirilir. Devamında kamu yararı bulunmayan görevden uzaklaştırma kararı kaldırılır.

Görevden uzaklaştırılanlar hakkında; kovuşturma açılmaması, kamu davasının düşmesi veya beraat kararı verilmesi, davanın genel af ile ortadan kaldırılması veya görevden düşürülmeyi gerektirmeyen bir suçla mahkûm olunması durumunda görevden uzaklaştırma kararı kaldırılır.

Görevden uzaklaştırılan belediye başkanına, görevden uzak kaldığı sürece aylık ödeneğinin üçte ikisi ödenir ve bu süre içinde diğer sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.

ÜÇÜNCÜ KISIM: BELEDİYE TEŞKİLÂTI

BİRİNCİ BÖLÜM: BELEDİYE TEŞKİLÂTI VE PERSONELİ

BELEDİYE TEŞKİLÂTI

Madde 48 - Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

NORM KADRO VE PERSONEL İSTİHDAMI

Madde 49 - Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usûle göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için İçişleri Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler toplamının net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluştaki çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynı ya da nakdî menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.Maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin

imzalanmasını izleyen 30 gün içinde İçişleri Bakanlığına * gönderilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. Maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

PERSONEL DEVRİ

Madde 50 - Bu Kanunun 8 ve 11. Maddeleri uyarınca tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin kadroları ve personeli; katılma hâlinde katıldıkları belediyeye, köye dönüştürülme hâlinde ilgili il özel idaresine devredilir. Devredilen personelden kadro ve görev unvanları değişmeyenler, aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Devredilen personelden durumlarına uygun boş kadro olmayanların veya mevcut kadro unvanı ile atamaları yapılamayanların kadro unvanları üç ay içerisinde ilgili belediye meclisi veya il genel meclisince aynı sınıf içerisinde kalmak kaydıyla

değiştirilir. Bu değişiklikten itibaren bir ay içerisinde ilgililerin durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Söz konusu personel, atama işlemleri yapıncaya kadar devredildikleri belediye veya il özel idaresince ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait aylık, ücret, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarını devredildikleri belediye veya il özel idaresinden almaya devam ederler. Devredilen personelden memur statüsünde görev yapanların, atandıkları yeni kadrolarının aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması hâlinde aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

Tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.Maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyonları, (...) * (İptal ibare: Anayasa Mah.nin 24.01.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) *1* , başka bir işleme gerek kalmaksızın devredildikleri belediye veya il özel idaresi adına vize edilmiş sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM: BELEDİYE ZABITASI, İTFAİYE VE ACİL DURUM PLÂNLAMASI

ZABITANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 51 - Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usûl ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma Amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

İTFAİYE

Madde 52 - İtfaiye teşkilâtının çalışma usûl ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile itfaiye teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

İtfaiye hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde

düzenlenir. Belediye itfaiye teşkilâtında fiilen çalışanlara fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

ACİL DURUM PLÂNLAMASI

Madde 53 - Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.

Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.

Belediye, belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM: BELEDİYELERİN DENETİMİ

DENETİMİN AMACI

Madde 54 - Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

DENETİMİN KAPSAMI VE TÜRLERİ

Madde 55 - Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

FAALİYET RAPORU

Madde 56 - Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur.

Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

HİZMETLERDE AKSAMA

Madde 57 - Belediye hizmetlerinin ciddi bir biçimde aksatıldığı ve bu durumun halkın sağlık, huzur ve esenliğini hayati derecede olumsuz etkilediğinin İçişleri Bakanlığının talebi üzerine yetkili sulh hukuk hâkimi tarafından belirlenmesi durumunda İçişleri Bakanı, hizmetlerde meydana gelecek aksamanın giderilmesini, hizmetin özelliğine göre makul bir süre vererek belediye başkanından ister.

Aksama giderilemezse, söz konusu hizmetin yerine getirilmesini o ilin valisinden ister. Bu durumda vali, aksaklığı öncelikle belediyenin araç, gereç, personel ve diğer

kaynaklarıyla giderir. Mümkün olmadığı takdirde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının imkânlarını da kullanabilir. Ortaya çıkacak maliyet vali tarafından İller Bankasına bildirilir ve İller Bankasınca o belediyenin müteakip ay genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden belediyeye ayrılan paydan valilik emrine gönderilir.

İçişleri Bakanlığının talebi üzerine sulh hukuk hâkimi tarafından alınan karara karşı ilgili belediyece asliye hukuk mahkemesine itiraz edilebilir.

DENETİMLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER

Madde 58 - Denetimin yapılması ve faaliyet raporunun hazırlanması hususunda bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM: MALİ HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: BELEDİYENİN GELİR VE GİDERLERİ

BELEDİYENİN GELİRLERİ

Madde 59 - Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak demeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- ı) Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

BELEDİYENİN GİDERLERİ

Madde 60 - Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, denek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer demeler ile sigorta giderleri.
- ı) Dar gelirlili, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile zrllere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak demeler.

- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

İKİNCİ BÖLÜM: BELEDİYE BÜTÇESİ

BELEDİYE BÜTÇESİ

Madde 61 - Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI VE KABULÜ

Madde 62 - Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar.

Meclis bütçe tasarısını yılbaşından önce, aynen veya değiştirerek kabul eder. Ancak, meclis bütçe denkliliğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

HARCAMA YETKİLİSİ

Madde 63 - Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

KESİN HESAP

Madde 64 - Her yıl bütçesinin kesin hesabı, belediye başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde encümene sunulur. Kesin hesap, belediye meclisinin mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

BÜTÇE SİSTEMİ

Madde 65 - Belediye bütçesi ile muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

GEÇMİŞ YIL BÜTÇESİNİN DEVAMI

Madde 66 - Herhangi bir nedenle yeni yıl bütçesi kesinleşmemiş ise yeni bütçenin kesinleşmesine kadar geçen yıl bütçesi uygulanır.

Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

GELECEK YILLARA YAYGIN HİZMET YÜKLENMELERİ

Madde 67 - Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım

ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri; baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BORÇLANMA VE İKTİSADÎ GİRİŞİMLER

BORÇLANMA

Madde 68 - Belediye, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla aşağıda belirtilen usûl ve esaslara göre borçlanma yapabilir ve tahvil ihraç edebilir:

a) Dış borçlanma, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde sadece belediyenin yatırım programında yer alan projelerinin finansmanı amacıyla yapılabilir.

b) İller Bankasından yatırım kredisi ve nakit kredi kullanan belediye, ödeme plânını bu bankaya sunmak zorundadır. İller Bankası hazırlanan geri ödeme plânını yeterli görmediği belediyenin kredi isteklerini reddeder.

c) Tahvil ihracı, yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır.

d) Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, faiz dâhil iç ve dış borç stok tutarı, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamaz. Bu miktar büyükşehir belediyeleri için bir buçuk kat olarak uygulanır.

e) Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve İçişleri Bakanlığının onayı ile yapabilir.

f) Belediyelerin ileri teknoloji ve büyük tutarda maddî kaynak gerektiren alt yapı yatırımlarında Devlet Plânlama Teşkilatı Müsteşarlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca kabul edilen projeleri için yapılacak borçlanmalar (d) bendindeki miktarın hesaplanmasında dikkate alınmaz. Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine Müsteşarlığının görüşü alınır.

Yukarıda belirtilen usûl ve esaslara aykırı olarak borçlanan belediye yetkilileri hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmeyen durumlarda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun görevi kötüye kullanmaya ilişkin hükümleri uygulanır.

Belediye, varlık ve yükümlülüklerinin ayrıntılı bir şekilde yer aldığı malî tablolarını üçer aylık dönemler hâlinde İçişleri Bakanlığına, Maliye Bakanlığına, Devlet Plânlama Teşkilatı Müsteşarlığına ve Hazine Müsteşarlığına gönderir.

ARSA VE KONUT ÜRETİMİ

Madde 69 - Belediye; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek yetkisine sahiptir.

Belediye, bu amaçla bütçesinden gerekli parayı ayırmak suretiyle işletme tesis edebilir.

Arsalar hariç üretilen konut ve işyerlerinin satışı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tâbi değildir. O belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisine, eşine veya on sekiz yaşından küçük çocuklarına ait konutu olmayan dar gelirli kişiler ile afete maruz kalanlara, sanayi bölgelerinden nakledileceklere ve üyelerinin tamamı bu durumda olan kooperatiflere, bedeli 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre oluşturulan takdir komisyonu tarafından belirlenecek tutardan aşağı olmamak üzere arsa tahsisi yapılabilir. Durumları 775 sayılı Gecekondu Kanununun 25. Maddesine uyan kimselere de bu Maddeye göre arsa ve konut sağlanabilir. Bu fıkranın uygulama esasları, İçişleri Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından müştereken hazırlanacak çerçeve yönetmeliğe uygun olarak belediye meclisleri tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

ŞİRKET KURULMASI

Madde 70 - Belediye kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usûllere göre şirket kurabilir.

İŞLETME TESİSİ

Madde 71 - Belediye, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığının izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapabilir.

BORÇ VE ALACAKLARIN TAKAS VE MAHSUBU

Madde 72 - (Mülga Madde: 24.07.2008-5793 S.K./47.mad)

ALTINCI KISIM: ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

KENTSEL DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM ALANI

Madde 73 - Belediye, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine konu olacak alanlar, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ile ilân edilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili resim ve harçların dörtte biri alınır.

Bir yerin kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı olarak ilân edilebilmesi için; o yerin belediye veya mücavir alan sınırları içerisinde bulunması ve en az elli bin metrekare olması şarttır.

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolu esastır. Kentsel dönüşüm ve gelişim projesi kapsamında bulunan mülk sahipleri tarafından açılacak davalar, mahkemelerde öncelikle görüşülür ve karara bağlanır.

YURT DIŞI İLİŞKİLERİ

Madde 74 - Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.

Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

DİĞER KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

Madde 75 - Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürli dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

KENT KONSEYİ

Madde 76 - Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usûl ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

BELEDİYE HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM

Madde 77 - Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürli'lere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usûl ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

YAZIŞMA

Madde 78 - Belediye, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

BELEDİYE TASARRUFUNDAKİ YERLER

Madde 79 - Diğer kanunlarla getirilen hükümler saklı kalmak üzere, mezarlıklar ile belediye sınırları içinde bulunan ve sahihsiz arazi niteliğinde olan seyrangâh, harman

yeri, koruluk, dinlenme yerleri, meydanlar, bataklık, çöp döküm sahaları, yıkılmış kale ve kulelerin arsaları ve enkazı ve benzeri yerler belediyenin tasarrufundadır. Belediye tarafından deniz, akarsu ve gölden doldurma suretiyle kazanılan alanlar, Kıyı Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmak şartıyla Maliye Bakanlığı tarafından belediyelerin, büyükşehirlerde büyükşehir belediyelerinin tasarrufuna bırakılır.

ŞEHİRLERARASI ÖZEL OTOBÜS TERMİNALİ İŞLETMESİ VE AKARYAKIT İSTASYONLARI

Madde 80 - Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde, kara yolu ile yolcu taşıma hakkına sahip gerçek ve tüzel kişilerin şehirlerarası otobüs terminali kurmalarına ve işletmeleri ile her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına nazım imar ve uygulama imar plânına uygun olmak kaydıyla belediye tarafından izin verilebilir. Akaryakıt istasyonlarına izin verilmesi için nazım imar plânında akaryakıt istasyonu olarak gösterilmesi şarttır. Bu istasyonlara çalışma ruhsatı büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi tarafından verilir.

AD VERME, TANITICI AMBLEM VE FLAMA KULLANIMI

Madde 81 - Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin kararlarda; belediye meclisinin üye tam sayısının salt çoğunluğu, bunların değiştirilmesine ilişkin kararlarda ise meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır. Bu kararlar mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI

Madde 82 - Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin; avukatlara (49.Maddeye göre çalıştırılanlar dâhil) ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı hakkında 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

YENİDEN DEĞERLEME ORANININ UYGULANMASI

Madde 83 - Bu Kanununun 15, 18 ve 34.Maddelerinde belirtilen parasal miktarlar, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranına göre artırılır.

UYGULANMAYACAK HÜKÜMLER

Madde 84 - Bu Kanunla, belediyenin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle sınırlı olarak; 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumî Hıfzıssıhha Kanunu, 4.7.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyet Kanunu, 10.6.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 12.9.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 58. Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 10.7.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 1.5.2003 tarihli ve 4856 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda bu Kanun hükümlerine aykırılık bulunması durumunda bu Kanun hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM: DEĞİŞTİRİLEN, EKLENEN VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 85 -a) 1. 8.6.1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı

Kanununun 12. Maddesinin (II) işaretli fıkrasının (n) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

n) Sosyal güvenlik kuruluşlarına tâbi görevlerde bulunmadan veya bu kuruluşlara tâbi olarak çalışmakta iken illerin daimi komisyon üyeliğine veya belediye başkanlığına seçilen ve atanalar ile Sandıktan veya diğer sosyal güvenlik kuruluşlarından emekli, yaşlılık veya malûllük aylığı almakta iken belediye başkanlığına seçilen ve atanalar, istekleri üzerine istek dilekçelerinin Sandık kayıtlarına geçtiği tarihi takip eden aybaşından itibaren emekli kesenekleri kendilerince, karşılıkları kurumlarca ödenmek ve emekli aylıkları Sandıkla ilgilendirildikleri tarihten itibaren kesilmek suretiyle,

2. Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ek 68. Maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Sandıkça emekli aylığı bağlanan büyükşehir belediye başkanlarına 7000, il belediye başkanlarına 6000, ilçe ve ilk kademe belediye başkanlarına 3000, diğer belediye başkanlarına 1500 gösterge rakamı üzerinden, bu Maddede belirtilen usûl ve esaslar dâhilinde makam tazminatı, buna bağlı olarak temsil veya görev tazminatı ödenir. Bu tazminatlar ilgililere ödendikçe iki ay içinde faturası karşılığında Hazineden tahsil olunur. Birinci fıkrada öngörülen iki yıllık sürenin hesabında iştirakçi olup olmadıklarına bakılmaksızın belediye başkanı olarak geçen sürelerin tamamı dikkate alınır.

b) 5.1.1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 1. Maddesinin (a) fıkrasındaki "döner sermayeli müesseseler," ibaresinden sonra gelmek üzere "il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri" ibaresi ve 10. Maddesinin ikinci fıkrasına "Ancak, il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri kendi meclislerinin kararı ile taşıt edinirler." cümlesi eklenmiştir.

c) 18.1.1984 tarihli ve 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanunun 29. Maddesinin birinci fıkrasının mülga (d) bendi, "d) Belediye kurulması," şeklinde yeniden düzenlenmiştir.

d) 10.7.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin birinci fıkrasının (i) bendindeki "ağaçlandırma yapmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini," ibaresi, aynı Maddenin üçüncü fıkrasının (d) bendindeki "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," ibaresi eklenmiş; 13. Maddesinin birinci fıkrasının sonuna "Meclis kendi belirleyeceği bir ay tatil yapabilir." cümlesi ile 22. Maddesinin üçüncü fıkrasındaki "Büyükşehir belediyesi" ibaresinden sonra gelmek üzere "1.hukuk müşaviri ve" ibaresi eklenmiş; 13. Maddesinin birinci fıkrasında geçen "Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır." cümlesi ile 14. Maddesinin üçüncü fıkrasındaki "on gün içinde" ibaresi ve 15. Maddesinin birinci fıkrasında geçen "her dönem başı toplantısında" ile 16. Maddesinin birinci fıkrasında geçen "her yılın ilk olağan toplantısında" ibareleri Madde metinlerinden çıkarılmıştır.

e) 22.2.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine, "erozyonun önlenmesi," ibaresinden sonra gelmek üzere "kültür, sanat, turizm," ibaresi eklenmiş; (b) bendinde yer alan "kültür, turizm, gençlik ve spor" ibaresi Madde metninden çıkarılmış ve aynı Maddeye birinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiş; 12. Maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır." cümlesi ile 15.

Maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "on gün içinde" ibaresi Madde metninden çıkarılmış; 16. Maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi "İl genel meclisi, bir yıl görev yapmak üzere üyeleri arasından en az üç, en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir." şeklinde değiştirilmiş; 24. Maddesinin birinci fıkrasına "Meclis" ibaresinden sonra gelmek üzere "ve komisyon" ibaresi eklenmiş ve aynı fıkradaki "2600" ibaresi "6000" olarak değiştirilmiş; 36. Maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları Madde metninden çıkarılmış ve "il özel idarelerinde sözleşmeli personel ile kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalıştırılması hususunda Belediye Kanununun 49. Maddesi hükümleri uygulanır." cümlesi aynı Maddeye üçüncü fıkra olarak eklenmiştir.

Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler, il özel idareleri eliyle de gerçekleştirilebilir. Bu yatırımlara ait ödenekler, ilgili kuruluş tarafından o il özel idaresi bütçesine aktarılır. İl özel idaresi bu yatırımların yüzde yirmi beşine kadar olan kısmı için kendi bütçesinden harcama yapabilir. Merkezi idare, ayrıca, desteklemek ve geliştirmek istediği hizmetleri proje bazında gerekli kaynaklarını ilgili il özel idaresine aktarmak suretiyle onlarla işbirliği içinde yürütebilir. Bu kaynak ve ödenekler özel idare bütçesi ile ilişkilendirilmez ve başka amaçla kullanılamaz.

f) 7.12.2004 tarihli ve 5272 sayılı Belediye Kanunu Yürürlükten kaldırılmıştır.

g) 29.7.1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 38. Maddesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

h) 12.4.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun 4. Maddesinin altıncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Yürürlüğe giren mevzii imar plânına göre arazi kullanımı, yapı ve tesislerinin projelendirilmesi, inşası ve kullanımıyla ilgili ruhsat ve izinler ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları OSB tarafından verilir ve denetlenir. İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi sırasında işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin harçlar, OSB tarafından tahsil edilerek ilgili belediye veya il özel idaresi hesabına yatırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 - Bu Kanunun yayımı tarihinde personel giderlerine ilişkin olarak 49. Maddede belirtilen oranları aşmış olan belediyelerde bu oranların altına inilinceye kadar, boş kadro ve pozisyon bulunması ve bütçe imkânlarının yeterli olması kaydıyla 1.1.2005 tarihinde mevcut memur ve sözleşmeli personel sayısının yüzde onunu geçmemek üzere İçişleri Bakanlığınca zorunlu hâllere münhasır olacak şekilde verilecek izin dışında ilâve personel istihdam edilemez. Geçici iş pozisyonları için önceki yıldan fazla olacak şekilde vize yapılamaz.

Geçici Madde 2 - Norm kadro uygulamasına geçilinceye kadar belediyenin, bağlı kuruluşlarının ve mahallî idare birliklerinin memur kadrolarının ihdas ve iptalleri ile boş kadro değişiklikleri, İçişleri Bakanlığının teklifi, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile yapılır. Norm kadro uygulamasına geçilinceye kadar, Bakanlar Kurulu tarafından ihdas edilmiş mevcut kadrolar 49. Maddenin üçüncü fıkrasının uygulanması açısından norm kadro kabul edilir.

Sürekli işçi kadroları ile iş pozisyonları ise norm kadro uygulamasına geçilinceye kadar İçişleri Bakanlığının vizesine tâbidir. İçişleri Bakanlığı vize yetkisini valiliklere devredebilir.

Geçici Madde 3 - Bu Kanunun yayımlandığı tarihte 2000 yılı genel nüfus sayımına göre nüfusu 2.000'in altına düşen belediyelerin tüzel kişiliklerinin kaldırılarak köye dönüştürme işlemi, bu Kanunun 8. Maddesi uygulamasından faydalanır

EK 10. İL ÖZEL İDARESİ KANUNU

Kanun Numarası: 5302

Kanun Kabul Tarihi: 22.02.2005

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 04.03.2005

Yayımlandığı Resmi Gazete Sayısı: 25745

BİRİNCİ KISIM: GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM VETANIMLAR

AMAÇ

Madde 1. - Bu Kanunun amacı; il özel idaresinin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2. - Bu Kanun il özel idaresini kapsar

TANIMLAR

Madde 3. - Bu Kanunun uygulanmasında;

a) İl özel idaresi: İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

b) İl özel idaresinin organları: İl genel meclisini, il encümenini ve valiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: İL ÖZEL İDARESİNİN KURULUŞU VE SINIRLARI

KURULUŞ

Madde 4. - İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer.

İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV ALANI

Madde 5. - İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 6 - İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, Gençlik ve spor, tarım, sanayi ve ticaret; (Ek ibare: 01.07.2006 - 5538 S.K/26/a.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, ... ; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 01.07.2006 - 5538 S.K/26/a.mad; Değişik fıkra: 24.07.2008-5793 S.K./42.mad) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de

bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

(Ek fıkra: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad) Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler, il özel idareleri eliyle de gerçekleştirilebilir. Bu yatırımlara ait ödenekler, ilgili kuruluş tarafından o il özel idaresi bütçesine aktarılır. İl özel idaresi bu yatırımların yüzde yirmi beşine kadar olan kısmı için kendi bütçesinden harcama yapabilir. Merkezi idare, ayrıca, desteklemek ve geliştirmek istediği hizmetleri proje bazında gerekli kaynaklarını ilgili il özel idaresine aktarmak suretiyle onlarla işbirliği içinde yürütebilir. Bu kaynak ve ödenekler özel idare bütçesi ile ilişkilendirilmez ve başka amaçla kullanılamaz. (Ek cümle: 01.07.2006 - 5538 S.K/26/a.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

Madde 7 - İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. (Ek cümle: 06/03/2007-5594 S.K./4.mad.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek

amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. (Ek cümle: 01.07.2006 - 5538 S.K/26/b.mad) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

İL ÖZEL İDARESİNE TANINAN MUAFİYETLER

Madde 8. - İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları (Ek ibare: 04.06.2008-5766 S.K./13.mad) katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muafır.

İKİNCİ KISIM: İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM: İL GENEL MECLİSİ

İL GENEL MECLİSİ

Madde 9. - İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelere oluşur.

İL GENEL MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 10 - İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) (Ek ibare: 01.07.2006 - 5538 S.K/26/c.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak. *1
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) *,** (İptal bend: Anayasa Mah.nin 18.01.2007 tarihli ve E. 2005/32, K. 2007/3 sayılı Kararı ile.)
 - 1) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
 - 2) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
 - 3) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
 - 4) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
 - 5) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
 - 6) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

Madde 11. - İl genel meclisi, seçim sonuçlarının ilânını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis, bu toplantıda, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır.

Meclis başkanlığı ve başkanlık divanında boşalma olması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere, yenisi seçilir.

İl genel meclisine meclis başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder.

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

İl genel meclisinin çalışmalarına ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

MECLİS TOPLANTISI

Madde 12. - İl genel meclisi, il genel meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. ...

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere ve valiye önceden bilgi vermek kaydıyla meclis başkanının belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutat usullerle halka duyurulur.

İl genel meclisinin toplantıları açıktır. Meclis başkanı veya üyelerden herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir. Salt çoğunluk belli bir sayının yarısından az olmayan çoğunluğu ifade eder.

İl genel meclisi görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilir, tutanak başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanır. Toplantılar, meclisin kararıyla sesli veya görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir.

Özel idare teşkilatı ve ildeki kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri gündemdeki konularla ilgili olarak meclis toplantılarına davet edilebilir ve bilgi alınabilir.

(Ek fıkra: 07.06.2007-5675 S.K./2.mad) İl genel meclisi başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde il genel meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırışı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutat usullerle ilan edilir. Olağanüstü toplantılarda çağırışı gerektiren konuların dışında hiçbir konu görüşülemez.

GÜNDEM

Madde 13. - Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır. Gündem, çeşitli yollarla da halka duyurulur.

İl genel meclisi üyeleri de il özel idaresine ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 14. - İl genel meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir.

Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde, başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır.

Görüşmeler sırasında başkan veya üyelerden birinin isteği üzerine yapılacak yoklamada karar yeter sayısının bulunmadığı anlaşılırsa, ikinci fıkradaki hükümler uygulanır.

Üyeler oylarını bizzat kullanır. Gizli oy kullanmaya fizikî bakımdan engelli üyeler, tayin edecekleri kişi eliyle oy kullanabilir.

Oylama; gizli, işaretle veya ad okunarak yapılır. Oy verme kabul, ret veya çekimser şeklinde olur.

Kararlar, meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

MECLİS KARARLARININ KESİNLEŞMESİ

Madde 15. - İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar (...) *,** (İptal ibare: Anayasa Mah.nin 18.01.2007 tarihli ve E. 2005/32, K. 2007/3 sayılı Kararı ile.) kesinleşir.

** (İptal fıkra: Anayasa Mah.nin 18.01.2007 tarihli ve E. 2005/32, K. 2007/3 sayılı Kararı ile.)

Kesinleşen il genel meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Madde 16. - (Değişik cümle: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad) İl genel meclisi, bir yıl görev yapmak üzere üyeleri arasından en az üç, en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plân ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir.

İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler komisyonu, imar ve bayındırlık komisyonu, çevre ve sağlık komisyonu ile plân ve bütçe komisyonu kurulması zorunludur.

İmar ve bayındırlık komisyonu dışındaki komisyonların çalışma süreleri meclisin toplantı süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip imar ve bayındırlık komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır. Rapor bu sürenin sonunda meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

Kaymakamlar ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ve ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversite ve sendikalar ile gündemdeki konularla ilgili köy ve mahalle muhtarları ile sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten

sonra il genel meclisinde karara bağlanır.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere il genel meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir.

DENETİM KOMİSYONU

Madde 17. - İl genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, vali tarafından il özel idare binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabileceği gibi valinin onayıyla kamu kuruluşları personelinden de yararlanabilir. Komisyon tarafından istenen bilgi ve belgelerin iade edilmek üzere verilmesi zorunludur.

Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, izleyen ayın on beşine kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

Madde 18. - İl genel meclisi soru, genel görüşme ve faaliyet raporunu değerlendirme yollarıyla bilgi edinme ve denetim yetkisini kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek il özel idaresi işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, vali veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

İl genel meclisi üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak il özel idaresinin işleriyle ilgili bir konuda mecliste genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek, meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Vali, mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu meclise sunar.

Faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİNİN GÖRÜŞMELERE KATILAMAYACAĞI DURUMLAR

Madde 19. - İl genel meclisi başkanı ve üyeleri, münhasıran kendileriyle veya ikinci derece dahil kan, kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü meclis toplantılarına katılamazlar.

MECLİS ÜYELERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 20. - İl genel meclisi üyeleri, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle il özel idaresi ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

MECLİS ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde 21. - İl genel meclisi üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer.

Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir.

İl genel meclisi üyeliğine seçilme yeterliliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

MECLİSİN FESHİ

Madde 22. - İl genel meclisi;

- a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa,
- b) İl özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirisi üzerine Danıştay'ın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildiri ile birlikte karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, toplantıların ertelenmesi hususunu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

BOŞALAN MECLİSİN GÖREVİNİN YERİNE GETİRİLMESİ

Madde 23. - İl genel meclisinin;

- a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,
- b) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,
- c) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması,
- d) Meclis üye tamsayısının yarısından fazlasının tutuklanması,

Durumlarında, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapıncaya kadar il genel meclisi görevi, encümenin memur üyeleri tarafından yürütülür.

MECLİS ÜYELERİNİN HUZUR HAKLARI VE DİĞER SOSYAL HAKLARI

Madde 24. - Meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için; il genel meclisi başkanına 6000 gösterge, diğer meclis üyelerine 2200 gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

İl genel meclisi üyeleri hastalıkları süresince izinli sayılır. Ayrıca mazeretleri durumunda, bir yıl içindeki toplantı süresinin yarısını aşmamak şartıyla istekleri üzerine meclis tarafından izin verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM: İL ENCÜMENİ

İL ENCÜMENİ

Madde 25. - İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 26. - Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

ENCÜMEN TOPLANTISI

Madde 27. - Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Başkan acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılmaz.

Encümen gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem Maddesi teklif edebilir.

Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Vali kanun, tüzük, yönetmelik ve il genel meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştay'ca en geç altmış gün içinde karara bağlanır.

Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dahil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

ENCÜMEN ÜYELERİNE VERİLECEK ÖDENEK

Madde 28. - Encümen başkanına 14000, üyelerine 12000 gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık brüt ödenek verilir. Encümenin memur üyelerine encümen üyeleri için belirlenen gösterge rakamının yarısı ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: VALİ

VALİ

Madde 29. - Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

VALİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 30. - Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) İl encümenine başkanlık etmek.

e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

ı) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

j) İl özel idaresi personelini atamak.

- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

STRATEJİK PLÂN VE PERFORMANS PLÂNI

Madde 31. - Vali, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plân ve programları ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans plânı hazırlayıp il genel meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve il genel meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik plân ve performans plânı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve il genel meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

YETKİ DEVRİ

Madde 32 - Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılara, yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

İHTİLAF HALİNDE TEMSİL YETKİSİNİN DEVRİ

Madde 33. - Vali ile birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının il özel idaresi ile ihtilâflı olduğu durumlarda, dava açılması ve bu davada il özel idaresinin temsili, meclis başkanı, bulunmadığı takdirde başkan vekili veya bunların yetkilendireceği kişiler tarafından yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: ORGANLARA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Madde 34. - Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan il özel idaresi organları veya bu organların üyeleri, geçici bir önlem olarak kesin hükme kadar görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırma önlemi iki ayda bir gözden geçirilir. Devamında kamu yararı bakımından yarar görülmeyen görevden uzaklaştırma önlemi kaldırılır.

Soruşturma veya kovuşturma sebebiyle görevden uzaklaştırılan il özel idaresi organları veya bu organların üyeleri hakkında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma izni verilmemesi, takipsizlik, kamu davasının düşmesi veya beraat kararı verilmesi, davanın genel af ile ortadan kaldırılması veya görevden düşürülmeyi gerektirmeyen bir suçla mahkûm olunması durumunda görevden uzaklaştırma önlemi kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM: İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂTI

İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂTI

Madde 35. - İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur.

Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve

yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir.

İlçelerde, özel idare işlerini Yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilâtı oluşturulabilir.

NORM KADRO VE PERSONEL İSTİHDAMI

Madde 36. - Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Bu ilke ve standartlar çerçevesinde norm kadro çalışmasını il özel idaresi yapar veya yaptırır.

İl özel idaresi personeli, vali tarafından atanır ve ilk toplantıda il genel meclisinin bilgisine sunulur.

(Ek fıkra: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad) İl özel idarelerinde sözleşmeli personel ile kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalıştırılması hususunda Belediye Kanununun 49. Maddesi hükümleri uygulanır.

(Metinden çıkarılan fıkra: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad)

(Metinden çıkarılan fıkra: 03.07.2005-5393 S.K/85.mad)

Genel Sekreterlik kadrosuna atananlar, büyükşehir belediyesi bulunan illerde genel idare hizmetleri sınıfına dahil bakanlık genel müdürü, diğer illerde ise genel idare hizmetleri sınıfına dahil müstakil daire başkanı için ilgili mevzuatında öngörülen tüm haklardan aynen yararlanırlar; bunlar valinin teklifi ve İçişleri Bakanlığının onayı ile atanır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmekte olan memurlar, valinin talebi, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle il özel idarelerinin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. Maddesinin (B) bendinde öngörülen şartlar dikkate alınır. İl özel idarelerinde bu şekilde istihdam edilen kamu kurum ve kuruluşları personeli kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları il özel idaresi tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak eski kurumlarına başvurmaları halinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına, kadroları kaldırılmış veya kadrolarına zorunlu sebeplerle atama yapılmış ise durumlarına uygun bir kadroya atanırlar.

Genel sekreter olarak atanan mülki idare amirlerinin bu görevde geçen süreleri meslekî kıdemlerinde geçmiş sayılır. Bu şekilde atananlar genel sekreterlik görevinin sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından meslekî kıdemlerine uygun görevlere atanırlar.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere il özel idaresi memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, çalıştıkları sürelerle (hastalık ve yıllık izinleri dahil) orantılı olarak, encümen kararı ile yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir. Büyükşehir belediyelerinin olduğu yerlerde bu rakam 30000 olarak uygulanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM: İL ÖZEL İDARELERİNİN DENETİMİ DENETİMİN AMACI

Madde 37. - İl özel idarelerinin denetimi; faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve il özel idaresi teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

DENETİMİN KAPSAMI VE TÜRLERİ

Madde 38. - İl özel idarelerinde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, il özel idaresinin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, idarenin bütünlüğüne ve kalkınma plânı ve stratejilerine uygunluğu açısından İçişleri Bakanlığı, vali veya görevlendireceği elemanlar tarafından da denetlenir.

İl özel idarelerine bağlı kuruluş ve işletmeleri yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

FAALİYET RAPORU

Madde 39. - Vali, Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans hedeflerine göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporu mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

HİZMETLERDE AKSAMA

Madde 40. - İl özel idaresi hizmetlerinin ciddî bir biçimde aksatıldığı ve bu durumun halkın sağlık, huzur ve esenliğini hayatî derecede olumsuz etkilediğinin ilgili bakanlığın talebi üzerine yetkili sulh hukuk hâkimi tarafından belirlenmesi durumunda,

İçişleri Bakanlığı;

a) Hizmetlerde meydana gelen aksamanın giderilmesini, hizmetin özelliğine göre makul bir süre vererek il özel idaresinden ister.

b) Aksama giderilemezse, söz konusu hizmetin yerine getirilmesini o ilin valisinden ister. Bu durumda, vali, aksaklığı öncelikle il özel idaresinin araç, gereç, personel ve diğer kaynaklarıyla giderir. Mümkün olmadığı takdirde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının imkânlarını da kullanabilir. Bu nedenle ortaya çıkacak maliyet vali tarafından İller Bankasına bildirilir ve İller Bankasınca o il özel idaresinin müteakip ay genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden il özel idaresine ayrılan paydan valilik emrine gönderilir.

DENETİMLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER

Madde 41. - Denetimin yapılması ve faaliyet raporunun hazırlanması hususunda bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM: MALÎ HÜKÜMLER VE CEZALAR

BİRİNCİ BÖLÜM: İL ÖZEL İDARESİNİN GELİRLERİ VE GİDERLERİ

İL ÖZEL İDARESİNİN GELİRLERİ

Madde 42. - İl özel idaresinin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) İl genel meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- ı) Diğer gelirler.

İL ÖZEL İDARESİNİN GİDERLERİ

Madde 43. - İl özel idaresinin giderleri şunlardır:

- a) İl özel idaresi binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) İl özel idaresinin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) İl genel meclisince belirlenecek ilkeler çerçevesinde köylere veya köylerin aralarında kurdukları birliklere yapılacak yardımlar.
- f) İl özel idaresinin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve birliklerle ilgili ortaklık payı, üyelik aidatı giderleri.
- g) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- h) Yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- ı) Dava takip ve icra giderleri.
- j) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- k) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- l) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve diğer proje giderleri.
- m) Sosyo-kültürel ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- n) Özel idare hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- o) Doğal afet giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

İKİNCİ BÖLÜM: İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ

İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ

Madde 44. - İlin stratejik plânına uygun olarak hazırlanan bütçe, il özel idaresinin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Vali ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI VE KABULÜ

Madde 45. - Vali tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayı başında il encümenine sunulur. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce il genel meclisine sunar.

İl genel meclisi bütçe tasarısını yılbaşından önce aynen veya değiştirerek kabul eder. Ancak, meclis bütçe denkliliğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz.

HARCAMA YETKİLİSİ

Madde 46. - İl özel idaresi bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. İlçelerde bu yetki kaymakam tarafından kullanılır. İlçelere gönderilecek ödeneklerin, il özel idaresi malî kontrol yetkilisi tarafından vize edilmesi yeterlidir. Bu ödeneklerin harcanması sırasında ayrıca harcama öncesi kontrol işlemi yapılmaz.

KESİN HESAP

Madde 47. - Her yıl bütçesinin kesin hesabı, vali tarafından hesap döneminin bitiminden sonra gelen mart ayı içinde encümene sunulur. Kesin hesap il genel meclisinin mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

BÜTÇE

Madde 48. - İl özel idaresi bütçesi ile muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

GEÇMİŞ YIL BÜTÇESİNİN DEVAMI

Madde 49. - Herhangi bir nedenle yeni yıl bütçesi kesinleşmemiş ise yeni bütçenin kesinleşmesine kadar geçen yıl bütçesi uygulanır.

Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

GELECEK YILLARA YAYGIN HİZMET YÜKLENMELERİ

Madde 50. - İl özel idarelerinde il genel meclisinin, il özel idaresine bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe ve havuz bakımı; araç kiralama, kontrollük, temizlik ve yemek hizmetleri; araç, bilgisayar, faks, fotokopi ve diğer teknolojik ürünlerin bakım ve onarım işleri süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen üçüncü ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BORÇLANMA VE İKTİSADÎ GİRİŞİMLER

BORÇLANMA

Madde 51. - İl özel idaresi, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre borçlanma yapabilir ve tahvil ihraç edebilir:

a) Dış borçlanma, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde ve sadece il özel idaresinin yatırım programında yer alan projelerin finansmanı amacıyla yapılabilir.

b) İller Bankasından yatırım kredisi ve nakit kredi kullanan il özel idaresi, ödeme plânını bu bankaya sunmak zorundadır. İller Bankası hazırlanan geri ödeme plânını yeterli görmediği il özel idaresinin kredi isteklerini reddeder.

c) Tahvil ihracı, yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır.

d) İl özel idaresi ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin faiz dahil iç ve dış borç stok tutarı, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirlenen yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamaz. Bu miktar büyükşehir belediyesi bulunan illerin özel idareleri için bir buçuk kat olarak uygulanır.

e) İl özel idaresi ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, en son kesinleşen bütçe gelirlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirlenen yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam %10'unu geçmeyen iç borçlanmayı il genel meclisinin kararı; %10'u geçen miktarlar için meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve İçişleri Bakanlığının onayı ile yapılabilir.

f) İl özel idarelerinin ileri teknoloji ve büyük tutarda maddi kaynak gerektiren alt yapı yatırımlarında Devlet Plânlama Teşkilatı Müsteşarlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca kabul edilen projeleri için yapılacak borçlanmalar (d) bendindeki miktarın hesaplanmasında dikkate alınmaz. Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine Müsteşarlığının görüşü alınır.

(Değişik Madde: 23.01.2008-5728 S.K./565.mad) Yukarıda belirtilen usul ve esaslara aykırı olarak borçlanan il özel idaresi sorumluları hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde, Türk Ceza Kanununun 257. Maddesi hükümleri uygulanır.

İl özel idaresi, varlık ve yükümlülüklerinin ayrıntılı bir şekilde yer aldığı malî tablolarını üçer aylık dönemler halinde İçişleri ve Maliye bakanlıkları ile Devlet Plânlama Teşkilatı ve Hazine müsteşarlıklarına gönderir.

ŞİRKET KURULMASI

Madde 52. - İl özel idaresi kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir.

İŞLETME TESİSİ

Madde 53. - İl özel idaresi, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığının izniyle bütçe içi işletme kurarak yapabilir.

Bu işletmeler il özel idaresinin tâbi olduğu usule göre denetlenir.

BORÇ VE ALACAKLARIN TAKAS VE MAHSUBU

Madde 54. - 4749 sayılı Kanun kapsamındaki Hazine alacakları hariç olmak üzere, il özel idaresinin, genel bütçeli kuruluşlardan, sosyal güvenlik kuruluşlarından, mahalli idarelerden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından olan özel hukuk ve kamu hukukuna tâbi alacak ve borçları takas ve mahsup edilir. Bu kurum ve kuruluşların bütçelerine yeterli ve gerekli ödenek konulur.

Bu Madde gereğince takas ve mahsup işlemlerine ilişkin esas ve usuller, İçişleri Bakanlığının olumlu görüşü alınarak, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: CEZALAR

İDARÎ YAPTIRIMLAR

Madde 55. - (Değişik fıkra: 23.01.2008-5728 S.K./566.mad) İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davrananlara; fiilleri suç oluşturmadığı takdirde, üç yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir. Fiilin bir tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde, bu tüzel kişiye verilecek idarî para cezası bir kat artırılır.

(Değişik fıkra: 23.01.2008-5728 S.K./566.mad) Birinci fıkrada belirtilen fiillerin yeme, içme, eğlenme, dinlenme, yatma, bakım ve temizlenme gibi ihtiyaçlarla ilgili ticaret, sanat ve meslekleri yapanlar tarafından işlenmesi durumunda, ayrıca üç günden yedi güne kadar işyerinin kapatılmasına karar verilir.

İl özel idaresinin görev ve sorumluluk alanlarında bulunan tesislere herhangi bir zarar verilmesi durumunda, il özel idaresince eski duruma getirilerek yapılan masraflar %30 fazlasıyla zarar verenden tahsil edilir.

İDARÎ YAPTIRIM KARARI VERME YETKİSİ

Madde 56- (Değişik Madde: 23.01.2008-5728 S.K./567.mad)

55. Maddede öngörülen idarî yaptırımlara il encümeni tarafından karar verilir. Ancak vali veya kaymakam, fiilin işlendiğini tespit ettirdiğinde, yüz Türk Lirası idarî para cezasına ve üç güne kadar işyerinin kapatılmasına karar verebilir.

TUTANAK DÜZENLENMESİ

Madde 57. - Cezayı gerektiren işlem ve eylemleri yapanlar hakkında il özel idaresinin yetkili personeli tarafından tespit tutanağı düzenlenir. Tutanakta yasağa aykırı olarak yapılan işlem ve eylemin yeri, zamanı, niteliği ve aykırı olduğu mevzuat hükmü gösterilir. Tutanak, işlem ve eylemin yapıldığı yerde düzenlenir ve taraflarca imzalanarak bir örneği ilgiliye, diğer örneği on gün içinde il özel idaresine verilir. İlgilinin tutanağı imzalamaktan veya almaktan kaçınması hâlinde, durum tutanağa yazılır ve bu halde tutanak ilgili muhtarlığa verilmek suretiyle kendisine tebliğ edilmiş sayılır.

TUTANAĞA İTİRAZ VE KARARA BAĞLAMA

Madde 58. - Haklarında tespit tutanağı düzenlenenler tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde il özel idaresine itiraz edebilir. İtiraz, ilçelerde kaymakamlıklar kanalıyla yapılabilir. Kaymakamlıklara yapılan itirazlar yedi gün içinde il özel idaresine gönderilir.

İtiraz edilen veya edilmeyen tespit tutanakları on beş gün içinde il encümeni tarafından karara bağlanır.

KARARLARIN TEBLİĞİ VE İTİRAZ

Madde 59. - (Mülga Madde: 23.01.2008-5728 S.K./578.mad)

İŞYERİ KAPATMA YAPTIRIMININ UYGULANMASI

Madde 60- (Değişik Madde: 23.01.2008-5728 S.K./568.mad)

İşyeri kapatma yaptırımı, yaptırım süresince işyerinin mühürlenmesi suretiyle uygulanır.

TOPLATMA VE YOK ETME

Madde 61. - 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere, il özel idaresi tarafından satışı ve kullanılması yasaklanmış bulunan Maddeler toplattırılır. Yapılan inceleme ve tahlil sonucunda, sağlığa zararlı olanlar imha edilir. Diğerleri sahibine teslim edilir. Otuz gün içinde sahipleri tarafından teslim alınmayan mallar, il özel idaresi tarafından uygun biçimde değerlendirilir.

ALTINCI KISIM: ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YURT DIŞI İLİŞKİLERİ

Madde 62. - İl özel idaresi, il genel meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.

İl özel idaresi, bu teşekkül ve organizasyonlarla ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

GÖREV VE EK ÖDENEK

Madde 63 - Vali yardımcılarını ve Kaymakamlar, valinin verdiği il özel idaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından valiye karşı sorumludur. Vali yardımcılara ve Kaymakamlara yaptıkları görevler karşılığında 12000 gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık ödenek verilir.

Bu Madde ile 28. Maddede belirtilen ödeneklerin ödenmesinde, 4505 sayılı Sosyal

Güvenlikle İlgili Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanunun 5. Maddesinin (c) fıkrası ile 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Malî ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16. Maddesi hükümleri uygulanmaz.

DİĞER KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

Madde 64. - İl özel idaresi, il genel meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Merkezî idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli bina ve tesisler ile arsa ve aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel görevlendirebilir.

c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

d) Kendilerine ait taşınmaz malları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması durumunda, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir.

(b) ve (d) bentleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarına il özel idarelerince karşılanan veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

İL ÖZEL İDARESİ HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM

Madde 65. - İl özel idaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

YAZIŞMA

Madde 66. - İl özel idaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI

Madde 67. - İl özel idaresi lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin, kadroya bağlı olarak çalışan avukatlara ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımını hakkında 2.2.1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

YENİDEN DEĞERLEME ORANININ UYGULANMASI

Madde 68. - Bu Kanunda belirtilen ücret, huzur hakkı ve ikramiye ödemeleri hariç diğer parasal miktarlar, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranına göre artırılır.

ACİL DURUM PLÂNLAMASI

Madde 69. - İl özel idaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden

korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla ilin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.

Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.

İl özel idaresi, il dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir.

UYGULANMAYACAK HÜKÜMLER

Madde 70. - Bu Kanunla, il özel idaresinin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle ilgili olarak, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumî Hıfzıssıhha Kanunu, 4.7.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyet Kanunu, 10.6.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile 10.7.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununda bu Kanun hükümlerine aykırılık bulunması durumunda bu Kanun hükümleri uygulanır.

Yürürlükten KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 71. - 13 Mart 1329 tarihli İl Özel İdaresi Kanunu ile bu Kanunun ek ve değişiklikleri Yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1. - Bu Kanunun 11. Maddesi gereğince yapılacak meclis başkanlık divanı seçimi bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

Bu Kanunun 25. Maddesi hükmüne uygun il encümeni oluşuncaya kadar mevcut encümen görevine devam eder.

Geçici Madde 2. - Memur kadrolarının, il özel idareleri ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde norm kadro uygulamasına geçilinceye kadarki ihdas ve iptalleri ile boş kadro değişiklikleri, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile yapılır. Sürekli işçi kadroları ile geçici iş pozisyonları, bu dönem içerisinde İçişleri Bakanlığının vizesine tâbidir.

Geçici Madde 3. - Bu Kanunun 31. Maddesinde öngörülen stratejik plânların hazırlanmasına dair altı aylık süre Kanunun yürürlüğünü müteakip hazırlanması gereken ilk stratejik plânlar için bir yıl olarak uygulanır.

Yürürlük

Madde 72. - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

EK 11. BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik belediyeler ve bağlı kuruluşları ile belediye ve il özel idarelerinin üye oldukları mahalli idare birliklerinde istihdam edilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalıştırılanları kapsar.

(2) Mahalli İdare **Birliklerinde**, Avrupa Birliği destekli programlar veya bu programlarla ilgili projelerin yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve koordinasyonu ile ilgili her türlü çalışmada ihtiyaç duyulan personel bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 10.7.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 ve 28. Maddeleri ile 26.5.2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 ve 22. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Mahalli idareler: Belediye, belediye bağlı kuruluşları ile belediye ve il özel idarelerinin üye oldukları mahalli idare birliklerini,
- b) Meclis: Büyükşehir belediye meclisi, belediye meclisi ve mahalli idare birliği meclisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Norm Kadro İlke ve Esasları

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri tasnif cetvelleri

MADDE 5 - (1) Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri, hukuki durumları ve hizmet özelliklerine göre altı ana gruba ayrılmıştır. Bu gruplar;

- a) (A) Grubu: Büyükşehir Belediyeleri,
- b) (B) Grubu: İl Belediyeleri,
- c) (C) Grubu: Büyükşehir İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri,
- ç) (D) Grubu: İlçe ve Belde Belediyeleri,
- d) (E) Grubu: Belediye Bağlı Kuruluşları,
- e) (F) Grubu: Mahalli İdare Birlikleri,

şeklinde tespit edilmiş ve bu Yönetmeliğe eklenmiştir. Her grup kendi içerisinde nüfusuna göre alt gruplara ayrılmıştır; (B), (C) ve (D) gruplarındaki belediyeler; ilçe merkezi, sanayi veya ticaret ve turizm niteliklerinden birini taşıması durumunda bir üst, iki ya da daha çok özelliğe sahip olması durumunda ise en fazla iki üst nüfus grubuna çıkarılmıştır. (E) grubunda yer alan belediye bağlı kuruluşları ile (F) grubunda yer alan mahalli idare birlikleri hizmet özelliklerine göre tasnif edilmiştir.

(2) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Tasnif Cetvellerinde; belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare

birliklerinin ait oldukları alt gruplar ile bu alt gruplarda bulunmalarına esas teşkil eden niteliklerden hangilerine sahip oldukları ve grup yükselme adımları gösterilmiştir.

(3) Turizm, sanayi ve ticaret ile ilçe merkezi olma özellikleri hariç olmak üzere, 5393 sayılı Kanununun 8. ve 11. Maddelerinde belirtilen birleşme ve katılma ile tüzel kişiliğin sona ermesi ve yeni nüfus sayımı sebepleriyle nüfuslarının değişmesi hallerinde belediyelerin yeni alt grupları yılda bir defa, İçişleri Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken tespit ve ilan edilir.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro standartları cetvelleri

MADDE 6 - (1) 5. Maddede belirtilen cetvele göre tasnif edilen; (A), (B), (C), (D), (E) ve (F) grupları ile bu gruplara ait alt gruplara ilişkin norm kadro standartları, Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde belirlenmiştir. Buna göre;

- a) (A) Grubu: Büyükşehir Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli 5 alt grup,
- b) (B) Grubu: İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli 8 alt grup,
- c) (C) Grubu: Büyükşehir İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli 20 alt grup,
- ç) (D) Grubu: İlçe ve Belde Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli 15 alt grup,
- d) (E) Grubu: Belediye Bağlı Kuruluşları Norm Kadro Standartları Cetveli 8 alt grup,
- e) (F) Grubu: Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetveli 2 alt grup olarak tespit edilmiştir.

(2) Mahalli idareler kadrolarını Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde her alt grup için belirlenen standarda uygun olarak tespit ederler.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri kadro unvanları

MADDE 7 - (1) Alt gruplar itibarıyla belirlenen ve her alt grup için norm kadro standartları cetvellerinde öngörülen Ek-3 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Unvanları Listeleri;

- a) (I) Sayılı Liste: Diğer Daire Başkanları (Büyükşehir Belediyeleri) Kadro Unvanları,
- b) (II) Sayılı Liste: Diğer Daire Başkanları (Su ve Kanalizasyon İdareleri ile Diğer Bağlı Kuruluşlar) Kadro Unvanları,
- c) (III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1Grupları) Kadro Unvanları,
- ç) (IV) Sayılı Liste: İdari Personel Kadro Unvanları,
- d) (V) Sayılı Liste: Teknik Personel Kadro Unvanları,
- e) (VI) Sayılı Liste: Sağlık Personeli Kadro Unvanları,
- f) (VII) Sayılı Liste: Yardımcı Hizmet Personeli Kadro Unvanları olarak tespit edilmiştir.

(2) Yüklenilen görevlerle uyumlu yetki ve sorumlulukları belirlemek, bu yetki ve sorumluluğu yerine getirecek nitelikte eleman teminini sağlamak ve bu görevleri belli bir standarda kavuşturmayı temin etmek amacıyla, mahalli idareler kendi alt grupları için belirlenen kadro unvan listesinde yer alan memur ve sürekli işçi kadro unvanları dışında kadro unvanı kullanamaz ve bu unvanlar dışında yeni unvan ihdas edemez.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri kadro cetvelleri

MADDE 8 - (1) Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinin kadro işlemlerinde, aşağıda belirtilen Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri Kadro Cetvelleri kullanılır:

- a) (I) Sayılı Cetvel: Kadro İhdası (Memur).
- b) (II) Sayılı Cetvel: Boş Kadro Değişikliği (Memur).
- c) (III) Sayılı Cetvel: Dolu Kadro Değişikliği (Memur).
- ç) (IV) Sayılı Cetvel: Dolu-Boş Kadro Durumu (Memur).
- d) (V) Sayılı Cetvel: Sürekli İşçi Kadro İhdası.
- e) (VI) Sayılı Cetvel: Sürekli İşçi Kadro Değişikliği.
- f) (VII) Sayılı Cetvel: Sürekli İşçi Dolu – Boş Kadro Durumu.

Kadroların tespiti

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmeliğe ekli cetvellerde alt gruplar için unvan ve sayı itibarıyla tespit edilenler dışında kadro kullanılamaz. Ayrıca Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 ve Ek-3'de unvan ve sayı itibarıyla alt gruplar için belirlenen memur ve sürekli işçi kadro toplamı aşılamaz. Ancak, memur ve sürekli işçi kadro sayıları, tespit edilen memur ve işçi kadro sayısından daha az sayıda belirlenebilir.

(2) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde belirtilen birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadro unvanları ile Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Unvanları Listelerinden (I), (II) ve (III) sayılı listelerde belirtilen unvanlar kullanılarak idarî birimler oluşturulur. İdarî birimler ile bu birimlere ait kadro unvanları arasında yetki ve görev mükerrerliğine yer verilemez ve bu kadro unvanlarından aynı mahiyetteki hizmet ve görevleri ifa edebilecek birden fazla yönetici kadro unvanı ihdas edilemez. birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadro unvanları hizmet gereklerine uygun olarak belirlenir ve fiilen icra edilmeyen hizmetlere ilişkin kadro unvanları kullanılamaz.

(3) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde her alt grup için tespit edilen statü, unvanlar ve personel grupları arasında aktarma yapılamaz. Ancak, mevcut dolu memur kadro sayısı personel grupları itibarıyla kendi alt grupları için tespit edilen norm kadro sayısından az olan kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen idari, sağlık ve yardımcı hizmet personeli gruplarından her birine ait norma uygun boş kadro sayısının yüzde ellisine kadar ilgili personel gruplarından düşülerek ihtiyaca göre idari, sağlık ve teknik personel gruplarına sayı itibarıyla meclis kararı ile eklenebilir. Oranların hesaplanmasında sonucun tam sayı çıkmaması durumunda bulunan rakam kendinden büyük en yakın tam sayıya yuvarlanarak aktarılacak kadro sayısı tespit edilir. Kadro aktarımı yapılan personel grubunda kalan kadro sayısı ile söz konusu gruptan diğer gruplara aktarılan kadro sayısının toplamı ilgili grup için norm kadro standartları cetvellerinden belirlenen sayıdan fazla olamaz. Aktarma yapılacak sayı kadar kadro unvanı, aktarma yapılacak gruba ait listelerden seçilerek ve Yönetmeliğin ekinde yer alan (I) sayılı kütüğe uygun olarak belirlenir. Bu şekilde yapılacak aktarmalara ilişkin ihdas veya boş kadro değişiklik cetvelleri 3 ay içerisinde İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kadro ihdası

MADDE 10 - (1) 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları ile sürekli işçi kadroları bu Yönetmeliğe uygun olarak meclisler tarafından ihdas edilir. Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) sayılı cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur. Kadroların iptalinde de aynı usul uygulanır. Kadroların ihdas, iptal ve değişikliklerinde

Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (IV) ve (VII) sayılı cetveller düzenlenir.

Kadro değişikliği

MADDE 11 - (1) Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır. Boş kadro değişikliklerinde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (II) sayılı cetvel, dolu kadro değişikliklerinde ise (III) sayılı cetveli eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur.

(2) Birinci fıkraya göre kadroları değiştirilenlerin özlük hakları, değiştirilen yeni kadrolara atanma işlemleri tamamlanıncaya kadar eski kadro dereceleri esas alınarak ödenir. Yeni kadrolara atanma tarihi meclis karar tarihini takip eden aybaşını geçemez.

Müfettiş ve mali hizmet uzmanı

MADDE 12-(1) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan norm kadro standartları cetvellerinde kendi alt gruplarında müfettiş ve mali hizmet uzmanı öngörülen kapsama dahil kurum ve kuruluşlar bu unvanlarda personel istihdam edebilirler. Bu şekilde istihdam edilecekler, 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 olanlar arasından yapılacak özel yarışma sınavı sonunda mesleğe müfettiş yardımcısı ya da mali hizmetler uzman yardımcısı olarak alınırlar. En az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak şartıyla açılacak yeterlik sınavına girme hakkını elde ederler. Yeterlik sınavında başarılı olanlar ilgisine göre müfettiş ya da mali hizmet uzmanı olarak atanırlar.

Sürekli işçi kadroları

MADDE 13 - (1) Sürekli işçi kadrolarının norm kadro standardı, Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvelinin ilgili bölümünde gösterilmiştir. Belediyeler ile bağlı kuruluşları ve mahalli idare birlikleri kendi alt grupları için tespit edilen sayıyı aşamaz.

(2) Sürekli işçi kadrolarını, Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Kütüklerinden (II) Sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İşçi Kadro Kütüğünde belirtilen unvanlardan olmak şartıyla başka unvanlı işçi kadroları ile değiştirmeye ve boş sürekli işçi kadrolarını iptal etmeye meclis yetkilidir. Bu değişikliklerde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (VI) sayılı cetvel kullanılacaktır. Ancak, dolu kadrolarda personelin mali ve hukuki haklarında kayba neden olacak unvan değişikliği yapılamaz.

Kadroların kullanımı

MADDE 14 - (1) Belediye ve mahalli idare birlikleri, bu Yönetmeliğe uygun olarak ihdas edilecek kadro ve pozisyonların kullanımında, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin sekizinci fıkrasını göz önünde bulundurmamak zorundadırlar.

Kadro kütükleri

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlük tarihinden itibaren mahalli idarelerdeki memur kadroları, Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Kütüklerinden (I) sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Memur Kadro Kütüğünde belirtilen unvan

kodu, kadro unvanı, sınıflar ile belirlenen en alt ve üst derecelere uygun olarak kullanılır. İptal, ihdas ve kadro değişikliklerinde bu kütükler esas alınır.

(2) Sürekli işçi kadrolarının iptal, ihdas ve değişikliklerinde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Kütüğünden (II) Sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İşçi Kadro Kütüğü esas alınır.

Sağlık personeli

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlük tarihinde hastanesi bulunan veya bu tarihten sonra hastane açan belediyelerde, norm kadro standartları cetvelinde belirlenen personel sayısının yetersiz kalması durumunda, 26/10/1994 tarihli ve 22093 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliğinde yatak sayısı itibarıyla öngörülen kadro sayılarını aşmamak üzere ihdas edilecek kadrolar belediyenin personel kadrosuna eklenir.

Özel güvenlik personeli

MADDE 17 - (1) Özel güvenlik hizmetlerinin büyükşehir belediyeleri ile belediye ve belediye bağlı kuruluşlarının kendi bünyesinde özel güvenlik birimi kurularak gördürülmesi halinde, 10.6.2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 7.10.2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olarak belirlenecek kadrolar bu Yönetmelik hükümlerine göre ihdas edilir ve büyükşehir belediyeleri ile belediye ve belediye bağlı kuruluşları için bu Yönetmelikte tespit edilen norm kadro standartları toplamına eklenir.

(2) Tespit edilecek özel güvenlik kadro unvanları Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Kütüklerinden (I) sayılı Memur Kütüğünde belirlenen unvanlardan seçilir.

İtfaiye personeli

MADDE 18 - (1) Belediyeler, itfaiye biriminin görevlerini göz önünde bulundurarak, itfaiye personeli dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile itfaiye teşkilatında görevlendirebilir.

Hizmet Satın alma

MADDE 19 - (1) Memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetlerin hizmet satın alma yoluyla karşılanması esastır.

(2) Hizmetlerin yürütülmesinde; kaynakların etkili ve verimli kullanılması, hizmet kalitesi ve miktarından ödün verilmeden maliyetlerin düşürülmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile hizmetlerin vatandaş odaklı sunulması ilkelerine uyulur.

Birlikler

MADDE 20 - (1) Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvelinde mahalli idare birlikleri için tespit edilen memur norm kadro standardı toplamının, bu birliklerin kuruluş amaçlarını gerçekleştirmesinde yetersiz kalması durumunda, birliğe üye il özel idaresi ve belediyelerin memur norm kadro standardı toplamından düşülmek kaydıyla kadro aktarımı yapılabilir.

Sözleşmeli personel

MADDE 21 - (1) Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan unvanlardaki personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.

(2) Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu Madde hükümlerine göre çalıştırılacak personel için İçişleri Bakanlığı tarafından unvanlar itibarıyla getirilecek sınırlamalara uyulur.

(3) Bu personel hakkında, 5393 sayılı Kanunda düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde İçişleri Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Mahalli idare birliklerinde ise 5355 sayılı Kanunun 22. Maddesinin beşinci fıkrası hükümlerine göre işlem yapılır.

Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru istihdamı

MADDE 22 - (1) kapsama dahil kurum ve kuruluşlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 Maddesi ve bu Maddeye istinaden çıkarılarak 20/8/2004 tarih ve 2004/7754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 30 Maddesi ile 24/3/2004 tarihli ve 25412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik ile 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ile 10/2/1995 tarihli ve 95/6542 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük hükümlerinden doğan yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla kendileri için tespit edilen norm içerisinde yeterli sayıda boş kadroyu tahsis ederler.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte toplam dolu memur ve sürekli işçi sayısı kendisi için tespit edilen normdan fazla ya da norma eşit olan kapsama dahil kurum ve kuruluşlar, söz konusu mevzuatlara uygun olarak belirleyecekleri sayıda özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru personeli bir defaya mahsus olmak üzere; atanacak personelin niteliklerini de dikkate alarak ihdas edecekleri kadrolara atarlar. Bu şekilde ihdas edilecek kadrolar aynı sınıf veya unvandan olmak üzere sayı itibarıyla tespit edilen norma uygun kadroların boşalması halinde yeni kadrolarla değiştirilir.

İç denetçi kadroları

MADDE 23 - (1) Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerine 28.8.2006 tarihli ve 2006/10911 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas olunan ve Kararın eki listede yer alan Belediye ve Büyükşehir Belediyelerine bağlı idarelerin normuna eklenen eki listede tahsis edildikleri mahalli idareler ile sınıfları, dereceleri ve adetleri gösterilen iç denetçi kadrolarının derece değişiklikleri (I) sayılı kütüğe uygun olarak Belediye Meclisi tarafından yapılır.

Geçici işçiler

MADDE 24- (1) Belediyeler ve mahalli idare birliklerinde kullanılacak geçici iş pozisyonları bu kurum ve kuruluşlar için norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen memur norm kadro standardı toplamının yüzde kırkını geçmemek üzere bulunacak sayının yuvarlanması ve tam yıl esasına göre hesaplanması sonucu adam/ay sayısına göre meclis tarafından yıllık olarak belirlenir.

(2) (E) grubu belediye bağlı kuruluşlarında kullanılacak geçici iş pozisyonları bu kuruluşlar için norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen memur norm kadro standardı toplamının yüzde onunu geçemez.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 4325

sayılı Ankara Elektrik ve Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanun, 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanun, 11.6.1957 tarihli ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Yönetmelik, 15.3.1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 2.2.2000 tarihli ve 23952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, 18.3.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, 18.5.1983 tarihli ve 83/6750 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvelleri ile Ek-4 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Kadro Kütüklerinden (I) sayılı memur kütüğünde yer alan mali hizmetler dairesi başkanı/müdürü kadro unvanı ile strateji geliştirme dairesi başkanı/ müdürü kadro unvanları alternatifli olarak kullanılabilir.

(2) Bu Yönetmeliğin eki cetvel ve kütüklerde yer verilmeyen iktisat müfettişi kadrolarında istihdam edilen personel kadrolarıyla birlikte ilgili mahalli idarenin teftiş kurulu başkanlığı/müdürlüğünde görevlendirilir.

(3) Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri, nüfusu 50.000' den yukarı olan belediyeler ile belediye bağlı kuruluşları ve F1 grubundaki mahalli idare birliklerinde birer adet 1-4 dereceli sivil savunma uzmanı kadrosu ihdas edilir

Mevcut itfaiye personeli

GEÇİCİ Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte belediyeler için yardımcı hizmetler sınıfına dahil olarak ihdas edilmiş bulunan itfaiye eri unvanlı kadrolar, hiçbir işleme gerek kalmaksızın personeli ile birlikte genel idare hizmetleri sınıfına geçirilmiş sayılır.

Mevcut boş kadroların kullanımı

GEÇİCİ Madde 2 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut boş memur ve sürekli işçi kadroları en geç altı ay içinde, bu tarihten sonra boşalacak kadrolar üç ay içinde Ek-4 Kadro Kütüklerinden ilgisine göre (I) ve (II) sayılı kütüklerde bulunan unvanlara uygun hale getirilir. Bu kadrolar kütüklerde bulunan unvanlara uygun hale getirilmedikçe kullanılamaz.

Norm kadro fazlası kadrolar

GEÇİCİ Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, mahalli idarelerde unvanlar ve personel grupları itibarıyla mevcut bulunan memur kadro sayısının; Yönetmeliğin ekinde yer alan norm kadro standartları cetvellerinde unvanlar ve personel grupları itibarıyla kendi alt grupları için belirlenmiş memur norm kadro sayısından fazla olan kısmı ile mevcut dolu sürekli işçi kadro sayısının alt gruplar itibarıyla kendileri için belirlenmiş toplam sürekli işçi norm kadro sayısından fazla

olan kısmı dondurulmuştur. Sayı itibarıyla dondurulan bu kadrolardan boş olanlar bu Yönetmeliğe uygun olarak meclis kararı ile iptal edilir.

Kadro kütüğünde yer almayan kadro unvanları

GEÇİCİ Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek – 4 Kadro Kütüklerinden (I) sayılı Memur Kadro Kütüğünde ya da norm kadro standartları cetvellerinde kendi alt gruplarında yer verilmeyen kadro unvanlarından dolu olanlarda yapılacak derece değişikliklerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesinde belirtilen öğrenim durumu itibarıyla yükselinebilecek en üst dereceyi aşmamak kaydıyla 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde aynı veya benzer unvanlı kadrolar için tespit olunan en üst ve en alt derece aralığı esas alınır.

Mevcut geçici işçiler

GEÇİCİ Madde 5- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde usulüne uygun olarak vize edilmiş geçici iş pozisyonu sayısının 24. Maddeye göre tespit edilen geçici iş pozisyonu sayısından fazla olan kısmı dondurulmuştur. Dondurulan bu pozisyonlardan boş olanlar bu Yönetmeliğin Yürürlük tarihinde, bu tarihten itibaren herhangi bir sebeple boşalacak geçici iş pozisyonları ise boşaldığı tarihte iptal edilmiş sayılır.

Mevcut müfettiş yardımcıları

GEÇİCİ Madde 6- (1) Bu Yönetmeliğin 12. Maddesi çerçevesinde müfettiş kadrolarına yapılacak atamalarda ilgili mahalli idare için tespit edilen norma uygun münhal müfettiş kadrosu bulunmaması durumunda kapsama dahil mahalli idareler, bu Yönetmeliğe ekli norm kadro standartları cetvellerinde kendileri için ayrı ayrı tespit edilen müfettiş/müfettiş yardımcısı norm kadro sayısını aşmamak kaydıyla dolu kadrolardaki müfettiş yardımcısı kadrolarını müfettiş kadrolarıyla meclis kararıyla değiştirebilir.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı ve Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Devlet Bakanı birlikte yürütür.

EK 12. İSTANBUL BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE VE MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE VE MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM –

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nün; teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nün, bütün vatandaşların bilgi edinmek,kendilerini yetiştirmek,araştırmalarına kaynak ve belge sağlamak için müdürlüğe bağlı tüm Kütüphanelerde bulunan Kitap,Dergi,Gazete,Nadir Eser,Belge gibi tüm matbu ve el yapımı yazılı ve görsel materyalden ile Müzelerdeki tüm tarihi ve sanatsal eserlerden faydalanmalarını sağlamak,yeni kütüphaneler ve müzeler açmak,Kütüphane ve Müzelerdeki dermelerin korunmasını sağlamak, Tarihi,Kültürel ve Sanatsal değeri olan yazılı,görsel malzemeleri satınalma,bağış,mübadele vb. yollarla temin ederek kullanıcıların hizmetine sunmak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 09/11/1984.tarihli ve 62166 sayılı İçişleri Bakanlığı Kararı ile kurulmuş olan Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ,2936 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Çalışan Personel: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- Daire Başkanı: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,
- Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe belediyesini,
- Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nü,
- Şube Müdürü: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürünü,
- Müdür Yardımcısı: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu Müdür Yardımcısını,
- Şef: Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Mevcut Kütüphanelerin dermelerini çoğaltmak,
- Yeni kütüphaneler ve Müzeler açmak,
- Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için her türlü faaliyeti yapmak,
- Kütüphaneler Haftası kutlama programlarına katılmak,
- Kitap yayın çalışması yapmak,
- Müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- Sergiler düzenlemek,
- Müzelerinin envanterlerini tanıtıcı Katalok ve diğer yayınları yapmak,
- Müzeler Haftası kutlama programlarına katılmak,
- Halkın Müzeleri tanınması ve gezmesini temin etmek için her türlü çalışmayı yapmak,
- Tüm Kütüphanecilik ve Müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- Personel arasında görev dağılımı yapar,
- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
- Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yetki değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,



- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan onelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
b) Tercihen üniversitelerin **Edebiyat, Kütüphanecilik, Sanat Tarihi, Filoloji, Tarih veya benzeri Sosyal Bilimler** dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Şef

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürü yürütür.



EK 13. TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete:18.01.2007/26407

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, KAPSAM, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(3)Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk Madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul Maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

(4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- d) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
- e) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B)

bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

h) Malî hizmetler: Kanununun 60. Maddesinde sayılan görevleri,

ı) Rayiç bedel: Taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

i) Strateji geliştirme birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları, strateji geliştirme daire başkanlıkları, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimleri ve strateji geliştirme birimi kurulmayan idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimleri,

j) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınır,ı,

k) Taşınır I. düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

l) Taşınır II. düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I. düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

m) Taşınır hesap kodu: 3.5.2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

n) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınır,ı teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

o) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II. düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

p) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

r) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

s) Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) Harcama yetkilileri taşınır,ın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine

uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmâl sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.9.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri

MADDE 6 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(3) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır konsolide görevlileri

MADDE 7 – (1) Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini Yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

(3) Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 9 – (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek:1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek:2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) Müze Defteri (Örnek:3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

ç) Kütüphane Defteri (Örnek:4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir

eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili Maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri Maddeler,
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- 3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- 4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

b) Zimmet Fişi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir. Bu Fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek:7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek:8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek:9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek:10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır. Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek:11): Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek:12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II. düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek:13): Bu Cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II. düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

h) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II. düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II. düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

i) Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II. düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I. düzey detay kodu

düzeyinde kaydedilir.

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınır ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11 – (1) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.

(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırın kaydı

MADDE 12 – (1) Kamu idarelerince bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13 – (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

MADDE 14 – (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Fişler, düzenlenen bu Fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 – (1) Kanununun 40. Maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17 – (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18 – (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların

kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19 – (1) Kamu idarelerince 31. Madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20 – (1) 24.11.2000 tarihli ve 2000/1724 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tasfiye Tüzüğü hükümlerine göre tasfiye idaresince kamu idarelerine bedelli veya bedelsiz devredilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.

İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 21 – (1) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkanlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

(2) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22 – (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Kullanım suretiyle çıkış

MADDE 23 – (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

(4) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(5) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım

alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24 – (1) Kamu idarelerince 31. Madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırın çıkışı

MADDE 25 – (1) Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınır, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 26 – (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27 – (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38. Maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5. Madde hükmüne göre işlem yapılır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28 – (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınır ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından

ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin Şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İŞlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Bölünen, birleŐen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29 – (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleŐmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleŐilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaŐtırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İŞlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fiŐlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 30 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıŐı harcamalar için düzenlenen Taşınır İŞlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer Şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların ıkıŐları için düzenlenen Taşınır İŞlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin ıkıŐları için düzenlenen Taşınır İŞlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bt kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İŞlem Fişlerinde gösterilen tutarları II. düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir

MADDE 31 – (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

(4) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 33 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı

Taşınır yönetim hesabı

MADDE 34 – (1) Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla

karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

ç) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştay'a gönderilir.

Taşınır kesin hesabı

MADDE 35 – (1) Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanır.

(2) İlçedeki harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller ilçe taşınır konsolide görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha İlçe Taşınır Hesabı Cetveli düzenlenir. Cetvelin bir nüshası malî yılı takip eden ikinci ayın on beşine kadar ildeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

(3) İl taşınır konsolide görevlileri, ildeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek İl Merkezi Taşınır Hesap Cetvelini hazırlar ve İlçe Taşınır Hesap Cetvelleri ile konsolide ederek, İl Taşınır Hesabı Cetvelini oluştururlar. Kamu idaresinin bölge teşkilatının bulunması halinde İl Taşınır Hesap Cetvelleri Mart ayının on beşine kadar bölgedeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

(4) Bölge teşkilatı olan kamu idarelerindeki taşınır konsolide görevlileri bölgedeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek oluşturduğu Bölge Merkezi Taşınır Hesap Cetveli ile bölgeye bağlı illerden aldıkları İl Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle idarenin Bölge Taşınır Hesabı Cetvelini düzenlerler.

(5) İki nüsha olarak düzenlenen İl/Bölge Taşınır Hesabı Cetvellerinin birer nüshaları, malî yılı takip eden Nisan ayının on beşine kadar merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

(6) Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Şubat ayının on beşine kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.

(7) Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek Merkez Taşınır Hesap Cetvelini, dış temsilciliklerden aldıkları Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek ise Dış Temsilcilikler Taşınır Hesap Cetvelini oluştururlar.

(8) Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, Merkez Taşınır Hesap Cetveli ile İl/Bölge/Dış Temsilcilikler Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelini hazırlarlar.

(9) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilir.

(10) Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler, yukarıdaki hükümlere göre hazırlayacakları Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba

bağlayacak mercilere gönderirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36 – (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 37 – (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştay'a bildirilmesi

MADDE 38 – (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

(3) Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 39 – (1) Bakanlık;

a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,

b) Taşınır II. düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,

c) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

ç) Taşınır kesin hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

d) Bakanlık birimlerinin taşınır kayıt ve işlemlerini say2000i sistemi üzerinden

yaptırmaya, uygulama sonuçlarına göre diğer idarelerin taşınır işlemlerinin de say2000i sistemi üzerinden yürütülmesine ve buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulama tarihini idareler itibarıyla belirlemeye,

e) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,

f) Harcama yetkililerinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınırlar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Kodların bildirimi

GEÇİCİ Madde 1 – (1) Kamu idareleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarını tespit ederek Sayıştay'a bildirmek zorundadırlar.

Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi

GEÇİCİ Madde 2 – (1) Harcama birimince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30.6.2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimince; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler 30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

(3) Bu Maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

Önceki mevzuata göre sonuçlandırılmış işlemler

GEÇİCİ Madde 3 – (1) Kamu idareleri tarafından 1.1.2006 tarihinden bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar Ayniyat Talimatnamesi veya Ayniyat Talimatnamesine dayanılarak çıkarılmış özel yönetmeliklerinin hükümlerine göre sonuçlandırılmış olan taşınır işlemleri, mevzuatına uygun olarak yapılmış kabul edilir.

(2) Diğer düzenleyici mevzuatta Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar, bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmeliğin;

a) 10. Maddesinin birinci fıkrasının (a), (f), (g) bentleri, 13. Maddesinin üçüncü fıkrası, 39. Maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 31., 36. , 37. Maddeleri ve geçici 1., 2. ve 3. Maddeleri yayımı tarihinde,

b) 34. ve 35. Maddeleri 31.12.2007 tarihinde,

c) Diğer Maddeleri 1.7.2007 tarihinde, yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap I. Düzey II. Düzey

Kodu Kodu Kodu

A- TÜKETİM MALZEMELERİ

150 İlk Madde ve Malzemeler

150 01 Kırtasiye Malzemeleri Grubu

150 01 01 Yazı Araçları
150 01 02 Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri
150 01 03 Kağıt Ürünler
150 01 04 Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri
150 01 05 Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar
150 01 06 Yazı Düzelticiler
150 01 07 Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150 01 08 Bilişim Malzemeleri
150 02 Beslenme, Gıda amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu
150 02 01 Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150 02 02 Servis ve Saklama Kapları
150 02 03 Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150 02 04 İçecek Servis Takımları
150 02 05 Mutfak Araç ve Gereçleri
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu
150 03 01 İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150 03 02 Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150 03 03 Medikal Malzemeler
150 03 04 Laboratuvar Malzemeleri
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150 04 01 Katı Yakıtlar
150 04 02 Sıvı Yakıtlar
150 04 03 Gaz Yakıtlar
150 04 04 Yağlar ve Katkı Yağlar
150 04 05 Kimyevi Maddeler
150 05 Temizleme Ekipmanları Grubu
150 05 01 Temizlik Malzemeleri
150 05 02 Temizlik Araç ve Gereçleri
150 05 03 Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu
150 06 01 Giyecekler
150 06 02 Mefruşat Ürünleri
150 06 03 Tuhafiye Malzemeleri
150 07 Yiyecek Grubu
150 07 01 Bakliyat
150 07 02 Yağlar
150 07 03 Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler
150 07 04 Un ve Unlu Gıdalar
150 07 05 Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar
150 07 06 Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler
150 07 07 Etler ve Et Ürünleri
150 07 08 Deniz Ürünleri
150 08 İçecek Grubu
150 08 01 Alkolsüz İçecekler
150 08 02 Alkollü İçecekler
150 09 Canlı Hayvanlar Grubu
150 09 01 Çiftlik Hayvanları
150 09 02 Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150 09 03 Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150 09 04 Deney Amaçlı Hayvanlar

150 09 05 Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150 10 Zirai Maddeler Grubu
150 10 01 Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları
150 10 02 Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150 10 03 Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150 10 04 Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150 10 05 Ağaç, Fundalık ve Çiçekler
150 11 Yem Grubu
150 11 01 Çiftlik Hayvan Yemleri
150 11 02 Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri
150 11 03 Balık Yemleri
150 11 04 Köpek ve Kedi Yemleri
150 11 05 Kemirgen Hayvan Yemleri
150 11 06 Sürüngen Yemleri
150 11 99 Diğer Hayvan Yemleri
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150 12 01 Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150 12 02 Tutturucular
150 12 03 Kaplayıcılar
150 12 04 Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150 12 05 Ağaç Ürünleri
150 12 06 Metal Ürünler
150 12 07 Cam Ürünler
150 13 Yedek Parçalar Grubu
150 13 01 Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150 13 02 Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150 13 03 Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150 13 04 Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150 13 05 Su Tesisatı Yedek Parçaları
150 13 99 Diğer Yedek Parçalar
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150 14 01 Otomobil Lastikleri
150 14 02 Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150 14 03 Kamyon, Otobüs Lastikleri
150 14 04 Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150 14 05 Bisiklet Lastikleri
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150 15 01 Basılı Yayınlar
150 16 Spor Malzemeleri Grubu
150 16 01 Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150 16 02 Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150 16 03 Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150 16 99 Diğer Spor Malzemeleri
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150 99 01 Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar
150 99 02 Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar
B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR
253 Tesis, Makine ve Cihazlar
253 01 Tesisler Grubu
253 01 Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır.

Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.

- 253 02 Makineler ve Aletler Grubu
 - 253 02 01 Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri
 - 253 02 02 İnşaat Makineleri ve Aletleri
 - 253 02 03 Atölye Makineleri ve Aletleri
 - 253 02 04 İş Makineleri ve Aletleri
 - 253 02 05 Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri
 - 253 02 06 Posta Makineleri
 - 253 02 07 Paketleme Makineleri
 - 253 02 08 Etiketleme Makineleri
 - 253 02 09 Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
 - 253 02 10 Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
- 253 03 Cihazlar ve Aletler Grubu
 - 253 03 01 Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları
 - 253 03 02 Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
 - 253 03 03 Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
 - 253 03 04 Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
 - 253 03 05 Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
 - 253 03 06 Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuar Cihazları ve Aletleri
 - 253 03 07 Müzik Aletleri ve Aksesuarları
 - 253 03 08 Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
- 254 Taşıtlar Grubu
 - 254 01 Karayolu Taşıtları Grubu
 - 254 01 01 Otomobiller
 - 254 01 02 Yolcu Taşıma Araçları
 - 254 01 03 Yük Taşıma Araçları
 - 254 01 04 Arazi Taşıtları
 - 254 01 05 Özel Amaçlı Taşıtlar
 - 254 01 06 Mopet ve Motosikletler
 - 254 01 07 Motorsuz Kara Araçları
 - 254 02 Su ve Deniz Taşıtları Grubu
 - 254 02 01 Gemiler
 - 254 02 02 Tankerler
 - 254 02 03 Deniz Altılar
 - 254 02 04 Römorkörler ve İtici Gemiler
 - 254 02 05 Yüzer Yapılar
 - 254 02 06 Tekneler
 - 254 02 07 Botlar
 - 254 02 08 Yelkenliler
 - 254 02 09 Kanolar ve Kayıklar
 - 254 02 10 Yatlar ve Kotralar
 - 254 03 Hava Taşıtları Grubu
 - 254 03 01 Motorlu Hava Taşıtları
 - 254 03 02 Motorsuz Hava Taşıtları
 - 254 03 03 Uzay Araçları
 - 254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu
 - 254 04 01 Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler
 - 254 04 02 Demiryolu ve Tramvay Araçları
- 255 Demirbaşlar Grubu
 - 255 01 Döşeme ve Mefruşat Grubu

255 01 01 Döşeme Demirbaşları
255 01 02 Temsil ve Tören Demirbaşları
255 01 03 Koruyucu Giysi ve Malzemeler
255 01 04 Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır
255 01 05 Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır
255 02 Büro Makineleri Grubu
255 02 01 Bilgisayarlar ve Sunucular
255 02 02 Bilgisayar Çevre Birimleri
255 02 03 Teksir ve Çoğaltma Makineleri
255 02 04 Haberleşme Cihazları
255 02 05 Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255 02 06 Aydınlatma Cihazları
255 02 99 Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu
255 03 Mobilyalar Grubu
255 03 01 Büro Mobilyaları
255 03 02 Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar
255 03 03 Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları
255 03 04 Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları
255 03 05 Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu
255 04 01 Yemek Hazırlama Ekipmanları
255 05 Canlı Demirbaşlar Grubu
255 05 01 Çiftlik Hayvanları
255 05 02 Hizmet Amaçlı Hayvanlar
255 05 03 Gösteri Amaçlı Hayvanlar
255 05 04 Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255 06 01 Etnografik Eserler
255 06 02 Arkeolojik Eserler
255 06 03 Geleneksel Türk Süslemeleri
255 06 04 Güzel Sanat Eserleri
255 06 05 Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255 06 06 Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255 06 07 Tabletler
255 06 08 Mühür ve Mühür Baskıları
255 06 09 Arşiv Vesikaları
255 06 10 Fosiller
255 07 Kütüphane Demirbaşları Grubu
255 07 01 Kütüphane Mobilyaları
255 07 02 Basılı Yayınlar
255 07 03 Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255 07 04 Bilgi Saklama Üniteleri
255 08 Eğitim Demirbaşları Grubu
255 08 01 Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255 08 02 Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255 08 03 Derslik Süslemeleri
255 08 04 Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255 09 01 Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255 09 02 Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar

255 09 03 Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255 09 99 Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255 10 01 Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255 10 02 Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255 10 03 Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255 11 01 Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları
255 11 02 Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255 11 03 Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları

5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.

b) Taşınır İşlem Fişi'ne her mali yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.

c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.

d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.

e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırların çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde;

(1) Harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;

(4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,

(5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkışı yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,

(6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satın alma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,

(7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin TC Kimlik Numarası,

(9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,

(10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,

(11) Verilen ambarın adı ve kodu,

(12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası,

yazılır.

(15) - (16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

MÜZE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, korunması gereken ve müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş kütür varlıklarından tarihi ve sanat değeri olan taşınır (eserler) için tutulur. Eserler deftere, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün tarihi ve sanat değeri olan demirbaşlar grubunda yer alan taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

- (1) Harcama Biriminin (Müze) bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin (Müze) adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine (Müze) hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
- (5) Alındığında, bulunduğu her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, metre vb. ölçü birimi,
- (6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
- (7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya sorumlu kişi adına zimmet belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb. işlem çeşidi,
- (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (9) Heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb. eserlerin varsa ayrıncı adı,
- (10) Eserin müzeye nereden geldiği,
- (11) Eserin bulunduğu kazı yeri,
- (12) Eserin ait olduğu çağ veya yy.
- (13) Kıymetli madenlerden yapılmış eserlerin ağırlığı ile eserin en, boy, çap, kalınlık gibi ölçüleri,
- (14) Eserin müzeye geldiği andaki belirgin fiziksel durumu ile eserin yapımında kullanılan madde/maddeler,
- (15-16) Madeni eserlerin ön ve arka yüzünde bulunan figür ve yazılara ilişkin bilgiler,
- (17) Eserin fotoğrafı veya slaytına yer verilecek, şayet eserin alçıdan kalıbı varsa belirtilecek,
- (18) Değer tespiti yapılmış veya satın alınarak müzeye konulmuş ise bu tutar, böyle bir bedel yok ise iz bedeli tutarı,
- (19) Eserin sergilendiği bölüm veya muhafaza edildiği yer,
- (20) Sergilenmek üzere eserin başka bir yere gönderilmesi sırasında sorumlu kişi adına düzenlenen belgenin veya eserin tamamen müze mülkiyetinden çıkması halinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası,
- (21) Eser bir yere, kişiye verilmiş veya başka müzeye gönderilmiş ise verilen kişi veya yer ile gönderilen yer, yazılır.

ÖZGEÇMİŞ

1963 İzmir, Bergama’da doğumlu; evli, iki çocuk babası. Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Kamu Yönetimi mezunu. 1989-1992 Denizli Kaymakam Adaylığı (6 ay süreyle İl Merkez Stajı; 1,5 ay Mülkiye Müfettişleri Teftiş Stajı; 1990-1991 İngiltere’de staj, 1991 Kütahya Dumlupınar Kaymakam Vekilliği); 1992-1994 Kütahya Aslanapa Kaymakamlığı; 1994-1996 Erzincan İliç Kaymakamlığı; 1996-2000 Mardin Midyat Kaymakamlığı; 2000-2001 Kastamonu Cide Kaymakamlığı; 2001-2003 Kastamonu Vali Yardımcılığı; 2003-2004 Manisa Ahmetli Kaymakamlığı; 2004-2007 TBMM Milli Saraylar Daire Başkan Yardımcılığı; 2007’den bu yana da İstanbul Vali Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

Özellikle Midyat Kaymakamlığı ve Kastamonu Vali Yardımcılığı görevleri sırasında tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik proje ve organizasyon çalışmalarını yürüttü. Tarihi Kentler Birliği kuruluş çalışmalarında yer aldı. Milli Saraylar Daire Başkan Yardımcılığı görevi sırasında Depo Müze çalışmaları, Milli Saraylara bağlı müzelerdeki envanter sisteminin kurulması, başta müze yapıları olmak üzere korunması gereken yapılar ve objelerle ilgili restorasyon ve konservasyon çalışmalarını yürüten Milli Saraylar Atölyeleri’nin geliştirilmesi konularında çalışmalarda bulunmuştur.

Halen, İstanbul vali yardımcılığı görevi içinde müzelerle ilgili iş ve işlemler başta olmak üzere kültür ve turizm konuları, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti danışma kurulu üyeliği ve İstanbul Valiliği adına 2010 Ajansı’nın koordinasyon görevi ana sorumluluk alanını teşkil eder. Diğer taraftan İstanbul Vali Yardımcılığı görevine ilaveten 20.02.2007 tarihinden itibaren **Tarihi Kentler Birliği Genel Sekreterliği** görevini de yürütmektedir.

Yayınları

Özcan F. “Şehir İnsan ve Mülki İdare” İdarecinin Sesi Dergisi, Mayıs 2009.

Özcan F. “Kültürel mirasın bekçisiyiz” Şehri İstanbul Dergisi, sayı 23, ss.12-13, 2009.