

**Kartepe Belediye Meclisinin 2014 dönemi MART ayı  
1. Birleşiminin 1. Oturumu 04/03/2014 Salı günü saat  
10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Tutanak Özettir.**

---

Belediye Meclisi; Belediye Başkanı Şükrü KARABALIK'ın Başkanlığında 04/03/2014 SALI günü saat 10.00'da Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda toplandı.

Yoklama yapıldı.Yapılan yoklamada üyelerden Nilgün YILDIRIM, Osman ORHAN, Zafer ARAT, Tacettin AKYOL, Yusuf ÖZDEMİR, Şeref ŞENGÜL, Hüseyin BÜLBÜL, Kadir ŞAHİN, Ramazan TANRIVERDİ, Necati GÜNAY, Orhan AKYÜZ, Musa DEMİRTAŞ, Ercan AKÇİL, Hakkı TANDOĞAN, Hüseyin Ahmet ÖZTÜRK, Bülent SARI, Muharrem GENÇ, Osman ÇAKAR, Hakan BEKİL, Erol YILMAZ'ın hazır olduğu, Şükrü DEMİRCİ, Engin ÇAKMAK, Erdoğan ÇALIŞKAN, Atilla ALTINKAYA ve Hasan Cemil ALTINKAYA'nın katılmadığı anlaşıldı.

Bir evvelki 04/02/2014 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.

Başkanlık tarafından gelen evraktan;

-Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen 04/03/2014 tarih ve 40 sayılı "Hibe Araç" hakkındaki yazı gündeme alınması için meclise sunuldu. Gündeme alınmasına ve gündemin 7. maddesi olarak görüşülmesine oybirliği ile karar verildi.

**KARAR NO: 25**

Türlü İşler Komisyonunun 24/02/2014 tarihli Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili raporu okundu.

**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 -**Bu yönetmeli, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kartepe Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık Makamı: Kartepe Belediye Başkanını,
- Teftiş Kurulu: Kartepe Belediye Başkanlığı Teftiş Müdürlüğünü,
- Refakat Müfettişi: Teftiş Kurulu Müdür yardımcısı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,
- Birim: Kartepe Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlükleri,
- Müfettiş: Kartepe Belediye Başkanlığı Müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Kartepe Belediyesi Müfettiş Yardımcılarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Müfettiş
- Müfettiş Yardımcısı
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- Diğer personel

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mai iş ve işlemleri büro şefliğince yürütülür.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### Bağlılık

**MADDE 6 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7-** (1) Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

- Belediye Başkanlığına bağlı bütün Müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,
- Bendinde sayılan Müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak.
- Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

#### Müdürlük yetkisi

**MADDE 8 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürlüğün sorumluluğu

**MADDE 9 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

**MADDE 10 -** (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4)Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 -** (1) Müfettişler Teftiş Kurulu Müdürlüğü makamına bağlı olup, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla Başkan adına;

a) Belediye Başkanlığının tüm Müdürlükler ve birimlerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişini yapmak.

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

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yolların araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,

d) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkata tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun Koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,.

e) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerin sağlamak.

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

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile teftiş kurulu Müdürlüğüne verilecek diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

## **Görevlendirme**

**MADDE 12 –** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirirler.

## **Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar**

**MADDE 13-** (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunun sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

a) İcra müdahale edemezler,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Teftişe tabi kişilerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

d) Teftişe gidecekleri birimleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

## **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, ilgililerin usulüne göre görevden uzaklaştırılmalarını gerekçesiyle birlikte, Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile yazıyla Belediye Başkanını teklif edebilirler.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulmaması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanununun 17.maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

Görevden uzaklaştırma teklifi, teftiş ve tahkikatın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırılması istenen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya

konması (b) bendindeki hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların susma hakkı saklıdır.

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

Görevden uzaklaştırılana ait, soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması zorunludur.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15** – (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder. Çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesinin takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini müştereken düzenleyecekleri raporda belirtir.

2) Başkana yardımla görevlendirilen “ Refakat Müfettişlerinin” müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

### **İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri**

**MADDE 16** – (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

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

3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar, en az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notunda

Devredilen işin ne olduğu

Devir gününe kadar,

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı,

Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin en olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

### **Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17** - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

### **Teftiş kurulu kaleminin görevleri şunlardır;**

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

b) Her türlü Yönetmelik, Genelge, Müdürlük emirlerini takip etmek, saklamak ve bunları müfettişlere dağıtmak.

c) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek.

d) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında müdüre bilgi vermek

e) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

f) İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

- g) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- h) Görevleri dolayısıyla öğrenecekleri gizli konuları ve teftiş, inceleme, soruşturma işlerine ait bilgileri Teftiş Kurulu Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.
- i) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını, müdürün bilgisi dışında Müfettişlerden başka hiç kimseye vermemek ve göstermemek.
- j) Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Müdürlüğü bizzat malumat vermek ve tekit yazıları hazırlamak.
- k) Müfettişlere gönderilecek yazı, genelge, kırtasiye, vesaireyi zamanında hazırlayıp yollamak
- l) Her türlü teftiş, soruşturma ve inceleme işleri ile ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak.
- m) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak.
- n) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- o) Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.
- p) Yaptıkları işlerden Müdüre karşı sorumludurlar.

### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 18 - (1)** Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde, Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlilik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Müfettişlik Kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında Müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, herhalde müfettişlerden öncedir.

### **Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri**

**MADDE 19 - (1)** Başkanlık Teftiş Kurulundan istifa sureti ile veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Başkanlık makamının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 20 - (1)** Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Başkanlık Müfettişleri kendi istekleri dışında veya Teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmazlar, diğer idari görevlere atanamazlar.

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

### **Başkanlık Müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 21 - (1)** Teftişe esas amaç, denetlenen Müdürlük veya birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Başkanlık Müfettişleri bu esastan hareketle; Bütün Belediye Müdürlükleri ve Birimlerinde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek, Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimi ile üretimin ve kalitenin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacını göz önünde tutarlar.

Başkanlık müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini red eder.

#### **Teftiş programının uygulanması**

**MADDE 22** - (1) Başkanlık Müfettişlerinin teftiş programları, Belediye Başkanının emri ile düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmıyorsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

#### **Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmesi**

**MADDE 23** - (1) Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin protokol yeri Müdür seviyesinde olup; Başkanlık Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanın oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 24** - (1) Başkanlık Müfettişleri, çalışmaların neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- d) Personel Denetleme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,
- f) Fezleke ile Tespit Ederler,

#### **Cevaplı raporlar**

**MADDE 25** - (1) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili Müdürlük ve Birimlerince düzeltilmesi gereken işler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı olarak düzenlenir. Cevaplı raporların ilgili müdürlüklerce cevaplanması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

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

(3) Cevaplı Raporlarda;

(a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen Servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

(b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

(c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

(d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(e) Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile Birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

4) Cevaplı Raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

5) Cevaplı Raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

6) Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili Müdürlüğe gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

7) Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen Müdürlüklere bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir. Teftiş tabi Müdürlük amirleri, bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalama ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

## **İnceleme raporu**

**MADDE 26** – (1) Mer’i tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

(2) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

(3) Belediye Başkanlığınca, tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

(4) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda, cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir. Başkanlık Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler, İnceleme raporları, konuların ilgilendirdiği Müdürlük göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilir.

## **Genel durum raporu**

**MADDE 27** – (1) Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

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

c) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

d) Görevden uzaklaştırılan, memur varsa sayıları ve sebepleri

e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

f) Teftiş edilen Müdürlük ve birimlerin kadro ve iş hacmi ile kadroların ve personelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,

g) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

h) Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti,

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

Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Müdürlüğe tevdi edilir. Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması ve Müdürlüğün talebi halinde alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

## **Personel denetleme raporu**

**MADDE 28** - (1) Personel Denetleme Raporu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 110’ncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin Amir ve memurların hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f) İtimada şayan olup olmadıkları,

g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

h) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve belgelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz hususlarda görüş belirtilmemesi esastır. Personel Denetleme raporları, Müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu

düzenlenen personeli gösterir iki nüsha ile hazırlanarak, bir yazı ekinde Müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir. Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personele ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

### **Fezleke**

**MADDE 29 -** (1) Memurun Muhakematı Hakkında Kanuna göre yapılan tahkikatın sonuçları Fezlekeye bağlanır.

2) Müfettiş; Fezlekelerde tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini; suçun tespit edilememesi halinde muhakemenin menine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

3) Müfettiş, inceleme ve soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir içerisinde fezlekeyi tamamlayıp Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek zorundadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kabul edilen mazeretinin bulunması halinde bu süre birer ay olarak iki sefer uzatılabilir.

4) Düzenlenen fezlekenin asılları kanunen verilmesi gereken Makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünde, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir. M.M.H.K na giren ve girmeyen suçlarla, değişik kurullarda incelenen suçlara ilişkin soruşturma evrakı ve fezlekeler birleştirilmez. Ancak evrakın ayrılması imkanı yoksa yetkili mercilere, fezlekenin ve soruşturma dosyasındaki belgelerin örnekleri gönderilir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 30-** (1) Soruşturma Raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan, adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır. Bu raporlar soruşturmanın bitimini takip eden bir ay içerisinde düzenlenir.

a) Adli Soruşturma Raporu

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin Soruşturma Raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerle ilişkin olarak düzenlenir.

### **Suç duyurusu raporu**

**MADDE 31 –** (1) Genel Hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenen rapordur.

Yapılan denetimlerde, Türk Ceza Kanunu ve/veya diğer kanunlar gereği doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını gerektiren eylemlerin tespiti halinde, düzenlenen suç duyurusu raporlarının aslı, Müdürlük ve Başkanlık Makamı havalesi ile Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilir. Raporun bir örneği Kurul Müdürlüğünde kalır.

### **Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**MADDE 32 –** (1) Raporlar, Müdür tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Müdürce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır. Raporlar üzerindeki Müdürlükçe yapılan incelemelerden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır.

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir. Soruşturma ve inceleme Raporlarının “Sonuç” bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili Müdürlük amirince işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde, bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekmektedir.



c) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yerinde buldukları takdirde, “görüşülmüştür” notu ile Teftiş kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini, gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında, ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir; veya gereğini bizzat yapar.

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

#### **Teftişe bağlı olanların görev ve sorumluluğu**

**MADDE 33 -** (1) Teftişe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftişe veya tahkike tabi birimlerdeki görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerinin veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı Müdürlük ve birimlere verilir.

(3) Teftişe veya tahkike tabi birimlerin Amirleri, Teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş ve tahkike tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

Görevlerin ifası sırasında Müfettişlerin görev yaptıkları birim teşkilatı, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 34 -** (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 35 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 36 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 37 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile

zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 38 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

##### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 39 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

##### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 40 -** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

##### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 41 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 43-** (1) Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulünü takiben yönetmeliklerin yayımlanması ile ilgili mevzuata uygun olarak mahallinde çıkan ve /veya diğer yayın yolları ile duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 44 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

#### **KARAR NO: 26**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 24/02/2014 tarih 1087 "Trampa Yolu ile Kamulaştırma" ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

22/03/1994 tarih ve 1198 yevmiye numarasıyla TSM imar işleminden edinilen 3251,45m<sup>2</sup> yüzölçümlü Belediyemizin de hissedarı olduğu Ş.Uzunbey, Kumlaçiftliği 348 ada, 1 nolu taşınmaz 1/1000'lik İmar Planı fonksiyonunda sanayi imar parseliyken 01/11/2005 tarih 11 sayılı meclis kararıyla yapılan imar plan değişikliği ile bahse konu taşınmazın bulunduğu alanda plan fonksiyonu park alanı olarak değiştirilmiş olup, değişiklik sonrası günümüze kadar halen plan uygulaması yapılmamış ve bu sebepten de taşınmazın hissedarlarından Nezih AYÇİÇEK'in mağduriyetine sebep olmuştur.

Taşınmazın hissedarlarından Nezih AYÇİÇEK'in mağduriyetinin giderilmesinde kamu yararı olacağından Ş.Uzunbey, Kumlaçiftliği 348 ada, 1 nolu parseldeki 259,62m<sup>2</sup> hissesine karşılık 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26. maddesi hükümleri uyarınca, mülkiyeti belediyemize ait 1387,00m<sup>2</sup> yüzölçümlü Ş.Çiftlik 323 ada, 20 numaralı sanayi plan fonksiyonlu taşınmaz ile bedele denk gelecek yüzölçümünde trampa teklif edilmiş ve adı geçen şahıs trampa teklifini kabul etmişlerdir.

18/02/2014 tarih ve 2014/2 sayılı Belediyemiz kıymet takdir komisyonu kararınca Ş.Uzunbey Kumlaçiftliği 348 ada, 1 nolu taşınmazın m<sup>2</sup>/birim değeri 750,00tl olarak Ş.Çiftlik 323 ada, 20 nolu taşınmazın m<sup>2</sup>/birim değeri de 225,00tl olarak kıymet takdiri yapılmıştır.

Tespit edilen bedeller doğrultusunda Ş.Uzunbey Kumlaçiftliği 348 ada, 1 nolu parselde bulunan Nezih AYÇİÇEK'e ait 259,62m<sup>2</sup> oranındaki hisselerin 750,00tl m<sup>2</sup>/birim fiyatından 194.715,00tl bedele denk gelen Ş.Çiftlik 323 ada, 20 nolu taşınmazdaki mülkiyeti belediyemize ait 225,00tl m<sup>2</sup>/birim fiyatı bedelli 865,40m<sup>2</sup> belediye hissesiyle 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26. maddesine göre trampa yoluyla kamulaştırılmasına 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince oybirliği ile karar verildi.

**3-Plan ve Proje Müdürlüğünün 24/02/2014 tarih ve 45 sayılı "Uzunçiftlik mevkiei G.24.a.21.c.4.b - 4.c paftaları sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği" ile ilgili yazısı okundu.**

Yapılan müzakere neticesinde;

1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediye Meclisince onaylanması konusunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

**4-Plan ve Proje Müdürlüğünün 24/02/2014 tarih ve 46 sayılı "Acısu Mevkii G.24.d.03.d.02.d pafta sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği" ile ilgili yazısı okundu.**

Yapılan müzakere neticesinde;

1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediye Meclisince onaylanması konusunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

### **KARAR NO: 27**

Plan ve Proje Müdürlüğünün 25/02/2014 tarih ve 47 sayılı "Yurt Dışı İnceleme ve Araştırma Gezisi" ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Kamu yararı statüsündeki mahalli idareler derneğinin düzenlemiş olduğu yurt dışı programları dünyadaki belediyelerde kent planlaması ve uygulamaları ve kültürel ve tarihi yapıların korunması vb. konularını içeren 16 - 22 Mart 2014 tarihleri arası Endülüs-İSPANYA (Madrid-Barceleno-Valancia-Granada-Sevilla-Malaga-Cordoba) kentlerine yurt dışı inceleme araştırma programı düzenlenmiştir

Dünyadaki belediyelerde kent planlaması uygulamaları inceleme ve araştırmalar yapmak ve konu ile ilgili toplantı konferans ve brifing'lere katılmak üzere belediyemizi ve ilçemizi temsilen, Plan ve Proje Müdür V. Y.Şehir ve Bölge Plancısı Ferda ŞAHİN ve Mimar Evren FİLİZ' in yurtdışı inceleme ve araştırma gezisine görevli olarak gönderilmesine ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.06.2005 gün ve 5003-5020.2005.62 sayılı genelgesine göre uçak bilet bedeli, transfer ücreti ve günlük yasal harcırahların 2014 Yılı bütçesinden karşılanmasına oybirliğiyle karar verildi.

**KARAR NO: 28**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26/02/2014 tarih ve 1119 sayılı “Ş.Sarımeşe 212 ada, 1 nolu parselin kiraya verilmesi” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Kocaeli, Kartepe İlçesi, Ş.Sarımeşe, 212 ada, 1 nolu parselin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesince 10 (On) yıllığına kiraya verilmesine, kiralama ile ilgili iş ve işlemler için Belediye Encümenine yetki verilmesine, oybirliği ile karar verildi.

**KARAR NO: 29**

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 04/03/2014 tarih ve 40 sayılı “Hibe Araç” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından hibe edilen Otokar marka, 2013 model, 41 SS 807 plakalı, hidrolik sıkıştırırmalı çöp toplama aracının kamu hizmetine tahsisli olduğu ve haczedilemeyeceği hususu oybirliği ile kabul edildi.

Gündemde görüşülecek başka konu olmadığından Mart ayı toplantısının kapatılmasına karar verildi.

Şükrü KARABALIK  
Belediye ve Meclis Başkanı

Osman ORHAN  
Katip

Orhan AKYÜZ  
Katip