

Çimento İşveren

Cilt 19 // Sayı 3 // Mayıs 2005

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası Yayın Organı

// dergi.cmis.org.tr



Gençliği yetiştiriniz.
Onlara ilim ve irfanın müspet
(olumlu) fikirlerini veriniz.
Geleceğin aydınlığına
onlarla kavuşacaksınız.
Hür fikirler, tatbik mevkiine
(uygulamaya) konduğu vakit
Türk milleti yükselecektir.

(Prof. Dr. Afet İnan,
M. Kemal Atatürk'ten Yazdıklarım, 1930)

M. Kemal Atatürk

ISSN 1300-3526



9 771300 352007



Yakın geçmişimizden farklı olarak günümüzde cari açık dışında tüm diğer göstergeler artı durumda. Büyüme AB ortalamalarına tepeden bakıyor... Yani ekonomi rayına girmiş durumda... Peki bu olumlu hava sayesinde yeteri kadar istihdam yaratılabiliyor mu? Korkarım bu sorunun cevabı "evet" değil.

Ülkemizin önemli sorunlarından biri işsizlik. Şüphesiz işsizlik yeni bir sorun değil, yıllardır yaşanan bir durum. Türkiye'de 2001 krizi ile birlikte işsizlik oranı 2002'de yüzde 10.3'e, 2003'te yüzde 10.5'e yükseldi, 2004 yılında yüzde 10.3 olarak gerçekleşti, 2005 yılında yüzde 9.8 olması bekleniyor. AB-25 ortalaması ise 2003, 2004 ve 2005 (tahmin) yıllarında yüzde 9.1 oldu (Kaynak: DİE, İSO).

İşsizlik oranında AB ortalaması da yüksek, bununla birlikte nüfusumuzun AB ülkelerinin pek çoğundan fazla olmasına ek olarak nüfus artış hızımızı da hesaba katacak olursak yeteri kadar istihdam yaratamıyor olmamızın ciddi bir problem olduğu ortada. Harcama gücü olmayan bir işsiz kitlesi ekonomi için de istenmeyen bir durum. Nitelikli işgücüne olan talep büyürken, bu kadar büyük işsiz kitlesinin varlığına karşın çoğu zaman aranan niteliklere sahip olanları bulup istihdam etmek mümkün olmuyor.

Kimi işveren istediği niteliklere haiz olan işgücünü, iş öncesi ve işbaşı eğitimlerle kısa dönemde sağlayabiliyor. Yıllardır bu durumun uzun dönemde sağlıklı bir şekilde ve daha geniş ölçekte çözülmesini bekleyen kitleler ise yıllardır eli boş kalmanın şaşkınlığını yaşıyor.

Sanayiinin ihtiyaçları ölçüsünde iyi yönlendirilmiş kaliteli eğitim ve öğretimin önemi bir kez daha önümüze çıktı işte.

Sanırım işsizliğin çözümünün bir bacağı eğitim, diğeri de yeni istihdam alanları yaratılabilmek. Öngörüler 15 yıl sonra Ülkemizin AB'nin en kalabalık nüfusuna sahip olacağı yönünde. Bunu bir avantaj olarak değerlendirmek için 15 yılımız var....

15 yıla kadar Avrupa'nın en güçlü ekonomisi olmamız dileğiyle...

Burçak Çubukçu

burcakcubukcu@cmis.org.tr



Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası Yayın Organı

Cilt 19 /// Sayı 3 /// Mayıs 2005
ISSN 1300-3526
İki Ayda Bir Yayınlanır



Sahibi

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası
Adına **Ahmet Eren**

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Av. **Sancar Bayazıt**

Editör

Burçak Çubukçu

Hakemli Dergi Yayın Kurulu

Prof. Dr. **Yusuf Alper**,
Prof. Dr. **İsmail Ataay**,
Prof. Dr. **Tankut Centel**,
Prof. Dr. **Toker Dereli**,
Prof. Dr. **Münir Ekonomi**,
Prof. Dr. **Ahmet Kumrulu**,
Prof. Dr. **Sarper Süzek**,
Prof. Dr. **Fevzi Şahlanan**,
Prof. Dr. **Nahit Töre**,
Prof. Dr. **A. Can Tuncay**

Yayın İlkeleri

Çimento İşveren Dergisi, Temmuz 1997'den beri Hakemli Dergidir. Yerel Süreli Yayındır.

Dergimiz basın meslek ilkelerine uymayı taahhüt eder.

Dergimizde yayınlanan yazıların her hakkı saklıdır.

Yazılı izin alınmadan iktibas edilemez.

Dergide yayınlanan yazılar yazarın kişisel görüşüdür, Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası'nı bağlamaz.

Dergiye gönderilen yazılar yayınlanmasa dahi iade edilmez.

Tasarım

Öykü Reklam Hiz. Ltd.Şti.
Tel +90 (312) 425 0090

Baskı

Ünal Ofset
Tel +90 (312) 229 8247

İdare Yeri

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası

Adres

Kuleli Sokak No: 14
06700 Gaziosmanpaşa / Ankara
Tel +90 (312) 447 2025
Gsm +90 (532) 318 1122
Faks +90 (312) 447 8517
e-mail genel@cmis.org.tr
http://dergi.cmis.org.tr

ÜCRETSİZDİR

İşverenin Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğu

1 Genel Olarak

1982 Anayasasının 2.maddesi, devletin niteliğini, sosyal bir hukuk devleti biçiminde belirleyerek, sosyal devlet ilkesini benimsemiştir. Bu hükümlerle, Anayasa, devletin yürürlükteki hukukta sosyal adaleti gerçekleştirilmesini istemektedir. Burada, gerçekleştirilmesi yasa koyucunun takdirine bırakılmış bir program değil, bir görev söz konusudur¹. Sosyal devletin gerçekleştirilme araçlarından biri de sosyal güvenliktir². Sosyal güvenlik kavramının dayandığı ilkeler gereği, toplumda yoksul ve muhtaç insanlara, Devletçe yardım edilerek onlara insan onuruna yaraşır asgari yaşam düzeyi sağlanması ve böylece sosyal adaletin ve sosyal devlet ilkelerinin gerçekleştirilmesine elverişli ortamın yaratılması gerekir³.

Bu amaçlara ilişkin esaslardan biri, Anayasamızın 60. maddesinde yer almıştır. Anayasamızın sosyal güvenlikle doğrudan doğruya ilgili bu hükmüne göre, “Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri

alır ve teşkilatı kurar”. Anayasa, bu genel hüküm dışında, bir adım daha ileri giderek “sosyal yardım” ve “sosyal hizmetlere” özel ve geniş bir yer vermiştir. Böylece, sosyal güvenlik açısından özel olarak korunması gerekenlerin durumu ayrıca düzenlenmiş olmaktadır⁴. Anayasamızın 61. maddesine göre, sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunacak kişiler; harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri, malul ve gaziler, sakatlar, yaşlılar ve korunmaya muhtaç çocuklardır. Anayasa, ayrıca, 62. maddesinde, yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşlarının ve yakınlarının sosyal güvenliklerinin sağlanması için gerekli tedbirleri alma görevini de Devlet’e vermiştir. Anayasadaki bu esaslardan hareketle, görevleri nedeniyle yaralanan ya da ölen bazı kamu görevlilerine yönelik çeşitli tarihlerde çıkan yasalarla, sosyal yardım yapılmasını öngören düzenlemeler⁵ yapılmış ve bu incelemenin de konusunu oluşturan, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’na 4131 sayılı Kanun ile eklenen ek madde 1 ile terör olaylarından etkilenenleri çalıştırma yükümlülüğü getirilmiştir. 10.06.2003 tarihinde yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu’nun 30.

¹ Tunçomağ, Kenan/Centel, Tankut: İş Hukukunun Esasları, 3.Bası, İstanbul 2003, s.2-3.

² Güzel, Ali/Okur, A.Rıza: Sosyal Güvenlik Hukuku, Yenilenmiş 9. Bası, İstanbul 2003, s.1; Tuncay, A.Can: Sosyal Güvenlik Hukuku Dersleri, 10.Bası, İstanbul 2002, s.72.

³ Tuncay, s.73.

⁴ Güzel/Okur, s.37.

⁵ Bu konuda bkz.: Sözer, A.Nazım: Türkiye’de Sosyal Hukuk, Ankara 1994, s.41 vd.; Güzel/Okur, s.582- 587; Tuncay, s.76-78.

maddesinde, işverenin, özürlü, eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu ile birlikte, aynı madde içerisinde terör mağduru çalıştırma zorunluluğuna da yer verilmiştir.

2 Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Gelişimi

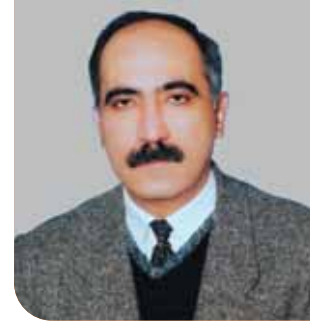
Terör mağdurlarını çalıştırma zorunluluğuna ilişkin ilk yasal düzenleme, 12.04.1991'de⁶ kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na, 13.11.1995 tarih ve 4131 sayılı⁷ "Terörle Mücadele Kanunu'nun Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması ve Bu Kanun'a Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun" ile yapılmıştır. Getirilen düzenleme ile, terörle mücadelede şehit ve malul olan kişilerin, kendilerinin, eş, çocuk veya yakınlarının çalıştırma zorunluluğu öngörülmektedir. Kanun, çalıştırma yükümlülüğünün uygulama alanını kamu ve özel sektör ayırımı yaparak düzenlemiştir. Buna göre, bu Kanun'un 1.maddesinde yazılı terör eylemleri nedeni ve etkisiyle, şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların varsa eşlerinin yoksa çocuklardan birisinin, çocukları da yoksa kardeşlerinden birisinin veya malul olup da çalışabilir durumda olanların, kamu sektöründe, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur kadroları ile sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarının % 0,5'i ve özel sektörde ise, elli ve daha fazla işçi çalıştırılan iş yerlerinde % 2 oranında çalıştırma yükümlülüğü vardır (Ek m.1/A-B).

Kanunda, ayrıca, şehit yakınları ile çalışabilir durumda olan malullerin istihdamında takip edilecek usul ve esasların gösterilmesi amacıyla, kamu sektöründe İç İşleri Bakanlığı, Özel sektörde ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yönetmelik çıkarılması öngörülmüştür. Konuya ilişkin olarak, İçişleri Bakanlığı tarafından "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik"⁸ ile Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığınca "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit olan veya çalışamayacak Derecede Malul

⁶ R.G. 12.04.1991, 20843 M. Bu Kanun, terör suçları ile mücadele amacı güder. Kanun, 20.maddesinde, terör ve anarşi ile mücadelede görev yapanları korumaya yönelik önlemlere, 21.maddesinde ise, görev sırasında malul olanlarla bunların dul ve yetimlerine yapılacak yardımı düzenlemiştir.

⁷ R.G. 16.11.1995, 22465.

⁸ Bkz.: R.G. 29.03.1996, 22595. Bu yönetmeliğin bazı maddelerinde, 02.11.1996 (R.G. 02.11.1996, 22805) ve 16.10.2001 tarihlerinde (R.G.16.10.2001, 24555) değişiklikler yapılmıştır.



Yrd. Doç. Dr. **Murat Kandemir**

D.Ü. Hukuk Fakültesi, İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku ABD Öğretim Üyesi

ÖZGEÇMİŞ

1964 yılında Diyarbakır/Ergani'de doğdu.

1984 yılında, Dicle Üniversitesi Eğitim

Fakültesi Fransız Dili Anabilim dalından, 1989

yılında da, aynı üniversitenin Hukuk

Fakültesinden mezun oldu. 1990 yılında Dicle

Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Özel Hukuk

Bölümü, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku

Anabilim dalında Araştırma Görevlisi olarak

göreve başladı. 1993 yılında İstanbul

Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde,

"Toplu İş Sözleşmesinin Taraf İradesi Dışında

Oluşması" konulu yüksek lisans tezini, 1998

yılında ise "Grev Hakkının Kötüye

Kullanılması" konulu doktora tezini

tamamladı.1999 yılında, Dicle Üniversitesi

Hukuk Fakültesi Yardımcı Doçentlik

kadrosuna atandı. Halen, Dicle Üniversitesi

Hukuk Fakültesi, Özel Hukuk Bölümü, İş ve

Sosyal Güvenlik Hukuku Anabilim dalında

görev yapmaktadır. Evli ve bir çocuk

babasıdır.

Kalan Kamu Görevlileri İle Er ve Erbaşların Yakınlarının Malul Olup da Çalışabilir Durumda Olanların İstihdamı Hakkında Yönetmelik⁹ 1996 yılında çıkarılmıştır.

Terör mağdurlarının özel sektörde istihdamına yönelik düzenlemeye, 4857 sayılı yeni İş Kanunu'nun¹⁰ 30.maddesinde de çeşitli değişikliklerle yer verilmiştir. Böylece, terör mağdurlarının istihdamı ilk defa İş Kanunu hükmü haline gelmiştir. İş Kanunu'nun 30. maddesinde yer alan düzenlemede, işverenlerin, çalıştıracağı terör mağduru oranı, bunun hesaplanması çalıştırmakla yükümlü oldukları terör mağdurlarını nasıl sağlayacakları belirtilmekte, bu kapsamda çalıştırılacak işçilerin nitelikleri, hangi işlerde çalıştırılacağı, bunların işyerlerinde genel hükümler dışında bağlı olacakları özel çalışma ile mesleğe yönlentilmeleri, mesleki açıdan nasıl işe alınacakları, Adalet Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca birlikte çıkarılacak bir yönetmelikle yapılacağı öngörülmektedir. İş Kanunu'nun yayımı tarihinden itibaren altı ay içerisinde çıkarılması öngörülen bu yönetmelik 24.03.2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir¹¹.

3 Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Uygulama Alanı

Terör mağduru çalıştırma zorunluluğuna ilişkin olarak, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na 4131 sayılı Kanun ile eklenen ek 1. madde, çalıştırma zorunluluğunun uygulama alanını kamu ve özel sektör ayrımı yaparak düzenlemiştir. Buna göre, kamu kesiminde çalıştırma yükümlülüğü bulunan yerler, genel, katma ve özel bütçeli kurum ve kuruluşlarla mahalli idareler ve sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait olan her nevi teşebbüs veya bağlı ortaklıklardır. (Ek m.1/A). Görüldüğü gibi, terör mağduru çalıştırma yükümü bakımından, genel, katma ve özel bütçeli kurum ve kuruluşlarla, yerel yönetimler doğrudan Kanun'un kapsamında yer almaktadır¹².

Özel sektörde çalıştırma zorunluluğunun doğması için, İş Kanunu kapsamına giren ve aynı zamanda,

genel, katma ve özel bütçeli kurum ve kuruluşlar ile sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait olan her nevi teşebbüs veya bağlı ortaklıklar dışında bir iş yerinin olması ve işverenlerinin de aşağıda belirtteceğimiz üzere belli sayıda işçi çalıştırmaları gerekir (Ek m.1/B-Yön.m.19).

4 Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Uygulanma Koşulları

1-Yasa Kapsamında Bir İşyerinin Olması

Bir işyerinde terör mağduru çalıştırma zorunluluğunun olması için, yukarıda da belirttiğimiz gibi, öncelikle, yasa kapsamına giren özel sektör veya kamu sektörü işyerinin bulunması gerekir. Fakat, özel sektör alanında, terör mağduru çalıştırma yükümlülüğünün kapsamına giren işverenlere ait işyerlerinin tümü bu yüküm altında değildir. Özel sektördeki bir işyerinin, terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamına girmesi için belli sayıda işçi çalıştırması gerekir.

a-İşçi Çalıştırma

İşyerinin terör mağduru çalıştırma zorunluluğu kapsamına girebilmesi için, o iş yerinde en az belli sayıda işçi çalıştırması gerekir (İş K.m.30/1). Yasal düzenleme karşısında, bu sayının hesabına yalnızca işverene iş sözleşmesi ile bağlı olan, yani, işçi sayılan kimseler dahil edilecektir. Dolayısıyla, iş yerinde çalışan çırak ve stajyerler, alt işverenin işçileri ve iş yerinde İş K.m.7'ye göre geçici iş ilişkisi ile çalışan işçiler dikkate alınmayacaktır¹³. Çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde dikkate alınacak işçiler açısından ise, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Ek 1/B maddesinde, "elli veya daha fazla sayıda daimi işçi çalıştıran işverenler" hükmü yer almasına karşılık, İş Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerinde, "daimi işçi"¹⁴ statüsü gibi bir sınırlama getirilmemiştir¹⁵. 4857 sayılı İş Kanunu'nda, 3713 sayılı kanunun ilgili maddesindeki "daimi işçi" deyimine dokunmadan "belirli" ve "belirsiz" süreli iş sözleşmesi ile çalışanların esas alınması kabul

⁹ Bkz.: R.G. 29.03.1996, 22595. Bu yönetmeliğin bazı maddeleri de değişikliğe uğramıştır (R.G. 25.12.2002, 24974).

¹⁰ R.G. 10.06.2003, 25134.

¹¹ R.G. 24.03.2004, 25412.

¹² Bkz.: Caniklioğlu, Nurşen: Hastalık ve Sakatlığın Hizmet Akdine Etkisi, İstanbul 2002, s.77.

¹³ Alpagut, Gülsevil : "4857 Sayılı Yasa'da İşverenin Özürlü, Eski hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğu", Mercek, Nisan 2004, s.121; Çelik, Nuri : İş Hukuku Dersleri, 17. Bası, İstanbul 2004, s.109.

¹⁴ Daimi işçi kavramının ne anlama geldiği konusunda İş Kanunu'nda herhangi bir açıklık yoktur. Yargıtay 1475 sayılı Kanun döneminde verdiği kararda, "daimi işçi" deyiminin belirsiz süreli hizmet akdi ile çalışan işçileri ifade ettiğini belirtmektedir (Yarg. 9. CD, 20.12.1989, E.1989/4939, TUHİS, Şubat 1990, s.16- 17).Ayrıca bkz.: Demir, Fevzi : "4857 Sayılı İş Kanunu'nun Başlıca Yenilikleri ve Uygulamadaki Muhtemel Etkileri" Mercek, Özel Sayı, Temmuz 2003, s.107; Ekmekçi, Ömer: "Yeni Tüzük Hükümleri Uyarınca Sakat İşçi Çalıştırma Yükümü", İBD, C.61, S.4- 5-6, Nisan-Mayıs-Haziran 1987, s.315; Alpagut, s.121.

¹⁵ Alpagut, s. 121.

edilmiş (İş K.m.30/II), yönetmelikte ise, “belirsiz süreli ve belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan tüm işçiler esas alınır” ifadesine yer verilmiştir (Yön.m.4/V). Bu nedenle, terör mağdurlarının çalıştırılmasında dikkate alınacak işçi sayısının tespitinde, sonraki Kanun olan İş Kanunu hükümleri uygulanacağından, sadece belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan daimi işçiler değil, ayrıca, “belirli süreli iş sözleşmesiyle” çalışan “geçici” işçiler¹⁶ de dikkate alınacaktır.

b-Elli İşçi Çalıştırma

İş Kanun’una göre, bütün işyerleri terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamına girmez. İşyerinin, terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamına girebilmesi için, işverenin o işyerinde “elli veya daha fazla işçi çalıştırması” gerekmektedir. Dolayısıyla, bu sayının altında işçi çalıştıran işyerinde, terör mağduru çalıştırma yükümü söz konusu değildir.

İşçi sayısı hesap edilirken, işverenle iş sözleşmesi ilişkisi bulunan bütün işçilerin göz önünde tutulması gerekir. Aynı işverene ait il sınırları içinde birden çok işyerinin bulunması halinde, bu işverenin terör mağduru çalıştırma zorunluluğu kapsamında olup olmadığı ve kapsama giriyorsa çalıştıracağı terör mağduru işçi sayısının saptanmasında, aynı il sınırları içinde bulunan işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısı esas alınır (İş K. M.30/I-Yön.m.4/V). Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının İstihdamı Hakkındaki Usul ve Esaslara İlişkin Tebliği’nde, niteliği itibarıyla 30 iş gününden fazla devam eden işlerde aynı gerçek veya tüzel kişi veya tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlarda çalışan tüm işçilerin bu kontenjanını hesaplanmasına dahil edileceği, ancak, aynı gerçek veya tüzel kişi veya tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara ait olmasına rağmen ayrı ayrı tüzel kişiliği bulunan kuruluşlarda çalışan işçi sayılarının birlikte dikkate alınmayacağı belirtilmektedir¹⁷. İşyerinde kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanların ise, çalışma süreleri, tam süreli çalışmaya dönüştürülür ve bunlar da iş yerindeki işçi sayısına dahildir (İş Km.30/II-Yön.m.4/V). Bu hesaplamada bulunacak

işçi sayısında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar ise tam olarak kabul edilir (İş K.m.30/II-Yön.m.4/VI).

Yine, çalıştırılmaları özel kanunlarla yasaklanmış işyerlerinde çalışan terör mağdurları ise (Yön.m.4/VII) işyerinde çalıştırılan terör mağduru, toplam işçi sayısına dahil edilmeyecektir (Yön.m.4/son).

2-Yasa Kapsamında Bir Kişinin Olması

a-Terör Mağduru Olma

Terör mağduru olanları çalıştırma zorunluluğunun doğması için öncelikle, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’na 4131 sayılı Kanunla eklenen ek 1/A-B maddesinde belirtilen kişiler arasında yer almak gerekir. Buna göre, terör¹⁸ eylemleri nedeni ve etkisiyle;

- Şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların varsa eşleri, yoksa çocuklarından birisi, çocukları da yoksa kardeşlerinden birisi veya,

- Malul olup da çalışabilir durumda olanlar, Kanun kapsamında istihdamı gereken kişilerdir.

Görüldüğü gibi, Kanun çalıştırma zorunluluğunu yalnızca terör eylemleri nedeniyle malul olan kişiler için getirmemiştir. Kanuna göre, işverenler, hiçbir sakatlığı olmayan ancak, terör eylemi nedeniyle ölen veya çalışamayacak derecede malul kalanların yakınlarını da istihdam etmek zorundadır. Ancak, hemen belirtelim ki, bu kişilerin hepsinin istihdamı söz konusu olmayıp, aşağıda da inceleyeceğimiz gibi, bu kişiler arasında istihdam açısından bir öncelik sırası vardır.

Terörle Mücadele Kanunu gereğince çalıştırma yükümünün doğması için, mağduriyetin, 3713 sayılı Kanun’un 1. maddesinde yazılı terör eylemleri nedeniyle ve etkisiyle olması gerekir. Dolayısıyla, terör eylemi sayılmayan nedenlerle ölüm veya maluliyet gerçekleşmiş ise, bu durumda kanundan yararlanma olanağı olmayacaktır. Yine, Kanun’da,

İş Kanun’una göre, bütün işyerleri terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamına girmez. İşyerinin, terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamına girebilmesi için, işverenin o işyerinde “elli veya daha fazla işçi çalıştırması” gerekmektedir. Dolayısıyla, bu sayının altında işçi çalıştıran işyerinde, terör mağduru çalıştırma yükümü söz konusu değildir.

¹⁶ Demir, s.106-107.

¹⁷ Bkz.:R.G. 11.08.2004, 25540.

¹⁸ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’nun 1.maddesinde terörün tanımı yapılmıştır(15.07.2003 tarih ve 4928 sayılı Kanun m.20 ile değişik birinci fıkrası). Buna göre, terör; cebir ve şiddet kullanarak; baskı, korkutma, yıldırma,sindirme veya tehdit yöntemlerinden biriyle, Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerini, siyasi, hukuki, sosyal, laik, ekonomik düzeni değiştirmek, Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmek, Devlet otoritesini zaafa uğratmak veya yıkmak veya ele geçirmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin iç ve dış güvenliğini, kamu düzenini veya genel sağlığı bozmak amacıyla bir örgüte mensup kişi veya kişiler tarafından girişilecek her türlü suç teşkil eden eylemlerdir.

açıkça kamu görevlileri, er ve erbaşlardan söz edildiği için, bu niteliklere sahip olmayanlara da ilgili Kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanamayacaktır. Fakat, bu gibi kişilerin, İş Kanunu'nun 30. maddesi gereğince, sakat istihdamı hükümlerinden faydalanarak çalıştırılmalarını talep hakkı vardır¹⁹.

Terörle Mücadele Kanunu'nda malullüğün tanımı yapılmamasına karşın, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca konuyla ilgili olarak çıkarılan yönetmelikte, malullüğün tespiti için sağlık kurulu raporu gerekmektedir. Buna göre, çalışmayacak derecede malul, sağlık kurulu raporlarında çalışmayacakları belirtilmiş olanları, çalışabilir malul ise, sağlık kurulu raporlarında çalışabilecekleri belirtilmiş olanları ifade eder (Yön.m.3,21/I).

Konuya ilişkin İçişleri Bakanlığı'nın yönetmeliğinde de, malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, çalışma güçlerini hangi oranda yitirdiklerini ve ne tür işlerde çalışabileceklerine ilişkin sağlık kurulu raporu almak ve bununla talepte bulunmak zorunda olduklarını belirtmektedir (Yön.m.14/II).

b-Terör Mağduriyetinin Belirlenmesi

aa-İş Başvurusu

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca çıkarılan ve özel sektör işverenlerinin çalıştırma yükümlülüğünü düzenleyen yönetmelik hükümlerinden faydalanmak isteyen ilgili kişilerin (şehit veya çalışabilir derecede malul veya çalışmayacak derecede malul olanların yakınları) iş istek formu ile birlikte ikamet ettikleri il veya ilçelerdeki mülki idare amirliklerine iş başvurusu yapmaları gerekmektedir. Malul olup da çalışabilir durumda olanlar, yukarıda da belirttiğimiz üzere, çalışma güçlerini hangi oranda yitirdiklerini ve ne tür işlerde çalıştırılabileceklerine ilişkin sağlık kurulu raporunu da başvuru talebiyle birlikte vermek zorundadırlar. Başvurular komisyonca²⁰ incelenir ve başvuru sahibinin istihdam edilip edilmeyeceğine karar verilir. İstihdam edilmesine karar verilenler için, yönetmeliğe bağlı durum

belgesi ile malul olup da çalışabilir durumda olanların sağlık kurulu raporları Türkiye İş Kurumu'na gönderilir (Yön.m.21/I).

Kamu sektöründe terör mağdurlarını çalıştırma zorunluluğu ile ilgili İçişleri Bakanlığı'nca çıkarılan "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik", terör mağdurlarının belirlenmesi açısından, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın yukarıda incelediğimiz yönetmelik hükümleriyle, bazı farklılıklar dışında, benzer düzenlemeler içermektedir. Bu nedenle, yukarıda söylenenleri tekrar etmemek için, konuyla ilgili kamu kesiminde getirilen farklı düzenlemeleri belirteceğiz. Buna göre, kamu kesiminde istihdam edilmek isteyen hak sahipleri, iş başvurusunu, iş başvuruformuyla ikamet ettikleri veya şehitlik ya da malullük olayının meydana geldiği yerin Valilik veya Kaymakamlığı'na yapabileceği gibi (Yön.m.7/I), kamu kurum ve kuruluş yetkilileri de konuyla ilgili talepte bulunabilirler (m.5/II). İkamet edilen yerin Valilik veya Kaymakamlığı'na yapılan başvurular, ilgili Valilik ve Kaymakamlıkça şehitlik veya malullük olayının meydana geldiği yerin Valilik veya Kaymakamlığı'na gönderilir ve olayın meydana geldiği yerde oluşturulan Hak Sahibi Tespit Komisyonu tarafından oluşturulan durum belgesi İçişleri Bakanlığı'na gönderilir.(Yön.m.7/II). Ancak, geçici olarak iç güvenlik hareketlerinde görevlendirilen ve çeşitli yerlerde operasyon yapan birlik komutanlarınca verilen belgeler de geçerli olup, ayrıca ilgili komisyon kararı aranmaz²¹.

bb-İş Başvurusunda Bulunanlar Arasında Öncelik Sırası

İş başvurusunda bulunacak kişiler arasında birbirlerine göre bir öncelik hakkı mevcuttur. Başvurularda, çalışabilir durumdaki malulün kendisi, şehit veya çalışmayacak durumdaki malulün eşi, eşinin olmaması veya talepte bulunmaması, halinde çalışmayan çocuklardan birisi, çocukları da yoksa veya yaşları itibarıyla çalışmayacak durumda iseler, çalışmayan kardeşlerinden birinin talebi esas alınır (Yön.m.20/I). Bu sıralamada bir değişiklik olursa, yani, önceliğe

¹⁹ Bkz.: Caniklioğlu, s.79; Uşan, Fatih: İş Hukukunda Sakat İstihdamı, Ankara 1999, s.281.

²⁰ Komisyon, illerde Valinin veya yardımcısının başkanlığında, İl Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü veya temsilcileri, Türkiye İş Kurumu İl Müdürü ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunun en üst amirinden, ilçelerde Kaymakamın başkanlığında İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü/ Amiri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşunun en üst amirinden oluşur (Yön.m.3/VI).

²¹ Yönetmeliğin bu maddesindeki değişiklikler için bkz.: İçişleri Bakanlığı'nca çıkarılan, "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik". R.G. 02.11.1996, 22805.

sahip olanlar bu haktan feragat etmedikçe (eşler hariç), sonraki kişi bu haktan yararlanamaz. Buna göre, şehit veya çalışamayacak durumdaki malülün çocuklarından birisinin başvurusu halinde, varsa eşinin ve diğer çalışabilir durumdaki çocuklarının, kardeşlerden birisinin başvurusu halinde ise, varsa eşinin ve çalışabilir durumdaki çocuklarının ve diğer kardeşlerinin hak sahipliğinden feragat ettiklerine dair dilekçeleri alınır. Eşin başvurusu halinde, diğerlerinin dilekçesi aranmaz (Yön.m.20/II).

Çalışması gereken kişi konusunda ailede anlaşmazlık çıkması halinde, şehitlik ve malüllük durum tespitini yapan komisyon tarafından, ihtiyaç durumu, diğer aile bireylerini geçindirme veya aileye katkıda bulunma, ahlaki durum gibi faktörler dikkate alınarak, diğer aile bireylerinin feragati alınmaksızın, aile bireylerinden birinin talebi kabul edilir (Yön.m.20/III). Burada şunu belirtmek gerekir ki, bu haktan şehit veya malul ailesinden bir kişi yararlanabilir (Yön.m.20/son).

İş başvurusundaki esaslar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın özel sektörde istihdama yönelik esasları düzenleyen esaslarla aynı olmakla birlikte, kamu sektöründe istihdama yönelik iş başvurusu ile ilgili bazı farklara işaret etmek gerekir. "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, şehit olanın veya çalışamayacak derecede malul olanın eşi yok ise veya talepte bulunmaz ise, bu durumda, herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda memur, sözleşmeli personel veya sürekli işçi kadrolarında çalışmayan çocuklarından biri, çocukları da yoksa veya yaşları itibarıyla çalışamayacak durumda iseler kanuni vasilerinin onlar adına iş hakkından feragat etmesi üzerine, herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda memur, sözleşmeli personel veya sürekli işçi olarak çalışmayan kardeşlerinden birinin talebi esas alınır (Yön.m.6/I)²². Bu düzenlemeden, özel sektörde

çalışan hak sahiplerinin iş başvurusunda bulunabilecekleri sonucu çıkmaktadır²³. Yaşları itibarıyla çalışamayacak durumda olan çocuklar, iş hakkını kullanmadığı takdirde, çalışma yaşına geldiğinde yönetmelik hükümlerinden yararlandırılır (Yön.m.6/II). Yine, çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların tespitinde, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nün malullük maaşı bağlanıp bağlanmamasına ilişkin kararı çerçevesinde, Emekli Sandığı mevzuatına göre malullük maaşı bağlanmayanların talepleri dikkate alınmaz (Yön.m.14/I)²⁴.

3-On Yıl İçinde Başvuruda Bulunma

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın konuya ilişkin yönetmeliğinde, yönetmelik kapsamına giren hak sahiplerinin, şehitlik veya malüllük olayının meydana gelmesinden itibaren on yıl içinde istihdam talebinde bulunmaları gerektiği öngörülmüştür (Yön.m.21/II)²⁵. Bu süreler içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Dolayısıyla, on yıllık süre bir hak düşümü süresidir. Ancak, şehitlik ve malüllük halinin meydana geldiği tarih itibarıyla başka bir hak sahibinin bulunmaması ve çocukların yaşlarının küçük olması durumunda, on yıllık süre, çocukların on sekiz yaşına girdikleri tarihten itibaren, eğitimlerinin sürüyor olması halinde ise, bunun belgelenmesi koşuluyla eğitimlerinin bitiminden sonra başlar.

Kamu sektöründe, İçişleri Bakanlığı'nın konuya ilişkin yönetmeliği'nde de, hak sahiplerinin, şehitlik veya malüllük olayının meydana geldiği tarihten itibaren on yıl içinde başvuru yapmaları gerektiği belirtilmiştir (Yön.m.8/I)²⁶. Olay tarihi itibarıyla ve onu takip eden on yıl içinde istihdam edilebilecek hak sahibinin bulunmaması halinde süre, şehit veya malülün yaşı küçük çocukları veya kardeşlerinden birinin on sekiz yaşına girdiği tarihten itibaren başlar (Yön.m.8/II). Geçmişte meydana gelen olaylar için ise, bu süre, yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren başlayacaktır (Yön.m.8/III).

²² Yönetmeliğin bu maddesindeki değişiklikler için bkz.:İçişleri Bakanlığı'nca çıkarılan, "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik". R.G.16.10.2001, 24555.

²³ Bkz.:Kılıç, İlknur : "Çalışma Mevzuatındaki Son Düzenlemeler Işığında İşverenlerin Çalıştırma Zorunluluğu ve Yaptırımları", Prof.Dr.Nusret Ekin'e Armağan, TÜHİS, Ankara 2000, s.879

²⁴ Bu maddedeki değişiklik için bkz.:R.G. 02.11.1996, 22805.

²⁵ Daha önce beş yıl olan bu süre, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın konuya ilişkin yönetmeliği'nde yaptığı değişiklikle on yıla çıkarılmış (Bkz.: R.G.25.12.2002, 24974), yeni yönetmelik'de de, süre on yıl olarak korunmuştur.

²⁶ Daha önce beş yıl olan bu süre, İçişleri Bakanlığı'nın konuya ilişkin yönetmelik'de yaptığı değişiklikle on yıla çıkarılmıştır. Bkz.:R.G. 16.10.2001, 24555

5 Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Yerine Getirilmesi

1-Çalıştırılacak Terör Mağduru Oranı

Terör mağduru çalıştırma zorunluluğu ile ilgili 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun ek 1. maddesi, istihdamı gereken terör mağdurlarının oranına ilişkin olarak, özel ve kamu sektörü açısından farklı düzenlemeler getirmiştir. Buna göre, özel sektörde, işverenler elli veya daha fazla işçi çalıştırdığı işyerlerinde %2 oranında terör mağduru çalıştırmak zorundadırlar (Ek m.1/B). 4857 sayılı İş Kanunu'nun konuya ilişkin düzenlemesi ise, işverenlerin çalıştırmak zorunda olduğu terör mağduru işçi sayısını, elli veya daha fazla işçi çalıştıran işverenler için, özürlü ve eski hükümlüler de dahil olmak üzere her yılın Ocak ayı başından itibaren yürürlüğe girecek şekilde Bakanlar Kurulu'nca belirleneceğini ve tavan sayısının %6 olacağını ve Bakanlar Kurulu'nca belirlenecek oranın en az yarısı oranında özürlü çalıştırma zorunluluğu bulunduğunu belirtmektedir (m.30). Dolayısıyla, İş Kanunu'nda öngörülen tavan sayısının en az yarısı özürlü olmak koşuluyla diğer yarısı eski hükümlü, terör mağduru olabileceği gibi, tamamı özürlü de olabilecektir²⁷. Oranların hesaplanmasında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür (m.30/III). Ayrıca, Bakanlar Kurulunca belirlenecek oranların üstünde terör mağduru çalıştıran işverenlerin, bu şekilde çalıştırdıkları her kontenjan fazlası işçi için, Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre ödemeleri gereken işveren sigorta prim hisselerinin %50'sini Hazine öder (m.30/IX-Yön.m.25). İşverenlerin bu haktan yararlanabilmeleri için, buldukları yerdeki Kurum il veya şube müdürlüğü'ne müracaat ederek bu durumlarını belgelendirmeleri ve en geç üçer aylık dönemler halinde Kurumdan aldıkları belgeyi Sosyal Sigortalar Kurumu Müdürlüklerine vermeleri gerekir. İşverenler, bu teşviklerden, Kurumdan aldıkları belgelerle SSK'ya müracaat tarihleri itibarıyla yararlanırlar²⁸. Böylece, Terörle Mücadele Kanunu'nda özel sektöre ait iş yerleri için öngörülen %2'lik oran, İş Kanunu'nun 30. maddesi ile diğer çalıştırma zorunlulukları kapsamında toplam %6

içerisinde belirlenmek suretiyle değiştirilmiştir²⁹. 08.03.2004 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı[30] ile de, 1.1.2004 tarihinden geçerli olmak üzere, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30.maddesi kapsamına giren işyerlerinde oranlar, kamu işyerlerinde özürliüler için % 4, eski hükümlüler için % 2 olarak; özel sektör işyerlerinde özürliüler için % 3, eski hükümlüler için % 1, terör mağdurları için de % 1 olarak belirlenmiştir. Özel sektör işyerlerinde işverenler, kalan % 1'lik oranın kullanımı ile ilgili tercihlerini, kararın yayımlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde buldukları yerdeki Türkiye İş Kurumu il ya da şube müdürlüğüne bildireceklerdir. Kararın yayımlandığı tarihten sonra kapsama giren özel sektör işyerlerinin ise, kapsama girdikleri tarihten itibaren 15 gün içinde buldukları yerdeki Türkiye İş Kurumu il ya da şube müdürlüğüne % 1'lik oranı kullanım tercihleri ile ilgili bildirimde bulunmaları gerekmektedir.

Bakanlar Kurulu Kararı'nda, kamu sektöründe terör mağduru çalıştırma yükümlülüğüne ilişkin bir orana yer verilmemiştir. Dolayısıyla, Terörle Mücadele Kanunu'ndaki oran devam etmektedir. Buna göre, istihdam yükümü bulunan genel, katma ve özel bütçeli kurum ve kuruluşlarla mahalli idareler ve sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait olan her nevi teşebbüs veya bağlı ortaklıklar. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları ile sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarının %0,5'i oranında terör mağdurunu istihdam etmek zorundadırlar (3167 sayılı K. ek.m.1/A). Böylece, kamu sektöründe, İş Kanunu'nun 30.maddesinde öngörülen % 6'lık orana ek olarak % 0,5 oranında fazladan istihdam zorunluluğu ortaya çıkmaktadır³¹.

2-Çalıştırma Zorunluluğu Olan Terör Mağdurlarının Temin Edilmesi

a-Türkiye İş Kurumu'nun Aracılığı

Özel sektördeki işverenler, çalıştırmak zorunda oldukları terör mağdurlarını kural olarak Türkiye İş Kurumu aracılığıyla sağlarlar (İş Kanunu m.30/5-Yön.m.5/I). İşverenin, bizzat emek piyasasından terör mağduru sağlama yükümü yoktur³². Bununla

²⁷ Bkz.:Demir, s.106-107.

²⁸ Bkz.: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın "Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının İstihdamı Hakkındaki Usul ve Esaslara İlişkin Tebliği", m.9. Bkz.: R.G. 11.08.2004, 25540.

²⁹ Alpagut, s.120.

³⁰ Bkz.:R.G.19.03.2004, 25407

³¹ Alpagut, s.120.

³² Tunçomağ/Centel, s.82.

birlikte, işverenler Kurum aracılığı olmadan da yönetmelik kapsamına giren hak sahiplerini işe alabilir. Bu durumda, bu kimseleri işe alan işverenler en geç bir ay içinde durumu Kuruma bildirmek ve tescil ettirmek koşuluyla bu yükümlülüklerini yerine getirmiş sayılırlar (Yön.m.5/II). Yine, terör mağduru kişilerin, Kurumdan kısmi süreli işlere yerleştirilmelerine ilişkin talepleri varsa, bu durumdaki kişilerin, iş taleplerinin de Kurum aracılığı ile karşılanması gerekir (Yön.m.4/II). İşe yerleştirilecek terör mağdurlarının kayıt işlemleri, meslekli ve mesleksiz tasnifiyle Kurumca yapılır ve bu kayıtlar, Kurumca belirlenecek esaslar çerçevesinde en az üç yıl işlemde kalır (Yön.m.6/I-II).

Terör mağdurlarının kamu sektöründe istihdamı için öngörülen zorunluluk ise, İçişleri Bakanlığı'nın yürütümü ile gerçekleşir. Bu amaçla, yasa kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait teşebbüs ve ortaklıklar, mevcut kadrolarının %0,5'i ile atama yapılabilecek boş kadrolara ilişkin bilgiler, Bakanlıkça, Devlet Personel Başkanlığı ile koordineli olarak kamu kurum ve kuruluşlarından üç ayda bir istenir (Yön.m.10/1).

b-Kurumdan Talep ve Gönderme

İşverenler, çalıştırmak zorunda oldukları kişileri bu yükümlülüklerinin doğmasından itibaren yedi gün içinde³³, Kurumu'ndan yazılı olarak istemek zorundadırlar (Yön.m.7/I). İşveren, Bakanlar Kurulu'nca belirlenecek oranların üzerinde terör mağduru çalıştırabileceği gibi, elliden daha az sayıda işçi çalıştırmasına rağmen, Kuruma terör mağduru çalıştırma talebinde bulunabilir (Yön.m.25). Talepte bulunurken, çalıştıracakları kişilerdeki nitelikleri de belirtirler. Ancak, işveren talebinde, işyerinde yapılan işin gerektirdiği ağırlıklı vasıfların üstünde istihdamı zorlaştıracak koşullar ileri süremez (Yön.m.7/II). Taleplerinde, istihdamı zorlaştıran koşullar ileri süren işverenlerin, taleplerinde yer alan zorlaştıran koşullar, Kurum il veya şube müdürlüğü'nce dikkate alınmaz³⁴. Kurum, işverenin bu talebinden itibaren en geç on beş gün içinde niteliklere uygun gördüğü terör

mağdurunu talep sayısından az olmamak üzere temin edebildiklerini, niteliklerini de belirtir belgelerle birlikte işverene gönderir (Yön.m.7/III). Niteliklere uygun aday sayısının talepten az olması halinde, Kurum, adayları yine de işverene göndermelidir³⁵. İşveren, en geç on beş gün içinde gönderilen kişilerden uygun gördüklerini işe alır ve işe alınanlar ile alınmayanları yedi gün içinde nedenlerini de belirtmek suretiyle Kuruma yazılı olarak bildirir (Yön.m.7/III). Kontenjanların dolmaması durumunda yönetmelikte, Kurumun işverene ikinci defa terör mağduru göndermesi öngörülmüştür. Buna göre, Kurum, işverence ilk gönderme sonucu işe alınan veya alınmayanların bildirildiği tarihten itibaren on gün içinde veya bildirim yapılmadığı takdirde işçilerin gönderiliş tarihinden itibaren otuz gün içinde terör mağduru açığının kapatılması için, kayıtlı terör mağdurlarını, meslek ve öğrenim durumlarını içeren listelerle birlikte son defa işverene göndererek işyerindeki açık kontenjanların bu listelerden veya gönderilenlerden karşılanmasını ister (Yön.m.7/IV)³⁶. İşveren, bu şekilde gönderilenler ve/veya listede yer alanlar arasından seçimlerini yaparak gönderim veya listelerin bildirim tarihinden itibaren on beş gün içerisinde açık kontenjanlarını kapatmak zorundadır (Yön.m.7/son). Kurum işe yerleştirdikleri terör mağdurlarının ad ve soyadlarını, yerleştirdikleri iş yerlerinin unvan ve adreslerini üçer aylık dönemler halinde İçişleri Bakanlığı'na bildirir (Yön.m.24).

Kamu sektöründe terör mağduru çalıştırma zorunluluğunu düzenleyen "Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik"de ise, Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü'nün, hak sahiplerinin başvuru dilekçesindeki tercih ettiği illeri dikkate alarak, boş kadrolar ve ataması yapılacak olanların niteliklerini değerlendirip atama yapılacak kadroları tespit edeceği ve durumun Bakanlıkça ilgili kurum ve kuruluşlara bildirileceği öngörülmektedir (Yön.m.11/I). Atamada öncelik, şehitler için, şehit olma tarihinin önceliği, maluliyette ise maluliyet derecesi ve olay tarihinin önceliğine göre tespit edilir

³³ 3713 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan ve yürürlükten kaldırılan eski yönetmelikte yer alan "bir ay içerisinde talep" koşulu yeni yönetmelik hükümlerinde yedi güne indirilmiştir

³⁴ Bkz.: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın "Özürü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının İstihdamı Hakkındaki Usul ve Esaslara İlişkin Tebliği" m.4.

³⁵ Alpagut, s.125.

³⁶ Yönetmeliğin bu hükmünün gerekli açıklıktan yoksun olduğu konusunda, bkz.: Alpagut, s.125.

(Yön.m.13). Kanun kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları, belirlenen kişileri sınav şartı aramaksızın bir ay içinde işe almak ve atamak zorunda olup, sonucu, ayrıca, İçişleri Bakanlığı'na, Devlet Personel Başkanlığı'na ve yeni adıyla Türkiye İş Kurumuna bildirmek zorundadır (Yön.m.11/II). Hemen belirtelim ki, bu bir aylık süre, güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılması gereken görevlerde, soruşturma veya araştırmanın sonuçlanmasından itibaren başlar (Yön.m.11/son). Ataması yapılan kişi, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ispatı mümkün olmayan bir gerekçe ile göreve başlamaz ise hakkından vazgeçmiş sayılır (Yön.m.12). Ataması yapılanlardan, herhangi bir nedenle görevinden ayrılanlar ile görevine son verilenler bu haktan yararlanmak için yeniden başvuramamakla birlikte, yönetmeliğin ilgili maddesine eklenen yeni düzenlemeye göre³⁷, ataması yapılanlardan kendi hatası, kusuru ve iradesi olmaksızın özelleştirme ve benzeri nedenlerle işten çıkarılanların yeniden başvuruda bulunabilecekleri hükme bağlanmıştır (Yön.m.16/2).

c-Terör Mağdurunu İşe Göndermede Öncelik Sırası

Kurum, işveren tarafından talep edilenleri işe göndermede ve dağıtımında hakkaniyeti esas alır. Ancak, Kurum göndermede, aşağıda belirtilen öncelik sırasını da göz önünde bulundurur (Yön.m.22). Buna göre,

- çalışabilir malullerden kendi imkanları ile iş bulanlar,
- eğitimi daha yüksek olanlar veya mesleği bulunanlar,
- işe alıştırma (rehabilitasyon) uygulamasına tabi tutulmuş olanlar,
- aile üyelerinden hiçbiri herhangi bir işte çalışmayanlar,
- öğrenim çağında çocuğu bulunanlar, öncelik sırasında dikkate alınır. İş Kanunu ayrıca, işyerinin işçisi iken terör mağduru olanlara da öncelik tanınacağını belirtmiştir (İş K. m.30/4).

³⁷ Bkz.: R.G. 16.10.2001, 24555.

³⁸ Demir, s.107.

³⁹ Alpagut, s.126.

⁴⁰ Demir,s.108.

6 Terör Mağduru Çalıştırma Zorunluluğunun Denetimi ve Uygulanacak Yaptırımlar

1-Terör Mağduru Çalıştıran İşverenin Yükümlülükleri

Yukarıda da belirttiğimiz üzere, özel sektörde, işverenlerin en önemli yükümü, çalıştırmakla yükümlü oldukları terör mağduru işçileri işe almaktır (İş K.m.30/I). Bu amaçla, çalıştırmak zorunda oldukları işçi sayısını yedi gün içinde işyerlerinin bulunduğu kurumdan yazılı olarak istemek zorundadırlar (Yön.m.7/I). İşverenler, bu yükümlülüklerini, İş Kurumu'nun aracılığı olmaksızın yerine getirmişlerse, bu durumu bir ay içinde kuruma bildirmek ve tescil ettirmek koşuluyla, yerine getirmiş sayılırlar (Yön.m.5/II). Kanun'un emredici hükmü karşısında uygulamada işverenler, "uygun iş yokluğunu" veya kadro bulunamamasını neden göstererek terör mağduru çalıştırma yükümlülüğünden kurtulamazlar³⁸

a-Terör Mağduru İşçinin Uygun İşlerde ve Tam Süreli Çalıştırılması

Terör mağduru çalıştırma zorunluluğunun yerine getirilmiş sayılması için, işverenin yalnızca terör mağduru işçiyi işe almış olması yeterli değildir. İşverenlerin, aynı zamanda, çalıştırmak zorunda oldukları terör mağduru işçiyi "meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmaları" gerekir (İş K.m.30/I). Özel sektörde, terör mağduru çalıştırılmasına ilişkin yönetmelik, malül olup da çalıştırılabilir durumdaki terör mağduru malüllerin çalıştırılabilecekleri işler ile ilgili özel bir düzenleme öngörmektedir. Buna göre, çalıştırılabilecek durumda olan terör mağduru malüller, sağlık kurulu raporunda gösterilen fiziksel, ruhsal durumlarına ve mesleklerine uygun, aynı zamanda, malüllük derecesini yükseltmeyecek hafif işlerde çalıştırılırlar (Yön.m.23). Yönetmeliğin temeli, işe ve iş yerine uygun kişinin kurum tarafından iş yerine gönderilmesi esasına dayanmaktadır³⁹. Bu nedenle Türkiye İş Kurumunun da, aranan niteliklere sahip terör mağdurlarını işyerlerine göndermeleri zorunludur⁴⁰.

Yine, terör mağdurlarının işyerlerinde tam süreli olarak çalıştırılmaları esastır. Ancak, terör mağduru kişilerin, Kurumdan kısmi süreli işlere yerleştirilmelerine yönelik talepleri var ise, iş yerlerinde kısmi süreli çalışma yapan işveren, bu kişileri, kısmi süreli iş sözleşmesiyle de istihdam edebilir. Ancak, bu durumdaki kişilerin, iş taleplerini Kurum aracılığıyla yapması gerekir (Yön.m.4/II).

b-Terör Mağduru İşçinin Ücret Yönünden Korunması

Bilindiği üzere, işverenin temel borçlarından biri de ücret ödeme borcudur. Özel sektörde terör mağduru çalıştırılmasına ilişkin yönetmelik, terör mağduru olmanın daha düşük ücretle çalışma sebebi olamayacağını ve iş sözleşmesine ve toplu iş sözleşmesine, terör mağduru işçiler aleyhine hükümler konulamayacağını belirtmektedir (Yön.m.8). Şu halde, işverenin terör mağduru çalıştırma kapsamında çalıştırdığı işçilerle, çalıştırdığı diğer işçiler aynı uygulamaya tabi olacaklardır. Yani, işveren, terör mağduru çalıştırma yükümü kapsamında olduğu için, bu kapsamda çalıştırdığı işçilere, salt bu nedenle, daha düşük ücret ödeyemez. Çünkü, haklı bir neden olmaksızın, işverenin çalıştırdığı işçiler arasında ayırım yapması eşit davranma borcuna aykırılık oluşturur⁴¹. Yine, aynı iş yerinde çalışan işçiler gibi, terör mağduru işçiler de, tüm sosyal yardımlardan aynen yararlanırlar. Bu anlamda, iş sözleşmesine ve toplu iş sözleşmesine, terör mağduru işçiler aleyhine hükümler konulamaz (Yön.m.8).

c-İşten Ayrılanların Bildirilmesi

İşveren, herhangi bir sebeple iş sözleşmesi sona eren terör mağduru işçinin, ayrılış nedenlerini on beş gün içinde Türkiye İş Kurumu'na bildirmek zorundadır (Yön.m.9).

2-Denetim ve Uygulanacak Yaptırımlar

Çalışma yaşamının denetimi ve teftişine devlet yetkilidir. Devlet, çalışma yaşamı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder. Bu ödev, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır (İş K.m.91/V).

Özel sektörde, işverenlerin terör mağduru çalıştırma zorunluluklarını yerine getirip getirmediği, terör mağduru çalıştırma usul ve esaslarına aykırı davranıp davranmadığı ile ilgili olarak, işyerlerinde yapılacak denetim, 4857 sayılı İş Kanunu'nun öngördüğü çalışma hayatının denetimi ve teftişi esaslarına göre yapılır (Yön.m.26). Türkiye İş Kurumu da, terör mağduru çalıştırma zorunluluğu konusunda, mevzuata aykırı davrandığını tespit ettiği işvereni gereği yapılmak üzere, işyerinin bağlı olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü'ne bildirir (Yön.m.27/son).

4857 sayılı İş Kanunu, terör mağduru çalıştırmayan işverenler için herhangi bir yaptırım öngörmemekle beraber, 13.11.1995 tarihli 4131 sayılı Kanun ile değişik 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, terör mağduru çalıştırma yükümlülüğü'ne uymayan işveren veya vekilleri hakkında para cezası öngörmüştür. Buna göre, "İlgili idarelerce, bu fıkra hükümlerine çalıştırılmayan terör mağduru başına ve çalıştırmadıkları her ay için, o yıl için tespit edilen asgari ücretin on katı tutarı para cezası verilir" (Ek.m.1/B-IV). Konuya ilişkin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca çıkarılan yönetmelik, Terörle Mücadele Kanunu'ndaki düzenlemeden hareketle, uygulanacak idari para cezasının, iş yerinin bağlı olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü'nce uygulanacağını belirtmekte ve özürü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma usul ve esaslarına aykırılık halinde işverene verilecek idari para cezalarının ayrı ayrı gösterileceğini öngörmektedir. (Yön.m.27/II).

"İlgili idarelerce, bu fıkra hükümlerine çalıştırılmayan terör mağduru başına ve çalıştırmadıkları her ay için, o yıl için tespit edilen asgari ücretin on katı tutarı para cezası verilir"

⁴¹ Centel, Tankut: İş Hukukunda Ücret, İstanbul 1988, s.135; Tuncay, A.Can: İş Hukukunda Eşit Davranma İlkesi, İstanbul 1982, s.171.

Sanayi Toplumundan Bilgi Toplumuna Geçiş Sürecinde Örgütlerde Yaşanan Teknolojik Yabancılaşma

ÖZET

Bu çalışma, örgütlerde teknolojik değişimden kaynaklanan yabancılaşma olgusunu sanayi ve bilgi toplumu çerçevesinde teorik bağlamda inceleme ve taraflara yararlı olacağı düşünülen önerilerde bulunma amacını taşımaktadır. Bu amaçla çalışmada, yabancılaşma kavramı ve örgütlerde yabancılaşma, teknoloji ve yabancılaşma, sanayi toplumunda teknolojik yabancılaşma, bilgi toplumunda teknolojik yabancılaşma ve teknolojik yabancılaşmanın yönetimi konuları ele alınmıştır.

Anahtar Kelimeler: Yabancılaşma, Teknoloji, Sanayi Toplumunda yabancılaşma, Bilgi Toplumunda yabancılaşma

GİRİŞ

Küreselleşen dünyada insanlar, sanayi devrimi ile başlayarak her alana yayılan hızlı bir değişimin getirdiği toplumsal ve ruhsal bunalımların köklü bir rahatsızlığa dönüştürdüğü bir ortamda yaşamaktadır.

Sanayi devrimiyle birlikte ortaya çıkan ve günümüzde de önü alınamaz bir hızla ilerleyen bu gelişmeler; sosyal örgütlerde, örgütlenme

biçimlerinde, kültürel yapıda ve bunlara bağlı olarak değer sistemlerinde de temel dönüşümlere yol açmıştır. Ancak bu dönüşümlere koşut olarak insanın doğayla, diğer insanlarla ve toplumla ilişkilerinde gözlenen bu bunalım giderek ön plana çıkmaktadır.

Bu ortam içerisinde çalışanlar; kendini yalnız, çaresiz ve mutsuz hissedebilmektedir. Literatürde “yabancılaşma” olarak bilinen bu durum, çalışanların, çalışma yaşamını devam ettirebilmelerinde önemli engeller oluşturabilmektedir. Bu çerçevede örgüt tarafından, bu risklerin ortadan kaldırılıp insan doğasına uygun bir çalışma ortamının oluşturulması ve yabancılaşmaya karşı en uygun çözüm alternatiflerinin kullanılması gerekmektedir. Bu kapsamda, yeni teknolojilerin kullanımının yukarıda belirtilen olumsuzlukları ortadan kaldırmada önemli bir etken olup olamayacağı çalışmada irdelenecektir. Sonuç olarak ise, birtakım önerilerde bulunulacaktır.

Bu çalışmada, yabancılaşma kavramı ve örgütlerde yabancılaşma, teknoloji ve yabancılaşma, sanayi toplumunda teknolojik yabancılaşma, bilgi toplumunda teknolojik yabancılaşma ve teknolojik yabancılaşmanın yönetimi konuları ele alınmıştır.

1 YABANCILAŞMA KAVRAMI VE ÖRGÜTLERDE YABANCILAŞMA

Yabancılaşma (alienation) kavramı daha çok felsefe ve sosyolojinin bir sorunu olarak şöhret bulan bir kavram olsa da (Doğan, 1998:25) Marks'ın "emeğin yabancılaşması" yorumu ile çalışma hayatında yerini almıştır.

Bu kapsamda yabancılaşma genel olarak; "bireyin toplumsal, kültürel ve doğal çevresine olan uyumun azalması, özellikle çevresi üzerindeki denetiminin azalması ve bu denetim-uyum azalmasının giderek bireyin yalnızlığına ve çaresizliğine yol açması" (Kongar, 1979:464) veya "üye olduğu toplumdan uzaklaştırılmış aynı topluma ve toplumun getirdiği kültüre düşman kılınmış bireyin durumu (Esin, 1982:107) olarak tanımlanabilmektedir.

Genel olarak boyutları itibarıyla yabancılaşmayı Melvin Seeman; güçsüzlük, anlamsızlık, yalıtılma, normsuzluk ve kendine yabancılaşma şeklinde sınıflandırmıştır (Duygulu, 1999). Bu anlamda insanlar bu boyutlar içerisinde toplumsal çevrelerini etkileyemedikleri, kaderlerinin kendi denetiminde olmadığını düşündükleri, değerli sayılan hedeflere ulaşabilmek için amaçlılık bulamadıkları, gelenekselleşmiş ve kabul görmüş davranış kalıplarını ihlal etmeye başladıkları veya bunlara bağlanmama yönünde hareket ettikleri, psikolojik bakımdan ödüllendirici olan etkinlikleri bulamadıkları ve kendinden uzaklaştıklarında yabancılaşma hissine kapılabilmektedirler (Sam, 2002:644-645).

Yabancılaşmaya örgütsel açıdan bakıldığında, genellikle örgütü oluşturan kişiler, çalıştıkları işin gereklerine uyarlar, ancak, alışılmış iş düzeni değiştirilir veya diğer örgüt üyelerinin davranışları farklılaşırsa buna paralel olarak bir çok sorun da ortaya çıkmaya başlayabilecektir. Böylece örgütün günlük işleyişinde karşılıklı ilişkiler, yazılı kuralların belirlediği yalın çizgilerin dışına taşacak, arkadaşlıklar, çekememezlikler, çatışmalar, çıkar grupları, anlaşmazlıklar, kağıt üstünde olanlardan farklı bir dinamik gösterebilecek (Öncü, 1976:65) ve işçi örgüte yabancılaşabilecektir. Bunların yanı sıra örgütlerde eksik güçlerin hissedilmesi, yalnızlık, yönelimsizlik ve işe bağlılığın azalması gibi durumlar da, bir işçinin iş dünyasında önemli olduğunda işçi örgüte karşı yabancılaşabilecektir (Davis ve Newstroom, 1993:338). Ayrıca örgütlerde son derece fazla



Dr. Abdullah SOYSAL
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Afsin MYO
Öğretim Üyesi

ÖZGEÇMİŞ

1974 yılında Türkoğlu'nda doğdu. 1990 yılında Türkoğlu Lisesini, 1994 yılında Selçuk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümünü bitirdi. 1996 yılında Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nde akademik hayatına başladı. 1997 yılında Selçuk Üniversitesi'nde "Örgütlerde Yabancılaşmaya İlişkin Teorik ve Uygulamalı Bir Çalışma" konulu çalışması ile Yüksek Lisansını tamamladı. 2003 yılında Selçuk Üniversitesi'nde "Örgütlerde Kariyer Yönetimi Uygulamaları: Farklı Özelliklere Sahip Büyük Ölçekli İşletmelerde İncelenmesi ve Bir Model Önerisi" konulu çalışması ile doktorasını tamamladı. 1997-2001 yılları arasında KSÜ Afsin MYO İktisadi ve İdari Programlar Bölüm Başkanlığı görevini yürüttü. Halen KSÜ Afsin MYO'da görevini sürdürmektedir. Evli ve bir çocuk babasıdır.

sınıflaşmanın olması, amaç ve düzeyden daha ileri kişisel kararlar alınması, kişisel ilişkilerin azalması, anlamsızlaşması, işçinin emeğinin üretimden daha fazla yabancılaşması vb. unsurlar yabancılaşma eğilimini arttırabilecektir (Geyer ve Sweitzer, 1976:254).

İşte işgörenler, işlerinde umdukları ortamı bulamazlarsa, kendilerini sadece üretim yapan robotlar olarak görüldüğü hissine kapılırlarsa veya yöneticilerin katı ve sert davranışlarıyla karşılaşılırsa; yabancılaşabilecek, saldırgan veya içe kapanık bir davranışta bulunmak suretiyle etrafındakilere tepki gösterebileceklerdir (Bingöl, 1990:176). Diğer taraftan örgütsel açıdan yabancılaşma, düşük üretkenlik, bozuk moral ve ahlaki değerler, yüksek düzeyde işgücü devri ve işten kaçma ile hastalıklar ve rahatsızlıkların birçok biçimi örneğin, artan suç oranları, sabotaja yönelme, sağlık ve sosyal güvenlik maliyetlerinde artış, iş yavaşlatma ve grevler nedeniyle baskı altına alınmış bir ekonomi biçiminde karşımıza çıkmaktadır (Kanungo, 1992:414).

Örgütlerde yabancılaşma kavramı, genel olarak bilinmemekte fakat pek önemsenmemektedir. Genelde tüm insanlar hayatlarının üçte ikisini örgütlerde geçirirler. Bu sebeple örgütlerde yabancılaşma sorunları bütün insanları ilgilendiren olguların başında gelmektedir (Levent, 1990:17). Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş sürecinde de yabancılaşmanın her düzeyinin örgütlerde ve onun çalışanlarında etkisini sürdüreceğini ve yeni boyutlarının ortaya çıkacağını çalışma yaşamında yaşanan gelişmelerden yola çıkarak ifade etmek mümkündür.

Örgütlerde yabancılaşmayı etkileyen faktörler ise, gerek örgütsel (büyüklük, faaliyet süresi, kültür ve iklimi, sektör, mülkiyet türü vb) gerekse çevresel (kültürel yapı, siyasal düzen, yönetsel birimler, ekonomik yapı, toplumsal değişim ve eğilimler, kaynaklar, yasal düzenlemeler, bilimsel ve teknolojik gelişmişlik vb) olarak dolaylı ve dolaysız örgütü etkileyebilmektedir (Soysal, 1997). İşte örgütün ve çalışanlarının yabancılaşmasını sağlayan temel etmenlerden biri de, çalışma yaşamının etkinliğini ve verimliliğini önemli ölçüde etkileyen ve değiştiren "teknoloji"dir. Bu kapsamda aşağıda sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş sürecinde örgütlerde kullanılan teknolojinin (üretim teknolojileri, bilgi ve iletişim teknolojileri vb.) çalışanların yabancılaşmasında ne derecede

rol oynadığı ve ne şekilde etkilediğine ilişkin konular ele alınmıştır.

2 TEKNOLOJİ VE YABANCILAŞMA

Teknoloji, bir örgütün girdilerini çıktılarına dönüştürmede kullandığı temel teknikler veya süreçler (Şimşek, 1994:186); ticari bir değer elde etmek için gerçekleştirilen bilimsel uygulamalar (Edge, 1990); yeni bir mal veya mevcut olanların daha ucuz ve kaliteli biçimde elde edilmesini sağlayan her türlü buluş, yenilik, yöntem ve süreçler (Çiftçi, 1996:106) veya teknoloji, insanın çevresini değiştirmek için sahip olduğu ve kullandığı tekniklerin tümü (İnceler, 1998:18) olarak değişik şekillerde tanımlanabilmektedir. Her ne şekilde tanımlanırsa tanımlansın teknoloji, hayatımızı kolaylaştıran, iş ve üretimde verimliliği arttıran sihirli bir güç olarak algılanmaktadır.

Bu gücün çalışma hayatında giderek önemli bir yer almaya başlamasının en önemli etkisi ise, sanayi ötesi ekonomilerde işin ve buna bağlı olarak işyerinin yeni teknolojik gelişmelere adapte olabilecek şekilde yeniden örgütlenmesini zorunlu hale getirmesi olarak ifade edilebilir (Kurtulmuş, 1996:125).

Günümüzde örgütlerin içinde yaşadığı çevre ve yapılan bilimsel çalışmalar, yeni üretim araç ve yöntemlerinin bulunması ve geliştirilmesine, böylece teknolojik gelişmelerin oluşmasına olanak sağlamaktadır. Bilimsel, eğitsel, kültürel ve özellikle teknik alanda oluşan bu gelişme, insanın bilgi birikimini arttırırken bir yandan örgütlerin üretim teknolojilerini etkilemekte bir yandan da bilgi alma ve haberleşme teknolojisinde köklü değişimleri beraberinde getirmektedir (Ülgen, 1993:130).

İş ortamında önemli gelişme ve değişiklikler, iki asırdan bu yana devam ediyor olmasına rağmen, teknolojinin iş hayatında kullanılmasının doğurduğu çoğu sorunlar hala çözümlenememiştir. Kuşkusuz bu tartışmaların başında insan makine ilişkileri gelmektedir. Sanayileşmeye paralel olarak mekanizasyon ve otomasyon arttıkça makinelerin mi insanlığa hizmet ettiği yoksa insanların mı makinelerin emrinde robotlar haline geldikleri tartışması güncelliğini korumaktadır (Kurtulmuş, 1996:126). Bu kapsamda teknolojinin üretkenlik etkisinin yanı sıra, çalışanların tutum ve davranışları üzerinde de önemli etkilere sahip olduğu ifade edilmektedir (Aldemir, 1985:163).

Özellikle mekanik ihtilalin insan-makine ilişkisini kurmasıyla etki bağlarından kurtulan toplumların hayatında yeni bir dönem başlamıştır. Bir görüşe göre, teknik ilerleme insanları daha hür, daha zengin, daha mutlu yapabilmektedir. Onları ağır bedensel çalışmalardan, açlık ve sefaletten kurtarıp boş zamanlarını arttırabilmektedir. Bu sayede ise, büyük kitlelerin refaha kavuşması gerçekleşmiştir. Diğer bir görüşe göre ise, teknik ilerleme çalışmanın anlamını yitirmesine yol açmaktadır. İnsan makinanın kölesi, bir robot ve böylece kendi iradesi olmayan tüketici durumuna gelmekte ve kendisine ve işine yabancılaşması söz konusu olabilmektedir (Tuna ve Ekin, 1970:16).

Bu açıklamalarla birlikte teknolojinin doğal sonucu olarak, işin otomatikleşmesi, çalışmanın bütün iş süresince tek hareket haline gelmesi ve bunun neticesi olarak bıkkınlığın, yorgunluğun artması, tik, baş ağrısı gibi bazı hastalıkların işçinin zihinsel ve ruhsal varlığını kemirmesine ön ayak olabilmektedir. Zincirleme üretim içinde çalışan işçi, kendisini en yavaş hareket eden işçinin süratine ayarlaması mecburiyetinde bırakıldığından, şahsi çalışma ritmini feda etmekte, bu yüzden yorgunluk, faaliyetleri için en yüksek verimlilik prensibi üzerinde insan unsurunun zararına birleşmeleri ve teşkilatlanmaları, modern teknolojinin ileri hamlelerine göre düzenlenmiş olan toplumlar için büyük tehlikeler arz etmektedir (Turan, 1973:16). Diğer taraftan her geçen gün hızlı bir şekilde gerek iş hayatında gerekse günlük hayatta insanların vazgeçemeyeceği bir meta haline gelen bilgi ve iletişim teknolojileri de olumlu etkilerinin yanı sıra olumsuz bir takım etkileri de beraberinde getirmektedir. Özellikle sosyal insan olgusunu ortadan kaldıracı bir nitelik kazanmaya başlayan yeni teknolojilerin gelecekte insanı yalnız bir varlık durumuna getireceği araştırmacı ve bilim adamları tarafından her fırsatta dile getirilmektedir. Evde, sokakta, işyerinde ve diğer toplu yaşanan alanlarda insan sürekli teknolojiyen yararlanacağından ve ondan ayrılmadan yaşamını sürdüreceğine inandığından dolayı, ortak ilişkiler geliştirebileceği, değerlerini ve inançlarını paylaşabileceği, yardım alabileceği, geleceğe yönelik aynı hedeflere ulaşabileceği kişiler bulmakta zorlanacağından yalnızlaşacak ve yabancılaşma hissine kapılabilecektir.

Teknolojinin yukarıda açıklanan etkileri, çalışan bireylerin işteki başarı ve verimini de olumsuz olarak etkileyebilmekte ve birey içsel ve dışsal

tatminsizlik sonucu çevresine ve kendine karşı bir soğuma, yalnızlık ve içe dönüklük hissine kapılabilmektedir. Çalışma yaşamında teknolojinin yol açtığı yabancılaşma sorunu, aşağıda sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş sürecinde daha ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

3 SANAYİ TOPLUMUNDA TEKNOLOJİK YABANCILAŞMA

19. yüzyılda buhar makinesinin icadı ile simgelenen “sanayi devrimi”, makineli fabrika üretimi ile seri halde üretimi getirmiştir. Üretimin niteliğinin değişmesi toplumsal yapıyı kökten değiştirmiştir. Sanayi devriminin arka-planında Rönasans, Reform ve Aydınlanma felsefesi, temelinde ise bilimsel ve teknolojik gelişmeler vardır. Bu kapsamda sanayi toplumu; sanayi devrimini yaratan teknolojilerin, üretimde; yeni ekonomik alanda artan ölçüde kullanılmasına ve yeni sosyal yapıların doğmasına yol açmış ve oluşan yeni toplumsal yapı da, kısaca “sanayi toplumu” olarak adlandırılmıştır (Erkan, 1997:4). Sanayi toplumunda; üretim merkezi evden fabrikalara aktarılmış; buna bağlı olarak kentlere göç artmış; kentleşmeyle birlikte geleneksel geniş aile kentsel çekirdek aileye dönüşmüş; işbölümü artmış; eğitim ve öğretimin önemi artarak, eğitimle statü elde edilmesi önem kazanmış; orta sınıflaşma artmış; ulaşım ve haberleşme araçları gelişmiş, dolayısıyla sosyal hareketlilik hızlanmıştır (Bayhan, 1997:103).

Bell, sanayi toplumlarında hayatı, “mamul hale getirilmiş tabiata karşı bir oyun” olarak ifade etmektedir. Bu kapsamda dünya, teknik ve rasyonel bir hal almıştır. Kas gücünün yerini yaratılmış enerji almıştır. Sanayi toplumunun niteliği üretimde verimliliğin artışı ve standartlaşmış kitle halinde üretimdir. Enerji ve makineler için tabiatını değiştirmiş, beceriler basit unsurlara ayrılmış. Sanayi öncesi toplumda zanaatçının yerini sanayi toplumunda iki yeni şahsiyete bırakmıştır; işin düzenlenmesi ve akışından sorumlu mühendis ve makine ile mühendis arasında bir diğliden başka bir şey olmayan işçi. Artık dünya, bu unsurların bir araya gelmesiyle oluşan uzmanlaşmış ve programlanmış bir dünya haline gelmiştir (Bayhan, 1997:106).

Sanayi toplumunda ortaya çıkan üretim tarzı, makine ağırlıklı sermaye-yoğun tekniklere dayanmaktadır. Gerçekleşen teknolojik gelişmeler sonucunda üretim otomatik makinalarda yapılmaya başlanmış ve böylece daha verimli olan

Özellikle sosyal insan olgusunu ortadan kaldıracı bir nitelik kazanmaya başlayan yeni teknolojilerin gelecekte insanı yalnız bir varlık durumuna getireceği araştırmacı ve bilim adamları tarafından her fırsatta dile getirilmektedir.

büyük ölçekli üretim mümkün hale gelmiş, seri ve kütleli üretim tarzına geçilmiştir (Balci, 1996:79). Her ne kadar sanayileşme hareketi ve otomasyon, teknolojik gelişmeyi ve yapısal değişimleri sağlamakla birlikte, birçok örgütsel ve toplumsal sorunları da beraberinde getirmiştir. Bu sorunlardan başlıcaları, üretim sürecinde “yabancılaşma”nın başlaması, usta-çırak ilişkilerinin giderek yerini işçi-işveren ilişkilerine bırakması, işçi-işveren ilişkilerinin yol açtığı birçok örgütsel, toplumsal ve siyasal sorunlar, otomasyon sonucunda “mavi yakalı” işçilere oranla “beyaz yakalı” işçilerin sayısının artması ve işsizliğin artması, otomasyon grevlerinin ve sendikaların etkinliğini azaltması ve ilkel istihdam koşullarıdır (Aktan ve Tunç, <http://www.canaktan.org>).

Bu kapsamda sanayi toplumunun dinamiğini oluşturan üretim teknolojilerinin yabancılaşmaya olan etkileri aşağıda ele alınmıştır.

3.1. Üretim Teknolojileri ve Yabancılaşma

Yabancılaşma olgusunun üretim teknolojilerinde yol açtığı sorunlar kapsamında ele alınırken, öncelikle sözü edilen üretim teknolojilerinin insanı yabancılaşmaya iten öğelerden ne kadarını içerdiğini araştırmak gerekmektedir. Çünkü yabancılaşma, olumsuz birçok koşulun negatif bir ahenk oluşturması sonucu meydana gelen bir olgu olarak bilinmektedir.

Yabancılaşmaya teknolojik açıdan yaklaşırken özellikle üretilen mamulün özelliklerinden doğan teknoloji farkları burada önemli olacaktır. Sanayide teknoloji türleri ayrımı, tek tek kuruluşlar arasındaki farkların ötesinde, üretilen mamulün özelliklerine bağlı olarak ortaya çıkan ayrılıkları esas almaktadır. Buna göre kullanılan teknolojileri; a) Birim üretim teknolojisi, b) Seri üretim teknolojisi, c) Aralıksız üretim teknolojisi olarak sıralamak mümkündür (Öncü, 1974:64).

Bu üretim yöntemlerinden birim üretim, sanayi öncesi üretim teknolojileri kapsamında olup, sanayi devriminde kullanılan üretim teknolojilerinin durumunu değerlendirebilmek açısından önemli olarak görülebilir. Özellikle sanayi devrimi öncesinde üretimde oldukça yaygın olarak geçerli olan birim üretim, işletmelerde, örgütlerde, üretimde, çalışma tarz ve ilişkilerinde esnekliğin

hakim olması olarak ifade edilebilir. Her şeyden önce üretim tarzı emeğe dayalı olduğundan esneklik taşımakta aynı şekilde, işyeri ve çalışma sürelerinde de esneklik görülmektedir. (Balci, 1996:78). İşçinin çalışma ortamı açısından da birim imalat bazı ayrıcalıklar göstermektedir. Öncelikle bu tür teknoloji, işçiye üretimin başı sonu olan anlamlı bir parçasında çalışma olanağı vermekte ve işçi bitmiş üründe kendi el emeğini, katkısını görebilmekte, tanıyabilmektedir. Bu anlamda, birim imalat teknolojisinin hakim olduğu kuruluşlarda, işçinin hüner düzeyi, çalışma ortamı ve koşulları göz önünde tutulursa, yüksek iş doyumu ve düşük yabancılaşma göstermesi beklenir. Karşılaştırmalı incelemeler de bu beklentiyi doğrulamaktadır (Öncü, 1974:73).

Diğer bir üretim teknolojisi olan seri imalat ise, artık üretim fabrika ortamına taşınmıştır. Gerçekten teknolojik gelişmeler sonucunda üretim otomatik makinelerle yapılmaya başlanmış ve böylece daha verimli olan büyük ölçekli üretim mümkün hale gelmiş, seri ve kütleli bir üretim tarzına geçilmiştir. Fakat seri imalat teknolojisinde montaj bandında çalışan işçi, endüstri toplumunda insanın makineye tutsak oluşunu simgeleyen kişi haline gelmiştir. Sürekli zaman baskısı altında çalışan, dakikada üç vida sıkın, yaptığı işin bütüne katkısını göremeyen, kişisel yeteneklerini kullanma olanağını bulamayan ve makine sisteminin tutsağı olarak nesneleşen işçi tasvirinin gerisinde hep montaj işçisi yatmaktadır (Öncü, 1974:69).

Seri üretim teknolojisinin beraberinde getirdiği çalışma koşulları ve ortamının bir başka yönü de, işçiler arasında sosyal bütünleşme ile ilgilidir. Seri imalat teknolojisinde makinelerin kişinin çalışma hızı ve temposunu belirlemesi, iş başından bir kaç dakika bile ayrılmanın olanaksızlığı ve gürültü, çoğu kez yan yana çalışanların yakın arkadaşlık kurmalarını zorlaştırabilmektedir (Levent, 1990:24; Öncü, 1974:70). Bu anlamda işin içeriğinin çok dar, monotonluğun yüksek, hüner düzeyinin düşük ve ekip çalışmasının yetersiz olduğu seri imalat teknolojisinin hakim olduğu kuruluşlarda işçiler arasında, yalnızlık, birbirlerine karşı soğuma ve yabancılaşma gibi verimsizliğe yol açan birtakım duygu ve davranışların kendini gösterdiği ifade edilebilir. Bu kapsamda işyerinde kendi çalışmasının koşullarını belirleyemeyen veya bu koşulları denetleyemeyen; kendi çalışmasının

ürünlerini edinemeyen işçi, yabancılaşmış işçidir. İşçi “özgür” emeğini başkasına satmış olduğu için kendi kendine yabancılaşmıştır. Kendisi gibi işçi arkadaşları ya da daha genelde insanlarla işçinin ilişkileri de yabancılaşmış ilişkilerdir. Çünkü artık işçiyle başkaları arasında bağ değişimde buldukları ya da ürettikleri mallar aracılığıyla oluşan bir bağ halini almış bulunmaktadır (Esin, 1982:7; Başaran, 1992:228). Yabancılaşan işçi artık gönüllü değil zorla çalışmaktadır. Bu yüzden yalnız ürettiği ürüne ve üretim sürecine değil, öteki işgörenlere, yöneticilere, müşterilere ve sonunda kendine yabancılaşır. Yabancılaşma ile aslında kişi gerçekte üretimde kayıp vermiştir ve buna kendisi sebep olmuştur. Böylece üretimde kendisine yararlı olamamış, kendi üretim faaliyetlerinden ötürü kendi kendisine yabancılaşmıştır (Burrows ve Lapides, 1970:47).

İşin içeriği ve işten duyulan doyum arasındaki ilişkiyi inceleyen yazarlar, işgörenlere yeteneklerini kullanma olanağı tanıyan, genişletilmiş ve zenginleştirilmiş işlerin daha fazla doyum sağladığına işaret etmişlerdir. Bu açıdan ele alındığında, bir diğer üretim teknoloji olan aralıksız imalatın hakim olduğu kuruluşlarda ise, işçilerin işten duydukları doyumun yüksek olması beklenir. Teknoloji türleri ile iş doyumunu ve kişisel yabancılaşma arasındaki ilişkiyi inceleyen araştırmaların bulguları, bu beklentiyi doğrular yöndedir. Blauner, Birleşik Amerika’da petrokimya endüstrisinde çalışan işçiler arasında iş doyumunun, tekstil ve otomotiv sanayilerine oranla çok daha yüksek olduğunu göstermiştir. Kuşkusuz bunda işin içeriği ile birlikte, iş güvenliği, yüksek ücret ve yan ödemeler gibi faktörlerin etkisi de olmaktadır. Ayrıca işgörenlerin sürekli zaman baskısı altında olmayışlarının, iş sırasında sosyal ilişkilere olanak sağladığı, gruplaşmaların hem işten duyulan doyumunu olumlu yönde etkilediği, hem de işe ve sosyal çevreye yabancılaşmayı azalttığına işaret edilmiştir (Öncü, 1974:69). Bu kapsamda, yüksek teknoloji süreci endüstrilerinde yabancılaşmanın düşük, oysa mekanize montaj hattı faaliyetlerinde yüksek olduğu araştırmalarda ifade edilmektedir. Buraya kadar incelenen üç teknoloji türü arasında en yüksek yabancılaşmanın, yapılan araştırmalarda gözönünde tutulduğunda seri imalat işçileri arasında görüldüğü söylenebilir.

Bugün dünyanın hemen her ülkesinde yaşanan teknolojik gelişme ve buna bağlı olarak gelişen

yeni üretim örgütlenmesi ve bunun sonucunda toplumsal düzeydeki örgütlenme ve düzenlemeler, insanları kurulu düzenin bir dışlisi biçimine indirgemiş bulunmaktadır. Bunun sonucu insani etkinliklerini kendi dışındaki güçlerin yönlendirmesine ve denetimine terketmek zorunda kalan bireyler giderek yalnızlaşmakta ve tüm örgütlere ve demokratik görünmelere karşın yığınların içinde yalnız kalabilmektedirler (Balci, 1996:80).

Teknolojinin en göze çarpan yanı olan makineler, kendi hızlarına uymaları için insanları sonu gelmez bir yarışa itmiş durumdadır. Yönlendirme gücü, insanlardan makinelere geçmiştir. İnsanın bir ürünü ya da gölgesi olan teknoloji, insanla açıklanacağı ve anlam kazanacağı yerde insan teknolojiyle açıklanır ve değerlendirilir hale gelmiştir. Teknoloji ile insan arasında koparılmaz bağlar oluşmuş, yeni güç ilişkileri ortaya çıkmıştır. Teknolojinin insan ve toplum üzerindeki gücü büyürken, gizli ve açık tehlikeleri de hızla artmaktadır (Gürdoğan, 1993:44). Bütün bunların sonucunda insanın yabancılaşması aynı zamanda toplumsal ilişkilerin çözülmesi anlamına gelmekte ve böyle bir çözülme ile bağımsızlık azaldığı oranda günlük yaşantının bütün yapısını daha derinden ve daha köklü bir biçimde etkileyebilmektedir.

4 BİLGİ TOPLUMUNDA TEKNOLOJİK YABANCILAŞMA

Sanayi toplumu ile insanlığın yaşadığı yenilenme, değişim ve dönüşüm süreci; şimdilerde bilgi toplumuna dönüşümle yaşanmaktadır. Hatta bilgi teknolojisinde ortaya çıkan dev gelişmelerin, insanlığı sanayi toplumundan çok daha köklü değişim ve dönüşümlere uğratması beklenmektedir. Bilgi devrimi, insanlığın önüne yeni bir çağ açmakta, bilgi teknolojisi insanlığa yeni fırsatlar yaratmakta, toplum yapıları yeniden şekillenmekte ve yeni bir ekonomik gelişme dönemi başlamaktadır (Erkan, 1997:1). Ancak, bilgi teknolojilerindeki hızlı gelişmelerin, sosyal, ekonomik, politik ve kültürel alanlarda olduğu kadar çalışanların üretkenlikleri ve sosyo-psikolojik yapılarında da önemli değişim ve etkileri beraberinde getirdiği söylenebilir. Bu kapsamda aşağıda bilgi teknolojilerinin çalışanlar üzerinde meydana getirdiği/getireceği etkiler ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

4.1. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kavramı

Teknoloji, bir mal veya hizmetin üretimi için gerekli ve uygulanan bilgi, know-how ve deneyimler olarak tanımlanabilir (Demir, 1986:23). Bu anlamda teknoloji, üretimle ilgili bilginin gerçek hayatta kullanılmasını ifade eden tekniklerin bütünü oluşturmakta ve insanın maddi çevresini değiştirmek ve denetlemek amacıyla da taşımaktadır (Balci, 1995:78).

Bilişim teknolojileri ise, bir örgütün taşıdığı misyonu gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu bilgiyi yönetecek kaynaklarla ilgili bir kavram olup (Griffin, 1996:667), genel olarak bilgi kaynaklarına erişmek, paylaşmak ve kullanmak için elektronik araçlardan yararlanmayı mümkün kılan uygulamaların tümünü içeren bir olgu olarak tanımlanabilir (Yahyağil, 2001:6).

Diğer bir tanımda ise bilgi ve iletişim teknolojileri; "Bir bilginin toplanmasını, işlenmesini, bilginin saklanmasını ve gerektiğinde herhangi bir yere iletilmesini ya da herhangi bir yerden bu bilgiye erişilmesini otomatik olarak sağlayan teknolojilerin bütünü" şeklinde ifade edilmektedir (Sezer vd., 2003:322). Yani bilgi teknolojileri, işletmelerde karar alan yöneticilere yararlı bilgi ve veri kazandırmak suretiyle işletme süreçlerinin işleyişini sağlayan teknoloji uygulamaları olarak görülebilir. Buna göre bilgi teknolojisinin öncelikli amacının; yönetim faaliyetinde, karar almada ve örgüt yapısı ve işleyişini kontrol etmeye yardımcı olacak bilginin toplanması, işlenmesi ve iletilmesi olduğu söylenilebilir (İraz 2000:207-208).

Bilgisayarlar, mikroelektronik ve tümleşik devreler, iletişim teknolojisi, multimedya, yeni malzemeler, robotlar ve biyoteknolojiler ise bilgi teknolojilerinin kapsamını oluşturan unsurlar olarak ifade edilebilir (Erkan, 1997:71-88; Ceyhun vd., 1997:9-31).

Özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesinin temelinde önemli bir yere sahip olan internet ise, eğlence, eğitim ve ticaret gibi alanlarda etkinliğini her geçen gün artırmaya devam etmektedir. Bu kapsamda internet, taraflar arasında doğrudan ve hızlı iletişim bağları kurarak, ekonomik uzaklıklar azaltmış, iş dünyasının faaliyetlerinin koordinasyonu için gereken zamandan tasarruf sağlamış, değişim maliyetlerini düşürmüştür ve finans

pazarlarını ülkeler ve kıtalar boyunca 24 saat aktif duruma getirmiştir (). Bilgi toplumunda bilgi teknolojilerindeki gelişme ile birlikte, iletişim teknolojisinde de önemli gelişmeler olmuştur. Bilgi teknolojisindeki gelişme, yeni ürün ve teknolojiler yaratırken, iletişim donanımındaki gelişmeler; sanayi üretiminin altyapısını oluşturarak getirdiği hızlı değişimle, üretim için her türlü bilgi akışını hızlandırıp kolaylaştırmakta, zaman ve mekan kullanımında sağladığı avantajlarla ekonomide girdi temini ve verimliliği hızla arttırmaktadır (Erkan, 1997:80-81). Yani bilgi teknolojisi, hızlı bir şekilde sektörler arasında yaygınlaşan, ürün ve üretim süreci yeniliklerini içeren, işletmede maliyetlerin azalmasına ve verimliliğin artmasına yol açan, ulusal ve uluslararası piyasalarda rekabet üstünlüğü sağlayan yeni bir teknoloji sistemi olarak ortaya çıkmaktadır.

Bu kapsamda teknolojik değişim, ekonomik değişim ile sosyal-kurumsal değişimle bağımlı olduğundan bilgi teknolojisinin etkileri ekonomik ve sosyal koşullardan ayrı değerlendirilmemekte, ekonomik ve sosyal yapıdaki değişim de yeni bilgi ve iletişim teknolojileriyle uyumlu olarak meydana gelmektedir. (Erdut, 1997). Bu anlamda bilgi ve iletişim teknolojileri örgüt ve çalışanlar üzerinde etkili olabilmektedir.

4.2. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Çalışma Yaşamına Ne Getirdi?

Küreselleşen rekabet ortamında faaliyetlerini devam ettirmeye çalışan örgütler ve onun çalışanları için bilgi ve iletişim teknolojileri önün alınmaz bir şekilde gelişmeler göstermektedir. Bu gelişmeler örgütlerin sadece yapı ve işleyişlerinde değil aynı zamanda yönetim biçimlerinde de önemli değişiklikleri beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda bilgi ve iletişim teknolojilerinin çalışma yaşamındaki etkilerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Yeni teknolojiler, yeni piyasalar ve yeni işler (eğitim, sağlık, sosyal hizmetler gibi insani hizmetler ve bilgisayar, sistem analizi, bilimsel ar-ge gibi mesleki hizmetler) yaratmıştır (<http://www.turk.evorg/bahadirakin/yayin.htm>; Karadavut, 2001:55-56).

- Bilgi teknolojileri işletmelerin yapı ve büyüklüklerini önemli ölçüde etkilemiştir. Artık ileri

teknolojiler; hem yapıları gereği, hem de maliyetlerin ucuzlaması nedeniyle orta ve küçük ölçekli işletmeler tarafından daha verimli bir şekilde uygulanabilmektedir (Balcı, 1996:82). Bilgi teknolojileri, kitle üretimi yerine esnek uzmanlaşmayı, dikey örgütlenmiş büyük organizasyonlar yerine birbirleriyle irtibatlı alt gruplar şeklinde yatay örgütlenmeler (şebeke tipi organizasyonlar), kafa ve kol gücünün birbirinden ayrılmasına dayanan net bir işbölümü, yakından denetim yerine düşünme ve eylemi birleştiren esnek firma anlayışı, klasik emir-komuta ilişkisi yerine ekip çalışması ve çalışanların katılım mekanizmalarının işletildiği yeni demokratik yapılanmalara doğru bir kayışı getirmiştir (Bayrak 2003:170-171; Tuna, 1997).

- Bilgi teknolojileri, örgütlerde bir taraftan adam-i merkezileşmeye doğru gidişi hızlandırmış, diğer taraftan da bilgi teknolojileri aracılığıyla karar mekanizmalarının aşağılara doğru kaydırılmasına neden olmuştur. Yani bilgi teknolojileri, otoritenin merkezden uzaklaştırılarak, daha alt düzeye göçerilmesine, çalışanların katılım yoluyla farklı bir yapısal bağlama doğru gidişi sağlamıştır (Kurtulmuş, 1996:118).

- Bilgi teknolojileri, örgütlerde insan kaynakları işlevinin etkinliğini de önemli ölçüde arttırmıştır. Özellikle, işe alım, eğitim ve geliştirme, performans değerlendirme ve ücret yönetimi gibi konularda bilgi teknolojilerinden yararlanan işletmeler önemli zaman ve maliyet tasarrufları sağlamışlardır (Cohen, 1986:66; Bayrak, 2003:172).

- Bilgi teknolojileri örgüt içinde önemli kolaylıklar sağlamanın yanı sıra, örgütler arasında da iletişim kolaylığı sağlamaktadır. Örneğin, elektronik bilgi sistemi, koordinasyon maliyetinden doğan büyük organizasyon ve eşleştirme maliyetlerinde önemli tasarruflar sağlar. Sistem sayesinde firmalar kendi içinde ve birbirleri arasında alternatifler oluşturur, olasılıklar ve talepler üzerinde uygun eşleştirmeler yapılarak koordinasyon maliyeti azaltılır, yeni buluşlar özendirilir, buluş maliyetleri azalır, iletişim maliyetleri azalır ve müşteri istekleri doğrultusunda hareket etme kolaylığı sağlanmış olur.

Çalışma yaşamında önemli faydalar sağlayan bilgi ve iletişim teknolojilerinin yabancılaşmaya olan etkileri ise aşağıda ele alınmıştır.



4.3. Bilgi Teknolojileri ve Yabancılaşma

Bilgi çağını yoğun bir biçimde yaşayan ülkelerin temel karakteristiği, başdöndürücü değişim ve dönüşümlerin adeta “on-line” hızında gerçekleştiriliyor olmalarıdır. Böyle bir yapılanma içerisinde insanların hayatlarını idame ettirebilmeleri ancak Bill Gates’in ifadesiyle dijital sinir sistemiyle düşünce hızında çalışmalarını sayesinde olanaklı hale gelebilir. Fakat ne yazık ki, bu adaptasyonu sağlayabilenlerin sayısı yok denecek kadar azdır. Nitekim yeni dünya düzenindeki yapılanmalarda hızlı değişim girdabına giren toplumlardaki insanların bir taraftan üretim alanlarındaki yeni teknolojilere karşı uyum sorunları yaşamaları diğer taraftan somut yaşamlarından her geçen gün uzaklaşarak yoğun enformasyon baskısı ve basıncı altında bocalamaları bu görüşü doğrulamaktadır (Sam, 2002:643). Bu çerçevede aşağıda bilgi teknolojilerinin etkilerinin çalışma hayatına olan yansımaları değişik boyutlarda ele alınmıştır.

4.3.1. Bilgi Teknolojileri ve Çalışma Hayatında Yabancılaşma

Her alanda olduğu gibi çalışma hayatında da teknolojinin hızlı bir şekilde insanın yerine ikame edilmeye başlanması işsizlik problemi gibi önemli bir sorunu da beraberinde getirmiştir. Özellikle teknolojinin vasıflı işgücü gerektirmesi beden işçilerinin iş bulma imkanlarını önemli ölçüde zayıflatmıştır. Drucker bu durumda beden işçilerinin ekonomik güvencelerinin tehdit altında olmadığını ama sosyal pozisyonlarının, kariyerlerinin ve statülerinin hızla zayıfladığına dikkat çekmektedir (Drucker, 1994:149). Yeni teknolojilerin istihdam üzerindeki etkisini ölçmek amacıyla Almanya’da beş şirkette 10 robotun kullanılmasına dair araştırmada, yeni teknolojilerin vasıflı işgücü kullanımını olumlu etkilemesine rağmen, özellikle vasıfsız işgücü üzerinde oldukça önemli ölçüde olumsuz etkide bulunduğu gözlemlenmiştir (Bozkurt, 2000:122).

Rifkins “Çalışmanın Sonu” adlı eserinde, ileri

teknolojinin insan gücünün yerine geçmesiyle, enformasyon çağında, bir tarafta ileri teknolojiye dayalı küresel ekonomiyi yöneten enformasyon seçkini bir azınlığın, diğer tarafta ise, sürekli yer değiştiren ve fazla iş imkanı olmayan bir çoğunluğun varolacağını dile getirmektedir. Buna göre, 5.5 milyar civarındaki dünya nüfusu içinde işgücü bugün 2 milyar, işsiz sayısı ise 800 milyondur. 2025 yılında dünya işgücünün 3 milyar civarında olması beklenmektedir. Günümüzün nüfus artış verilerine göre hem dünya nüfusu, hem dünya işgücü yılda 100 milyon artmakta, ama buna karşılık yılda sadece 50 milyonluk bir istihdam yaratılabilmektedir (Ekin, 1996:21). Sonuçta çalışanların teknolojik gelişmeye ayak uyduramadığı ve işsiz kaldığı böyle bir ortamda yabancılaşma olgusunun keskin örneklerini yaşamak olası olabilecektir.

Diğer taraftan bilgi teknolojilerinin çok yoğun bir şekilde uygulandığı örgütlerde sanayi toplumundaki işçi sınıfının yerini artık işgücü içindeki payı giderek artan yüksek vasıflı, profesyonel meslek sahibi çalışanlara (beyaz yakalı, altın yakalı vb.) bırakmaktadır. Yani günümüzde ileri teknoloji, işletmelerin yüksek nitelikli işgörenlere duyduğu ihtiyacı arttırmaktadır (Ekin, 2000:62). Sayıları giderek artan ve her geçen gün “mavi” ve “beyaz” yakalı çalışanların yerini alan bilgi işçileri, daha bağımsız ve daha üretken, eğitim düzeyleri yüksek, vasıflı ve uzman kişilerdir. Ayrıca ikame edilmeleri son derece güç, rutin işlerden hoşlanmayan, değişime, belirsizliğe, esnek örgütlenmeye açık; yeni ve farklı bir çalışan profili sergilemektedirler (İşçiçok, 2002:121). Bilgiye dayalı çalışma aşamasına geçtiğimiz günümüzde bilgi sektöründe istihdam edilen bilgi işçileri, bütün gelişmiş ülke toplumlarında hızla örnek alınacak modeller haline gelmeye başlamışlardır (Tutar, 2000:38).

Çalışma hayatında mavi ve beyaz yakalılardan sonra yeni bir personel tipi olarak ortaya çıkan bilgi işçileri veya altın yakalı işçiler, çalıştıkları işletmenin kendilerini istediği zaman kapı önüne

koyabileceğinin bilincindedir. Aranılan niteliklere sahip olmanın verdiği “kendine güven” duygusuyla, bunun tersinin de geçerli olması gerektiğini düşünüyor ve bunu uyguluyorlar. ABD’de işletme yüksek lisansı (MBA) yapmış kişiler üzerinde Universum isimli araştırma enstitüsünün yaptığı bir araştırma, sözkonusu mezunların %31’inin bir işyerinde en fazla 2-3 yıl, %27’sinin de en fazla 4 yıl kalmak istediklerini ortaya koymuştur. Araştırma sonuçlarına göre, altın yakalıların kısa süreli iş ilişkilerine rağmen, çalışacakları işyerinden, ilgi çekici bir kurumsal kültür, kariyer basamaklarında yüksek tırmanma şansı, işi yapmada özgürce performansla dayalı ücretlendirme gibi çok şey beklediklerini ortaya koyuyor. Buna karşılık firmalar ise, bu gözde elemanları ellerinde tutabilmek için, elemana iş yaparken büyük özerklik tanımaktan, isteğe uygun yaşam stili için koşullar oluşturma, etkin ve gelecek beklentilerini karşılayabilecek kariyer planlama ve geliştirme sistemlerine kadar bir dizi yeni buluşlarla kendilerini çekici kılmaya çalışıyorlar (Tınar, 2002:14).

Aşağıda Tablo 1.’den de görüldüğü gibi, işçinin faaliyet alanı oldukça esnek tutulmakta ve genellikle işçinin rutin olmayan soyut iş sürecinde çalışması, karar ve sorumluluk alabilmesinin yanı sıra genişleyen bir coğrafya ve zaman ufku içinde çalışabilmesi talep edilmektedir. Yine yeni yaklaşım içinde üst gruplarda uzmanlık bilgisinin, astlarıyla enformasyonu paylaşma ve onları dinleme eğiliminin yanı sıra yeni iş fırsatları geliştirebilmek için motive edebilme yeteneğinin ön plana çıktığı ve bununla beraber orta ve düşük vasıflı işlerin giderek ortadan kalktığı, alt kademedede ise, bürokratik örgütlenme anlayışı çerçevesinde emirleri alıp otomatik olarak uygulama özelliğinin yerine, problemi tanıma ve çözme özelliklerinin ön plana çıktığı görülmektedir. Bu anlamda yeni yaklaşım içinde bilgi işçisinde aranılan en önemli özelliklerin “yaratıcılık” ve “bağlılık” olurken, örgüt yapısında ise, dikey örgütlenmeden yatay örgütlenmeye doğru bir yapılanma tercih edilebilecektir (Peters vd., 1987:310).

Her ne kadar bilgi teknolojileri kendilerine uyum sağlayan vasıflı işgücünü yaratıp üretim ve hizmette

Tablo 1: Banka ve Sigorta İşletmelerinde Değişen Vasıf Yapısı

Eski yetkiler/yetenekler	Yeni yetkiler/yetenekler
	Genel
İyi tanımlanmış istikrarlı bir çevrede çalışma vasfı Tekrarlanan, somut işlerde çalışabilme kapasitesi Üstlerinden verilen işleri yapabilme yeteneği İzole edilmiş iş Dar, coğrafya ya da zaman ufku faaliyette bulunma vasfı	İyi tanımlanmamış ve her an değişebilir bir çevrede çalışma vasfı Rutin olmayan soyut iş süreçlerinde çalışma kapasitesi Karar ve sorumluluk alabilme yeteneği Grup çalışması, interaktif çalışma Genişleyen coğrafya ve zaman ufku içinde faaliyette bulunma vasfı
	Spesifik Üst Gruptaki İşçiler
Genel vasıf: Geniş, uzmanlaşmamış bilgi; yönetim vasfında odaklaşma İdareci: Eski liderlik vasıfları, rutin yönetim, hiyerarşik, havuç-sopa Personel yönetimi yaklaşımı; üst yönetimine emirlerini icra edebilme vasfı	Yeni uzman: iyi tanımlanmış alanlarda uzmanlık bilgisine artan ihtiyaç Yeni girişimcilik: Sadece yönetebilme kapasitesi değil stratejik hedefler oluşturabilme, astlarıyla enformasyonu paylaşma ve onları dinleme, motive etme
	Orta Kademe İşçileri
Prosedürcü: Bazı emirler alma ve icra etmeyi kapsayan, bürokratik bir yapı	Müşteriye yardım ve satış: müşteriye yardım ve satış kapasitesine yönelik uzmanlaşma
	Alt Kademe İşçiler
Veri girme işleme konusunda uzmanlaşmış vasıflar	Düşük vasıflı işlerin ortadan kalkması

verimliliği arttırsa da çalışanlar arasında önemli bir ayrımı da beraberinde getirmektedirler. Bir tarafta kendine güvenen, bağımsız, geçici iş ilişkileri çerçevesinde çalışan, emir almayı sevmeyen, farklı ve yeni bir çalışan sınıfı oluşurken diğer tarafta ise, yetenekleri sınırlı, risk almayı sevmeyen, yönlendirilmekten hoşlanan düşük vasıfta bir işçi sınıfı örgütsel yapıda birbirlerinden keskin bir şekilde ayrılmaktadırlar. Her iki çalışan sınıfın birbirleriyle olan etkileşimi hemen hemen neredeyse sıfırdır. Bu ise çalışanlar arasında, yöneten ve yönetilenler arasında, işçi ile proje mühendisi arasında gerek manevi açıdan ve gerekse maddi açıdan önemli bir sorunu da gündeme taşımaktadır. Örgütte bireysel düzeyde gizli bir şekilde yaşanan bu tip bir yabancılaşma eğer yönetilemezse, uzun vadede örgüt psikolojisini bozacak ve bağlılık ve sadakat kavramlarının tarihe gömülmesine olanak hazırlayabilecektir.

Yeni teknolojilerin işletmelerde daha kalifiye eleman ihtiyacını doğurması sendika-işletme ilişkilerini de önemli ölçüde etkilemiştir. Özellikle yeni teknolojilerin yaygınlaşması hem sendikalaşabilir işgücü miktarını; hem de çalışanların sendikalaşma eğilimlerini azaltmaktadır. Üretim sektöründe istihdam miktarı azalırken hizmetler sektöründe istihdam artış göstermektedir. Bu anlamda toplu ilişkiyi mümkün kılan endüstri istihdamının azalması sendikacılığı da zayıflatmaktadır (European Commission, 2001:48). Diğer taraftan ileri teknolojilerin gelişmesi sonucunda ortaya çıkan "Post Fordist" üretim tarzı da sendikacılığın gerilemesinde önemli bir etken olarak ifade edilebilir. Ayrıca yeni teknolojiler büyük ve oligopol bir piyasa oluşturduğundan hem çalışanların çalıştığı işyerine olan bakış açısı değişmekte hem de toplu sözleşme sürecinde işçi sendikalarının öncelikleri değişmektedir. Sendika ve işletmelerin yeni dünyayı yaratan bilgi teknolojileri çerçevesinde yeniden şekillenme ihtiyacını hissetmeleri kaçınılmaz bir gerçektir. Bu anlamda yapılacak olan değişiklikler kurulmuş olan çalışma ilişkilerinin

dengesini bozacağından yabancılaşma sorununun yaşanması bu boyutta da mümkün olabilecektir.

4.3.2.Yeni Çalışma Şekilleri ve Yabancılaşma

Günümüzde endüstri toplumunun çözülüşü ve yerine çok farklı teknolojilere ve standartlıktan uzak çeşitliliğe ve esnek üretim biçimine dayanan enformasyon toplumunun gelişi, çok büyük ölçüde çalışma şekillerindeki standartlaşmayı da bozmuştur (Bozkurt, 2000:132). Yeni çalışma şekillerinin en yaygını olan part time çalışma ve bununla beraber, evde çalışma, sıkıştırılmış çalışma ve short time vb. gibi 30 civarında esnek çalışma şekllinden bahsedilmektedir (Tokol, 1992:54). Yani bilgi teknolojilerinin çalışma hayatına ilişkin zaman ve mekan kavramlarını değiştirmesi çalışma şekillerinin çok daha esnemesine yol açmış ve işçilere, çok daha fazla çalışma zamanını kendileri belirleme fırsatını vermiştir (Toffler vd., 1992:307). Örneğin, bugün yaklaşık 30 milyon Amerikalı bilgisayar, faks ve diğer Üçüncü Dalga teknolojilerini kullanarak işlerini kısmen evlerinde yapmaktadırlar (Balci, 1996:82). Bilgi teknolojileri her ne kadar çalışanların çalışma zamanlarını kendilerinin belirlemesine imkan verse de, diğer taraftan aynı işi yapan kişilerin sadece sanal alemde birbirleriyle iletişim kurması, birbirlerini çok az görmeleri, ilişkilerin projenin bitmesine bağlı olması vb. gibi faktörler çalışanlar arasında insani, sosyal ve beşeri ilişkileri minimum noktaya getirebilecektir. Bu ise birbirlerini tam anlamıyla tanımayan geçici ilişkiler çerçevesinde bir araya gelmiş, birbirine karşı yabancı, soğuk, yüzeysel ve basit bir çalışma hayatını da beraberinde getirebilecektir.

Bu çerçevede günümüzde artık işletmelerde elemanların kendilerine ayrılmış masalarda çalıştığı büroların sayısı gittikçe azalıyor, kadronun önemli bir kısmının sürekli hareket halinde olduğu bireylerin ve müşteri peşinde koştuğu örgütlerin sayısında ise, artış görülüyor. Ömür boyu ücretli çalışma-çalıştırma sistemi tarihe karışma tehlikesiyle karşı karşıya. İş; küresel ağ ilişkileri

içinde, her geçen gün daha kısa aralıklarla yeniden dağıtılan, bir meta haline dönüşüyor. Geleneksel istihdam yapılarında yasal düzenlemelerle işletmeler tarafından üstlenilen istihdam riskleri, artık giderek daha çok çalışanların üzerine yükleniyor. (TOBB Forum Dergisi,1999:12-18).

4.3.3. Mal ve Hizmet Üretiminde Bilgi Teknolojileri ve Yabancılaşma

Bilgi toplumunda üretim ve hizmetler sektöründe kullanılan ileri teknolojiye sahip otomatik makineler, insanın el emeğinden çok fikri yeteneğini kullanmasını bir zorunluluk haline getirmiştir. Yani insanın karar verme ve uygulama işlevi ile bilgili olmayı gerektiren bir yapıya doğru bir kayış sözkonusu. Böylece otomasyon üretimi ile insanların serbest zamanları çoğalmaktadır. Önemli olan ise bu serbest zamanları verimli kullanarak, hayat alanlarını daha yaşanılır kılmak için yeni gelişmeler sağlayabilmektedir. Bu bağlamda, acaba insan eleştirel bir zihniyet kazanarak, zihinsel aktivitelerini geliştirip, daha iyi bir tabii ve sosyo-kültürel çevre oluşturma faaliyeti mi gerçekleştirecek? Yoksa, tüm serbest zamanını teknoloji karşısında pasif ve izleyici bir konumda mı geçirecek? Eğer insan kendi yarattığı teknolojinin hakimiyetine girerse kendisine, çevresine, insanlara, dünyaya yabancılaşmış demektir. Suje iken obje olmak, hem de kendi ürettiği objenin objesi olmak bu anlamda yabancılaşmaktır (Bayhan, 1997:177).

Bilgi toplumunda bilgi teknolojileri işletmeye zaman ve emek anlamında önemli tasarruflar sağlamaktadır. Fakat çalışanların yeni teknolojiyi hayatlarının merkezine ne derecede kattıkları konusunda önemli sorunlar sözkonusudur. Bu bağlamda bilgi teknolojileri, bilgi işçileri ile hizmet işçileri arasındaki gerilim ve huzursuzluğun da kaynağı olabilmektedir. Bilgi teknolojileri, bir taraftan yeni teknolojiye uyum sağlayan ve onu takip edip kendilerini geliştiren ve giderek elit ve her türlü güvenceye sahip küçük bir azınlığı doğururken diğer taraftan yeniliklere ayak

uyduramadıkları için işinden olan, her şeyini kaybeden, eski işinden daha kötü şartlarda çalışmaya razı yeni hizmetçiler sınıfını yaratmaktadır. Buna göre bilgi işiyle ilgili elitler gittikçe seçkinleşirken, diğerleri de artan bir sayıda kalabalıklaşmaktadırlar. Böylece bir tarafta her türlü güvenceye sahip narsist eğilimli seçkinler, diğer tarafta ise, giderek histerik hale gelen ve topluma yabancılaşan garantisizler yer almaktadır (Sam, 2002:649).

Bu konuda Manuel Castells, günümüzde enformasyonel emeğin giderek genel emeğin yerini aldığını söylemektedir. Genel emek olarak adlandırılan beden işçilerinin yeni düzene uyum sağlamakta zorlandıklarını, hızlı değişim ile baş edemediklerini dolayısıyla yenilik ve zenginlik üretici olarak değerlendirilen enformasyonel emeğin boyunduruğu altına girdiklerini dile getirmektedir. Bu ise iki sınıf arasında korkunç bir dengesizliğin ortaya çıkmasına neden olabilmektedir. Özellikle bilgi ve gelir ile birlikte kariyer yapma ve yükselme fırsatlarının daha ileri düzeyde öğrenim görmüş ve bilgi işçileri için vasıf kazanmış insanlara erişebilenlerin sadece bilgi elitlerinin lehine olması, bundan mahrum bulunan hizmet işçilerinin yabancılaşmanın tüm boyutlarını bir arada yaşamalarına neden olabilmektedir (Drucker, 2000:121).

4.3.4. Yeni İletişim Teknolojileri ve Yabancılaşma

Bilgi toplumunda teknolojinin getirdiği yeni buluşlar (TV, video, vcd, sinema, cep telefonu, cep bilgisayar, internet, güçlü basın tröstleri, ultra modern birçok yenilikler), kitle araçları ve iletişim alanında büyük patlamalara yol açmıştır (Türkdoğan, 1988:178). Her ne kadar insanlar, iletişim araçları ve bu araçların bağlantılı olduğu ağlar üzerinden sınırsız ve doyarsız yaşayabilecekleri iletişim ve etkileşim özgürlüğüne davet edilseler de realitede doğallıktan uzak sanal bir ortama mahkum edilmektedirler. Böyle bir ortamda insanlar, eleştirel bilinci törpülenmiş,

Bilgi toplumunda bilgi teknolojileri işletmeye zaman ve emek anlamında önemli tasarruflar sağlamaktadır. Fakat çalışanların yeni teknolojiyi hayatlarının merkezine ne derecede kattıkları konusunda önemli sorunlar sözkonusudur.

sadece komutlara odaklanmış ve kendi özüne yabancılaşmış bir varlık haline gelmektedirler Bu kapsamda bilgi toplumundaki gelişmelerin ve özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerinin yabancılaşma bağlamındaki etkilerini aşağıda sıralamak mümkündür (Sam, 2002:643-646):

- Bilgi teknolojileriyle kurulan iletişim ilişkisinin hem içeriği hem de biçimi tamamiyle önceden belirlenmiştir. Dolayısıyla onu kullanan kişiler bu önceden belirlenen iletişim ilişkisi çerçevesinde çevresiyle iletişim kurmak durumundadır. Bu durum ise insanların kendi istedikleri format ve biçimde olan iletişimi engelleyeceğinden yabancılaşmaya yol açabilecektir.

- Bilgi toplumunda iletişim yüz yüze olmaktan çok elektronik posta, e-mailler aracılığıyla olduğundan hiç kimse ötekini kim olduğunu, cinsiyetini hatta bu dünyada olup olmadıklarını bile bilememektedir. Bu ise iletişim kuran insanların birbirlerine, diğer insanlara karşı bir güvensizlik ve mutsuzluk halini yaratabilecek ve yabancılaşmayı beraberinde getirebilecektir.

- Bilgi toplumunda bu yeni iletişim sistemlerinin insan yaşamının temel boyutu olan uzam ve zamanı da kökten değişime uğrattığı gerçeğidir. Yerler, kültürel coğrafi alanlarından soyutlanmakta, işlevsel ağlar ya da görüntü kolajları halinde yeniden bütünleştirilebilmekte; yerlere özgü uzamın yerine geçen akışkan uzamı devreye girmektedir. Böylelikle geçmiş, şimdi ve geleceğin aynı iletilerde birbirleriyle etkileşim içinde olacak şekilde programlanabildiği yeni iletişim sisteminde zaman silinmektedir. Bu sanallık kültüründe insanlar, maddi ve sembolik varoluşlarıyla tamamen bir sanal imajlar dünyası içine gömülmüşlerdir. Bu insanın kendine ve topluma olan yabancılaşmasının bir göstergesidir.

Yani yeni iletişim teknolojilerinin sağladığı olanaklar, anında erişimi gerçekleştirse bile, bu erişim ile kurulan ilişkiler gerçek topluluk duygularının belirli kimlikler içerisinde yaşamasına izin vermemektedir.

Bunun yanında her şeyin sanal rahatlığına ve konforuna alışılması ve kanıksanması ise gerçeklerle yüzleşmenin önünde ciddi bir engeldir. Bu ruh halinin örgütlerde ve kurumlarda uzun dönemde toplumsal bütünlüğü bozucu, çözülme ve çökmeyi hızlandırıcı bir etkiye sahip olabileceği ileri sürülebilir.

4.3.5. Bilgi Enformasyonu ve Yabancılaşma

Bilgi toplumunda özellikle iletişim araçları ve bilgisayar ağları vasıtasıyla ekonomik, siyasal ve kültürel globalleşme ya da başka söylemiyle küreselleşme, ülkeleri ve toplumları etkilemektedir. Teknolojinin sosyal değişmeyi zorlayan esas güç olması bağlamında; “teknoloji ve onun getirdiği yeni değerler ve davranış kalıpları sosyal kurumları zorlamakta, yeni sosyal değerlerin kavranma, algılanma ve özümlemesi yaşanmadan yeni değer ve davranış kalıpları gündeme gelmekte ve genç nesillere sunulmaktadır. Bu hızlı değişim, beraberinde anomi ve yabancılaşmayı da getirmektedir.

Bu bağlamda, içinde yaşamakta olduğumuz dünya inanılmayacak derecede hızla değişmektedir. “Bu giderek küçülen astronot gözüyle artık tümüyle algılanabilen dünyada biz, kimi zaman Western filmleri seyrediyor, kimi zaman onların gerçek uygulamalarını yaşıyor, McDonald’s’larda hamburgerler yiyor, canımız çekerse Kanton usulü ördek seçiyor, çoğunlukla Hong-Kong’da imal edilmiş Rolex saatleri takıyoruz. Kısacası, McLuhan’ın deyimiyle “dünyamız kocaman bir köye dönüştü” ve biz hiçbir şeye şaşmamak zorundayız (Bayhan, 1997:84).

Kitle iletişim teknolojileri ve özellikle televizyon çağdaş toplumlardaki en yaygın ve etkin “kültür üretme makinesi” olarak ifade edilmektedir. Dünyanın küreselleşmesine önemli katkılar sağlayan televizyon, özellikle tek tip kültüre sahip insan yaratma çabasında önemli mesafeler katetmiştir. TV’nin toplumların hayatında, giyimden, yiyeceğe, selamlaşma, şaka ve mizah anlayışına,

insan ilişkilerine vb. diğer insan hayatında önemli görülen alanlarda önemli bir etkiye sahiptir. Bu ise insanın daha önce hiç alışık olmadığı bir yaşam ile karşı karşıya kalmasına ve yabancılaşmasına neden olabilmektedir. Yaşadığı hayatın, ekonomik, sosyal ve psikolojik bunalımına medyanın mesajlarıyla daha da bunalım eklenen insanlar birbirlerine yabancılaşmaktadır (Bayhan, 1997:39). Toplumsal anomik durum insanın çalışma hayatına da yansımakta çalışan, işyerine, patronuna, arkadaşlarına ve çevresine karşı daha soğuk ve uzak durma gibi birtakım olumsuz tavır ve davranış kalıpları sergileyebilmektedir.

5 TEKNOLOJİK YABANCILAŞMANIN YÖNETİMİ

Teknolojik değişimin hızı sosyal hayattaki etkileri bakımından önem kazanmaktadır. Günümüzde, teknolojinin benzeri görülmemiş bir hızla gelişmesi, yeni teknoloji türlerinin öncekilerden bariz şekilde farklı olması gibi sebeplerin yanında yıllar boyunca işçilerin yabancılaşması (worker alienation), işyerindeki stres ve belli çalışma şartlarına çalışanların uyum sağlaması gibi alanlarda yapılan yoğun çalışmalar sonucu yeni teknolojinin insanla daha uyumlu ve kullanımı kolay olmasının da etkisi vardır (Kurtulmuş, 1996:131-132). Bugüne kadar daha çok, insanın doğayla ilişkisini etkilemiş ve denetlemiş olan teknoloji, şimdi insanın insanla ilişkisini denetlemeye başlamış görünüyor.

Bu kapsamda endüstri toplumlarının bir vasfı olan yabancılaşma, teknolojinin üretim hayatındaki yerinin genişlemesi oranında artmıştır. Teknoloji ilerlemenin seviyesinde yeniden düzenlenemeyen toplumların ortak bir derdi haline gelmiştir. Gittikçe etkili olan ve hakim hale gelen teknoloji, getirdiği üretim imkânları sayesinde insanların üzerinde egemenliğini sağlamlaştırmıştır (Turan, 1973:24).

Bu bakımdan yabancılaşmanın farkına varmak teknolojiye karşı alacağımız tavırda önemli bir referans sağlayacaktır. Bu bağlamda yabancılaşma, stres, anomi v.b. problemlerle çok

yoğun bir şekilde yüzyüze olan sanayi/bilgi toplumunda, işyeri ortamınca bu risklerin ortadan kaldırılıp insan doğasına uygun bir çalışma ortamı oluşturmak ve iş dışı boş zamanları, yabancılaşmaya karşı en uygun alternatifleri kullanarak tanzim etmek, çok önemli bir mesele olarak tartışma gündemini meşgul etmeye devam etmektedir.

O halde, hızlı ve önü alınamaz bir şekilde gelişen teknolojinin yarattığı olumsuz durumlar sonucu ortaya çıkan yabancılaşma önlenemez mi veya hiç olmazsa azaltılamaz mı? Bu anlamda teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan yabancılaşmayı yönetmek için örgüt yöneticilerinin alması gereken olası tedbirler vardır.

Örgüt yöneticileri, örgütlerde ortaya çıkabilecek olası bir yabancılaşmaya karşılık, yabancılaşmaya neden olabilecek çeşitli uyarıları yakalayıp değerlendirerek ve örgütün yabancılaşmanın ortaya çıkarabileceği zararın en az kayıpla atlatabilmesi için gerekli önlemleri alarak ve uygulayarak bu işe başlamalıdır. Yabancılaşma yönetiminin temel amacı, örgütü, olası bir yabancılaşma durumuna karşı hazırlamaktır.

Yabancılaşmanın yönetiminde en uygun olanı, yabancılaşma durumunu etkin bir şekilde kontrol altına alarak başarıya dönüştürmektir. Bunun için tabii ki yabancılaşma öncesi ve yabancılaşma anında yöneticilerin durumu çok dikkatli izleyip uygun zamanda harekete geçmeleri gerekir. Bu ise örgüt içi ve örgüt dışı çevrenin sürekli izlenerek yabancılaşmayı doğuracak unsurların anında yönetime ulaştırabilecek bir bilgi akış sisteminin kurulmasıyla mümkündür. Yöneticiler, örgütte ortaya çıkabilecek olası bir yabancılaşma durumunda daha önceden alınmış veya oluşturulmuş esnek program ve politikalar belirlemelidirler. Bu program ve politikaların örgütte çalışanların yapı, tutum, inanç, kültür vb. unsurlarla çatışmamasına dikkat edilmelidir. İşletmede sağlıklı bir yönetim, iş gücü devir hızını elden geldiğince azaltarak, birbirleri ile anlaşmış ve kaynaşmış olan

Endüstri toplumlarının bir vasfı olan yabancılaşma, teknolojinin üretim hayatındaki yerinin genişlemesi oranında artmıştır.

işçilerin bir arada, uzun süreler çalışmasını sağlayabilecektir (Gülerman, 1983:58).

Personeli severek, fikirlerine değer vererek, çalışanlar arasında adil, tarafsız ve dürüst olunmalı, verilen sözler kesinlikle yerine getirilmelidir. İş verenler sendikalarla işbirliği yaparak, bir işçi sorunu olan beşeri ilişkiler noksanlığını, bozukluğunu ve aksaklığını (Gülerman, 1983:66) gidermede etkin ve uyumlu bir çalışma yapmalıdır.

İşçilerin hep aynı işte çalıştırılmaları yerine, imkanlar ölçüsünde değişik iş ve ünitelerde çalıştırılmalıdır. Yapılan işin işçi üzerinde zihin ve duygu yorgunluğu oluşturmaması için kısa aralıklarla da olsa, ilginin farklı uğraş veya noktalara çekilmesi gerekir. Şikayet ve sızlanmaların bir problem halini almasını önlemek konusunda en uygun yol onları başlarken ortadan kaldırabilmektir (Ertürk, 1989:97). İşçilere her şeyden önce her konuda örnek olmaya çalışılmalıdır. İşletmeler bugün ve gelecekte üretim yapılarındaki hızlı değişime cevap verebilecek yeni endüstri kültürünün yerleştirilmesine ve sürekli bir biçimde geliştirilmesine olanak sağlamalıdır (Renda, 1996:53). Teknolojinin gerek iş organizasyonu, gerek iş gücünün nitelik ve konfigrasyonundaki değişime yol açmasına paralel olarak işçilerin yönetim ve karar sürecine katılımı, kâra ortaklık, çalışma hayatının kalitesinin yükseltilmesi gibi konulara öncelik verilmelidir.

Teknolojik değişim sadece iş hayatındaki makinaların değişmesi anlamına gelmez. Aynı zamanda iş yerindeki davranışların ve iş anlayışının, düşünce sistemlerinin, beklentilerin ve değerlerin de değişmesidir. Bu nedenle işletme birtakım programlar ile, sadece makine kullanımını değil yeni düşünce sistemini ve iş anlayışını da çalışanlarına benimsetmelidir (Renda, 1996:54-55). İşyerinde işbirliğini esas alan bir endüstriyel ilişkiler sistemine doğru gidilmelidir.

Üretim teknolojilerinde ve yönetimde daha esnek yapılanmalara gidilmelidir. Bu da; esnek

uzmanlaşma, yönetim ve karar süreçlerine çalışanların daha aktif katılımı, ortak karar komiteleri, iç emek piyasalarının oluşturulması gibi bir dizi yeniliklerin işyerinde uygulanmasını gerektirmektedir. İşyerinde toplam kalite yönetimi, kalite çemberleri v.b. gibi işçilerin motivasyonunu arttıracak tekniklerden yararlanılmalıdır. Motivasyon, iş değerlendirme, ceza-mükafat sistemleri gibi kurum yerine "birey"i ön plana çıkaran davranışçı yönetim tekniklerine ağırlık verilmelidir. İş zenginleştirmesine gidilerek, çalışanların sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını tatmin edebilecek bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır (Kanungo, 1992:415; Şimşek, 1993:2-6). Bütün bunlar yabancılaşma olgusunun azaltılmasında önem kazanan düşünce ve uygulamalar olarak dikkat çekmektedir.

SONUÇ

Üç asır önce tarım toplumundan sanayi toplumuna geçiş sürecine giren insanlık, bilim ve teknolojiye önemli gelişmeler sonucunda yeni bir yapısal dönüşüme ve sanayi ötesi ya da bilgi toplumuna geçiş sürecindedir. Bu dönüşümlerin arkasında köklü teknolojik değişimlerden kaynaklanan verimlilik artışı yatmaktadır. Bu bağlamda sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş sürecinde genel olarak bütün toplumda ve özeldede çalışma ilişkilerinde önemli yapısal ve nitel değişiklikler söz konusudur.

Son yıllarda örgütlerde etkin bir şekilde kullanılan bilgi ve iletişim teknolojileri ve bu alanda yaşanan teknolojik gelişmeler, bir yandan üretim gücünü artırırken, diğer yandan insanlar arasındaki işbirliğini, karşılıklı yakınlaşmayı ve bağlanmayı alıp götürerek toplumsal zayıflama ve çözülmeye neden olmakta, çalışanları uzun dönemde stres, tatminsizlik, işe ve emeğe yabancılaşma gibi köklü sorunların ortaya çıkmasına neden olabilmektedir.

Örgütlerde yabancılaşmanın ortadan kaldırılması veya en azından azaltılması için öncelikle çalışan bireylerin önu alınamaz hızda gelişen ve tüm yapıyı



***Yöneticiler,
örgütte ortaya
çıkabilecek olası
bir yabancılaşma
durumunda daha
önceden alınmış
veya
oluşturulmuş
esnek program ve
politikalar
belirlemelidirler.***

çevreleyen teknolojiye uyumunu sağlayıcı sürekli öğrenme ve oryantasyon eğitimine tabi tutulması gerekmektedir. Bununla birlikte örgütte çalışanların doğasına uygun ve yeteneklerini sergileyebilecekleri bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır. Diğer taraftan yöneticiler, örgütte ortaya çıkabilecek olası bir yabancılaşma durumunda daha önceden alınmış veya oluşturulmuş esnek program ve politikalar belirlemelidirler. Bu program ve politikaların örgütte

çalışanların yapı, tutum, inanç, kültür vb. unsurlarla çatışmamasına dikkat edilmelidir. Örgüt içi hareketliliği sağlayacak iş rotasyonu, iş zenginleştirilmesi, terfi gibi sistemlerin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Aynı örgütte çalışan kişiler arasında oluşturulan beşeri ilişkilere önem verilmelidir. Personeli severek, fikirlerine değer vererek, çalışanlar arasında adil, tarafsız ve dürüst olunmalı, verilen sözler kesinlikle yerine getirilmelidir.

KAYNAKÇA

- Aktan, C. ve M. Tunç, "Bilgi Toplumu ve Türkiye" http://www.canaktan.org/canaktan_personal/canaktan-arastirmalari/degisim/aktan-tunc-bilgi-toplumunu.pdf
- Alkan, T. ve D. Ergil, (1980), **Siyaset Psikolojisi**, Ankara: Turhan Kitabevi.
- Aldemir, Ceyhan, (1985), **Örgütler ve Yönetimi**, İzmir: Bilgehan Basımevi.
- Aldemir, M. Ceyhan, (1983), "Yöneticilerin Güç Tipleri İle İşe Yabancılaşma ve İş Doyumu Arasındaki İlişkiler", **Amme İdaresi Dergisi**, Cilt.16, Sayı.1.
- Balcı, Yusuf, (1996), "Geçmişten Geleceğe Çalışma İlişkileri", **Çerçeve Dergisi**, Yıl.5.Sayı.17.
- Başaran, E. İbrahim, (1991), **Örgütsel Davranış**, Ankara: Gül Yayınları
- Başaran, E. İbrahim, (1992), **Yönetimde İnsan İlişkileri**, Ankara:Gül Yayınları
- Bayhan Vehbi (1997), **Üniversite Gençliğinde Anomi ve Yabancılaşma**, T.C. Kültür Bakanlığı, 1.b., Filiz Matbaası, No. 195, Ankara
- Bayrak S., (2003), "Bilişim Teknolojilerinin Yarattığı Devrim: Toplumsal ve Örgütsel Etkileri", **Bilgi Teknolojileri Kongresi II**, 01-04 Mayıs, Pamukkale Üniversitesi, Denizli
- Bingöl, Dursun, (1990), **İşyeri Disiplini ve Çalışma Barışı**, İstanbul:Özgün Matbaacılık.
- Bozkurt Veysel, (2000), **Enformasyon Toplumu ve Türkiye**, Sistem Yay., İstanbul
- Burrows J. D.- F. R.Lapides, (1970), **Alienations A Casebook**. Estranged Labour"dan Karl Marks. New York: Thomas Y. Crowell Company
- Cohen William, (1986), **High-Tech Management**, Amacom Pub., New-York
- Çiftçi Hakkı, (1996), "Teknolojik Değişim ve Kalkınma", **Ç.Ü.İ.İ.B.F. Dergisi**, Cilt.6., Sayı.1
- Davis, Keith-J. W. Newstroom, (1993), **Organizational Behavior: Human Behavior at Work, Ninth Edition.North America:McGrow Hill Inc.**
- Doğan İsmail, (1998), **İletişim ve Yabancılaşma**, Sistem Yayıncılık
- Drucker P., (1994), **Kapitalist Ötesi Toplum**, çev: B. Çorakçı, İnkılap Kitabevi
- Drucker P., (2000), **Gelecek İçin Yönetim**, çev. F. Uçcan, T.İ.B. Kültür Yay., Ankara
- Duygulu, Ethem, (1999), "Yabancılaşma Olgusuna Yönelik Karşılaştırmalı Bir İnceleme", D.E.Ü., Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt. 1, Sayı, 3
- Erdut T., (1997), "Yeni Teknolojilerin İş İlişkilerinin Yapısı Üzerindeki Etkisi", **Çimento İşveren Dergisi**, Cilt, 11, Sayı 5
- Edge Gordon, (1990), "Investment in Technology", **Technology and Management**, Editor: Ray Wild, Cassel Educational Limited
- Ekin Nusret, (2000), **Türkiye'de Yapay İstihdam ve İstihdam Politikaları**, İstanbul Tic., Odası Yay., "No. 2000-33, İstanbul
- Erkal, Mustafa, (1993), **Sosyoloji**, 5.b.İstanbul:Der Yayınları
- Erkal, Mustafa, (1984), **Sosyal Meselelerimiz ve Sosyal Değişme**, Ankara: Mayaş Yayıncılık.
- Erkan Hüsnü, (1997), **Bilgi Toplumu ve Ekonomik Gelişme**, Türkiye İş Bankası Kültür Yay, 3.b., No.326, Ankara
- Esin, Pars, (1982), **İşbölümü Yabancılaşma ve Sosyal Politika**, Ankara:S.B.F. Yayınları.
- European Commission, (2001), **European Employment Observatory**, Spring
- Geyer, Felix, (1976), **Theories of Alienation**, Netherlands: Martinius Nijhoff, Social Sciences Division.
- Griffin Ricky W., (1996), **Management**, Houghton Mifflin Company, Boston
- Gürdoğan, Ersin, (1993), **Kirlenmenin Boyutları**, İstanbul: İz Yayıncılık
- Gülerman, Adnan, (1983), "Endüstrileşmenin İşletme İçi ve İşletme Dışı İnsan İlişkilerine Etkisi", **D.E.Ü.İ.İ.B.F. Dergisi**, Yıl.1. Sayı.1-2.

İşığışık Özlem, (2002), "Çağımızın Yeni Gerçeği: Hızla Artan Altın Yakalı Bilgi İşçisi Talebi ve Sonuçları", Der: A. Keser, **Çalışma Hayatında Dönüşümler**, Ezgi Kitabevi

İnceler Halime, (1998), **Teknoloji Yönetimi**, Desnet Yay., İstanbul

İraz Rifat, (2000), "Bilişim Teknolojilerinin Örgütsel Yapı ve Süreçler Üzerindeki Etkileri: Bankacılık Sektöründe Bir Uygulama", **8. Ulusal Yönetim Ve Organizasyon Kongresi**, 25-27 Mayıs, Nevşehir

Kanungo, R.N., (1992), "Alienation and Empowerment: Some Ethical Imperatives In Business", **Journal Of Business Ethics**, Vol. 11, Num.5-6

Karadavut C., (2001), "Yeni Düzendeki Verimlilik Tartışmaları", **Human Resources İnsan Kaynakları ve Yönetim Dergisi**, Eylül-Ekim

Kongar, Emre, (1979), **Toplumsal Değişim Kuramları ve Türkiye Gerçeği**, Ankara: Bilgi Yayınları.

Kurtulmuş, Numan, (1996), **Sanayi Ötesi Dönüşüm**, İstanbul: İz Yay.

Levent, Ethem, (1990), "Bilim ve Kültür Dünyasındaki Değişmelerin Çalışma Hayatına Etkileri", Ankara.

Metin, K. Ali, (1996), "Yabancılaşma ve Teknoloji", **Y. Şafak**, 1996.

Öncü, Ayşe, (1974), **Örgüt Sosyolojisi**, Ankara: Sevinç Matbaası.

Peters Thomas J. Ve Robert H. Waterman Jr., (1987), **Yönetme ve Yükselme Sanatı, Mükemmeli Arayış**, çev: S. Sargut, Altın Kitaplar, Bilimsel Sorular Dizisi, İstanbul

Renda Y., (1996), "Değişen İş Yaşamı", **Bilim ve Teknoloji Dergisi**, Eylül

Sam Rıza, (2002), "Yoğun Bilgi Bilişimde Yabancılaşma Sorunu: Bilgi Zenginleri-Bilişim Yoksulları", **I.Ulusal Bilgi Ekonomi ve Yönetim Kongresi**, 10-11 Mayıs, Kocaeli

Sezer Sevgi ve İlhan Ege, (2003), "Bilgi Teknolojileri Kullanımı İle Akademik Verimlilik İlişkisi: Erciyes Üniversitesi Örneği", **II.Ulusal Bilgi Ve Ekonomi Kongresi**, Kocaeli Üniv., İİBF, 17-18 Mayıs, İzmit

Soysal A., (1997), Örgütlerde Yabancılaşmaya İlişkin Teorik ve Uygulamalı Bir Çalışma, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (Basılmamış Y. Lisans Tezi), Konya

Şimşek, M.Şerif, (1996), **Yönetim ve Organizasyon**, 2.b. Konya: Damla Matbaası.

Şimşek, M.Şerif, (1993), "İşlerin ve Çalışma Sistemlerinin İyileştirilmesi", **S.Ü.İ.B.F. Dergisi**, Cilt.1. Sayı.1.

Tınar M. Yaşar, (2002), "2000'li Yıllarda Çalışan İnsan", Der: A. Keser, **Çalışma Hayatında Dönüşümler**, Ezgi Kitabevi

TOBB Forum Dergisi, (1999), "Türkiye'nin İnsan Kaynakları", **TOBB Forum Dergisi**, Nisan

Toffler Alvin ve H. Toffler, (1992), **Yeni Bir Uygarlık Yaratmak**, çev: Z. Dicleli, İnkılap Kitabevi, İstanbul

Tokol Aysen, (1992), "Standart Dışı Çalışma Şekilleri", **Sosyal Siyaset**, Cilt1, Sayı.8

Tolan, Barlas, (1983), **Toplumbilimlerine Giriş**, Ankara: Savaş Yayınları.

Tolan, Barlas, (1980), **Çağdaş Toplumun Bunalımı: Anomi ve Yabancılaşma**, Ankara: İ.T.İ.A Yayınları.

Tuna E., (1997), "Yeniden Yapılanma ve Sendikal Politikalar", **İktisat Dergisi**, Sayı.370-371, Ağustos-Eylül

Tuna, Orhan ve N. Ekin, (1970), **Otomasyon ve Sosyal Meseleler**, İstanbul: İ.Ü.Yay.

Turan, Kamil, (1973), İşçilerin Yönetime Katılması ve Türkiye Uygulaması, Ankara: A.İ.T.İ.A. Yayınları.

Tutar Hasan, (2000), **Küreselleşme Sürecinde İşletme Yönetimi**, Hayat Yay., İstanbul

Ülgen, Hayri, (1993), **İşletmelerde Organizasyon İlkeleri ve Uygulaması**, 2.b. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fak. Yayınları.

Yahyagil, Mehmet Y., (2001), "Kobi'lerde Bilgi Teknolojileri Uygulamaları", **İstanbul Ticaret Odası Yayınları**, İstanbul

<http://www.foreigntrade.gov.tr>

<http://www.turk.evorg/bahadirakin.htm>

Derleyen: Av. Ertan İren

Yargıtay Kararları

T.C.
YARGITAY
HUKUK GENEL KURULU

ESAS NO: 2005/9-753
KARAR NO: 2005/12
KARAR TARİHİ: 02.02.2005

KARAR ÖZETİ: Türk Tabipler Birliği tarafından saptanan işyeri hekimleri asgari ücret tarifesi uygulanması zorunlu ve bağlayıcı bir tarife değildir.

İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte; işyerlerinde işyeri hekimi olarak çalışacak doktorların nitelikleri ve işyeri ile işyeri hekimi arasında yapılacak sözleşmede zorunlu olarak bulunması gereken unsurlar açıklanmış olup, ücret konusunda herhangi bir hüküm getirilmemiştir. Türk Tabipler Birliğine; işyeri hekimleri bakımından uyulması zorunlu bir şekilde asgari ücret belirleme yetkisi verilmemiştir. Bir tarifenin uyulmasının zorunlu olduğunun söylenebilmesi için, mutlaka yasal dayanağının gösterilmesi gerekir. Bu anlamda işçiler için Asgari

Ücret Tespit Komisyonu tarafından belirlenen ve uyulması zorunlu olan asgari ücret, yasal dayanağını 4857 sayılı İş Kanununun 39 ve 102. maddelerinden almaktadır. Bu itibarla, Türk Hukukunda işyeri hekimi ile işveren uygulayacakları ücreti serbestçe kararlaştırabilirler. Türk Tabipler Birliği tarafından saptanan işyeri hekimleri asgari ücret tarifesi uygulanması zorunlu ve bağlayıcı bir tarife değildir

YARGITAY KARARI

Taraflar arasındaki “ Ücret Farkı İhbar ve kıdem tazminatı” davasından dolayı yapılan yargılama sonunda; Adana 1. İş Mahkemesi'nce davanın kısmen kabulüne dair verilen 18.09.2003 gün ve 2003/177 E, 1041 K. sayılı kararın incelenmesi davacı tarafından istenilmesi üzerine, Yargıtay 9.Hukuk Dairesi'nin 05.04.2004 gün ve 2003/19606- 2004/7404 sayılı ilamıyla;

(....Davalıya ait işyerinde çalışan davacı, işverence iş sözleşmesinin feshedilmesi nedeni ile ihbar ve kıdem tazminatları, Türk Tabipler Birliğince belirlenen tarifedeki ücret üzerinden eksik ödenen ücret ve yıllık ücretli izin alacağıının hüküm altına alınmasını ve

tazminatların da tarifedeki ücret esas alınarak belirlenmesini talep etmiştir

Mahkemece, sözleşmedeki ücretin tarifedeki ücretten az olduğu kabul edilmekle birlikte, tarifenin bağlayıcılığının olmadığı, doktor olan davacının bu tarifeden haberdar olduğu, bunu bildiği halde özgür iradesi ile sözleşmeyi imzaladığı gerekçesi ile fark ücret ve yıllık ücretli izin alacaklarının reddine, sözleşmedeki ücret üzerinden hesaplanan ihbar ve kıdem tazminatlarının kabulüne karar verilmiştir.

Davacının mensubu olduğu Türk Tabipler Birliği, işyeri hekimliği asgari ücret tarifesi 6023 sayılı Kanununun 28/III maddesine göre belirlemektedir. Bu düzenlemeyle birliğe bağlı bulunan işyeri hekimleri için asgari ücret tarifesi belirleme yetkisi verilmiştir. Belirlenen tarifedeki ücretin, sözleşmelerde alt sınır olarak kabul edilmesi zorunluluğu vardır. Yasal bu düzenleme hem işyeri hekimini hem de taraf olan işvereni bağlar. Davacı ile davalı işverenin tarifedeki ücretin altında ücret kararlaştırmaları ve davacının uzun süre bu ücreti kabul etmesi, tarifenin bağlayıcılığını ortadan kaldırmaz. Bir başka anlatımla davacı tarifede belirlenen ücreti talep edebilir. Somut bu hukuksal olgulara göre işyeri hekimi ücret tarifesine göre belirlenen tazminat ve alacakların bir değerlendirmeye tabi tutularak hüküm altına alınması gerekir. Yazılı şekilde sözleşmedeki ücret esas alınarak karar verilmesi hatalıdır....)

Gerekçesiyle bozularak dosya yerine geri çevrilmekle, yeniden yapılan yargılama sonunda; mahkemece önceki kararda direnilmiştir.

TEMYİZ EDEN: Davacı Vekili

HUKUK GENEL KURULU KARARI

Hukuk Genel Kurulu'nca incelenerek direnme kararının süresinde temyiz edildiği anlaşıldıktan ve dosyadaki kağıtlar okunduktan sonra gereği görüşüldü:

A-Dava konusu: Hizmet sözleşmesi ile kararlaştırılan ücretin, Türk Tabipler Birliği



tarafından saptanan işyeri hekimleri asgari ücret tarifesinden düşük olması nedeniyle aradaki farkın, ihbar ve kıdem tazminatı ile ücretli izin alacağı farkının tahsili istemine ilişkindir.

B- Davacının isteminin özeti: Davacı, davalı şirkete ait işyerinde 01.01.1987 tarihinde işyeri hekimi olarak çalışmaya başladığını, sözleşmesinin her yıl yenilendiğini, en son sözleşme süresi dolmadan iş akdinin 1475 sayılı Kanununun 13. ve 19. maddeleri hükümlerine uyulmaksızın, ihbar ve kıdem tazminatı da ödenmeden 30.11.2002 tarihinde feshedildiğini, taraflar arasındaki sözleşmede kararlaştırılan işyeri hekimliği aylık ücretlerinin çalıştığı süre boyunca hep Türk Tabipler Birliğince düzenlenen işyeri hekimliği asgari ücret tarifesindeki aylık ücretinin altında kaldığını ileri sürerek, son beş yılın aylık ücret farkı ile ihbar ve kıdem tazminatı ile yıllık ücretli izin parası farkını talep etmiştir.

C-Davalının cevabının özeti: Davalı, davacının sözünü ettiği tarifenin müvekkilini bağlamayacağını, olsa olsa davacı bakımından disiplin sorununu gündeme getirebileceğini, davacının kıdem tazminatını ödemeye hazır olduklarını beyan ederek, bunun dışındaki istemleri yönünden davanın reddine karar verilmesini istemiştir.

D-Yerel mahkeme kararının özeti: Türk Tabipler Birliği tarafından hazırlanan ücret tarifesinin, işçiler için belirlenen asgari ücret gibi uygulanması zorunlu bir tarife olmadığını, bu tarifenin Türk Tabipler Birliği tarafından tek taraflı olarak belirlendiğini, kamu düzenini ilgilendiren bir yönü bulunmadığını, davacının serbest iradesi ile sözleşmede belirlenen ücretini hiçbir ihtirazi kayıt ileri sürmeksizin aldığını, part-time çalışan doktorun aldığı ücretin tek geçim kaynağı olmadığı yönündeki gerekçe ile, davacının fark ücret isteyemeyeceği sonucuna varılarak bu yönden davanın reddine karar verilmiş, ayrıca bilirkişi tarafından hesaplanan ihbar ve kıdem tazminatına hükmedilmiştir.

E- Temyiz evresi, bozma ve direnme: Hükümün davacı vekilince temyizi üzerine, Yüksek Özel Dairece; tamamı yukarıya aynen alınan ve özetle 6023 sayılı Kanununun 28/II. maddesinin Türk Tabipler Birliğine asgari ücret tarifesi belirleme yetkisi verdiği, belirlenen tarifiedeki ücretin, sözleşmelerde alt sınır olarak kabul edilmesinin zorunlu bulunduğu ve yanları bağlayacağı gerekçesiyle karar bozulmuştur.

Yerel Mahkemece; işyeri hekiminin ücreti konusunda sözleşme özgürlüğü ilkesinin geçerli olduğu, Türk iç hukukunda Türk Tabipler Birliği tarafından belirlenen tarifenin uyulması zorunlu ve bağlayıcı olduğuna dair bir hüküm bulunmadığı, tarifieden daha düşük ücretle çalışmayı kabul eden işyeri hekimi bakımından Türk Tabipler Birliğince disiplin cezası uygulanmasının bu tarifeyi bağlayıcı kılamayacağı, bu hususun hekimle Türk Tabipler Birliği arasındaki iç ilişkiyi ilgilendirdiği gerekçeleri ile önceki hükümde direnmiştir.

F-Uyusmazlık: Türk Tabipler Birliği tarafından 6023 sayılı Kanununun 28/II maddesine dayalı olarak belirlenip yayınlanan işyeri hekimleri asgari ücret tarifesinin, işverenler bakımından uyulması zorunlu ve emredici bir kural olup olmadığı noktasında toplanmaktadır

G-Gerekçe: Belli sayıda işçi çalıştıran işverenlere işyeri hekimi istihdam etme zorunluluğu getiren İşçi Sağlığı İş Güvenliği Tüzüğü'nün 91.maddesine dayanılarak çıkarılan İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte; işyerlerinde işyeri hekimi olarak çalışacak doktorların nitelikleri ve işyeri ile işyeri hekimi arasında yapılacak sözleşmede zorunlu olarak bulunması gereken unsurlar açıklanmış olup, ücret konusunda herhangi bir hüküm getirilmemiştir.

Sözleşmede zorunlu olarak bulunması gereken unsurlar, işyerinin yer aldığı risk gurubu, çalışan işçi sayısı, çalışma süresi, hekimin sertifika numarası ve uzmanlık alanıdır.

Öte yandan Türk Tabipler Birliğinin yayınladığı tarifelerin yasal dayanağını oluşturan 6023 Sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu'nun İdare Heyetinin Diğer Vazifeleri başlıklı 28.maddesinin 07.06.1985 gün ve 3224/54 sayılı Kanun ile değişik II. bendindeki; "Tabip odalarının veya birlik teşekküllerinden herhangi birisinin göstereceği lüzum üzerine, bazı mıntikalarda odalarla tabip tedavisi ücretlerinin en az miktarını gösteren tarifeler düzenlemek..." şeklindeki düzenlemeden de açık bir biçimde anlaşılacağı gibi, Türk Tabipler Birliğine; işyeri hekimleri bakımından uyulması zorunlu bir şekilde asgari ücret belirleme yetkisi verilmemiştir. Bir tarifenin uyulmasının zorunlu olduğunun söylenebilmesi için, mutlaka yasal dayanağının gösterilmesi gerekir. Bu anlamda işçiler için Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından belirlenen ve uyulması zorunlu olan asgari ücret, yasal dayanağını 4857 sayılı İş Kanununun 39 ve 102. maddelerinden almaktadır.

6023 sayılı Kanunun 28/II. maddesinde belirtildiği şekilde, talep üzerine bazı mıntikalar ve odalar için tarife düzenlenebilmesi, bu tarifeleri emredici ve uyulması zorunlu hale getiremeyeceğinde duraksama olmaması gerekir. Kanunda, bu tarifenin dışına çıkılamayacağı yönünde bir düzenleme de bulunmamaktadır.

Hal böyle olunca, doktrinde de kabul edildiği üzere (Doç. Dr. Ömer Ekmekçi İşverenlerin İşyeri Hekimi Bulundurma Zorunluluğu ve Tabip Odalarının Yetkisine İlişkin Sorunlar, MESS Mercek Dergisi, Nisan 2001, s.73 vd. "İşyeri Hekimi İstihdamında Yaşanan Sorunlar ve Çözüm Önerileri Semineri", 23 Mayıs 2002, Dedeman Oteli/İstanbul s.23 vd.), Türk Hukukunda işyeri hekimi ile işveren uygulayacakları ücreti serbestçe kararlaştırabilecekleri işyeri hekiminin tarifenin altında ücretle çalışmayı kabul etmesinin hekimin tıbbi deontoloji kurallarına uymaması nedeniyle hakkında meslek içi disiplin kurallarının uygulanmasının gerekçesi olabileceği anlaşıldığından Türk Tabipler Birliği tarafından saptanan işyeri hekimleri asgari ücret sözleşmesinin uygulanması zorunlu ve bağlayıcı

bir tarife olmadığı yönündeki direnme kararı doğru olup, onaylanması gerekir.

SONUÇ: Davacı vekilinin temyiz itirazlarının reddi ile, direnme kararının yukarıda açıklanan nedenlerle ONANMASINA, 02.02.2005 günü oybirliği ile karar verildi.

T.C.
YARGITAY
9.Hukuk Dairesi

ESAS NO: 2004/27599

KARAR NO: 2005/1413

KARAR TARİHİ: 24.01.2005

KARAR ÖZETİ: İşçinin çalışmasını ve işyerinin normal işleyişini olumsuz etkileyen haller, iş sözleşmesinin feshi için geçerli neden oluşturur.

İş Kanunu'nun 18. maddesinde iş sözleşmesinin işveren tarafından işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanılarak feshedilebileceği düzenlenmiştir. Söz konusu geçerli sebepler İş Kanunu'nun 25.maddesinde belirtilen derhal fesih için öngörülen sebepler niteliğinde olmamakla birlikte, işçinin ve işyerinin normal yürüyüşünü olumsuz etkileyen hallerdir. Davacı işçinin iş sözleşmesinin feshi davalının diğer bir işçisi olan ile tartışmasından kaynaklanmaktadır. Bu durumda haklı değil geçerli bir fesih söz konusudur.

DAVA: Davacı, feshin geçersizliğine ve işe iadesine karar verilmesini istemiştir.

Yerel mahkeme, isteği kabul etmiştir.

Hüküm süresi içinde taraflar avukatlarınca temyiz edilmiş olmakla dosya incelendi, gereği konuşulup düşünüldü:

YARGITAY KARARI

Davacı işçi, iş sözleşmesinin geçerli sebep olmadan feshedildiğini ileri sürerek feshin geçersizliği ile işe iadesine ve buna bağlı tazminat

ile boşta geçen süre ücretinin hüküm altına alınması isteğinde bulunmuştur.

Davalı işveren haklı fesihten söz ederek davanın reddine karar verilmesini talep etmiştir.

Mahkemece feshin sendika üyeliğinden doğduğu gerekçesiyle davanın kabulüne karar verilmiştir.

Hüküm davalı vekili tarafından temyiz edilmiştir.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 18.maddesinde iş sözleşmesinin işveren tarafından işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanılarak feshedilebileceği düzenlenmiştir. Söz konusu geçerli sebepler İş Kanunu'nun 25.maddesinde belirtilen derhal fesih için öngörülen sebepler niteliğinde olmamakla birlikte, işçinin ve işyerinin normal yürüyüşünü olumsuz etkileyen hallerdir. İşçinin yeterliliğinden veya davranışlarından kaynaklanan sebepler ancak işyerinde olumsuzluklara yol açması halinde fesih için geçerli sebep olabilirler. İş ilişkisinin sürdürülmesinin işveren açısından önemli ve makul ölçüler içinde beklenemeyeceği durumlarda, feshin geçerli sebeplere dayandığı kabul edilmelidir.

Dosyadaki bilgi ve belgelere göre davacı işçinin iş sözleşmesinin feshi davalının diğer bir işçisi olan ile tartışmasından kaynaklanmaktadır. şu durumda haklı değil geçerli bir fesihten söz edilebilir. Çünkü burada işçinin davranışı işyerinde olumsuzluklara neden olmaktadır.

4857 sayılı İş Kanununun 20/3.maddesi uyarınca Dairemizce aşağıdaki şekilde hüküm kurmak gerekmiştir.

HÜKÜM: Yukarda açıklanan gerekçe ile;

1- Asliye (İş) Mahkemesinin 20.8.2004 tarih ve 2003/354 E. 2004/256 K. sayılı kararının BOZULARAK ORTADAN KALDIRILMASINA,

2- Davanın REDDİNE,

3- Harç peşin alındığından yeniden alınmasına yer olmadığına,

4- Davacının yapmış olduğu 98.00 YTL yargılama giderinin üzerinde bırakılmasına, davalının yaptığı yargılama giderinin davacıdan tahsili ile davalıya ödenmesine,

5-Karar tarihinde yürürlükte bulunan tarifeye göre 350 YTL creti vekaletin davacıdan alınarak davalıya verilmesine,

6-Peşin alınan temyiz harcının isteği halinde davalıya iadesine, kesin olarak 24.01.2005 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

T.C.
YARGITAY
9.Hukuk Dairesi

ESAS NO: 2004/31628

KARAR NO: 2005/2540

KARAR TARİHİ: 31.01.2005

KARAR ÖZETİ: İşçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, İş Yasasının 25/II maddesi gereği işverence feshedildiği durumlarda, işçinin savunmasının alınması gerekmez. Fesih geçerli nedenlere dayandığına göre, işe iade isteğinin reddi gerekir.

Davacı işçinin üretimi engellemediği, iş bitimi işyerini terk etmeyerek iş sözleşmesi fesh edilen taşeron işçileriyle birlikte iş arkadaşlarını işverene karşı kışkırttığı işyerinde bu şekilde huzursuzluk çıkardığı anlaşılmaktadır. Bu eylemler üretimi engellemediği gibi işçiler ve davacı yaptıkları işi bırakmamışlardır. Mahkemece bu eylemin kanun dışı grev olarak nitelendirilmemesi yerindedir. Ancak bu durum geçerli neden kabul edilmekle birlikte, davacının savunmasının alınmadığı gerekçesi ile fesih geçersiz kabul edilmiştir. Feshin işverence 4857 sayılı Yasanın 25/II maddesine dayanılarak feshedildiği durumlarda, işçinin savunmasının alınması aranmaz. Fesih geçerli nedenlere dayandığına göre, işe iade isteğinin reddi gerekir. Mahkemece yazılı şekilde feshin geçersizliğine ve işe iadeye karar verilmesi hatalıdır.

DAVA: İş sözleşmesinin 4857 sayılı İş Kanununun 18 ve devamı maddelerine aykırı olarak sendikal nedenle feshedildiğini iddia eden davacı, feshin

geçerli nedenle yapılmadığını belirterek feshin geçersizliğine ve işe iadesi ile sendikal nedene dayalı işe başlatmama tazminatı ve boşta geçen süre ücret alacağına karar verilmesini talep etmiştir. Davalı, "davacının iş akdinin yasa dışı eyleme katılması, ahlak ve iyi niyet kuralları ile bağdaşmayan davranışları nedeni ile sona erdirildiğini, feshin haklı olduğunu" savunmuştur.

Mahkemece "Davalıya ait 15 fabrikanın 13 ünde yetkili olan K... İş Sendikasının işyerinin 'soğutma bölümünde çalışan 300 kadar taşeron işçilerini üye kaydettiği, aynı tarihlerde işyerinde çalışan ve Sendikasına üye olan 406 işçinin de istifa sureti ile Ç.... İş Sendikasına üye oldukları,' soğutma sonu bölümünde çalışan taşeron işçilerinden 270 inin sözleşme süresi doldu gerekçesi ile iş sözleşmelerinin feshedildiği, davalı işverenin kadrolu işçilerinin vardiya çıkışı işyerinden ayrılmadıkları, normal vardiyada çalışan işçiler işlerini yaparken diğer işçilerin işyerinde kalarak destekleme eylemi yaptıkları, işverenin bu nedenle 66 işçisini çıkardığı, ancak 36 işçiyi geri aldığı davacının da aralarında bulunduğu, işçilerin eylemleri sırasında işverene, işveren temsilcilerine, ve diğer işçilere sataştıklarına dair delil bulunmadığı, işçilerin her ne kadar "işyerinden ayrılmamışlarsa da üretimi de sürdürdükleri, eylemin işyeri işgali ve yasadışı grev olarak nitelendirilemeyeceğini, eylemin, üretim ve iş ilişkisinde olumsuzluk, rahatsızlık yaratma ve işyerindeki huzuru bozmaktan ibaret olup, 4857 sayılı yasanın 18. maddesi kapsamına girdiğini, bu eylem nedeni ile işçinin savunmasının alınması aynı yasanın 19/2 maddesi uyarınca zorunlu olduğunu, davacının savunması alınmadığını, davalı işverenin işçilerinin çoktan beri sendikal olduğunu, sendikal neden olmadığı" gerekçesi ile feshin geçersizliğine, işe iadeye, 4 aylık ücret tutarında işe başlatmama tazminatı ve boşta geçen süre ücret alacağına karar verilmiştir.

Verilen karar davacı vekili tarafından feshin sendikal nedenle yapılması nedeni ile işe başlatmama tazminatı yönünden, davalı işveren vekili tarafından ise feshin haklı nedenle yapıldığı gerekçesi ile temyiz edilmiştir.

İşçinin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18 ve devamı maddelerinde düzenlenen iş güvencesi hükümlerinden yararlanabilmesi için, işyerinde en az 30 işçi çalışması, işçinin en az 6 aylık kıdeminin bulunması ve işletmenin bütününe sevk ve idare eden veya işyerinin bütününe sevk ve idare eden ve işçiyi işe alma ve işten çıkarma yetkisi bulunan işveren vekili konumunda olmaması gerekir. İş sözleşmesi feshedilen işçi tarafından, aynı kanunun 19. maddesi uyarınca, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde dava açılması gerekir.

İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. İşverenin sözü edilen kanununun, 25 inci maddesinin (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklı olmak şartı ile, hakkındaki iddialara karşı savunması alınmadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez.

İşçinin, yeterliliği ve davranışlarından kaynaklanan sebepler ancak işyerinde olumsuzluklara yol açması halinde geçerli fesih nedeni yapılabilir. İşçinin belirtilen ve etik sayılamayacak davranışı, işyerindeki üretimi ve iş ilişkisi sürecini olumsuz etkilemiyorsa geçerli fesih konusu yapılamaz.

Bu nedenler 4857 sayılı yasanın 25. maddesinde sayılan haklı fesih nedenleri olabileceği gibi; bu kapsamda olmasa da geçerli fesih sayılacak nedenlerdir. Haklı fesih nedenlerine yakın olmamakla birlikte, işçinin iş sözleşmesine aykırı bir takım davranışları, geçerli fesih için kabul edilebilir nedenlerdir. Bunlar: işverene zarar vermek yada zarara neden olabilecek eylemlerde bulunmak, işyerinde rahatsızlık verecek boyutta iş arkadaşlarından borç para istemek, iş arkadaşlarını işverene veya diğer bir işçiye karşı kışkırtmak, geçimsizlik göstermek, sık sık tartışmaya girmek, uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek, işyerinde iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyen ilişkiler

içinde bulunmak, işin akışını etkileyecek şekilde uzun telefon görüşmeleri, iş arkadaşları ile çalışma sırasında uzun sohbetlerde bulunmak, sık sık işe geç gelmek, işini aksatacak şekilde işyerinde dolaşmak gibi nedenler gösterilebilir.

Dosya içeriğine, toplanan delillere göre işçinin iş sözleşmesi davalı işverence "yasa dışı eylemler, işgal ve kanunsuz grev eylemleri nedeni ile 2822 sayılı yasanın 45 ve 4857 sayılı yasanın 25/II. maddesi uyarınca" feshedilmiştir. Somut olayda davacı işçinin üretimi engellemediği, iş bitimi işyerini terk etmeyerek iş sözleşmesi fesh edilen taşeron işçileriyle birlikte iş arkadaşlarını işverene karşı kışkırttığı işyerinde bu şekilde huzursuzluk çıkardığı anlaşılmaktadır. Bu eylemler üretimi engellemediği gibi işçiler ve davacı yaptıkları işi bırakmamışlardır. Mahkemece bu eylemin kanun dışı grev olarak nitelendirilmemesi yerindedir. Ancak bu durum geçerli neden kabul edilmekle birlikte, davacının savunmasının alınmadığı gerekçesi ile fesih geçersiz kabul edilmiştir. Yukarıda belirtildiği gibi, feshin işverence 4857 sayılı yasanın 25/II maddesine dayanılarak feshedildiği durumlarda, işçinin savunmasının alınması aranmaz. Fesih geçerli nedenlere dayandığına göre, işe iade isteğinin reddi gerekir.

Mahkemece yazılı şekilde feshin geçersizliğine ve işe iadeye karar verilmesi hatalıdır.

4857 sayılı İş Yasasının 20/3 maddesi uyarınca Dairemizce aşağıdaki şekilde karar verilmiştir.

HÜKÜM: Yukarıda açıklanan gerekçe ile;

1. 2. İş Mahkemesinin 22.10.2004 tarih ve 175-580 sayılı kararının BOZULARAK ORTADAN KALDIRILMASINA,
2. Davanın REDDİNE,
3. Harç peşin alındığından yeniden alınmasına yer olmadığına,
4. Davacının yapmış olduğu yargılama giderinin üzerinde bırakılmasına, davalının yaptığı 20.00 YTL yargılama giderinin davacıdan tahsili ile davalıya ödenmesine,
5. Karar tarihinde yürürlükte bulunan tarifeye göre 350 YTL ücreti vekaletin davacıdan alınarak davalıya verilmesine,
6. Peşin alınan temyiz harcının isteği halinde davalıya iadesine,

Kesin olarak 31.01.2005 gününde oybirliği ile karar verildi.



Çimento
İşveren

Güncel

İlkyardım ve “Kopan Parçanın Taşınması” Eğitimleri Gerçekleştirildi

Sendikamızın yürütmekte olduğu iş sağlığı ve güvenliği projesi çerçevesinde 08 Mart 2005 tarihinde Sendikamız Merkez Binasında Üyemiz Fabrikaların İşyeri Hekimleri ve OHSAS 18001 Yönetim Temsilcilerinin de katılımıyla İlkyardım ve “Kopan Parçanın Taşınması” eğitimleri gerçekleştirildi.

Eğitimin ilk bölümünde Türkiye Kızılay Derneği'nden Dr. Nuray Bingöl ve Dr. Gönül Demir, Dernek tarafından yürütülen “İlkyardımcı” eğitimleri hakkında katılımcıları bilgilendirmişler ve yönetilen soruları cevaplandırmaya çalışmışlardır.

Eğitimin ikinci bölümünde üst kuruluşumuz Türkiye İşveren Sendikalar Konfederasyonu tarafından kurulan TİSK Mikrocerrahi ve Rekonstrüksiyon Vakfı doktorlarından Prof. Dr. Türker Özkan çalışma hayatında hiç karşılaşılmak istenilmeyen uzun kopmalarına ne şekilde müdahale edilmesi ve kopan uzvun nasıl taşınması gerektiği hususlarında katılımcıları aydınlatmıştır.

Eğitim, katılımcılarla birlikte yenilen öğle yemeğinin ardından sona ermiştir.



MESS Eğitim Vakfı'ndan Sendikamıza Ödül...

MESS Eğitim Vakfı (MEV), eğitim programlarına çok sayıda kursiyerle katılan Sendikamıza, eğitime verdiği önemden dolayı ödül verdi.

30 Mart 2005 günü MESS Eğitim Vakfı Levent'te saat 15.30'daki Mütevelli Heyeti toplantısında yapılan 2005 ve 2006 yılı bütçeleri ve çalışma programları ile ilgili görüşmelerden sonra düzenlenen ödül töreniyle, vakıftan yoğun eğitim alan ilk 30 firma arasında bulunan Sendikamız adına Genel Sekreter Yardımcısı Burçak Çubukçu, plaketimizi MEV Mütevelli Heyeti Başkan Vekili, Bayındırlık Eski Bakanı ve T. Mercedes'in İlk Genel Müdürü Tahsin Önalp'in elinden aldı.



İSG Yönetim Temsilcileri Toplantısı ve ISAF 2005 Gezisi

İSG Yönetim Temsilcileri Toplantılarından ilki 01 Nisan 2005 Cuma günü Sendikamız Merkez Binasında yapıldı ve ISAF 2005 Fuarı katılımcılarla birlikte gezildi.

2005 yılı içerisinde yaklaşık üç ayda bir olmak üzere toplam 4 adet düzenlenmesi planlanan “İSG Yönetim Temsilcileri Koordinasyon Toplantısı”nın ilki 01 Nisan 2005 Cuma günü Sendikamız Merkez Binasında gerçekleştirildi. Toplantı, Göltaş Çimento

Fabrikası İSG Yönetim Temsilcisi Arif Çınar’ın “Emniyetsiz Durum – Davranışların ve Ramakkalaların Tespiti ve Takibi” konulu sunuşu ile başladıktan sonra; Yibitaş-Lafarge İSG Yönetim Temsilcisi Hakan Tatlısu, “Kazaların İncelenmesi ve Araştırılması” ve Batıçim Batı Anadolu Çimento Fabrikası Proje Lideri İlker Özgelen, “Ramakkalaların Takip Edilmesi ve Düzeltici-Önleyici Faaliyetler” konularında birer sunuş yaparak, katılımcılarla tecrübelerini paylaştılar.





Toplantı bitiminde birlikte yenilen öğle yemeğinden sonra tüm katılımcılar Altınpark Fuar Merkezi'nde düzenlenen 6. Uluslararası Güvenlik, Otomasyon, Yangın, Acil Durum, Arama-Kurtarma ve Telekomünikasyon Fuarı'nı (ISAF 2005) gezdiler.



Milli Prodüktivite Merkezi 44. Genel Kurulu Yapıldı

Millî Prodüktivite Merkezi 44. Genel Kurulu 31 Mart 2005 tarihinde Ankara'da Millî Prodüktivite Merkezi Kongre Salonu'nda yapıldı. Yönetim Kurulu Başkanı Ziya Karabulut'un açış konuşmasının ardından, söz alan Türkiye Ziraat

Odaları Birliği (TZOB) Başkanı Ş. Semsi Bayraktar, Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Türk-İş) Başkanı Salih Kılıç ve Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK) Başkanı Tuğrul Kutadgobilik, verimliliğin ülke ekonomisi ve rekabet edilebilirlik bakımından önemine dikkat çekerek, Millî Prodüktivite Merkezi'nin faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesine ilişkin temennilerini dile getirdiler.

Genel Kurulda, çalışma raporu, mali rapor ve denetleme raporunun görüşülmesi ile yönetim ve denetleme kurullarının ibrasının ardından Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimine geçildi. Yapılan oy tasnifi sonucu seçilen Millî Prodüktivite Merkezi Asıl ve Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri aşağıda yer almıştır.





YÖNETİM KURULU ASIL ÜYELERİ:

- Ziya KARABULUT (HÜKÜMET),
- Bedirhan ÇELİK (TİSK),
- Mustafa KUMLU (TÜRK-İŞ),
- Mustafa DERYAL (TOBB),
- Nizamettin AYDIŞ (TZOB),
- Prof. Dr. Hüsnü ERKAN (ÜNİVERSİTE)

YÖNETİM KURULU YEDEK ÜYELERİ:

- Erkan GÜRKAN (HÜKÜMET),
- Burçak ÇUBUKÇU (TİSK),
- Mürsel TAŞÇI (TÜRK-İŞ),
- Mustafa YÜCEL (TOBB),
- Vedat KOÇ (TZOB),
- Doç. Dr. Ahmet ULUSOY (ÜNİVERSİTE)

<http://www.cmis.org.tr>

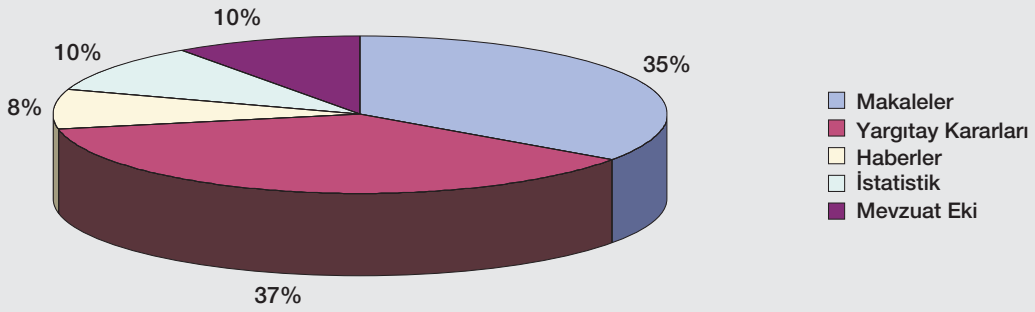
ÇMİS İnternet Oylaması Sonucu

Sendikamız internet sitesini ziyaret edenlere sorduk...

Çimento İşveren dergimizin en çok faydalandığınız bölümü hangisi?

Mini anketimize verilen cevaplar sonucunda %37 çoğunluk Yargıtay Kararlarından faydalanırken, %35'lük kısım dergide yayınlanan makalelerden, %10'luk kısım dergimiz ile birlikte verilen, endüstri ilişkileri konularına ilişkin mevzuat ekinden, %10'luk kısım Sendikamız Araştırma Servisince hazırlanan istatistiklerden ve %8'lik kısım ise Sendikamız, üye fabrikalarımız ve endüstri ilişkileri dünyasından haberlerden oluşan bölümden faydalanmakta olduğu tespit edilmiştir.

Grafik 1: Çimento İşveren Dergimizin En Çok Yararlandığınız Bölümü



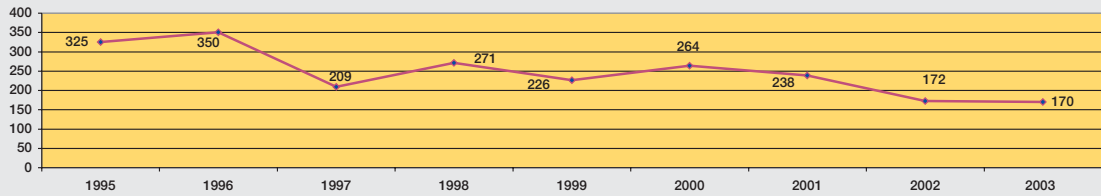
İş Kazaları Anketimiz Açıklandı

Sendikamız Araştırma Servisi'nce 1995 yılından beri her yıl hazırlanan "ÇMİS Üyelerinde İfl Kazalar" anketinin 2003 yılı sonuçları açıklandı.

Anketten alınan sonuçlara göre 2003 yılında Üyemiz Çimento Fabrikalarında **170** adet iş kazası meydana gelmiştir. Altta grafikte yıllar itibariyle karşılaşılan iş kazaları sayıları yer almaktadır.

2003 yılında üyemiz fabrikalarda **170 adet ifl kazası** meydana gelmiştir.

Tablo 1: İş Kazası Sayıları

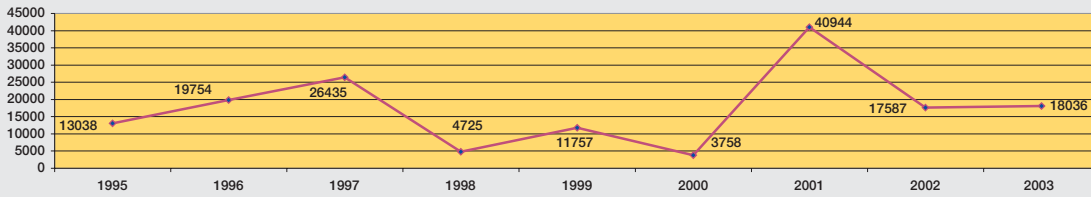


İşçilerin en çok kazaya uğrayan uzvu **%34'lük** oranla eller (**el ve el parmaklar**) olmuştur. Bunu **%25** ile ayaklar (**ayak ve ayak parmaklar**) takip etmektedir. 2003 yılında en sık rastlanan kaza türü, **darbe** ile oluşan kazalardır (**%18,82**).

Geçtiğimiz yıllardaki anketlerde olduğu gibi 2003 yılında da **%47'lik** oranla en çok **2. Vardiyada** (06:00 -14:00, 07:00-15:00, 08:00-16:00) iş kazası olmuştur.

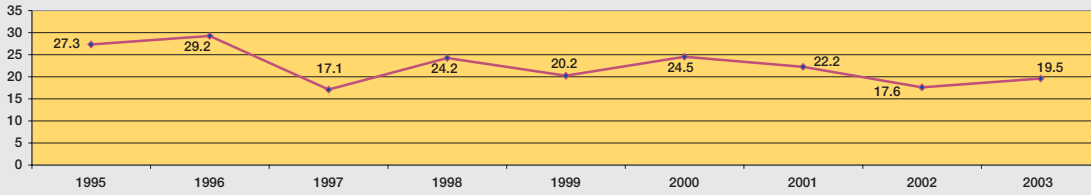
Meydana gelen iş kazaları sonucunda 2003 yılında **3036 iflgünü** kaybedilmiş, **2 adet ölümlü ifl kazası** gerçekleşmiştir. ILO standartlarına göre her ölümlü iş kazası için 7500 işgünü kayıp olarak sayıldığından, ölümlü iş kazaları dahil olduğunda kayıp iş günü sayısı **18036** olmaktadır.

Tablo 2: Kayıp İşgünü



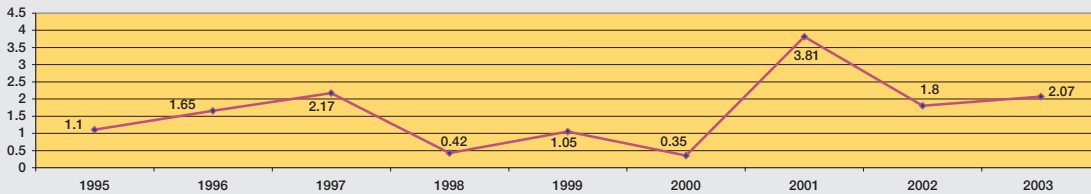
2003 yılında fabrikalarımız için **Kaza Sıklık Oranı** (milyon iş saatinde meydana gelen iş kazası sayısı) **19.5** olarak gerçekleşmiştir. Bu oran sanayileşmiş ülkelerde 5-10 arasındadır.

Tablo 3: Kaza Sıklık Oranı



2003 yılında fabrikalarımız için **Kaza Ağırlık Oranı** (bin işgününde iş kazalarından dolayı oluşan işgünü kaybı) ölüm olayları dahil edildiğinde **2.07**, ölüm olayları hariç tutulduğunda ise **0.35** olarak gerçekleşmiştir. Bu oran sanayileşmiş ülkelerde 0.40-0.60 arasındadır.

Tablo 4: Kaza Ağırlık Oranı (Ölüm Olayları Dahil)



Bolu Çimento Fabrikası

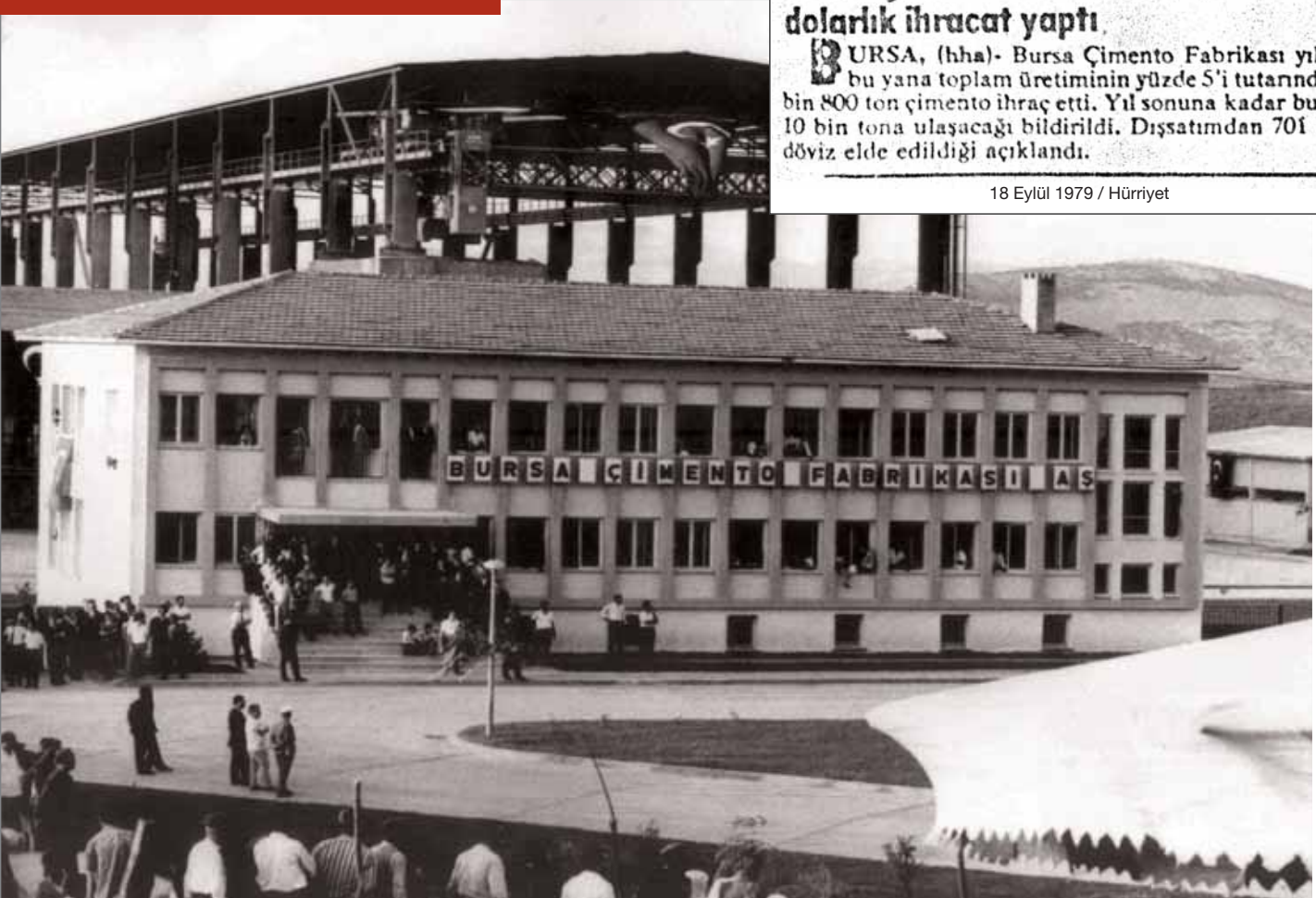
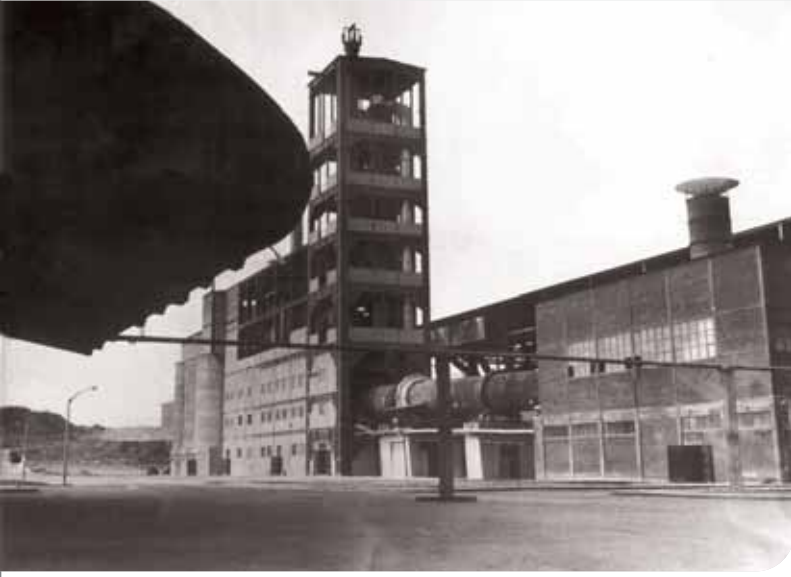


BOLU ÇİMENTO SANAYİİ A.Ş.'nin açıklanan 1982 yılı bilançosuna göre, geçen yılın kârının 186 milyon 458 bin lira olduğu belirlendi. Şirket yetkilileri, bu kârın yüzde 86'sının ortaklara temettü olarak dağıtılacağını açıkladılar.

09 Nisan 1983 / Hürriyet



Bursa Çimento Fabrikası



Bursa Çimento Fabrikası 9 ayda 701 bin dolarlık ihracat yaptı

BURSA, (hha)- Bursa Çimento Fabrikası yılbaşından bu yana toplam üretiminin yüzde 5'i tutarında olan 16 bin 800 ton çimento ihraç etti. Yıl sonuna kadar bu rakamın 10 bin tona ulaşacağı bildirildi. Dışarıdan 701 bin dolar döviz elde edildiği açıklandı.

18 Eylül 1979 / Hürriyet

Bireysel İş Hukuku

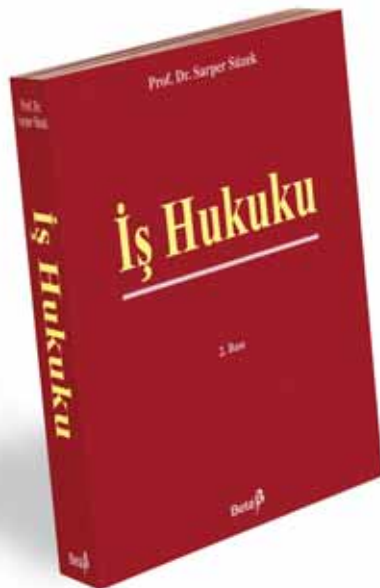


Prof. Dr. Öner Eyrenci, Prof. Dr. Savafı Taşkent ve Prof. Dr. Devrim Ulucan'ın birlikte hazırladıkları **"Bireysel İş Hukuku"** isimli kitabın ikinci baskısı fiubat ayında Legal Yayınevi tarafından yayımlanmıştır.

İkinci baskıda, daha önce yazılanlar gözden geçirilmiş ve genişletilmiştir. Birinci baskıdan itibaren aradan geçen zaman içerisinde yayımlanan yargı kararları ile bilimsel görüşler değerlendirilmiştir.

Öğrenciler ve uygulayıcılar için önemli bir kaynak olan kitap, Genel bilgiler, İş Hukukunun Temel Kavramları ve İş Kanununun Kapsamı, İş Sözleşmesi, İşin Düzenlenmesi, İş Saati ve Güvenli İfa baflları altında befl bölümden oluşmuştur.

İş Hukuku (Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku)



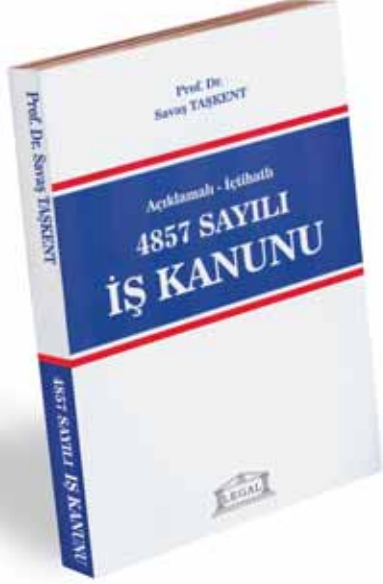
Prof. Dr. Sarper SÜZEK'in **İş Hukuku (Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku)** isimli Kitabı'nın 2. Baskısı Mart ayı içerisinde Beta Yayınevi tarafından yayımlanarak, okurlarla buluştu.

Eser, çalışma hayatımızda yeni bir dönem başlatan 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümlerinin bilimsel esaslara uygun olarak açıklanması, yorumlanması, tartışılması ve yargı organlarına fiik tutulmasına katkıda bulunmaktadır. İş Hukuku öğretilerinde ortaya konulan önemli görüşler ve çok sayıda yüksek mahkeme kararı eserde yer almaktadır.

764 sayfadan oluşan Kitabın ikinci baskısında, birinci baskıda bulunmayan "İşin Düzenlenmesi" bölümüne de yer verilmiştir. Ayrıca kitapta 4857 sayılı İş Kanununu hazırlayan Bilim Kurulu'nun kanun taslağı ile 4857 sayılı İş Kanununu arasındaki önemli farklılıklar belirtilmiştir.

İncelenen konularla ilgili güncel ve ayrıntılı bilgileri içeren eser, çalışma hayatındaki yeni dönemde öğrencilerin, araştırmacıların ve uygulayıcıların her zaman başvurabilecekleri önemli bir kaynaktır.

Açıklamalı-İçtihatlı 4857 Sayılı İş Kanunu



Prof. Dr. Savat Tas Kent'in "4857 sayılı İş Kanunu" isimli kitabı, Legal Yayınevi tarafından Mart ayında yayımlanmıştır. Kanun içindeki birbiri ile ilgili maddeler belirtilmiş, Maddelerin uygulanması bakımından özellik taşıyan Yargı Kararlarına madde altında yer verilmiştir. Madde içinde önem taşıyan hususlar özet biçiminde vurgulayarak veya fleva olarak göstererek okuyucuya kolaylık sağlanmasını amaçlayan çalıflma uygulayıcıların her zaman başvurabilecekleri bir kaynaktır.

Yeni Mevzuata Göre Hazırlanmış İş Hukuku



Prof. Dr. Ercan Akyiğit tarafından hazırlanan ve "Yeni Mevzuata Göre Hazırlanmış İş Hukuku" adını taşıyan bu kitapta sırasıyla "İş Hukukunun Temel Kavramları", Bireysel İş Hukuku" ve "Sendikalar Hukuku" ile Toplu Sözleşme Hukuku" ve İş Mücadelesi Hukuku" konuları incelenmiştir. Anılan her bir alan incelenirken, o konuda yapılan en son tarihli mevzuat ve bilhassa yargı kararları çalıflılmıştır. Nitekim kitapta 4857 sayılı İş Kanunu ve onu detaylandırılan Yönetmeliklerdeki esaslara olduğu kadar, Yargıtay'ın (ve yer yer başka yüksek mahkemelerin) ulaşılabilen en son tarihli (örneğin fiubat 2005'e ait) kararlarına da yer verilip isabeti tartışılmıştır. Yer yer Alman ve Şvıçre Hukukuyla da bağlantılar içeren kitapta gerek uygulamacı ve gerekse öğrenciler için İş Hukuku'nun tüm konuları güncel bilgiler ve akıcı bir anlatım ile sunulmuştur. Mart 2005'te Seçkin Yayınevi'nce yayınlanıp piyasaya sürülen yapıtı, ilgililer için önemli bir başvuru kaynağı niteliği taşımaktadır.

İş ve Sosyal Güvenlik Hukukuna İlişkin Emsal Yargıtay Kararları Cilt.1

İş Hukukuna İlişkin Emsal Yargıtay Kararları



Bu çalışmada toplam 1318 sayfadan oluşmakta ve gerek bireysel ifl hukuku, gerekse toplu ifl hukuku alanında 2001-2003 arasında verilmifl Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ve Daire kararlarından seçilmifl, emsal nitelikteki kararlar içerilmektedir. Her karar ait olduğu yasa maddesine göre tasnife tabi tutulmufl ve baflarına da ilgili her bir kararın özeti yerlefltirilmifltir. Ethemler Yayıncılık'tan çıkan kitap uygulama ile öğreti için yararlı ve sistematik bir eserdir.

İş ve Sosyal Güvenlik Hukukuna İlişkin Emsal Yargıtay Kararları Cilt.2

Sosyal Güvenlik İlişkin Emsal Yargıtay Kararları



Bu çalışmada ise Sosyal Güvenlik Hukuku bağlamında 506 sy. SSK, Tarım SSK, Bağ-Kur K. ve yurtdıflndaki Hizmetlerin Değerlendirimi Kanunu (3201 sy. Kanun) ile Değiflik Sosyal Güvenlik Kurumalına Tabi Geçen Sigortalı Hizmetlerin Birleştirimi Kanununa (2829 sy. Kanun) ait olarak 2001-2003 arasında verilmifl Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ve ilgili Daire kararlarından emsal nitelikli olanlar seçilip sistematik biçimde ifllenmifltir. Ayrıca okuyucuya kolaylık olsun diye her bir kararın baflına özeti eklenmifltir. Türk sosyal güvenlik hukuku uygulamasının orijinal karar metinleriyle yansıtılan önemli bir çalışmadır. Gerek uygulamacılar gerekse öğreti için yararlı bir yapıttır.

SSK'da İnceleme Rapor Düzenleme Usul ve Esasları



■ Sigorta Müfettişli Mahmut Çolak tarafından kaleme alınan "SSK'da İnceleme Rapor Düzenleme Usul ve Esasları" kitabı TÜRMOB tarafından yayımlanmıştır. Çalışmada 4958 sayılı Yasa ve bu yasaya istinaden çıkarılan mevzuat ile altındaki konular incelenmiştir.

Birinci bölümde 506 sayılı Yasa'ya göre temel kavramlar, ikinci bölümde ifli veren ifllemleri, üçüncü bölümde asgari ifliçilik sisteminin tarihçesi ile yasal mevzuat, dördüncü bölümde meslek mensuplarının inceleme ve rapor düzenleme yetkilerinin tarihçesi ile yasal dayanak, beflinci bölümde inceleme ve rapor düzenleme konusunda temel kavramlardan bahsedilirken; altıncı bölümde meslek mensuplarının inceleme ve rapor düzenleme konusunda çıkarılan yönetmelik ile tebliğ incelenmiştir; yedinci ve sekizinci bölümlerde ise özel bina infaat ifliyerleri ile ihaleli ifllerde inceleme ve rapor düzenleme hakkında bilgiler verilmiştir, dokuzuncu bölümde bu raporlar hakkındaki hükümlere, onuncu ve onbirinci bölümlerde

uygulama örneklerine, onikinci ve onüçüncü bölümlerde ise söz konusu ifllerdeki dispozisyonlara yer verilerek ondördüncü bölümde sonuç ve öneriler belirtilmiştir.

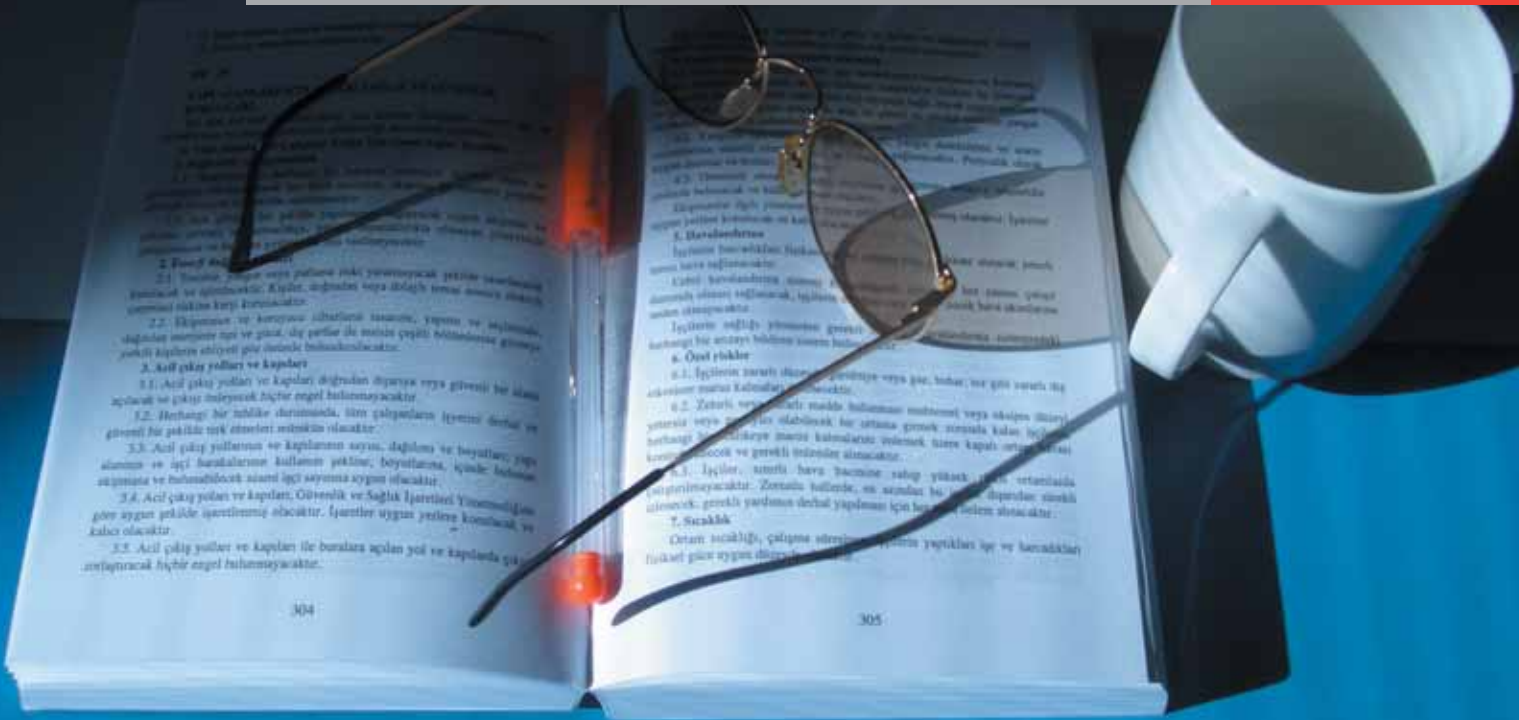
Onbeffinci bölümden kitabın son bölümü olan onsekizinci bölümüne kadar Kurum genelgesi, tebliğler, genelge ve yazılar, sigorta primine tabi ödemelerle ilgili mevzuat ve bunlarla ilgili yönetmelik ve tebliğler yer alırken; ekler kısmında ise, asgari ifliçilik oranları, yıllara göre asgari ücret, sigorta primine esas kazanç ve birim maliyetler ile ifli kazalarla meslek hastalıklar prim tarifesi bulunmaktadır.

İnceleme ve rapor düzenlemeleri konusunda geniffl bir biçimde mevzuat irdelemeye çalışılan kitap, meslek mensuplarına yararlı bir kaynak niteliğindedir.

İşverenin El Kitabı



İfl müfettişli Öçal Kemal Evren tarafından hazırlanan ve Seçkin Yayıncılık tarafından fiubat 2005 ayında piyasaya sunulan, İfl Mevzuatı açısından İflverenin El Kitabı baflıklı eser, çalıflma hayatına ilifkin ve iflçi çalıfltırma konusunda iflverenlerin yerine getirmeleri gereken veya iflçi yahut iflyeri özelliklerine göre yerine getirmekle yükümlü olabilecekleri ifl ve ifllemleri ele almaktadır. Üç kısımdan meydana gelen eserde, birinci kısımda; iflyeri kurma, iflçileri ifle alma ve ifl sözleşmesini sona erdirmeye, iflyeri içinde çalıflmalar düzenleme (çalflma saatleri ve türleri, ücret ve izinler anlamında), ifl mevzuatında yer alan ve çalıflmalar özel olarak düzenlenen çalıflanlar hakkındaki ifl ve ifllemler ve yaptırımlar ile ilgili hususlar, birbiri ile ilifkilendirilerek açıklanmakta; ikinci kısımda; ele alınan konularla ilgili mevzuat bir bütün halinde sunulmakta ve son kısımda ise çalıflmada tanımlenen konularda belge, form, dilekçe, liste ve tablo örneklerine yer verilmektedir. Çerik itibariyle çalıflmanın iflverenler açısından pratik bir amaç taşıdığı, bir başka deyişle, ifl hukuku uygulayıcıların ve diğer ilgililerin her an yanlarında bulunması gereken, gerektiğinde başvurulabilecek ve sonuç alınabilecek bir yapıda ve anlatımda, ifl mevzuatının daha çok iflverenleri ve iflveren vekillerini ilgilendiren kısmının, ele alındığı görülmektedir. Bu haliyle eserin, çalıflma yaşamı içinde iflveren veya vekillerinin iflçilerle ve resmi kurumlarla olan ilifkilerinde pratik çözümler saptayacağı düşünülmektedir.



Çimento İşveren

Mevzuat

Çimento İşveren Dergisi Mevzuat Eki /// No 34

Hazırlayan
Av. Füsün Gökçen

01 Mart 2005 - 20 Nisan 2005 tarihleri arası
Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunan

Endüstri İlişkileri

Konularına İlişkin Mevzuat

1	R.G. 02 Mart 2005 - Sayı: 25743 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci Maddesine Göre Uygulanmakta Olan Gecikme Zammı Oranı ile İlgili Karar
1	R.G. 02 Mart 2005 - Sayı: 25743 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Gemi Adamları İşe Bedeli Tespit Kurulu Kararı
2	R.G. 04 Mart 2005 - Sayı: 25745 YASAMA BÖLÜMÜ	İl Özel İdaresi Kanunu
14	R.G. 06 Mart 2005 - Sayı: 25747 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Risk Grupları Listesi Tebliği
21	R.G. 11 Mart 2005 - Sayı: 25752 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
22	R.G. 11 Mart 2005 - Sayı: 25752 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
23	R.G. 19 Ocak 2005 - Sayı: 2570 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Sendika Üye Sayıları ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
24	R.G. 14 Mart 2005 - Sayı: 25755 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

42	R.G. 16 Mart 2005 - Sayı: 25757 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar'ın Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar
47	R.G. 18 Mart 2005 - Sayı: 25759 YASAMA BÖLÜMÜ	İş Mahkemeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun
47	R.G. 18 Mart 2005 - Sayı: 25759 YASAMA BÖLÜMÜ	İcra ve İflas Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
51	R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Dernekler Yönetmeliği
69	R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunun 16 ve 17 nci Maddelerinde Düzenlenmiş Olan İdari Para Cezalarının 01/04/2005 Tarihinden 31/12/2005 Tarihine Kadar Geçerli Olmak Üzere Artırıldığına Duyurulmasına İlişkin Tebliğ
69	R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 (1. Mükerrer) YASAMA BÖLÜMÜ	Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
71	R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 (1. Mükerrer) YASAMA BÖLÜMÜ	Kabahatler Kanunu
78	R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 (1. Mükerrer) YASAMA BÖLÜMÜ	Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
79	R.G. 05 Nisan 2005 - Sayı: 25777 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	Kattı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
80	R.G. 11 Nisan 2005 - Sayı: 25783 YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ	İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
100	R.G. 16 Nisan 2005 - Sayı: 25788 YASAMA BÖLÜMÜ	Sendikalar Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Kanun

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası
Yayın Organı Eki

Cilt 19 /// Sayı 3 /// Mart 2005
Mevzuat Eki /// No 34
İki Ayda Bir Yayınlanır

Sahibi

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası
Adına **Ahmet Eren**

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Av. **Sancar Bayazıt**

Hazırlayan

Füsun Gökçen

Yayın İlkeleri

Çimento İşveren Dergisi, Temmuz 1997'den beri
Hakemli Dergidir. Yerel Süreli Yayındır.

Tasarım

Öykü Reklam Hiz. Ltd.Şti.
Tel +90 (312) 425 0090

Baskı

Ünal Ofset
Tel +90 (312) 229 8247

İdare Yeri

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası

Adres

Kuleli Sokak No: 14
06700 Gaziosmanpaşa / Ankara
Tel +90 (312) 447 2025
Gsm +90 (532) 318 1122
Faks +90 (312) 447 8517
e-mail genel@cmis.org.tr
http://dergi.cmis.org.tr

ÜCRETSİZDİR

01 Mart 2005 - 20 Nisan 2005 tarihleri arası
Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunan

Endüstri İlişkileri

Konularına İlişkin Mevzuat

R.G. 02 Mart 2005 - Sayı: 25743

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Bakanlar Kurulu Kararı
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci Maddesine Göre Uygulanmakta Olan Gecikme Zammı Oranı ile İlgili Karar
Karar Sayısı: 2005/8551

Bakanlar Kurulundan:

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesine göre uygulanmakta olan gecikme zammı oranı ile ilgili ekli Karar'ın yürürlüğe konulması; Maliye Bakanlığı'nın 17/02/2005 tarihli ve 7696 sayılı yazısı üzerine, adı geçen Kanununun 51 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 23/02/2005 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Ahmet Necdet SEZER
CUMHURBAŞKANI

23/02/2005 Tarihli ve 2005/8551 Sayılı
Kararnamenin Eki KARAR

Madde 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 25/12/2003 tarihli ve 5035 sayılı Ka-

nunla değişik 51 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile Bakanlar Kurulu'na verilen yetkiye istinaden aynı maddenin birinci fıkrasında yer alan gecikme zammı oranı her ay için ayrı ayrı uygulanmak üzere %3 olarak belirlenmiştir.

Madde 2- Bu Karar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3- Bu Kararı Bakanlar Kurulu yürütür.

R.G. 02 Mart 2005 - Sayı: 25743

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Tebliğler

Gemi Adamları İaşe Bedeli
Tespit Kurulu Kararı

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

Gemi Adamları İaşe Bedeli Tespit Kurulu, Gemi Adamlarının İkamet Yerleri, Sağlık ve İaşelerine Dair Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereğince, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü Erhan BATUR Başkanlığında, Sağlık Bakanlığı temsilcisi Dr. Canan YÜCESOY (Esenboğa Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi Başhekimliği), Denizcilik Müsteşarlığı temsilcisi E. Nilgün ÜNALMIŞ (Deniz Ulaştırması Genel Müdürlüğü Deniz İşleri Dairesi Şube Müdür Vekili), Çalışma ve Sosyal

Güvenlik Bakanlığında konu ile ilgili bir iş müfettişi olarak Bünyamin TAŞDELEN (Baş İş Müfettişi), en fazla gemi adamını bulunduran en üst işçi kuruluşundan TÜRK-İŞ adına Şükrü AKARDAŞ (Türkiye Denizciler Sendikası Genel Eğitim Sekreteri), Hamit KALKAVAN (Türkiye Denizciler Sendikası Genel Teşkilatlandırma Sekreteri), en fazla gemi işverenini bulunduran en üst işveren kuruluşundan TİSK adına Av. Nurseli TARCAN (TİSK Genel Sekreter Yrd.), Ali BALIKÇI (TÜHİS Hukuk Müşaviri), İstanbul ve Marmara, Ege, Akdeniz, Karadeniz Bölgeleri Deniz Ticaret Odası Başkanlığı adına Çetin TAŞKENT'in katılımlarıyla 22 Şubat 2005 Salı günü saat 13.30'da Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında toplanmıştır.

Halen uygulanmakta olan ve işaşe servisi kurulmayan gemi adamlarına ödenecek 11,500,000.- (Onbirmilyon-beşyüzbin) TL. işaşe bedelinin, 25/02/2004 gün ve 25384 sayılı Resmi Gazete'de yayımlandığı, bu miktarın aradan geçen zaman içinde gıda maddeleri fiyatlarında meydana gelen yükselmeler karşısında günün şartlarına göre yetersiz kaldığı, işaşe bedelinin yeniden tespitinin zorunlu bulunduğu ve bunun, Yönetmeliğin 8 inci maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak yurt çapında uygulanmak üzere tespitinin faydalı olacağı konusunda görüş birliğine varıldı.

Yönetmeliğin 7 nci maddesinde "... Ödenecek bedele esas; bir gemi adamının yaptığı göreve göre alması mecburi normal günlük gıdasını sağlayacak para miktarıdır." şeklindeki hükmü gözönünde bulundurularak;

a) Devlet İstatistik Enstitüsü 2004 yılı 5 il merkezi (Antalya, İstanbul, İzmir, Ordu, Samsun) tüketici fiyatları endeksine giren maddelerden Yönetmeliğe göre besin kompozisyonu için esas alınan maddelerin 2004 yılı fiyat aritmetik ortalaması,

b) Hizmet akidleri ve toplu iş sözleşmeleriyle tespit edilerek gemi adamlarına verilen işaşe bedelleri ile uygulanmakta olan işaşe bedelleri,

c) Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddeleri ile EK 2 ve 3 sayılı cetvellerine göre hazırlanan beslenme listesine göre 4800 kaloriyi verecek gıda kompozisyonu,

Esas alınarak bütün sahil mıntıklarına ve göllere uygulanmak üzere beher gemi adamına verilecek günlük nakdi işaşe bedelinin net 12.10.- YTL (Onikiyenitürklirasıonyenikuruş) olarak tespitine oy birliği ile karar verildi.

R.G. 04 Mart 2005 - Sayı: 25745

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanun İl Özel İdaresi Kanunu

Kanun No. 5302

Kabul Tarihi: 22.02.2005

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

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.

Tanımlar

MADDE 3.- Bu Kanunun uygulanmasında;

a) İl özel idaresi: İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

b) İl özel idaresinin organları: İl genel meclisini, il encümenini ve valiyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İl Özel İdaresinin Kuruluşu ve Sınırları

Kuruluş

MADDE 4.- İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer.

İl özel idaresinin görev alanı

MADDE 5.- İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İl Özel İdaresinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İl özel idaresinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6.- İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni

planı, bayındırlık ve iskan, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, 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, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

İl çevre düzeni planı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni planı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin mali 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 özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahalli 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 idaresinin yetkileri ve imtiyazları

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 ayni hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar 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 sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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.

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 idaresine tanınan muafiyetler

MADDE 8.- İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muafittir.

İKİNCİ KISIM İl Özel İdaresinin Organları

BİRİNCİ BÖLÜM İl Genel Meclisi

İl genel meclisi

MADDE 9.- İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

MADDE 10.- İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) İl çevre düzeni planı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar planlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tabi 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 yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

i) 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.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahalli 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.

Meclis başkanlık divanı

MADDE 11.- İl genel meclisi, seçim sonuçlarının ilanını 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 katip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahalli 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.

Meclis toplantısı

MADDE 12.- İl genel meclisi, il genel meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası meclis tarafından önceden belirlenen günde mutata toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantıdır.

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

Mutata 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 mutata 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 katip 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.

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.

Toplantı ve karar yeter sayısı

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 sağlanmadığı 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 fiziki 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 katip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

Meclis kararlarının kesinleşmesi

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 ile yeniden görüşülmesi istenip de il genel meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir.

Vali, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idari yargıya başvurabilir.

Kesinleşen il genel meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İhtisas komisyonları

MADDE 16.- İl genel meclisi, her dönem başı toplantısında, üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plan ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir.

İhtisas komisyonları, her siyasi 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 plan 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 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 alenidir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere il genel meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Denetim komisyonu

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 siyasi 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 onbeşine kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

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, yeterlilik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

Başkan ve meclis üyelerinin görüşmelere katılmayacağı 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.

Meclis üyelerinin yükümlülükleri

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.

Meclis üyeliğinin sona ermesi

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 üyeliğinin düşmesine karar verilir.

Meclisin feshi

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 siyasi konularda karar alırsa,

İçişleri Bakanlığının bildiri üzerine Danıştayın 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 meclisin görevinin yerine getirilmesi

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,

Duruşmalarında, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapıncaya kadar il genel meclisi görevi, encümenin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Meclis üyelerinin huzur hakları ve diğer sosyal hakları

MADDE 24.- Meclis toplantılarına katıldıkları her gün

için; il genel meclisi başkanına 2600 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 Encümeni

İl encümeni

MADDE 25.- İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri mali 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.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 26.- Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan 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) 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 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 toplantısı

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 Danıştayca 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 katılmazlar.

Encümen üyelerine verilecek 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

Vali

Vali

MADDE 29.- Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

MADDE 30.- Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- İl özel idaresi teşkilatının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilatını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- İl özel idaresini stratejik plana 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.
- 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.

i) 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.

Stratejik plan ve performans planı

MADDE 31.- Vali, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plan ve programları ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans planı hazırlayıp il genel meclisine sunar.

Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve il genel meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik plan ve performans planı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve il genel meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Yetki devri

MADDE 32.- Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

İhtilaf halinde temsil yetkisinin devri

MADDE 33.- Vali ile birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının il özel idaresi ile ihtilaf 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 İlişkin Ortak Hükümler

Görevden uzaklaştırma

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 mahkum olunması durumunda görevden uzaklaştırma önlemi kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İl Özel İdaresi Teşkilatı

İl özel idaresi teşkilatı

MADDE 35.- İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, mali 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 teşkilatı oluşturulabilir.

Norm kadro ve personel istihdamı

MADDE 36.- Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından

müşterek 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.

İl özel idareleri, norm kadro unvan ve sayıları dahilinde olmak kaydıyla, çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, sosyal ve ekonomi, kültür ve sanat, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında; tabip, uzman tabip, veteriner, avukat, mühendis, çözümleyici ve programcı, mimar, ebe, hemşire, teknisyen ve tekniker gibi ihtiyaç duydukları uzman ve teknik personeli, sözleşme ile çalıştırabilir. Bu şekilde sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, yürütecekleri hizmete ilişkin nitelikleri taşımaları şarttır. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz.

Üçüncü fıkra hükmü uyarınca istihdam edileceklerin ücret miktarları, yılları Bütçe Kanununda belirlenecek ücret tavanını aşmamak üzere Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde il genel meclisi tarafından belirlenir. Bu şekilde çalıştırılacaklara her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılamaz ve ücret mahiyetinde aynı ya da nakdi menfaat temin edilemez. Söz konusu personel hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda vize hariç 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır.

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 inci 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 mali 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 ettirililer. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak eski kurumlarına başvurmaları halinde en geç bir ay içerisinde kadro-

larına, 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 mesleki kıdemlerinde geçmiş sayılır. Bu şekilde atanmalar genel sekreterlik görevinin sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından mesleki 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 İdarelerinin Denetimi

Denetimin amacı

MADDE 37.- İl özel idarelerinin denetimi; faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve il özel idaresi teşkilatının 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 haline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Denetimin kapsamı ve türleri

MADDE 38.- İl özel idarelerinde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, il özel idaresinin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, idarenin bütünlüğüne ve kalkınma planı 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.

Faaliyet raporu

MADDE 39.- Vali, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans hedeflerine

göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme 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.

Hizmetlerde aksama

MADDE 40.- İl özel idaresi hizmetlerinin ciddi bir biçimde aksatıldığının ve bu durumun halkın sağlık, huzur ve esenliğini hayati derecede olumsuz etkilediğinin ilgili bakanlığın talebi üzerine yetkili sulh hakimi 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 imkanlarını 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 tahsilatı toplamı üzerinden il özel idaresine ayrılan paydan valilik emrine gönderilir.

Denetimle ilgili diğer hükümler

MADDE 41.- Denetimin yapılması ve faaliyet raporunun hazırlanması hususunda bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Mali Hükümler ve Cezalar

BİRİNCİ BÖLÜM

İl Özel İdaresinin Gelirleri ve Giderleri

İl özel idaresinin gelirleri

MADDE 42.- İl özel idaresinin gelirleri şunlardır:

- Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.
- Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- 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.

i) Diğer gelirler.

İl özel idaresinin giderleri

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.

i) 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 İdaresi Bütçesi

İl özel idaresi bütçesi

MADDE 44.- İlin stratejik planına uygun olarak hazırlanan bütçe, il özel idaresinin mali 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 mali yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Vali ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

Bütçenin hazırlanması 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 yıl başından önce aynen veya değiştirerek kabul eder. Ancak, meclis bütçe denkliliğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz.

Harcama yetkilisi

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 mali kontrol yetkilisi tarafından vize edilmesi yeterlidir. Bu ödeneklerin harcanması sırasında ayrıca harcama öncesi kontrol işlemi yapılmaz.

Kesin 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.

Geçmiş yıl bütçesinin devamı

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 yıllara yaygın hizmet yüklenmeleri

MADDE 50.- İl özel idarelerinde il genel meclisinin, il özel idaresine bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe ve havuz bakımı; araç kiralama, kontrol, temizlik ve yemek hizmetleri; araç, bilgisayar, faks, fotokopi ve diğer teknolojik ürünlerin bakım ve onarım işleri süresi ilk mahalli idareler genel seçimlerini izleyen üçüncü ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara görülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Borçlanma ve İktisadi Girişimler

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 planını bu bankaya sunmak zorundadır. İller Bankası hazırlanan geri ödeme planını 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

Planlama 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 usul ve esaslara aykırı olarak borçlanılan il özel idaresi sorumluları hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmeyen durumlarda Türk Ceza Kanununun 240 ıncı maddesi hükümleri uygulanır.

İl özel idaresi, varlık ve yükümlülüklerinin ayrıntılı bir şekilde yer aldığı mali tablolarını üçer aylık dönemler halinde İçişleri ve Maliye bakanlıkları ile Devlet Planlama Teşkilatı ve Hazine müsteşarlıklarına gönderir.

Şirket kurulması

MADDE 52.- İl özel idaresi kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir.

İşletme tesisi

MADDE 53.- İl özel idaresi, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığının izniyle bütçe içi işletme kurarak yapabilir.

Bu işletmeler il özel idaresinin tabi olduğu usule göre denetlenir.

Borç ve alacakların 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 tabi 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

Cezalar

MADDE 55.- İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilan edilen kararlara aykırı davranışlara; mevzuatta başka bir ceza öngörülmediği durumlarda, üçyüzmilyon Türk Lirasına kadar para cezası verilir. Suçun herhangi bir işyeri adına işlenmesi durumunda para cezası iki kat uygulanır.

Birinci fıkrada belirtilen suçların 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 kapatılması cezası 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.

Ceza verme yetkisi

MADDE 56.- 55 inci maddede öngörülen cezalar il encümeni tarafından verilir. Ancak vali veya kaymakam, suçun işlendiğini tespit ettirdiğinde yüzmilyon Türk Lirasına kadar para cezası ve üç güne kadar işyerinin kapatılması cezası verebilir.

Tutanak düzenlenmesi

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 aykırın 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 halinde, durum tutanağa yazılır ve bu halde tutanak ilgili muhtarlığa verilmek suretiyle kendisine tebliğ edilmiş sayılır.

Tutanağa itiraz 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 onbeş gün içinde il encümeni tarafından karara bağlanır.

Kararların tebliği ve itiraz

MADDE 59.- Bu Kanuna göre verilen ceza kararları 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

İdari yargı mercilerine yapılacak müracaat, para cezalarının yürütülmesini durdurmaz.

Cezaların uygulanması

MADDE 60.- Para cezaları, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde il özel idaresi hesabına yatırılmadığı takdirde, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

İşyeri kapatma cezası, ceza 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 Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yurt dışı ilişkileri

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.

Kaymakamların görev ve ek ödeneği

MADDE 63.- Kaymakamlar, valinin verdiği il özel idaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından valiyeye karşı sorumludur. Kaymakamlara yaptıkları görevler karşılığında 12000 gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık ödenek verilir.

Bu madde ile 28 inci maddede belirtilen ödeneklerin ödenmesinde, 4505 sayılı Sosyal Güvenlikle İlgili Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanunun 5 inci maddesinin (c) fıkrası ile 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesi hükümleri uygulanmaz.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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 tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli bina ve tesisler ile arsa ve aynı 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 yirmibeş 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 idaresi hizmetlerine gönüllü katılım

MADDE 65.- İl özel idaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulanır.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Yazışma

MADDE 66.- İl özel idaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Avukatlık ücretinin dağıtımı

MADDE 67.- İl özel idaresi lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı tarafın tahsil olunan vekalet ücretlerinin, kadroya bağlı olarak çalışan avukatlara ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı hakkında 02.02.1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

Yeniden değerlendirme oranının uygulanması

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.

Acil durum planlaması

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 planlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.

Acil durum planlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum planlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahalli idarelerin görüşleri alınır.

Planlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlem-

ler 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 kıldığı görev ve hizmetlerle ilgili olarak, 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 04.07.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 02.07.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile 10.07.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununda bu Kanun hükümlerine aykırılık bulunması durumunda bu Kanun hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 71.- 13 Mart 1329 tarihli İl Özel İdaresi Kanunu ile bu Kanunun ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1.- Bu Kanunun 11 inci maddesi gereğince yapılacak meclis başkanlık divanı seçimi bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

Bu Kanunun 25 inci maddesi hükmüne uygun il encümeni oluşuncaya kadar mevcut encümen görevine devam eder.

GEÇİCİ 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 tabidir.

GEÇİCİ MADDE 3.- Bu Kanunun 31 inci maddesinde öngörülen stratejik planların hazırlanmasına dair altı aylık süre Kanunun yürürlüğünü müteakip hazırlanması gereken ilk stratejik planlar için bir yıl olarak uygulanır.

Yürürlük

MADDE 72.- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 73.- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Tebliğ
İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Risk
Grupları Listesi Tebliği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

Madde 1- 16/12/2003 tarihli ve 25318 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca oluşturulan Komisyonun görüşleri doğrultusunda işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı risk grupları listesi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) I inci Risk Grubu

- 1) Mantar, saz ve kamıştan sepet vb. eşya imali
- 2) Gazete, mecmua yönetim yerleri, yayın evleri
- 3) Kereste ve her türlü inşaat malzemesi ve pencere camı toptancılığı
- 4) Her türlü makine ve taşıtlarla yedek parçaları toptancılığı
- 5) Her türlü madeni ve cam eşyası, elektrik malzemesi ve cihazları, radyo, buzdolabı ve benzeri eşya toptancılığı
- 6) Ev ve bürolara mahsus mobilyalarla halı ve kilim vb yer döşemeleri toptancılığı
- 7) Mensucat, giyecek ve ayakkabı toptancılığı
- 8) Yiyecek maddeleri, içki, tütün ve sigara toptancılığı
- 9) İlaç, tuvalet malzemesi, kağıt, kitap ve kırtasiye, optik malzemeleri oyuncak ve spor eşyası, mücevherat, yukarıdaki gruplardan birine girmeyen diğer mamullerin toptancılığı ile ihracat ve ithalat işleriyle ilgili ticarethaneler
- 10) Her türlü yiyecek maddeleri satılan mağaza ve işyerleri
- 11) Eczaneler ve tuvalet malzemesi satılan işyerleri
- 12) Kumaş, elbise, ayakkabı ve diğer giyecek eşyası satan mağaza ve işyerleri, kullanılmış eşya satan yerler
- 13) Her türlü mobilya ve mefruşat ile soba, radyo, buzdolabı, çamaşır makinesi ve benzeri ev eşyası, müzik aletleri satılan mağaza ve işyerleri
- 14) Küçük el aletleri, boya, mutfak eşyası, porselen ve camdan eşya, küçük elektrik cihazları ve malzemesinin perakende olarak satıldığı yerler
- 15) Araba, bisiklet, motosiklet ve diğer taşıma araçla-

ryla yedek parçalarının perakende olarak satıldığı işyeri ve mağazalar

16) Perakende olarak odun, kömür, tütün ve buz satış yerleri, işyerleri, kitapçı ve kırtasiyeciler, çiçekçiler, mücevherat ve süs eşyası, fotoğraf makinesi, oyuncak ve spor malzemeleri ve benzeri maddelerin satıldığı işyerleri

17) Bankalar, para ve tahvil borsaları ve her türlü kredi, banka ve para muameleti yapan dernek, kooperatif ve müesseseler

18) Hayat, yangın, nakliyat, kaza, can ve mal üzerine her türlü sigorta işleri yapan müesseseler, sigorta acenteleri

19) Gayrimenkul işletenler, simsarlar, emlak komisyoncuları

20) Nakliyat komisyoncuları ve nakliyat acenteleri

21) Kar amacı gütmeyen ilmi araştırma işleri

22) Dini kuruluşlar, kiliseler ve sinagoglar

23) Meslek ve esnaf kuruluşları ticaret ve sanayi odaları, işçi ve işveren sendikaları ve benzeri kuruluşlar

24) Müzeler ve kütüphaneler

25) Siyasi kuruluşlar ve yukarıda tasnif edilmeyen çeşitli dernekler ve benzeri kuruluşlar

26) Noter, avukat, baro ve hukuki istişare büroları

27) Ticari müşavirler, hesap uzmanları, muhasebe büroları ve benzeri hizmetler

28) Mühendis, mimar büroları

29) Bilişim teknolojileri kapsamında yazılım, sistem yöneticiliği, ağ yöneticiliği, web tasarımcılığı vb. işler

b) II nci Risk Grubu

1) Terziler (Hususi dikişler)

2) Diğer giyim eşyası imalatı, baston ve şemsiye imalatı

3) Her tür saat tamiri

4) Süpürge ve fırça imali

5) Suni çiçekçilik, işlemecilik, sırmacılık ve bunlara benzer süsleme mahiyetinde diğer el işleri

6) Mürekkepli ve kurşun kalemler, cetvel tahtası, tampon ve benzeri büro eşyası imalatı

7) Tahıl, pamuk, yün ve diğer zirai mahsullerle canlı hayvan, ham deri, odun ve tomruk, kereste toptan satış yerleri, depoları

8) Her türlü eşya ve maddelerin satıldığı büyük mağazalar

- 9) Hayvan arabaları ve hayvanlarla yapılan yük nakliyatı
- 10) Terminaller, park yerleri ve garajlar gibi karayolu nakliyatını kolaylaştıran hizmetler
- 11) Makinesiz deniz nakil vasıtalarında (mavna, şat ve benzerleri) yapılan bütün işler
- 12) Kundura boyacılığı
- 13) Çarşı ve mahalle bekçiliği ile özel güvenlik hizmetleri
- 14) Kadastro ve haritacılık hizmetleri
- 15) Sinemalar, sinema stüdyoları, film çevirme ve dağıtım işleri, sinema filmlerinin tamiri
- 16) Tiyatro, opera ve konserler, radyo difizyon postaları, televizyon ve bunlarla ilgili hizmetler
- 17) Hamamlar ve banyolar
- 18) Hazır gıdaların ambalajlandığı yerler
- 19) Mayonez, ketçap ve salata sosu üretim yerleri
- 20) Mamul süngerden eşya imali
- 21) Cenaze hizmetleri
- 22) Yorgancılık

c) III üncü Risk Grubu

- 1) Ağaç dikme, yeniden orman yetiştirme ve ormanları koruma, zambak ve reçine, yabancı kauçuk, usare, ağaç kabuğu, ot, yabancı meyve ve çiçek, yosun, yaprak çamlardaki iğne yaprak ve saz gibi insan eliyle yetiştirilmemiş olan maddelerin toplanması, mangal kömürünün ormanda yakılması işleri, kültür mantarcılığı
- 2) Her türlü iş ve gelir getiren hayvanların (Adatavşanı, devekuşu, domuz, kürklü hayvan, süt, yün, kümes hayvanları ile yumurta, bal, ipek böceği, kozası vs.) yetiştirilmesi, üretimi, ıslahı ve bunlarla ilgili bakım, güdümlü terbiye kirkım, sağım ve ürünlerinin elde edilmesi, toplanması, saklanması ile hayvansal gübre işleri, sokak hayvanı barınakları.
- 3) Meyve ve sebze ile bal işleme yerleri, konservecilik, sirke, turşu, salça, reçel, marmelat, meyve ve sebze suları imali
- 4) Meyve, sebze kurutmacılığı ve manipülasyonu.
- 5) Balık ve diğer su gıda ürünlerinin konserveciligi ve işleme yerleri
- 6) IV üncü grup dışında kalan tarımla ilgili diğer faaliyetler
- 7) Ekmek, ekmek çeşitleri, simit fırınları ve fabrikaları
- 8) Gofret, bisküvi vb imalatı
- 9) Pasta, börek, yufka ve benzeri hamur işleri sanayii, hamur ve süt tatlıları üreten işyerleri

- 10) Kakao ve çikolata imali
- 11) Şekerleme, karamela, lokum, helva, bulama, ağda, pekmez imali ve benzeri diğer şekerli maddeler, toz şekerden küp şeker ve pudra şekeri üreten yerler ve sakız imalatı
- 12) Tahin imalathaneleri
- 13) Çay manipülasyonu, çay fabrikaları, depolama ve ambalajlama yerleri
- 14) Çeşitli kuru yemişlerin hazırlanması (fındık, fıstık, ceviz ve badem vb kırma ve kavurma işleri dahil)
- 15) Diğer yiyecek ve içecek maddelerinin imali ile çeşitli muamelelere tabi tutulması (Kuru kahve, sofraya tuza, baharat, doğal bitkilerin içecekleri vs.)
- 16) Meşrubat, gazoz, kola ve karbondioksitle muameleye tabi tutulmuş her türlü meyve suları gibi alkolsüz içkilerin imali, ambalajlanması ve depolanması.
- 17) Maden suları ve sodalarının hazırlanması
- 18) El tezgahlarında yapılan her türlü dokuma işleri
- 19) Halı ve kilim yıkama ve temizleme, vb. işleri
- 20) İplik büküm ve sarım işleri, makara, bobin, masura ve yumak imali, şerit kaytan, kurdela gibi ufak tuhafiyeye eşyası imali
- 21) Çorap imali
- 22) Çoraptan gayri trikotaj eşyalarının imali kumaş atıkları ve eski kumaşlardan yün imal yerleri
- 23) Keten, jüt, pamuk, kağıt, hasır ve benzeri elyaftan halat, ip, sicim, ağ gibi eşyaların imalatı
- 24) Çamaşır, gömlek, kravat, korse, kemer, eldiven ve benzeri eşya imalatı
- 25) Şapka ve kasket imalatı
- 26) Döşemecilik (mobilya ve oto döşeme atölyeleri dahil)
- 27) Çadır, çuval, yelken imalatı (dokuma yapmaksızın)
- 28) Dokuma yapmaksızın diğer hazır eşya imali (bayrak, perde, çarşaf, battaniye ve benzeri)
- 29) Kundura kalıbı, elbise askısı, tahta sap, kulp, kafes, raf, çubuk, oyma işleri, tabut, resim ve ayna çerçevesi ve benzeri imali
- 30) Çiğ deri kurutma ve bağırsak temizleme ve işleme yerleri (Sucuk, bumar hariç)
- 31) Emülsiyon ve palamut hülasesi fabrikaları, palamut değirmenleri, palamut temizleme işleri ve meyan kökü, şerbetçi otu vb. bitkilerin manipülasyonu
- 32) Her tür mum ve balmumu imali
- 33) Kol, duvar ve diğer tür saat imalatı

- 34) IV. grup dışında kalan tomrukçulukla ilgili diğer faaliyetler
- 35) Deniz ve göllerde tuz çıkarılması (sofra tuzu imali hariç)
- 36) Suların toplanması, tasfiye, dağıtım ve su şebekelerinin işletilmesi ve aynı işletme tarafından yapılan bakım ve tamir işleri
- 37) Maden cevherleri külçe halinde veya çubuk, levha, boru gibi ilk şekillerde işlenmiş maddeler, maden cevheri depolanması ve toptancılığı
- 38) Et konserve ve fabrikaları, pastırma, sucuk, salam, bumar ve sosis imali
- 39) Taze ve dondurulmuş etin muhafazası (Müstakilen)
- 40) Kaymak, krema, dondurma, frigo, koko, eskimo, tereyağı ve yoğurt imali. Boza üretim yerleri, dondurma külâhi üretim yerleri
- 41) Süt tozu, konsantre süt imali, süt pastörize ve sterilize tesisleri
- 42) Beyaz peynir imali
- 43) Kaşar, gravyer gibi diğer peynirlerin imali
- 44) Eritilmiş sade yağ imali
- 45) Balık ve diğer deniz gıda maddelerinin muhafazası, tütüleme ve kurutulması
- 46) Un değirmenleri
- 47) Çeltik fabrikaları
- 48) Un, bulgur, bakliyat ve sebze unları ve bunlara benzeyen diğer gıda maddelerinin işlenmesi, ambalajlanması
- 49) Buz imali
- 50) Makarna, şehriye, irmik, gofret, bisküvi ve benzeri yiyecek maddeleri imali
- 51) Gıda katkı maddeleri ile nişasta, dekstrin ve glikoz vb. imali ve paketlenmesi
- 52) Çeşitli hayvan yiyeceklerinin hazırlanması
- 53) Malt likörleri hariç, her tür sofrâ şarapları ile likör şarapları, tabii ve suni köpüren şaraplar, mistel kokulu ve tıbbi şarapların imali, diğer tahammür etmiş içkilerin imali
- 54) Malt ve bira gibi maltlı içkilerin imali
- 55) Yaprak tütünü ayıklama, temizleme, kurutma cinslerine ayırma, balyalama, ambalajlama ve bakma işleri
- 56) Yalnız şehir hatlarında işleyen gemilerde yapılan bütün işler
- 57) Motor, yelken veya sair makinelerle işleyen küçük

- deniz nakil vasıtalarında yapılan işler
- 58) Akar sular üzerinde sal ile ve suya bırakmak suretiyle nakliyat
- 59) Yüzer vinç ve taraklarda yapılan işler
- 60) Hava alanları bakımı ve uçuşa hazırlık işleri, hava alanlarında yer hizmetleri ve bakım işleri
- 61) Özel okullar, çocuk yuva ve bahçeleri
- 62) Kaplıca ve içmeler
- 63) Nebatat ve hayvanat bahçeleri, park, bahçe ve mezarlık tanzim ve bakım işleri
- 64) Dans yerleri ve dans okulları her türlü spor kulüpleri, spor sahaları, ateş poligonları, jimnastik salonları, yüzme havuzları, plajlar, koşu mahalleri ve diğer eğlence yerleriyle sergiler ve bunlarla ilgili hizmetler
- 65) Sirkler ve cambazhaneler
- 66) Yemek üretimi yapan yerler, lokantalar, gazinolar, kahveler, pastahane, çayhane, barlar gibi yemek yenen ve içki içilen yerler
- 67) Oteller, pansiyonlar, hanlar, talebe yurtları, kamp sahaları ve bunlarla ilgili işler
- 68) Erkek ve kadın berberleri, manikür, pedikür ve benzeri hizmetler
- 69) Fotoğraf stüdyoları, film developman ve basım işleri, fotoğraf filmi renklendirme ve boyama yerleri, her türlü film ve film banyosunda kullanılan kimyasal maddelerin üretim yerleri
- 70) Deri ve deri yerine kaim olan sair maddelerden kundura ve giyim eşyası hariç saraciye eşyalarının imali
- 71) İlaçlar, ilaç hammaddesi ve tıbbi müstahzarlar imali serum ve aşı hazırlama işleri (steril katgüt, hidrofil pamuk dahil)
- 72) Kokular ve tuvalet maddeleri imali
- 73) Alçı taşı çıkarılmasından ayrı olarak işletilen alçı tozu ve alçıdan eşya imali
- 74) Sandal, kayık ve benzeri küçük deniz vasıtalarının imali ve tamirâtı
- 75) Otomobil, kamyon, motor ve tenteleri elektrik aksama tamiri gibi ihtisasa taalluk eden tamirat ve revizyon işleri
- 76) Motorlu vasıtaların yıkama, yağlama ve bakım işleri, oto lastik tamir atölyeleri
- 77) Hayvan ve el arabaları imal ve tamirâtı
- 78) Piyano, telli ve nefesli sazlar ile kayıt için kullanılan her türlü kaset imalatı

79) Kemik, boynuz, fildişi, kehribar, lüle taşı erzurum taşı ve diğer maddelerden süs eşyası, düğme, fermuar, tarak, fırça ve benzeri eşya imali

80) Demiryolları ile yük ve yolcu nakliyatı ve bunlarla ilgili hizmetler, yataklı ve lokantalı vagonlar

81) Şehir içi ve banliyö otobüs, tramvay, trolleybüs işletmeleri

82) Şehirlerarası otobüs işletmeleri

83) Taksi işleten idareler ve bununla ilgili hizmetler

84) Ardiyeler, depolar, soğuk hava depoları, antrepolar ve emanetçiler, hurda depoları

85) Hububat siloları

86) Trafik kontrolü ile ilgili işler

87) Kızılay, Çocuk Esirgeme Kurumları, görme özürlülere mahsus yurtlar, hayır müesseseleri ve benzeri kuruluşlar

88) İlançılık, fotokopi, teksir, ozalit işleri, modelcilik gibi ticari hizmetler

89) Bitkisel yemleri ve hazır preparatlardan karma yemleri üreten tesisler

90) Suni inci, boncuk vb üretim yerleri

91) Asbest kullanılmayan balata imal yerleri

92) Dondurulmuş gıda üretim yerleri

93) Çocuk mamaları ve ek besinleri üretim yerleri

94) Melamin eşya imal yerleri

95) Gaz maske fabrikaları

96) Kozmetik fabrikaları, kolonya vb. malzemelerin üretim yerleri

97) Çakıl, kum, curuf, çimento vb. maddelerden motor gücü kullanmadan yapı, yalıtım döşeme vb. malzemeleri imal yerleri

98) Tünel ve metro işletmesi

99) Saf su ve asitli su üretim yerleri

100) Temizlik şirketlerinin yaptığı hizmetler

101) Kauçuk hariç, deri, suni deri, plastik, ağaç vs. malzemeden kundura, tozluk, getr imali, kundura sanayii için kesilmiş hazır malzeme imali, sayacılık

102) Kundura tamircileri (kundura imal eden tamirciler de bu gruba dahildir.)

d) IV üncü Risk Grubu

1) Kamu veya özel sektöre ait olup, işletme şekli ne olursa olsun, tamamen veya kısmen tarımsal üretim

için yapılan açıkta veya cam muhafaza içindeki (seralar) işler, kabuklu veya kabuksuz meyvecilik, tohum, sebze ve çiçek yetiştirme çay, kahve ve kauçuk tarlalarındaki işler, mısır tanelerini koçandan ayırma, ot balıyalama, harman dövme ve bunlarla ilgili faaliyetler, kontrat esaslı üzerine yapılan her türlü ilaç serpmesi (uçakla ilaçlama dahil), mahsul toplama, meyve ve ambalajlama, ağaç budama, sulama sistemlerinin işletilmesi işleri

2) Kerestenin kesilmesi, tomruk, testerele kereste, çatal, ağaç gövdesi yumruları, kütük, kağıt hamuru imaline mahsus odun, sırk, kazık, yontulmuş demir yolu traversi, maden ocaklarına mahsus kereste, ormanda kesilen yakacak odun, kimyevi takdire elverişli odun, mekik ve benzeri bloklar ile ormandan elde edilen diğer kaba, yuvarlak, yontulmuş veya yarılmış maddeler veya odun ham maddeleri, tomruk nakletme işleri

3) Denizlerde balık ve diğer hayvanların ve bitkilerin avlanması, toplanması ve dalyan işleri

4) Nehir ve göllerde balık ve diğer su hayvanlarının, bitkilerinin avlanması, toplanması ve üretilmesi

5) Kil, kum ve çakıl ocakları, kum yıkama ve eleme tesisleri

6) Taş ocaklarından ayrı olarak işletilen kireç ocakları ve kireç imali

7) Tüm maden arama işleri (petrol ve tabii gaz arama işleri hariç)

8) Müstakilen yapılan maden ve curuf temizleme, ayıklama işleri

9) Pamuk ipliği imali ve pamuklu dokuma sanayii, pamuk işleme fabrikaları ve atölyeleri (çırçır)

10) Yün (Tabii ve suni) ipliği imali ve yünlü dokuma sanayii

11) İpek ipliği imali ve ipekli dokuma sanayii (suni ipek naylon ve benzeri sentetik elyaftan dokumalar dahil)

12) Keten, kenevir ve jütten iplik imali ve dokuma sanayii

13) Karışık iplik ve dokuma fabrikaları

14) Halı ve kilim vb. yer döşemeleri sanayii

15) Parke, kontraplak, kaplamalık ağaç, reçine ve suni tahta imali

16) Ahşap mobilya sanayii, her tür ağaç eşya imal, işleme ve tamir yerleri

17) Saz ve kamıştan mobilya sanayii

18) Madenden mobilya sanayii

19) Her türlü organik nitelikte madde üreten fabrikalar

- 20) Kauçuktan mamul eşyanın tamiri (otomobil lastiklerine dış açılması dahil)
- 21) Diğer kauçuk ve lastik mamulleri imali
- 22) Çini, porselen, fayans ve seramik ve pişmiş topraktan kap kacak imali
- 23) Posta, tel veya radyo, GSM ile haberleşme ve baz istasyonlarında yapılan hizmetler
- 24) Plastik hammadde imali
- 25) Suni ipek ve diğer sentetik elyaflar ile plastik maddelerin imali
- 26) Yakılacak ispiroto imali
- 27) Ağır metal tuzlarının üretimini yapan tesisler
- 28) Solvent kullanmak suretiyle ekstraksiyon yapan bütün nebati ve hayvani ham yağ ve rafine yağ elde edilen tesisler ve entegre yağ tesisleri
- 29) Zeytinyağı ve diğer nebati yemeklik yağların tasfiyesi ve çeşitli muamelelere tabi tutulması.
- 30) Şeker pancarı ve kamışından şeker imali, şeker fabrikaları
- 31) Diğer gruplarda yer almayan inorganik nitelikteki maddelerin üretildiği yerler
- 32) Mezbahalar, tavuk ve kümes hayvanları kesme yerleri
- 33) Asfalt ve dam tecrit malzemeleri, yağlamaya mahsus olup, petrol tasfiyhanelerinde elde edilmeyen yağlar ve gresler imali
- 34) Tuğla, kiremit, boru, pota, künk, ateş tuğlası ve benzeri inşaat ve mimari malzemesi imali
- 35) Çimento ve betondan eşya ve inşaat malzemesi imalatı, öğütme ve paketleme prefabrik konut malzemeleri, gaz beton ve metal yapı elemanları üretim yerleri, volkanik taş işleyerek elde edilen hafif malzeme yapı fabrikaları, hazır beton tesisleri
- 36) Kürk imali, işlenmesi ve boyaması
- 37) Kağıt fabrikaları ve kereste vb. lifli maddelerden kağıt hamuru üretim tesisleri, odun, paçavra ve diğer dokulardan kağıt hamuru imali ve bu hamurun kağıt, karton, mukavva ve presli dokular haline getirilmesi
- 38) Demir tel ve çubuktan eşya imalatı (Çivi, zincir, vida vs. gibi)
- 39) Soğuk demircilik ve kaynak işleri
- 40) Sobacılık ve teneke eşya imali
- 41) Metalden gayri maddelerden diğer imalat
- 42) Demiri ısıtıp döğerek şekillendirme veya presleme suretiyle muhtelif eşya imali, çilingir atelyeleri ve sahra demirciliği
- 43) Bakırdan eşya imali
- 44) Alüminyum eşya imali
- 45) Her tür elektro mekanik ve elektro manyetik yönlemlerle madeni eşya imali, işleme, montaj, tamir, emayeleme, plastik ve diğer maddelerle kaplama yerleri, emaye eşya imali
- 46) Kıymetli madenler, kıymetli ve yarı kıymetli taşlar ve inciler kullanılmak suretiyle mücevherat, altın ve gümüş eşya imali, kıymetli ve yarı kıymetli taşların perdelanması madalya ve madeni para basma işleri
- 47) Ziraat makineleri imali ve tamirâtı (pulluk, biçer döğre, selektör ve benzeri ziraatte kullanılan makineler)
- 48) Ziraatten gayri makinelerin imal ve tamirâtı (çamaşır makinası, buz dolabı, tartı aletleri yazı ve hesap makineleri vb.) (Elektrik cihazları hariç)
- 49) Elektrik enerjisi üretim, tahvil ve dağıtım ile ilgili makinelerin imal ve tamiri
- 50) Motorsiklet, bisiklet, üç tekerlekli çocuk bisikletleri ile bisiklet parçaları imalat ve tamirâtı
- 51) Selüloit ve plastikten muhtelif eşyaların imali, selüloz fabrikaları
- 52) Kurtarma gemilerinde yapılan bütün işler
- 53) Lokomotif, vagon ve tramvay arabaları imal ve tamirâtı
- 54) DDD cer depoları ve müstakil revizörlükleri
- 55) Otomobil, kamyon, römork, otobüs gibi motorlu nakil vasıtalarının imal ve montaj işleri
- 56) Motor, fren, şanzuman, dingil, dişli, şasi gibi motorlu taşıt parçaları ve teferuatının imali
- 57) Uçak ve planör, uçak motorları, pervane, tekerlek gibi sair aksamın imal, montaj ve tamirâtı
- 58) Petrol ve tabii gazın boru hattı vasıtasıyla nakli
- 59) Teleferik işletmesi
- 60) Rakı imali
- 61) Diğer içkilerin imali (içki imalinde kullanılan ispiroto ve suma imali dahil)
- 62) Sigara, puro, sigarillos, içilen ve çiğnenen türden tütün, pipo tütünü, enfiye ve tömbeki imali
- 63) Dokuma yapmaksızın boya, apre işleri, yazmacılık ve basmacılık işleri
- 64) Linolyum ve diğer sert, satırlı zemin döşemeleri, (plastik hariç) suni deri, muşamba ve kaplanmış ku-

maşlar, hasır, lif, keçeler, paspaslar ve her türlü elyaf-tan vatka ve koltukçuluk malzemesi imali, çöp ve pa-çavraların elyaf haline getirilmesi

65) Dokuma, deri, kürk vs. maddelerden elbise, palto-pardösü, gibi hazır elbise imali

66) Tomruğun işlenmesi, bıçkıhaneler, ağaç travers fabrikaları

67) Marangozluk, doğramacılık ve ahşap sabit tesisler imali

68) Sandık, kutu, fiçı ve benzeri ambalaj imali

69) Matbaacılık, baskı yerleri

70) Klişecilik, çinkografi (müstakilen)

71) Şehirlerde havagazı dağıtımı ile ilgili olmayan kök fırınları

72) Kauçuk ayakkabı imali

73) Sabun, deterjan ile çamaşır suları ve sodası ve di-ğher temizlik maddeleri sanayii, nişadır, çivit imal yerleri

74) Tutkal, jelatin, zamb ve diğher yapıştırıcı madde imali

75) Kibrit imali

76) Montaj işleri (imalat yapmaksızın makine ve tesisat montajı)

77) Hassas ölçü ve kontrol aletleri, laboratuvar alet ve cihazları, tıbbi, cerrahi ve dişçiliğe mahsus aletlerle bi-lumum protezler ve ortopedik teçhizat ve malzemelerin imali

78) Hassas filmlerle camlar da dahil olmak üzere optik aletleri, objektifler, fotoğraf makine ve malzemesi ima-lati

79) Oyuncak, spor ve atletizm eşyası, benzeri eşya imalatı. Plastik, pleksiglas, polyester gibi maddelerden eşya, oyuncak, reklam levhaları, izolasyon, ambalaj malzemeleri vb. yapan yerler

80) İnşaat işinden müstakilen yapılan badanacılık, yağlı boyacılık, cila, binaların parke, muşamba veya naylon vb ile döşenmesi işleri

81) Sıhhi tesisat, kalorifer, gaz su ve elektrik tesisatı (bina içi tesisat)

82) Elektrik işletmeleri, elektrik enerjisinin üretimi ve dağıtım işleri (Santral inşası ve şebeke inşaatı hariç)

83) Havagazı üretimi, havagazı ve tabii gazın dağıtım işleri, havagazı ve kok fabrikaları

84) Sıtma mücadelesi işleri (D.D.T. ve mazotlama işleri)

85) Hem yük hem yolcu taşıyan gemilerde yapılan büt-ün işler

86) Yük gemilerinde yapılan bütün işler

87) Kamyonla yapılan yük nakliyatı (Aynı işveren tara-fından yaptırılan tahmil ve tahliye işleri dahil)

88) Tankerle karada yapılan nakliyat

89) Yolcu gemilerinde yapılan bütün işler

90) Gemi tahmil ve tahliye işleri (su üzerinde, iskele ve-ya rıhtımda)

91) Dalgıç gemilerinde yapılan bütün işler

92) Uçaklarda yapılan bütün işler (Havacılık kulüpleri dahil)

93) Nakliyat yapmaksızın tahmil ve tahliye ve hamallık işleri

94) Elbise ve çamaşır yıkama, temizleme, boyama ve ütöleme işleri

95) Deri yakma ekstraktları (zırnık) üretim yerleri

96) Kullanılmayan et ve hayvan cesetlerinin izalesi ve geri kazanım için yakma tesisleri

97) Evsel ve endüstriyel katı atıkların geri kazanımı

98) Tornacılık ve tesviyecilik

99) Evlerde kullanılan da dahil olmak üzere elektrik ci-hazları, izole tel, kablo, duy, anahtar ve diğher elektrik malzemesi imalatı

100) Araştırma laboratuvarları hariç her türlü test, de-neme ve kontrol laboratuvarları (gıda, çevre, kimya, bi-yoloji, inşaat, ziraat vb)

101) Elektronik teknolojileri kapsamında yapılan işler (donanın, sistem entegrasyonu, elektronik ve mikro elektronik üretim, mekanik tasarım, test ve değerlen-dirme vb.)

102) Otomotiv yan sanayi ile ilgili yapılan her türlü üre-tim, montaj işleri

103) Mürekkep imali

e) V inci Risk Grubu

1) Sünger avcılığı ve su altında yapılan diğher işler

2) Maden kömürü işletmeciliği

3) Linyit kömürü işletmeciliği

4) Diğher kömürlerin işletmeciliği (Tüm kömür yıkama, eleme, briketleme yerleri dahil)

5) Demir cevheri üretimi (Aynı işveren tarafından yaptır-ılan, bu işin fer'i ve tamamlayıcı mahiyetindeki yıkama, ayıklama, izabe, sevk gibi tüm yardımcı işler dahil)

6) Krom üretimi

- 7) Bakır üretimi
- 8) Kurşun üretimi
- 9) Manganez üretimi
- 10) Diğer madenlerin üretimi, tüm madenlerin zenginleştirme yerleri
- 11) Petrol ve tabii gaz kuyularının açılması
- 12) Taş ocaklarında yapılan işler (Taş çıkarma, kırma ve taş ocağında yapılan kesme işleri)
- 13) Mermer ocakları, blok mermer işleme yerleri
- 14) Küçük, fosfat, nitrat, borat, potas, sodyum, arsenik, cıva, ihtiva eden cevherler gibi kimya sanayiinde ve suni gübre imalinde kullanılan maddelerin topraktan çıkarılması ve bunlarla ilgili bütün işler
- 15) Asfalt, bitüm, asbest, alçı taşı, amiyant, mika, kuvars, zımpara ve lüle taşı gibi metal olmayan maddelerin çıkarılması ve bunlarla ilgili işler. Asbest katkılı yapı ve mamullerin üretimini yapan fabrikalar
- 16) Tabakhaneler, deri perdahlama ve boyama işleri, ham deri işleme yerleri
- 17) Otomobil ve bisiklet lastikleri imali
- 18) Mühimmat ve patlayıcı maddeler imalatı, patlayıcı madde sanayi, sentetik yakıt, azot peroksit imal ve dolmuş tesisleri, patlayıcı madde depoları ve patlayıcı madde nakil işleri
- 19) Cam ve camdan mamul eşya ve ayna imalatı. (Gözlük ve optik camları hariç)
- 20) Petrol rafinerileri ve petrokimya tesisleri
- 21) Gliserin, yağ asitleri, sülfürik asit, hidroklorik asit, klor vb. kimyasal maddeler üretim yerleri ile azot sanayi ve gübre fabrikaları, kimyevi gübreler imali
- 22) Taş yontma, öğütme ve kırma işleri
- 23) Boya, vernik ve cilalar ile organik ve anorganik pigmentlerin imali işleri
- 24) Gaz, benzin ve diğer akaryakıtlar, ham petrol ve müşterilerinden yağlamaya mahsus yağlar ve muhtelif maddelerin elde edilmesi
- 25) Kimyevi tuzlar, asitler, bazlar ve alkoller gibi kimyevi maddelerin imali, alkol üretim ve tasfiye yerleri, fermentasyon ile alkollü içki üreten fabrikalar veya malt tesisleri
- 26) Diğer kimyevi ana maddelerin sanayii ve basınç altında her türlü sını ve tıbbi gazın sıvılaştırılarak dolmuş işleri
- 27) Yüksek fırınlarda eritmekten yarı ikmal edilmiş hale gelinceye kadar bütün işlemleri ihtiva etmek üzere demir ve çelik imalatı yani dört köşe veya yuvarlak çubuklar, levha, plak, şerit, tüp, ray, rot gibi esas şekillere haddelemek, kalay kaplaması (teneke imali), kaba dövümler ve dövme metal imalatı
- 28) Demir ve çeliği tav fırınlarında ısıtmak suretiyle müstakilen yapılan haddeme ve laminaj işleri
- 29) Demirden gayri metallerin izabesi tasfiyesi ve bunların külçe, bar, dört köşe kalın çubuk, levha, şerit daire ve haddeden geçirilerek elde edilecek diğer esas şekillerde imali
- 30) Demirden gayri metallerin tav fırınlarında ısıtılması suretiyle müstakilen yapılan haddeme ve laminaj işleri
- 31) Taş, asbest ve grafitten eşya imali
- 32) Ayakta ve/veya yataklı teşhis ve tedavi yapılan sağlık kuruluşları
- 33) Bina, liman, iskele, köprü, baraj, ve benzeri inşaat dolayısıyla müstakilen yapılan tetkik ve deneme mahiyetindeki sondaj işleri
- 34) Çimento ve klinker imali
- 35) Nikelaj kaplama ve galvanoplasti işleri, kalaycılık
- 36) Font ve diğer madenleri eritip kalıplara dökmek suretiyle muhtelif eşya imali, maden döküm atölyeleri ve haddehaneler
- 37) Dekovil ve tramvay yolu inşaat ve tamirati
- 38) Bina inşaatı ve tamirati, bina yıkımı işleri
- 39) Iskele, liman, mendirek inşaat ve tamirati
- 40) Bina dışı elektrik, gaz, telgraf, telefon, tesisatı ve havai hat boru hattı inşaat, tamirat ve bakım işleri
- 41) Bataklık kurutma işleri
- 42) Deniz tankerlerinde yapılan bütün işler
- 43) Köprü, kanalizasyon, baraj, su regülatörü ve varyant su yolu, kuyu ve su işleri ile ilgili inşaat ve tamiratı
- 44) Demiryolu, metro, tünel ve yeraltı inşaatı ve tamirati
- 45) Isıtma ve enerji amacıyla buhar üretimi ve dağıtım işleri
- 46) Çöp ve kanalizasyon hizmetleri, tehlikeli atık yakma tesisleri, katı atık depolama tesisleri
- 47) Baca ve cam temizleyicileri, haşarat ve hayvan itlaf ve dezenfeksiyon işleri
- 48) Kaya tuzu çıkarılması

49) LPG dolum tesisleri ile dökme LPG ve tüp depolama tesisleri

50) Akaryakıt depolama tesisleri

51) Akaryakıt ve LPG satış yerleri ile petrol ürünleri ve makine yağları satış yerleri

52) Pil, batarya ve akü imal yerleri

53) Vapur ve gemi inşa ve tamirati, tersaneler, hususi tipte deniz vasıtalarına mahsus makinelerin imali, gemi bozma tezgahları ve söküm yerleri, liman atelyeleri

54) Asfalt ve zift üretme işleme, kaynatma ve eritme yerleri ile depoları

55) Araştırma laboratuvarları

56) Piroteknik malzemesi hazırlama ve imali işleri (aydınlatma ve işaret fişekleri, havai fişekler, şenlik maytapları, tabanca mantarları benzerleri)

57) Sanayide kullanılan boya ve kimyevi maddeler, petrol ve kömür türevleri toptancılığı

58) Odun ve kömürlerin gazlaştırılmaları, koklaştırılmaları ve bunlardan elde edilen türevleri damıtma işleri

59) Radar, X ışınları ve diğer zararlı radyasyon yayarı ışınlarla çalışma yapılan yerler

60) Tıbbi tedavi laboratuvarları ile bitkisel, hayvansal, gıda ürünlerinin ışınlanması ile mikrodalga, lazer ve benzeri radyoaktif maddelerle çalışılan işler

61) Tabi ve suni aşındırıcı taşların ve çeşitlerinin üretim işleri

62) Ziraî mücadele ilaçları, insektisit, rodendisit, mollusit vb maddelerin imali, depolama, ambalaj ile toptan ve perakende satış yerleri

63) Kurşundan harf dökümü yapılan yerler

64) Yangın söndürme ve itfaiye hizmetleri

65) Yol, spor ve hava alanları inşaatı, tamirat ve bakım işleri (Yol inşaatı ile ilgili varyant inşaatı dahil)

Madde 2- Bir işyerinde muhtelif işlerin yapılması durumunda, işyerinde yapılan asıl iş risk grubu tayininde temel alınır.

Madde 3- 13 Nisan 2004 tarihli ve 25432 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Risk Grupları Listesi Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Tebliğ olunur.

R.G. 11 Mart 2005 - Sayı: 25752

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelikler

Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

İçişleri Bakanlığında:

MADDE 1 - 29/03/1996 tarihli ve 22595 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 6- Başvurularda, şehidin eşi, eşinin olmaması veya talepte bulunmaması halinde, çocuklarından biri; çocukları da yoksa veya yaşları itibarıyla çalışamayacak durumda iseler kanuni vasilerinin onlar adına iş hakkından feragat etmesi üzerine şehit kardeşlerinden biri, çalışabilir durumdaki malulün kendisi; çalışamayacak durumdaki malulün eş, çocuk veya kardeşlerinden birinin talebi esas alınır. Herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda memur, sözleşmeli personel veya sürekli işçi kadrolarında çalışan hak sahiplerinin iş talepleri kabul edilmez.

Şehit ve malulün, yaşları itibarıyla çalışamayacak durumda olan çocukları, iş hakkı kullanılmadığı takdirde, çalışma yaşına geldiğinde Yönetmelik hükümlerinden yararlandırılır.

Şehidin çocuklarından birinin başvurusu halinde varsa eşinin ve diğer çalışabilir durumdaki çocuklarının, kardeşlerden birinin başvurusu halinde ise varsa eşinin ve çalışabilir durumdaki çocuklarının ve diğer kardeşlerinin hak sahipliğinden feragat ettiklerine dair noter tasdikli beyanları alınır. Eşlerin başvurusu halinde diğerlerinden feragat beyanı alınmaz. Çalışamayacak durumdaki malulün eş, çocuk veya kardeşlerinin başvurusu halinde, malulün, hak sahipliğinden bu kişi lehine feragat ettiğine dair noter tasdikli beyanı alınır.

Çocuk ve kardeşlerden öncelikle, işe gireceği kurumun mevzuatındaki üst yaş sınırını aşmamak üzere, yaşı büyük olanın işe alınması esastır.

Şehit veya malul ailesinden sadece bir kişi bu haktan yararlanabilir. Ancak, bu Yönetmelik hükümlerine göre ataması yapıp da sakatlık derecesinin artması nedeniyle çalışamayacak duruma gelen malullerin, durumlarını askeri hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu ile

belgelendirmeleri ve talep etmeleri halinde, iş hakları kanunda belirtilen hak sahiplerinden birine kullanılır. Kendi çalıştıkları süre 10 yılı aşan maluller ise, bu fıkra hükümlerinden yararlanamazlar.

İş hakkını kimin kullanacağı hususunda aile arasında anlaşmazlık halinin ortaya çıkması durumunda; şehit veya malul ailesinin ikamet ettiği il veya ilçedeki Hak Sahibi Tespit Komisyonunca; Kanunda belirtilen öncelik sırası dikkate alınarak, ihtiyaç durumu, diğer aile fertlerini geçindirebilme, aileye katkı ve ahlaki durum gibi faktörlere göre maddede belirtilen aile fertlerinden birisinin talebi kabul edilir. Bu durumda diğer aile fertlerinin feragat ettiklerine dair beyanları aranmaz.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında geçen “üç ayda bir” ibaresi “yılda bir” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında geçen “İş ve İşçi Bulma Kurumuna” ibaresi “Türkiye İş Kurumuna” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 13-** Atamada öncelik sırası, müracaat tarihi ve uygun kadro bulunmasına göre düzenlenir.”

Yürürlük

MADDE 5- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

R.G. 11 Mart 2005 - Sayı: 25752

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelikler

Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

MADDE 1 - 07/09/2001 tarihli ve 24516 sayılı Resmi

Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildiriminin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 3-** Kamu görevlileri sendikalarına üye olmak isteyen kamu görevlileri örneği (EK-1) de gösterilen “Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu”ndan 3 nüsha doldurup imzaladıktan sonra yetkili organın kabulü için sendikaya verir.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini ise üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş (15) gün içinde kamu görevlisinin çalıştığı işyerine göndermek zorundadır. Üyelik belgesinde, kamu görevlisinin sendika üye kayıt defterindeki sıra numarasının belirtilmesi zorunludur.

Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentsi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 5-** Sendika üyeliğinden çekilmek isteyen kamu görevlisi örneği (EK-3) de gösterilen “Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu”ndan 3 nüsha doldurup imzaladıktan sonra kurumuna verir. Kurum görevlisi kayıt numarası ve tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş (15) gün içinde sendikaya gönderir.”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 6-** Kamu görevlileri sendikalarınca, üyenin sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarılma kararı onbeş (15) gün içinde çıkarılana ve işverene yazılı olarak bildirilir.”

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 7-** Sendika üyesi kamu görevlisinin, sendikanın kurulu bulunduğu hizmet kolunda kalmak şartıyla başka bir göreve atanması, kurum içinde nakledilmesi veya başka bir kurumdaki bir göreve atanması, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanması, emeklilik veya ölüm halinde, atamanın yapıldığı ve ayrıldığı işyerince örneği (EK-4) de gösterilen “Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu” düzenlenerek, değişikliği takip eden onbeş (15) gün içinde ilgili sendikaya ve atandığı veya nakledildiği kuruma gönderilir.”

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 9-** Yönetmelik ekinde örnekleri gösterilen;

- EK-1 Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu,
- EK-2 Kamu Görevlileri Sendikaları Konfederasyona Üyelik Başvuru Belgesi Formu,
- EK-3 Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirim Formu,
- EK-4 Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu,

210/297 mm. ebatında düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Web sitesinde yayımlanır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı gerekli görmesi halinde formları güncelleştirir.

Formların ebadı, içeriği ve bu bilgilerin sırası değiştirilemez.

Değişik ebat ve içerikteki formlar ile eksik ve hatalı doldurulmuş formlar kabul edilmez.

Konfederasyonlar, sendikalar, kamu görevlileri ve kamu işverenleri söz konusu formları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web sitesinde yayımlanan formata uygun olarak çoğaltırlar.”

Yürürlük

MADDE 6- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7- Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Personel Başkanlığının bağlı bulunduğu Devlet Bakanı, Maliye Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı müsteferken yürütür.

R.G. 11 Mart 2005 - Sayı: 25752

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelikler

Sendika Üye Sayıları ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

MADDE 1 - 09/11/2001 tarihli ve 24578 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sendika Üye Sayıları ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. “Madde 3- Kurumlarca yapılacak tespit; Kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilcisinin katılımı ile her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yerde, 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi uyarınca düzenlenecek toplantıda yapılır.

Yapılan toplantıda, 15 Mayıs tarihi itibarıyla bu Kanuna tabi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir.

Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarına ait değerlendirme sonucuna ilişkin ekte örneği gösterilen 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 30 uncu Maddesinin İkinci Fıkrasının (a) Bendi Gereğince Yapılan Toplantı Tutanağı Formu doldurulup toplantıya katılan taraflarca imzalanır.

İmzalı tutanağın bir sureti, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde

düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 Mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı; kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden bu Kanuna tabi olarak kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 Mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder. Buna göre her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl Temmuz ayının ilk haftasında Resmi Gazete'de yayımlar.”

Yürürlük

MADDE 2- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı müştereken yürütür. (*)

(*) 4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNUNUN 30 UNCU MADDESİNİN İKİNCİ FIKRASININ (a) BENDİ GEREĞİNCE YAPILAN TOPLANTI TUTANAĞI FORMU İÇİN RESMİ GAZETE'YE BAKINIZ.

R.G. 14 Mart 2005 - Sayı: 25755

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Çevre ve Orman Bakanlığından:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, tehlikeli atıkların, üretiminden nihai bertarafına kadar;

- İnsan sağlığına ve çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesine,
- Üretiminin ve taşınmasının kontrolünün sağlanması,

c) İthalinin yasaklanmasına ve ihracatının kontrolüne,

d) Yönetiminde gerekli teknik ve idari standartların sağlanmasına,

e) Üretiminin kaynağında en aza indirilmesine,

f) Üretiminin kaçınılmaz olduğu durumlarda, üretildiği yere en yakın mesafede bertaraf edilmesine,

g) Yeterli bertaraf tesisi kurulması ve bu tesislerin çevresel bakımdan sağlıklı bir şekilde kontrolüne,

h) Çevreyle uyumlu yönetiminin sağlanmasına,

yönelik prensip, politika ve programların belirlenmesi için hukuki ve teknik esasları kapsar.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, (EK 7) de tehlikeli atık olarak sınıflandırılan, (EK 5) te listelenmiş olan ve tehlikeli kabul edilen özelliklerinden birini veya birden fazlasını gösteren ve bu H3 ten H8'e kadar olan keza H10 ve H11 bakımından ise (EK 6) daki eşit konsantrasyonlarının üzerinde bir değere sahip atıkların üretimi, toplanması, geçici olarak depolanması, ara depolanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, ithali ve ihracatına ilişkin yasak, sınırlama ve yükümlülükleri, alınacak önlemleri, yapılacak denetimleri, tabi olunacak hukuki ve teknik sorumlulukları kapsar.

Yerli ve yabancı bayraklı gemilerin ve diğer deniz araçlarının normal faaliyetlerinden kaynaklanan atıkların liman kabul tesislerine veya atık toplayıcı gemilere boşaltılması bu Yönetmelik kapsamı dışında olup, bu atıklar için 24/06/1990 tarihli ve 20558 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Denizlerin Gemiler Tarafından Kirletilmesinin Önlenmesi Hakkında Uluslararası Sözleşme (MARPOL 73/78) hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununun 8, 11 ve 12 nci maddesi ile 15/05/1994 tarihli ve 21935 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Sınırlar Ötesi Taşınımının ve Bertarafının Kontrolüne İlişkin Basel Sözleşmesinin 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

Bakanlık: Çevre ve Orman Bakanlığını,

Kanun: 2872 sayılı Çevre Kanununu,

Tehlikeli Atık: Bu Yönetmelikte tehlikeli atık, atık olarak ifade edilecektir. (EK 7) de (A) işareti ile gösterilmiş atıkların herhangi tehlikeli atık konsantrasyonuna bakılmaksızın tehlikeli atık sınıfına girerken, aynı listede (M) işareti ile gösterilmiş atıklar (EK 6) da verilen tehlikeli atıkların eşik konsantrasyonu üzerinde bir değere sähipse tehlikeli atıktır. Ayrıca doğal karakterleri yada

oluşmalarına neden olan aktiviteye bağlı olarak (EK 3-A) da bulunan veya (EK 3-B) de bulunup (EK 4) de verilen maddeleri içeren atıkların, (EK 5) teki özelliklerden bir veya birkaçına sahip olmaları ve (EK 6) da verilen tehlikeli özellikleri göstermeleri durumunda tehlikeli atık olarak sınıflandırılan atıkları,

Bertaraf: (EK 2) de yer alan işlemlerden herhangi birini veya birkaçını,

Bertaraf Tesisi: (EK 2) de yer alan işlemlerden bir veya birkaçını yapmak üzere kurulmuş tesisi,

Atık Yönetimi: Atığın kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, geçici depolanması, ara depolanması, geri kazanılması, taşınması, bertarafı ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolü ve benzeri işlemleri,

Tehlikeli Atık Yönetim Planı: Atıkların çevreyle uyumlu bir şekilde yönetimini sağlamak üzere hazırlanan kısa ve uzun vadeli program ve politikaları,

Acil Durum Planı: Tesiste ve taşıma işlemleri esnasında olabilecek kazayı sonuçlarıyla birlikte değerlendirerek kaza oluşumunda tesiste ve civarında yapılacak işlemleri ayrıntılı olarak belirleyen planı,

Üretici: (EK 7) de yer alan faaliyetler sırasında tehlikeli atık üreten gerçek ve tüzel kişiler, atığı üretenin bilinmemesi durumunda ise bu atıkları zilyetliğinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri,

Bertaraf Eden: Atıkların bertaraf işlemini yapan veya yaptıran gerçek ve tüzel kişileri,

İhracatçı: İhracatçı devletin yetkisi altında atıkların ihracatını yürüten gerçek ve tüzel kişileri,

İthalatçı: İthalatçı devletin yetkisi altında atıkların ithalatını yürüten gerçek ve tüzel kişileri,

Transit Devlet: Atıkların sınırlar ötesi hareketi sırasında transit geçtiği veya geçmesini planlandığı devleti,

Yasadışı Trafik: Atıkların 47 nci maddede belirtildiği şekilde sınırlar ötesi hareketini,

Taşıyıcı: Yurtiçi ve yurt dışında atıkların taşınması işleminin tümünü veya bir bölümünü gerçekleştiren gerçek ve tüzel kişileri,

Atıkların Sınırlar Ötesi Hareketi: İhracatçı, ithalatçı ve transit devletlerden en az birinde tehlikeli olarak görülen atıkların bir devletten başka bir devlete sevk edilmesini,

Bildirim: Atıkların sınırlar ötesi hareketinde, Ek 10 da yer alan bilgi, beyan ve formu kullanarak yapılan başvuru,

Atık Taşıma Formu: Üretici ve taşıyıcı tarafından ortak doldurulacak, üretim noktasından atık bertaraf tesisine kadar kayıt ve beyanları içeren, (EK 9 A-B) de yer alan formları,

Atık Beyan Formu: (EK 8) de yer alan formu,

Kompresibilite (Dpr): Mineral sızdırmazlık tabakasında ince taneli zemin sıklığını,

Ön Lisans: Bu Yönetmelik gereğince, atık bertaraf tesisi kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin bakanlıktan almaları gereken kuracakları tesisle ilgili her türlü plan, proje, rapor, teknik veri, açıklamalar ve diğer dokümanlara ilişkin tesisin projelendirilmesine ilişkin izni,

Geçici Çalışma İzni: Atık bertaraf tesisi işletmecisinin lisans başvurusu yaptığında işletme esnasında bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak çalıştığını belgelemesi için Bakanlıkça belirlenecek bir süre için tesise verilen izni,

Lisans: Bu Yönetmelik gereğince atık taşımacılığı yapmak isteyenlerin valilikten, atık bertaraf tesisi ve ara depolama tesisi kurmak isteyenlerin, konu ile ilgili yeterli uzman ve teknolojik imkanlara sahip olduğunu belirten belgeyi,

İnert Atık: Fiziksel, kimyasal veya biyolojik olarak önemli derecede herhangi bir değişime uğramayan, çözünmeyen, yanmayan, fiziksel veya kimyasal olarak reaksiyona girmeyen, biyolojik bozulmaya uğramayan veya temas ettiği maddeleri çevreye veya insan hayatına zarar verecek şekilde etkilemeyen ve toplam sızıntı kabiliyeti ve ekotoksitesitesi önemsiz miktarda olan, özellikle yüzey ve yeraltı suyu kirliliği tehlikesi yaratmayan maddeleri,

Ara Depolama: Atıkların geri kazanım ve nihai bertaraf tesislerine ulaştırılmadan önce atık miktarı yeterli kapasiteye ulaşmaya kadar güvenli bir şekilde depolanmasını,

Geçici Depolama: Atıkların ara depolama, geri kazanım ve nihai bertaraf tesislerine ulaştırılmadan yada tesiste tekrar kullanılmadan önce; atık üreticisi tarafından tesis içinde, tesis içinde uygun yer bulunmaması durumunda üreticiye ait uygun bir alanda güvenli bir şekilde depolanmasını,

Meskun Mahal: Üst ölçek planlarına uygun olarak imar planı ile belirlenmiş ve iskan edilmiş alanı,

ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Atıkların yönetimine ilişkin ilkeler şunlardır;

a) Her türlü atığın ithali, bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinde belirtilen hükümler saklı kalmak kaydıyla yasaktır,

b) Atıkların kaynağında en aza indirilmesi esastır,

c) Atık yönetiminin her safhasında sorumlu kişiler, çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek tedbirleri alırlar,

d) Atıkların yarattığı çevresel kirlenme ve bozulmadan doğan zararlardan dolayı atık üreticileri, taşıyıcıları, bertaraf edicileri kusur şartı aranmaksızın sorumludurlar. Adı geçen sorumlularını, meydana gelen zararlardan ötürü genel hükümlere göre de tazminat sorumluluğu saklıdır.

e) Atıkların yönetiminden kaynaklanan her türlü çevresel zararın giderilmesi için yapılan harcamalar kirlenen öder prensibine göre atıkların yönetiminden sorumlu olan gerçek ve tüzel kişiler tarafından karşılanır. Atıkların yönetiminden sorumlu kişilerin çevresel zararı durdurmak, gidermek ve azaltmak için gerekli önlemleri almaması veya bu önlemlerin yetkili makamlarca doğrudan alınması nedeniyle kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan gerekli harcamalar 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre atıkların yönetiminden sorumlu olanlardan tahsil edilir,

f) Atıkların, Bakanlıktan lisans almış bertaraf tesisleri dışında üçüncü kişiler tarafından ticari amaçlar ile toplanması, satışı ve bertaraf edilmesi, diğer yakıtlara karıştırılarak yakılması yasaktır,

g) Atıklar fiziksel, biyolojik ve kimyasal ön işlemler haricinde kesinlikle doğrudan başka bir madde veya atıkla karıştırılmaz ve seyretilmez,

h) Bertaraf tesislerine tehlikeli atıkla karışık atık gelmesi durumunda öncelikle ayrıştırılmalıdır. Ayrıştırmanın mümkün olmadığı durumda atığın tamamı tehlikeli atık olarak bertaraf edilmelidir.

ı) Atıkların geçici depolanması işleminin atığı üreten tesis içinde yapılması esastır. Ancak tesis içinde uygun yer bulunamaması durumunda üreticiye ait, gerekli koşullara sahip uygun bir alanda geçici depolama yapılması mümkündür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bakanlığın görev ve yetkileri

Madde 6- Bakanlık;

a) Kanun gereğince atıkların çevreyle uyumlu bir şekilde yönetimini sağlayan program ve politikaları saptamak, bu Yönetmeliğin uygulanmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, valiliklerden bölgesel yıllık rapor, izin, tesis kapatma onayı gibi her türlü bildirim almak ve değerlendirmekle ve gerekli denetimleri yapmakla,

b) Bölgesel boyutta atık yönetim planı yapmak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamakla,

c) Atıkların sınırlar ötesi taşınımı ve bertarafına ilişkin uluslararası çalışmalarını yürütmek, ilgili bildirim ve taşımacılık belgelerini değerlendirmek, atık ihracatına ilişkin

kin faaliyetleri onaylamak, uluslararası bilgi değişimini sağlamak, herhangi bir kaza durumunda diğer ülkeleri haberdar etmekle,

d) (EK 3) de ve/veya (EK 7) de (M) işareti ile yer alan, ancak tehlikeli atık olmadığı iddia edilen atıkların tehlikeli özelliklerden bir yada bir kaçını içerip içermediğinin akredite laboratuvarlar ve/veya uluslararası kabul görmüş kuruluşlarca yapılan analizlerle üretici tarafından tespitini sağlamakla,

e) Bertaraf tesisleri yer seçimini onaylamak, bu tesislere ön lisans ve lisans vermek, bu faaliyetleri periyodik olarak denetlemek, bu tesislerde tutulan rapor ve edinilen bilgilere dayanarak ilgili yönetmeliklere aykırılık halinde gerekli cezanın uygulanmasını sağlamak ve lisansı iptal etmekle,

f) Bertaraf tesisine ilave tesislerin planlanması halinde, bertaraf tesisini denetlemek ve izin vermekle,

g) Atık bertaraf tesisleri için acil önlem planlarının hazırlanmasında genel ilke ve prensipleri belirlemekle,

h) Kapatılan bertaraf tesislerinin yirmi yıl boyunca denetlenmesini sağlamakla,

ı) Atıkların çevreyle uyumlu bir şekilde yönetimine ilişkin teknoloji ve yönetim sistemlerinin kurulmasında ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamakla, yükümlüdür.

Mülki amirlerce alınacak tedbirler

Madde 7- Mahallin en büyük mülki amiri;

a) İl sınırlarında atık yönetim planlarının mahalli çevre kurullarınca uygulanmasını sağlamakla,

b) Kurulacak bertaraf tesislerinin yer seçimiyle ilgili başvuruları mahalli çevre kurulunun görüşünü alarak Bakanlığa iletmekle,

c) Ayda bin kilogramdan fazla atık üreten Atık üreticisinin atıklarını nihai bertarafa kadar kendi alanlarında gerekli önlemleri alarak altı ayı geçmemek üzere geçici depolamasına izin vermekle ve bu faaliyetleri denetlemekle,

d) Atık taşıma formları ile ilgili olarak bu Yönetmelikle belirlenen işlemleri yerine getirmekle,

e) İl sınırları içinde faaliyette bulunan ve bu Yönetmelik kapsamına giren tesisleri tespit ederek Bakanlığa bildirmekle ve periyodik olarak denetlemekle,

f) İl sınırları içinde atık taşınması ile ilgili faaliyet gösteren firmalara ve araçlara taşıma lisansı vermek, bu lisansı kontrol etmek, iptal etmek veya yenilemekle,

g) İl sınırları içinde atık taşınması sırasında meydana gelebilecek kazalarda her türlü acil önlemi almak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve kaza raporlarını yıllık olarak değerlendirerek Bakanlığa bildirmekle,

h) İl sınırları içinde bulunan atık ara depolama, geri kazanım tesisi ve/veya bertaraf tesislerinin Bakanlıkça verilen işletme lisansı belgelerindeki koşullar doğrultusunda işletilmelerini sağlamak, bu amaçla gerekli denetimleri yapmak, tesislerin işletme bilgi, belge ve teknik raporlarını düzenli olarak kontrol etmek, değerlendirmek ve Bakanlığa rapor etmek, tesisin lisans koşullarına uygun çalışmadığının tespiti halinde gerekli yasal işlemleri yapmak ve Bakanlığa bilgi vermekle,

i) Tehlikeli atık bertaraf tesisi kurulması için belirlenen yer mücavir alan dışında ise, bu yerin imar planına işlenmesini sağlamakla,

j) Atık üreticisinin tesisinden kaynaklanan atıklara ilişkin hazırlanmış olduğu atık yönetim planlarını onaylamakla,

k) Üreticilerin göndermekle yükümlü olduğu bir önceki yılın bilgilerini içeren atık beyan formunu değerlendirerek, ilde oluşan atık miktarı ve bilançosunu belirleyerek her yılın nisan ayında Bakanlığa göndermekle,

l) Atık üreticisinin ve belediyenin atık yönetim planlarını esas alan üç yıllık il tehlikeli atık yönetim planını hazırlayarak Bakanlığa rapor halinde sunmakla,

ilgili hususlarda gerekli tedbirleri alır.

Mahalli idarelerce alınacak tedbirler

Madde 8- Belediyeler, Büyükşehirlerde ise Büyükşehir Belediyeleri;

a) Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkların yönetimine ilişkin plan ve programlarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlamakla ve kurulacak sistemi öneri halinde mahalli çevre kuruluna sunmakla,

b) Atık üreticileri ve bertarafçıları ile beraber veya istemesi durumunda ayrı olarak atık bertaraf tesislerini kurmak veya kurdurmakla,

c) Atıkların bertarafına ilişkin tesisler ile ilgili plan ve projeler hakkında valiliğin uygun görüşü ile birlikte Bakanlığın onayını almakla,

d) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde faaliyette bulunan atık bertaraf tesislerinin inşası ve işletilmesinde bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülük çerçevesinde gerekli önlemleri almak veya aldirmekle,

e) Atıkların taşınması ve bertarafı konusunda izin almış kişi ve kuruluşlar ile yapacakları sözleşmelerde bulunduğu ilin valiliğinin uygun görüşünü almak, yapılan faaliyetin söz konusu sözleşmelere uygunluğunu denetlemek ve bu konuda Bakanlığa bilgi vermek üzere bağlı olduğu valiliğe rapor vermekle,

f) Tehlikeli atık bertaraf tesisi kurulması için belirlenen yer mücavir alan içinde ise, bu yerin imar planına işlenmesini sağlamakla,

g) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde faaliyette

bulunan ve tehlikeli atık üreten tüm tesislere inşaat ve işletme ruhsatı verilmesi aşamasında, tehlikeli atıkların bertarafının bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda sağlandığının tesis sahibi tarafından belgelenmesini sağlamakla,

h) Gerçek ve tüzel kişilerce kurulacak ortak atık bertaraf tesislerinin planlanması, inşaatı ve işletilmesi aşamalarında yapılacak çalışmalarını desteklemekle,

ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.

Atık üreticisinin yükümlülükleri

Madde 9- Atık üreticisi;

a) Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almakla,

b) Atıkların insan sağlığı ve çevreye yönelik zararlı etkisini, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en aza düşürecek şekilde atık yönetimini sağlamakla, üç yıllık atık yönetim planını bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlayarak valilikten onay almakla,

c) Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, atıkların tesislerinde geçici olarak depolanması durumunda valilikten izin almakla,

d) Ürettiği atıklarla ilgili kayıt tutmakla, atığını göndereceği lisanslı geri kazanım yada bertaraf tesisinin istemiş olduğu uluslararası kabul görmüş standartlara uygun ambalajlama ve etiketleme yapmakla,

e) (Ek 3) ve/veya (EK 7) de (M) işareti ile yer alıp (Ek 6) da belirtilen özellikleri içermediği öne sürülen atıklar için bu atıkların tehlikeli olmadığını akredite laboratuvarlar ve/veya uluslar arası kabul görmüş kuruluşlarca yapılan analizlerle Bakanlığa belgelemekle,

f) Atığın niteliğinin belirlenmesi için yapılan harcamaları karşılamakla,

g) (Ek 8) de yer alan atık beyan formunu her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait bilgileri doldurmak, iki ay içinde valiliğe göndermek ve (EK 7) de yer alan atık tanımlama kodunu kullanmakla ve bir yıl boyunca bir nüshasını saklamakla,

h) Atık depolanması veya bertarafının tesis dışında yapılması durumunda; (Ek 9 A- B) deki bilgileri içeren taşıma formunu doldurmak ve öngörülen prosedüre uymakla,

i) Atık taşımacılığında mevcut uluslararası standartlara uymakla,

j) Atığı bertaraf tesisinin kabul etmemesi durumunda taşıyıcıyı başka bir tesise göndermekle veya taşıyıcının atığı geri getirmesini ve bertarafını sağlamakla,

k) Bu Yönetmelikteki esaslara uygun olarak atıkların bertaraf edilmesi amacıyla belediyelerle ya da gerçek

ve tüzel kişilerle ortak atık bertaraf tesisleri kurmak ve gerekli harcamalara katkıda bulunmakla,

l) Atıkların bu Yönetmelikteki esaslara uygun olarak kendi imkanları ile veya kurulmuş atık bertaraf tesisinde gerekli harcamaları karşılayarak veya belediyelerle yada gerçek ve tüzel kişilerle kurulacak ortak atık bertaraf tesislerinde bertaraf etmek veya ettirmekle,

m) Atıkların fabrika sınırları içinde tesis ve binalardan uzakta beton saha üzerine yerleştirilmiş sağlam, sızdırmaz, emniyetli ve uluslararası kabul görmüş standartlara uygun konteynırlar içerisinde geçici olarak muhafaza etmekle, konteynırların üzerinde tehlikeli atık ibaresine yer vermekle, depolanan maddenin miktarını ve depolama tarihini konteynırlar üzerinde belirtmekle, konteynırların hasar görmesi durumunda atıkları, aynı özellikleri taşıyan başka bir konteynıra aktarmakla, konteynırların devamlı kapalı kalmasını sağlamakla, atıkların kimyasal reaksiyona girmeyecek şekilde geçici depolamakla,

n) Ayda bin kilografa kadar atık üreten üretici biriktirilen atık miktarı altı bin kilogramı geçmemek kaydı ile valilikten izin almaksızın atıklarını arazisinde en fazla yüz seksen gün geçici depolayabilir. Bu durumda herhangi bir tehlike halinde arazide önlem alabilmek için en az bir kişiyi görevlendirmekle ve bu kişinin, adını, telefonunu valiliğe bildirmekle,

o) Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bertaraf tesislerine gönderilmeden önce kendi atıklarını gerekli önlemleri alarak fiziksel, kimyasal veya biyolojik işlemlerle zararsız hale getirmek, bakiye atık oluşuyor ise uygun şekilde bertaraf tesisine götürmekle veya gönderilmesini sağlamakla,

p) Tesis içinde atıkların toplanması taşınması ve geçici depolanması gibi işlemlerden sorumlu olan çalışanların sağlığı ve emniyeti ile ilgili her türlü tedbiri almakla,

r) Kaza sonucu veya kasti olarak atıkların dökülmesi ve bunun gibi olaylar sonucu meydana gelen kirliliğin önlenmesi amacıyla, atığın türüne bağlı olarak olayın vuku bulunduğu andan itibaren en geç bir ay içinde olay yerinin eski haline getirilmesi ve tüm harcamaların karşılanmasıyla,

s) Kaza sonucu veya kasti olarak atıkların dökülmesi ve bunun gibi olaylar vuku bulunduğu valiliği bilgilendirmek ve kaza tarihi, kaza yeri, atığın tipi ve miktarı, kaza sebebi, atık bertaraf işlemi ve kaza yerinin rehabilitasyonuna ilişkin bilgileri içeren raporu valiliğe sunmakla,

t) Faaliyetlerine yönelik inşaat ve işletme ruhsatı alınması aşamasında, tehlikeli atıklarının bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda bertarafının sağlandığını belgelemekle,

yükümlüdür.

Bertaraf edenin yükümlülükleri

Madde 10- Bertaraf eden;

a) Bertaraf tesislerini bu Yönetmelikte belirlenen standartlara uygun olarak teşkil etmekle ve proje halinde iken ön lisans almakla,

b) Projeye uygun olarak kurulan tesisi işletmek ve kapatıldıktan sonra kontrollerini yapmak için lisans almakla,

c) Bakanlığın plan değişikliği talep etmesi yada şartlı izin vermesi durumunda bu şartlara uymakla,

d) Personel eğitimini yapmak, acil önlem planlarını hazırlamak, atık yönetimi ile ilgili işletme kayıtlarını tutmak ve bu kayıtları beş yıl süre ile tesiste bulundurmakla,

e) İşletme planını her yıl Bakanlığa sunmakla,

f) Atığın tesise girişinde bertaraf işleminden önce atığın fiziksel ve kimyasal analizini yapmakla, atığın taşıma formunda belirtilen atık tanımına uygunluğunu tespit etmekle,

g) Tesisin işletilmesi ile ilgili her bölümün işletme planını yaparak uygulamakla,

h) Tesisin risk taşıyan bölümlerinde çalışan personelin her türlü güvenliğini sağlamak, altı ayda bir sağlık kontrollerini yaptırmak ve bu bölümlere izinsiz olarak ve yetkili kişilerin dışında girişleri önlemekle,

i) Acil önlemlerle ilgili eğitimli personel bulundurmak ve acil durum söz konusu olduğu zaman Bakanlığa bilgi vermekle,

j) Kabul ettiği atığın taşıma formunu imzalamak ve otuz gün içinde üreticiye göndermekle,

k) Atık taşıma formu ile ilgili olarak üretici ile arasında uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlık giderilmezse on beş gün içinde, uyuşmazlığı Bakanlığa bildirmekle,

l) Taşıma formu olmaksızın atık kabul etmesi halinde Bakanlığa bilgi vermekle,

m) Tesisin işletilmesi ile ilgili Bakanlığın öngördüğü işleri yapmakla,

n) Tesisin kapatılması için kapatma planı yaparak yüz seksen gün önceden Bakanlığa bildirmekle,

o) Tesisin kapatılmasından sonra 37 ve 40 ıncı maddelerde öngörülen işleri yapmakla,

p) Atık üreticisi tarafından bertaraf tesislerine ödenecek atık bedelini, atık kategorileri ve bertaraf yöntemlerine göre, bertaraf tesisinin bulunduğu bölgede yer alan illerin sanayi odaları temsilcileri, sanayi odalarının bulunduğu illerde ticaret ve sanayi odaları temsilcileri ile birlikte belirlemekle,

r) Faaliyetleri hakkında atığın tesise kabul tarihi, atığın

kaynağı, miktarı, taşınım türü ve bertaraf/geri kazanım yöntemi gibi bilgileri içeren yıllık raporlarını valiliğe göndermek ve 5 yıl boyunca saklamakla,

yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Taşıma İle İlgili Hükümler

Atıkların taşınması

Madde 11- Atıkların taşınması bu iş için lisans almış kişi ve kuruluşlarca taşınan atığın özelliğine uygun araçlarla yapılır. Aynı araçta aynı kap içinde taşınacak atığın kod numarası aynı olmak zorundadır.

Araçlarda taşıma formu bulundurma zorunluluğu

Madde 12- Taşıma işlemi yapılacak araçlarda atık taşıma formu bulundurulması zorunludur. Taşıma Formları atık üreticisi tarafından ilgili valilikten temin edilir. (Ek 9-A) ve (Ek 9-B) de yer alan atık taşıma formlarından (A) formu mavi, (B) formu pembe, (C) formu beyaz, (D) formu yeşil, (E) formu sarı renktedir. Atık üreticisi ve taşıyıcı tarafından ülke içi taşımada (Ek 9-A) da yer alan (A), (B), (C), (D) formları, uluslararası taşımada ise (Ek 9-B) de yer alan (A), (B), (C), (D), (E) formları doldurulur ve valiliğe başvurulur. (A), (C) ve (E) formları iki nüsha olmalıdır.

Bu formlardan;

a) (D) formu taşıma başlamadan önce, atık üreticisinde kalır, üretici tarafından valiliğe gönderilir,

b) (A), (B), (C), (E) formları taşıma esnasında bulundurulmak kaydı ile taşıyıcıya verilir,

c) (E) formu uluslararası taşımada, taşıyıcı tarafından gümrük çıkışında Bakanlığa bir nüshası gönderilmek üzere gümrük memuruna teslim edilir,

d) (A), (B) ve (C) formu taşıyıcı tarafından atık bertaraf tesisi sorumlusuna imzalatılarak, (A) ve (B) formları atıkla birlikte teslim edilir. (C) formu ise taşıyıcıda kalır, bir nüshası üreticiye teslim edilir,

e) (A) ve (B) formu atık bertarafından sorumlu kişi veya kuruluş tarafından imzalanarak alınır. (A) formunun bir nüshası bertarafçı tarafından net miktarlar, bertaraf yeri ve tarihi form üzerine doldurulduktan sonra Bakanlığa gönderilir,

f) (B) formu net miktarlar, bertaraf yeri ve tarihi form üzerine doldurulduktan sonra bertaraf eden tarafından üreticiye gönderilir.

Gönderilen ve alınan tüm taşıma formları üç yıl süre ile saklanmak ve denetimlerde yetkili idarelerce istendiğinde hazır bulundurulmak zorundadır.

Atık taşıyıcılarının lisans alma zorunluluğu

Madde 13- Atık taşımak isteyen gerçek ve tüzel kişiler tehlikeli atık taşıma lisansı almak üzere (EK 18) de yer

alan bilgi ve belgelerle, valiliğe başvurmak zorundadır. Lisans, başvuran firmaya ve araca verilir. Lisans alan firma 11/07/1993 tarihli ve 21634 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliğinin (Ek 4) de yer alan tehlikeli atık işaretlerini araçlarında kullanmak zorundadır. Bu hükümler sadece kara taşıtları için geçerlidir. Deniz, hava ve demiryolu taşımacılığı için bu amaçla uygulanan ulusal ve uluslararası kabul görmüş taşımacılık kuralları uygulanır. Taşımanın karayolu ile yapılması halinde, 10/07/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununda tehlikeli maddelerin karayoluyla taşınmasına ilişkin hususlar doğrultusunda, ilgili valilikten alınacak taşıma lisansının yanı sıra, şehirler arası taşıma faaliyetlerinde bulunacak gerçek ve tüzel kişilerin Karayolu Taşıma Kanunu uyarınca Ulaştırma Bakanlığından yetki belgesi almak zorundadır. Lisans üç yıl için geçerlidir ve bu süre sonunda yenilenmesi gerekir. Lisans alan ancak taşımacılıkta öngörülen standartlara uymayan firmaların lisansları valilikçe iptal edilir.

Lisanslı araçla taşıma muafiyeti

Madde 14- Kullanılmış lastikler ile (Ek 7) de 09 01 Fotoğraf Endüstrisi Atıkları başlığı altında yer alan gümüş içeren sabitleştirme banyolarının ve bu Yönetmelik kapsamında olan ancak toplamı elli kilogramı geçmeyen atıkların taşınmasında bu Yönetmeliğin 11, 12 ve 13 üncü madde hükümleri uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atıkların Geri Kazanımı ve Bertarafına İlişkin Hükümler

Genel esaslar

Madde 15- Atıkların geri kazanılması ve tekrar kullanılması esastır. Atıkların alternatif hammadde olarak kullanılmasına ilişkin teknik ve idari hususlar Bakanlık tarafından çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

Atıkların geri kazanılmasının ve tekrar kullanılmasının mümkün olmadığı durumlarda atıklar, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden bertaraf edilir. Bertaraf sistemleri (EK 5) deki tehlikeli kabul edilen atıkların özelliklerine ve uygun teknolojilere göre seçilir. (EK 2) de verilen tüm bertaraf ve geri kazanım işlemlerini gerçekleştirmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler Bakanlıktan ön lisans ve lisans almakla yükümlüdür.

Bu Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde kurulmuş nihai bertaraf tesisleri kurulduğu zaman meskun mahal dışında ise ve meskun mahale mesafesi bin metreden fazla ise, valilik/belediye tarafından imar planlarında değişiklik yaparken meskun mahale olan mesafeyi dik-kate almakla yükümlüdür. Ancak ömrü dolmuş tesisler için bu sınır geçerli değildir.

Geri kazanım

Madde 16- Atıkların ekonomiye katkı sağlamak ve nihai bertarafsa gidecek atık miktarının azaltılması

amacıyla geri kazanılması esastır. Atıkların geri kazanımında (Ek 2-B) de verilen işlemlerden herhangi biri uygulanır. Tehlikeli atık geri kazanım işleminden sonra elde edilen ikincil hammaddenin ürün niteliğinde olduğunun akredite laboratuvarlar ve/veya uluslar arası kabul görmüş kuruluşlarca yapılan analizlerle belgelenmesi zorunludur. Geri kazanım işlemi sonucunda bakiye atık oluşuyor ise, bu Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde bertarafı sağlanmalıdır.

Fiziksel, kimyasal ve biyolojik ön işlemler

Madde 17- Atıklar, değerlendirilmesi, düzenli depolanabilmesi veya çevreye olan zararlarının en aza indirilmesi için fiziksel, kimyasal veya biyolojik işlemlere tabi tutulurlar. Tehlikeli atığın bu işlemler sonucunda inert hale getirildiğinin veya (EK 5) te verilen tehlikeli kabul edilen atıkların özelliklerini taşımadığının veya (Ek 11-A) ya göre tehlikesiz atık olarak depolanabilirliğinin belgelenmesi zorunludur. Bu işlemler sonucunda bakiye atık oluşuyor ise, bu Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde bertarafı sağlanmalıdır.

Derine enjeksiyon

Madde 18- Pompalanabilir nitelikteki sıvı atıklar jeolojik ve hidrojeolojik açıdan uygun olan kuyulara, tuz kayaçlarına veya doğal olarak bulunan boşluklara enjeksiyon işlemi ile bertaraf edilebilir. Bu yöntem ile atığı bertaraf etmek isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler alanın uygunluğunun belirlenmesi veya tespiti amacıyla fizibilite raporu hazırlatıp Bakanlığa sunmak ve izin almakla yükümlüdür. Derine enjeksiyon işlemine ilişkin hususlar Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

Sürekli depolama

Madde 19- Terkedilmiş kapalı maden ocaklarında atıkların konteynırlar içinde depolanması mümkündür. Bu yöntem ile atığı bertaraf etmek isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler ocağın uygunluğunun belirlenmesi veya tespiti amacıyla üniversite, kurum/kuruluşa fizibilite raporu hazırlatıp Bakanlığa sunmak ve izin almakla yükümlüdür. Sürekli depolama işlemine ilişkin hususlar Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

Yakma

Madde 20- (EK 7) de yer alan tehlikeli atıkların yakılması sırasında uyulması gereken esaslar ve limit değerler:

a) Tesislerde yanma odasına bağlı bir son yanma bölümünün bulunması, yakma fırınındaki ilk bölme sıcaklığının en az 900 °C de tutulması, sıcaklığın sürekli kaydedilerek kontrol edilmesi, son yanma bölümünde ek bir brülörün bulunması, sıcaklık alt sınırın altına düşüncüce brülörün otomatik olarak devreye girmesi, bu bölümde en düşük yakma sıcaklığının 850 °C, %1'den fazla halojenli organik içeren maddelerde ise 1100 °C ve alıkoyma süresinin en az iki saniye olması zorunludur. Bu brülörler, yakıcının çalışmaya başlatılması veya durdurulması sırasında yakıcı sıcaklığının düşmesinin neden olacağı tam olmayan yanmayı önlemek amacıyla kullanılır.

Yakma tesisinde;

- 1) Sistemin işletmeye alınmasında gerekli minimum yakıcı odası sıcaklığına erişinceye kadar,
- 2) İstenen minimum yakıcı sıcaklığı elde edilinceye kadar,
- 3) Yakıcıdan çıkan emisyonların, emisyon limit değerleri altında tutulması için kullanılan ekipmanlarda bir arıza meydana geldiği zaman,

tehlikeli atık beslenmesini durdurmak için bir sistemin olması zorunludur.

Tehlikeli atıkların yakıldığı tesisler, mümkün olduğunca tam yanmanın sağlanabileceği şekilde işletilmelidir. Bunu sağlamak için bazen uygun tekniklerle atık ön işlemlerinin uygulanması gerekebilir. Yakma tesislerinden oluşan ısı mümkün olduğunca geri kazanılmalıdır.

b) Yakma tesisinde işletme sırasında yanma gazındaki Karbon monoksit (CO) için aşağıda verilen limit değerler aşılmaz.

- 1) Yanma gazında günlük ortalama değer olarak; 50 mg/m³,
- 2) Yanma gazında 10 dakikalık ortalama değerler olarak alınan tüm ölçümlerin en az %95'inde; 150 mg/m³,
- 3) Yanma gazında herhangi bir 24 saat zaman aralığı içinde yarım saatlik ortalama değerler olarak alınan tüm ölçümlerde; 100 mg/m³.

c) Yakma tesisleri, baca gazlarında aşağıdaki emisyon limitlerini geçmeyecek şekilde tasarlanır, donatılar ve işletilir. Yanma gazları kontrollü bir şekilde baca yardımıyla atmosfere atılır. Tesisin baca yüksekliği, 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğine göre tasarlanır ve uygulanır. Yakma tesisleri baca gazlarında aşağıdaki emisyon limit değerleri aşılmaz.

1) Günlük ortalama değerler:

Toplam toz
10 mg/m³

Toplam organik karbonla ifade edilen gaz ve buharlı organik maddeler 10 mg/m³

Hidrojen Klorür (HCl) 10 mg/m³

Hidrojen Florür (HF) 1 mg/m³

Kükürt dioksit (SO₂) 50 mg/m³

Azot monoksit ve azot dioksit (NO₂) olarak 200 mg/m³

2) Yarım saatlik ortalama değerler:

Toplam toz 30 mg/m³

Toplam organik karbonla ifade edilen gaz ve buhar halinde organik maddeler	20 mg/m3
Hidrojen Klorür (HCl)	60 mg/m3
Hidrojen Florür (HF)	4 mg/m3
Kükürt dioksit (SO2)	200 mg/m3
Azot monoksit ve azot dioksit (NO2 olarak)	400 mg/m3

3) Minimum yarım saatlik ve maksimum sekiz saatlik bir örnekleme sürecinde tüm ortalama değerler:

Kadmiyum ve bileşikleri (Cd olarak) —+
Toplam 0.05 mg/Nm3

Talyum ve bileşikleri (Tl olarak) —+

Cıva ve bileşikleri (Hg olarak)
Toplam 0.05 mg/m3

Antimon ve bileşikleri (Sb olarak) —+
Toplam 0.5 mg/m3

Arsenik ve bileşikleri (As olarak) |

Kurşun ve bileşikleri (Pb olarak) |

Krom ve bileşikleri (Cr olarak) |

Kobalt ve bileşikleri (Co olarak) |

Bakır ve bileşikleri (Cu olarak) |

Mangan ve bileşikleri (Mn olarak) |

Nikel ve bileşikleri (Ni olarak) |

Vanadyum ve bileşikleri (V olarak) |

Kalay ve bileşikleri (Sn olarak) —+

Aşağıdaki emisyonların sürekli ölçümleri yapılacaktır:

Toplam toz

Karbon monoksit (CO)

Hidrojen Florür (HF)

Hidrojen Klorür (HCl)

Oksijen, basınç ve sıcaklık

Bu ortalama değerler, ilgili ağır metal emisyonlarının gaz ve buhar şeklinde olanlarıyla beraber metal bileşiklerini de kapsamaktadır. Ölçümlerle ilgili teknikler (EK 15) de verilmektedir.

d) Dioksin ve furan emisyonları en ileri tekniklerle azaltılır. Minimum altı saat ve maksimum sekiz saatlik örnekleme süresinde ölçülen tüm ortalama değerler 0.1 ng/m3 limit değerini aşmamalıdır.

Bu limit değer dioksin ve furan izomerleri konsantrasyonlarının toplamı olarak tarif edilir ve bu toplam (EK

16) da belirtildiği şekilde hesaplanır. Baca gazı ölçümlerinin (b), (c) ve (d) bentlerindeki emisyon limit değerlerine uygunluğunu karşılaştırmak için ölçüm sonuçları; sıcaklık 273 øK, basınç 101,3 kPa, %11 oksijen ve kuru gaza göre standartlaştırılır.

Deneme yakması

Madde 21- Bir atık yakma tesisinin işleticisi lisans almadan önce, tesiste yakılacak atığı analiz etmek ve atık besleme hızına bağlı olarak ortaya çıkacak emisyonların ve atık suların ilgili standartları sağladığını ispat etmek amacıyla deneme yakması yapmakla yükümlüdür.

Tesis işleticisi deneme yakmasına başlamadan önce, deneme yakması planını hazırlar ve Bakanlık onayına sunar. Deneme yakması, deneme yakması planı Bakanlıkça onaylanmadan başlatılamaz.

Bakanlıkça onaylanan deneme yakması planı doğrultusunda ilgili yönetmeliklerde yer alan standartlar ve esaslara uyulduğunun ispatı amacıyla Bakanlık temsilcilerinin katılımı ile deneme yakması gerçekleştirilir. Yapılan deneme yakması sonunda bir rapor hazırlanarak onaylanmak üzere Bakanlığa gönderilir. Farklı özelliklerdeki atıkların bertarafının yapılacağı ticari yakma tesisleri için deneme yakmasında, yüksek klor bileşeni, yüksek kül bileşeni, en düşük yanma ısısı gibi en olumsuz koşullar esas alınır.

Deneme yakması planı ve raporu Bakanlıkça oluşturulacak teknik komisyon tarafından değerlendirilir. Ancak Bakanlık tarafından uygun kriterlere sahip olduğu tespit edilen atıkların, ticari atık yakma tesisleri dışında, gereken yakma sıcaklığına haiz tesislerde, ek yakıt ya da alternatif yakıt olarak kullanılmasının talep edilmesi durumunda, bu tesisler için hazırlanacak deneme yakması planları ve raporları Bakanlık tarafından değerlendirilir. Bu tesislerde atıkların alternatif veya ek yakıt olarak kullanılmalarna ilişkin teknik ve idari hususlar Bakanlık tarafından çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

Yakma tesislerinde kapasite artırılması veya izin alınan atıkların haricinde atık yakılması söz konusu olduğunda yeni bir deneme yakması yapılması ve deneme yakması raporunun hazırlanarak Bakanlık onayına sunulması zorunludur.

Düzenli depo tesisleri

Madde 22- Depolama işlemi sırasında alınan önlemlerin yeterli olduğu veya atığın özelliği sebebi ile depolama işleminde çevrenin olumsuz yönde etkilenmeyeceğinin ispat edilmesi hallerinde, atıklar depolanabilir veya bu amaçla depo tesisi kurulmasına izin verilebilir. Bu durumda da (Ek 11-A) da belirtilen sınır değerler aşılamaz. (Ek 11-A) da belirtilen çeşitli parametrelerin sınır değerlerinin sağlanmaması halinde atıklar, fiziksel, kimyasal veya biyolojik işlemlere tabi tutulduktan ve (Ek 11-A) da belirtilen değerler sağlandıktan sonra düzenli depo tesisinde depolanır. Depo tesisine gidecek

olan atıkların %65'den fazla su içermesi yasaktır.

Tehlikeli atıklar evsel katı atıklardan ayrı olarak işleme tabi tutulur ve depolanır.

Tek tür atık depo tesisleri

Madde 23- Ön işleme rağmen (Ek 11-A) da belirtilen depolanabilme kriterlerini sağlamayan tek bir atık türü veya birbirine yakın özellikteki atıklar özel depo tesisinde depolanabilir. Bu durumda, atığın çeşidine bağlı olarak, Bakanlık, depo tesisleri için istenen asgari şartların yanında başka şartlar istemeye yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ara Depolama ve Arıtım Tesisleri ile İlgili Hükümler

Ara depolama tesisleri

Madde 24- Nihai bertaraf veya geri kazanım için uygun yer bulunamaması durumunda ya da bertaraf/geri kazanım tesislerine ulaştırılmadan önce atık miktarının yeterli kapasiteye ulaşması amacıyla atıklar ara depolarda depolanabilir. Bu depolarda bekleme süresi bir yılı aşamaz. Ancak bu süre zorunlu hallerde Bakanlık izni ile uzatılabilir. Ara depolama tesisleri için Bakanlıktan ön lisans ve lisans alınması zorunludur. Ara depolama tesisi kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, (Ek 13) de yer alan bilgi, belgeler ve diğer dokümanlarla birlikte Bakanlığa başvurur.

Ara depolama ve işleme tesislerinde;

- Giriş, depolama ve çalışma kısımları,
 - Yangın söndürme sistemleri,
 - Boruların, hazne ve kapların temizlenmesi için temizleme sistemleri,
 - Taşan ve dökülen atıkların toplanması için yeterli absorban, nötralizan,
- bulunur.

Herhangi bir kaza halinde derhal müdahale edilebilmesi için atık taşıyan borular ile depolama konteynırlarının yer üstüne tesisi zorunludur. Kirli su kaçağının mümkün olduğu tesis bölgelerinde, kirli suyun yer altına sızması ve etrafındaki toprakları kirletmemesi için gerekli sızdırmazlık tedbirleri alınır.

Bölgeden atılan yıkama ve benzeri atık sular ayrı olarak toplanır ve 31/12/2004 tarihli ve 25687 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliğinde yer alan sınır değerlere uygun şekilde arıtılır. Bu tür arıtma tesislerinde üretilen arıtma katı ve çamurları bu Yönetmelik kapsamında bertaraf edilir.

Ara depolama tesisi dizaynına ilişkin hususlar Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

Atıkların tesis içinde taşınması

Madde 25- Katı veya sıvı haldeki atıklar için atığın ve işletmenin özelliğine göre uygun konteynır ve taşıma şekilleri işletmeler tarafından belirlenir.

Kapların üzerine atığın çeşidi, kaynağı, miktarı ve depolama tarihi ile ilgili bilgiler açık olarak yazılır.

Tesis içinde alınacak güvenlik önlemleri

Madde 26- İşleme tabi tutulacak veya geçici olarak depolanacak atıklar, özel yerlerde kap veya haznelere içinde; uygulanacak fiziksel, kimyasal, biyolojik işlemler ve yakma işlemlerine göre ayrı ayrı ve birbiri ile kimyasal reaksiyona girmeyecek şekilde atık kod numarasına göre depolanır.

Ara depo veya işleme tesislerinin bekletme haznelerinin çürümelere ve aşınmalara dayanıklı olması ve gerekli emniyet ve kontrol sistemlerini ihtiva etmesi zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM

Bertaraf Tesislerine Lisans Verilmesi ile İlgili Hükümler

Bertaraf tesislerine ön lisans verilmesi

Madde 27- Atık bertaraf tesisi kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kuracakları tesisle ilgili her türlü plan, proje, rapor, teknik veri, açıklamalar ve diğer dokümanlarla birlikte Bakanlığa başvurur.

Bu başvurularda;

- Çevresel etki değerlendirmesi olumlu belgesi veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararının,
 - Tesisin kanun, yönetmelik ve diğer hukuki ve teknik düzenlemelerde istenen şartları yerine getirebileceğini gösterir fizibilite raporunun,
 - Planlanan tesise ait uygulama ölçeğinde her türlü mühendislik proje ve raporlarının,
 - (Ek 13) de belirtilen bilgi ve belgelerin,
- bulunması zorunludur.

Bakanlık projeleri inceler, uygun gördüğü takdirde ön lisans verir. Ancak, ön lisans projeye verildiğinden, ön lisans ile faaliyete başlanamaz ve hiçbir şekilde atık alımı yapılamaz.

Bertaraf tesislerine geçici izin ve lisans verilmesi

Madde 28- Atık bertaraf tesisi kurmak, işletmek ve kontrolünü yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler Bakanlıktan lisans almak zorundadır. Atık bertaraf tesislerine lisans verilmesi aşamasında (Ek 14) de verilen bilgi ve belgeler talep edilir. Bertaraf tesisinde, birden fazla ünitenin olması halinde, farklı birimler için ayrı ayrı lisans alınır. Birbirini tamamlayan ve benzer teknoloji kullanan kompleks tesis üniteleri, lisans alma açısından tek ünite sayılır.

Atık bertaraf tesisi işletmecisi Bakanlığa lisans başvurusu yaptığında işletme esnasında bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak çalıştığını belgelemek amacıyla Bakanlıkça belirlenecek bir süre için tesise geçici çalışma izni verilir. Tesis bu izin süresince Bakanlığın denetimi altında faaliyet gösterir. Bu izin bir yılı geçmeyecek şekilde uygulanır. Tesisin geçici çalışma izni süresince ön lisansta belirtilen işletme şartlarını sağlayamaması durumunda, durum düzeltilinceye kadar tesisin faaliyeti durdurulur.

Ön lisans verilen tesisin, projesi ve şartnamesine uygun olarak yapıldığının Bakanlık koordinasyonunda oluşturulacak komisyonca yerinde tespit edilmesi, işletme planının değerlendirilip uygunluğunun tespit edilmesi ve geçici çalışma izni süresinde tesisin işletme koşullarını sağlayabildiğine karar verilmesi halinde Bakanlıkça tesise işletme lisansı verilir. Bu lisans üç yıl süre ile geçerlidir, gerekli durumlarda uzatılabilir veya şartlı verilir. Lisans devredilecek ise, Bakanlığa başvurulur ve idari izinler yenilenir.

Geçici çalışma izni veya işletme lisansı almış olan bertaraf tesisleri işletmecileri tesisin işletme koşulları, tesisle ilgili ölçümler ve mevzuata uygun çalıştığına ilişkin bilgi ve belgeleri içeren raporları Bakanlığın belirleyeceği periyotlarda Bakanlığa sunmakla yükümlüdür.

Lisans iptali

Madde 29- Bakanlıkça yapılan denetimlerde, tesisin lisansa uygun olarak çalıştırılmadığının, mevzuatta istenen şartların sağlanmadığının, tesisle ilgili ölçümlerin düzenli olarak yapılmadığının veya kaydedilmediğinin tespit edilmesi halinde, işletmeciye, tespit edilen aksaklıkların düzeltilmesi için aksaklığın önemine ve kaynağına göre bir ay ile bir yıl arasında süre verilir. Bu süre sonunda yapılan kontrollerde aksaklığın devam ettiği tespit edilirse tesisin faaliyeti geçici olarak durdurulur veya lisansı iptal edilir.

Bertaraf tesislerine inşaat ruhsatı verilmesi

Madde 30- Atık bertaraf tesislerine inşaat ruhsatı vermeye;

- Belediye hudutları ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde mahallin en büyük mülki amiri,
 - Belediye hudutları ve mücavir alan sınırları içindeki yerlerde belediyeler, Büyükşehir belediyesi olan yerlerde Büyükşehir belediyeleri,
- yetkilidir.

Bertaraf tesisine işletme ruhsatı verilmesi için Bakanlığın uygun görüşünün alınması zorunludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Düzenli Depolama Tesisleri İnşaatı ve İşletilmesi

Yer seçimi

Madde 31- Düzenli depolama tesisleri, karstik bölgelerde, içme, kullanma ve sulama suyu temin edilen veya edilecek olan yeraltı suları koruma bölgelerinde, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, birinci sınıf tarım arazileri, özel çevre koruma alanları ve milli parklarda kurulmaz, kurulmasına ve işletilmesine izin verilmez.

Depolama tesislerinin yer seçiminde, seçilecek yerin jeolojik, hidrolojik, jeoteknik özellikleri, yeraltı su seviyesi ve yeraltı suyu akış yönleri, mevcut ve planlanan meskun mahal ile diğer yapılaşmalar, akaryakıt, gaz ve içme-kullanma suyu naklinde kullanılan boru hatları, deprem kuşakları ve tektonik koruma bölgeleri ile diğer zemin hareketleri, toprak özellikleri ve kullanım durumu, hakim rüzgar yönü, trafik durumu dikkate alınır. Depolama alanında gerilim hatları bulunamaz. Depolama tesislerinin en yakın meskun mahale mesafesi bin metreden az olamaz. Depolama tesisi yeri seçiminde yer altı suyu akış yönü dikkate alınır.

Depo zemini

Madde 32- Depolama tesisinin oturacağı zemin doğal olarak sıkışmış ve kalınlığı en az üç metre ve kompresibilitesi (Dpr) %95'den büyük olmak zorundadır ve maksimum yeraltı su seviyesine mesafesi beş metreden az olamaz.

Uzun süreli çevre emniyeti

Madde 33- Depolama tesislerinin bulunduğu alanlar depo hizmet süresini doldurduktan sonra yirmi yıl süre ile denetlenir ve en az elli yıl süre ile iskana açılmaz.

Depo tabanının teşkili

Madde 34- Depo tabanı, sızıntı suyunun yeraltı suyuna karışmasını önleyecek şekilde düzenlenir. Bunun için mineral sızdırmazlık tabakası (kil) ile plastik geçirimsizlik tabakası birlikte kullanılır. Bu malzemelerle eşit düzeyde geçirimsizliği sağlayacak diğer malzemeler de bu amaçla kullanılabilir. Bu tabanı oluşturulurken geçirimsizlik katsayısı (permeabilitesi) $k \leq 1 \times 10^{-9}$ m/sn. ve kalınlığı en az 5 metre olan kil'e eşdeğer geçirimsizlik sağlanması gerekmektedir. Mineral sızdırmazlık tabakası ile kullanılacak diğer yapay geçirimsizlik malzemelerinin yeterli teknik kriterlere ve spesifikasyonlara haiz olduğunun ulusal ve uluslar arası standartlara (CE, ISO; DIN, TSE ve benzeri) göre uygun olduğunun ön lisans sürecinde Bakanlığa belgelenmesi zorunludur.

Teşkil edilecek taban için örnek olarak (Ek 12-A) da şematik kesit verilmiştir. Bu örneğe göre tabii zemin üzerine yerleştirilen malzeme kil ise sızdırmazlık tabakasının kalınlığı en az 0.90 metredir. Bu tabaka en fazla 0.30 metre üç tabaka halinde sıkıştırılarak döşenir. Bu

tabakanın üstüne serilen plastik geçirimsizlik tabaka kalınlığı (HDPE) en az 0.25 cm.dir. Plastik tabakanın korunması ince kum ve benzeri bir malzeme ile sağlanır. Bu koruyucu kalınlığı en az 0.10 metredir. Depo tabanına balık sırtı şeklinde bir form verilir ve tabanın boynuna eğimi %3'den, enine eğimi de %1'den küçük olmaz.

Dren sistemi teşkili

Madde 35- Atık deposunda oluşan sızıntı suları, geçirimsiz tabaka üzerine döşenen drenaj sistemi ile uzaklaştırılır. Nihai geçirimsizlik katsayısı $k=1.10(\text{üssü } -4)$ m/s'den küçük olmaz. Depo tabanında yeterli kadar dren borusu, ana toplayıcılar ve bacalar bulunmalıdır.

Toplanan sızıntı suyu, 31/12/2004 tarihli ve 25687 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliğinde öngörülen deşarj limitlerini sağlayacak şekilde artırılır.

Depo tesislerine dolgu yapılması

Madde 36- Depo gövdesinde depolanacak atıkların ve çıkan sızıntı sularının birbiri ile çevreye ve ortama zarar verecek reaksiyon meydana getirmemesi ve dolguların bunu temin edecek şekilde yapılması esastır. Bunun için bazik ve asidik reaksiyon gösteren atıkların ayrı hücrelere depolanması ve sızıntı sularının ayrı ayrı toplanması zorunludur.

Atık hücrelerinin üzeri bir örtü malzemesi ile kaplanır, dolgu süresince girebilecek yağmur suyu miktarını azaltacak önlemler alınır ve depo sahasının yağmur suyu ile dolması önlenir. Hücre, atık ile ilk seferde dolmaz ise, ara örtü olarak kil ve plastik örtü ile örtülerek, benzer türden atıklarla depolanacak şekilde hazırlanır. Dolgu çalışmaları sırasında, şev stabilistesini ve araçlarla makinelerin kolayca manevra yapabilmelerini sağlamak için atığın oluşturduğu eğim 1/3 olacak şekilde yapılır. Atığı getiren araçların geçişleri drenaj sistemine zarar vermeyecek şekilde planlanır.

Koku ve toz çıkaran atıkların çevreyi olumsuz yönde etkilemesini önleyecek şekilde önlemler alınır.

Depo tesisi işletmecileri, depo tabanının işlevini yapıp yapmadığını, yüzey ve sızıntı suyunun miktar ve özelliklerindeki değişimleri, depo gövdesi içindeki sıcaklık değişimlerini ve gövdedeki oturmayı devamlı olarak ölçer. Bu konuda hangi kriterlerin hangi aralıkla ölçüleceği ve ölçüm yöntemleri belirlenerek, işletme planı ile birlikte Bakanlığa lisans başvurusu sırasında sunulur. Bakanlık lisans değerlendirmesi sırasında projede bu yönde değişiklik yapabilir, kabul edebilir veya kısmen kaldırabilir.

Yıllık işletme raporlarında bu ölçümler ayrıntılı olarak bulunmak ve istendiğinde işletmeciler tarafından Bakanlığa sunulmak zorundadır.

Depo tesisi üst örtüsünün teşkili

Madde 37- Depo tesisine dolgu işlemi tamamlandıktan sonra, dolgu üst depo gövdesi yüzeysel su girmeyecek şekilde sızdırmaz hale getirilir. (Ek 12-B) de yer alan tabakaların özellikleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Atık üstündeki ilk örtü tabakası homojen ve kohezyonsuz zeminden teşkil edilir ve tabaka kalınlığı 0.5 metre den az olamaz,

b) Depo gövdesinden gaz çıkışı söz konusu ise gaz dren sistemleri yerleştirilir,

c) Sızdırmazlık temini için mineral sızdırmazlık tabakası (kil) ile plastik geçirimsizlik tabakası birlikte kullanılır. Bu malzemelerle eşit düzeyde geçirimsizliği sağlayacak diğer malzemeler de bu amaçla kullanılabilir. Bu tabanın geçirimsizlik katsayısı (permeabilitesi) $k=1 \times 10(\text{üssü } -9)$ m/s'den büyük olamaz. Mineral sızdırmazlık tabakası ile kullanılacak diğer yapay geçirimsizlik malzemelerinin yeterli teknik kriterlere ve spesifikasyonlara haiz olduğunun ulusal ve uluslararası standartlara (CE, ISO; DIN, TSE ve benzeri) göre uygun olduğunun ön lisans sürecinde Bakanlığa belgelenmesi zorunludur.

d) Drenaj tabakası geçirimsizlik katsayısı $k=1 \times 10(\text{üssü } -4)$ m/s'den küçük olamaz,

e) Depo üst yüzeyinin nihai eğiminin en az %5 ve eğer plastik tabaka üzerinde sürtünmeyi artırıcı ilave özellikte maddeler yoksa en fazla %15 olması zorunludur,

f) Sızdırmaz tabaka üstüne serilen tarım toprağı bitki çeşidine bağlı olarak değişmekle birlikte, kalınlığı bir metreden az olamaz,

g) Tarım toprağında erozyonu önlemek için gerekli önlemler alınır,

h) Kapatılan sahanın civarında yeterli sayıda açılan izleme kuyuları ile gaz ve sızıntı suyu ölçümleri aylık periyotlarla yapılır. Kayıtlar muhafaza edilir.

Atık kabulü

Madde 38- Depo tesisinde uygun bir kayıt tutma, laboratuvar, veri toplama, işletme ünitesi bulunur. Sahaya atık getiren bütün araçların taşıma formları ve atıklarının analiz sertifikaları, gerektiğinde yeniden analiz yapılarak atık kod numaralarına göre kontrol edilir. Hangi atığın hangi hücreye depolanacağı atık taşıma formlarının üzerine yazılır. Kayıt belgelerine atık niteliği de işlenir.

Düzenli depo tesislerinin işletilmesi

Madde 39- Depo tesislerine gelen atıkların kontrolünde;

a) Atıkların depo tesislerinde depolanabilmesi için (Ek 11-A) da belirtilen depolanabilme şartları aranır. Bu sınırlar aşan atıklar ön işleme tabi tutulduktan sonra depolanır. Ön işleme rağmen bu değerleri sağlamayan atıklar tek tür atık depo tesisinde depolanır.

Bu atıkların analizi (Ek 11-B) de yer alan TS, DIN ve ISO standartlarına göre yapılır. Depolama tesisinin iş-

letmesi, bertarafçı tarafından hazırlanan işletme planına göre yürütülür. Atık bertarafçısı, tesisteki her bir ünite için ilgili işletme planını, tesisin işletmeye geçebilmesi için Bakanlığa sunar ve uygun görüldüğü takdirde lisans verilir. İşletme planında önerilen bir değişiklik uygulanmadan önce Bakanlığın onayına sunulur.

b) İşletme planında aşağıdaki hususlar yer alır;

- 1) Tesiste işletme planının uygulanmasından sorumlu personelin adı, soyadı, görevi, unvanı,
- 2) Tesise kabul edilecek atıkların türü ve bertaraf kapasitesi,
- 3) Atıklara uygulanacak ön işlemler ve bertaraf metodları,
- 4) Atık taşıyan araçların park edileceği, yükleneceği ve boşaltılacağı sahalar ile ilgili bilgiler,
- 5) Acil durum planları, ilgili sorumlu personel,
- 6) Tesisin çalışma saatleri.

c) Atık depo alanında aşağıdaki hususlara uyulur;

- 1) Çalışanlar baret ve tabanı takviyeli ayakkabı giyer,
- 2) Tesis çalışırken her ay, kapandıktan sonra altı ayda bir izleme kuyularından ölçüm yapılır,
- 3) Depo sahasındaki araçların tekerlekleri, yıkama banyosundan geçirilir.

Bertaraf tesisinin kapatılması

Madde 40- Bertaraf eden, tesisin kapatılmasından en az yüz seksen gün önce;

- a) Tesisinin kapatılması ile ilgili fizibilite etüdünü,
- b) Atıkların, sızıntı sularının yağmur sularına ve yeraltı sularına ve/veya atmosfere olası karışımını kontrol eden ölçüm izleme sistemine ilişkin planını,
- c) Tesiste yer alan ünitelerin her birinin ne şekilde kapanacağı ile ilgili planını,
- d) Tesisin aktif olduğu süre boyunca saha içinde bulunan atıkların envanterini,
- e) Tesiste kalan atıkların, analiz, taşıma ve bertarafına ilişkin tüm metodların ve kapatmada kullanılacak yöntemlerin ayrıntılı tanımını ve uygulanabilir planlarını,
- f) Araç ve malzemenin temizlenmesi, topraktan alınan numuneler ve test metodlarına ilişkin raporları,
- g) Atıklarla kirlenmiş malzemelerin bertarafına yönelik planları,

Bakanlığa sunar.

Bertaraf eden, Bakanlıktan kapatma planı onayı almadan ve kapatma sonrası gereken çevre koruma işlemlerini gerçekleştireceğine dair taahhütname vermeden

tesisi kapatamaz. Kapatma işleminden sonra bertaraf edenin sorumluluğu devam eder, ölçüm izlemeye ilişkin raporlarını yirmi yıl süreyle her yıl sonunda Bakanlığa iletir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Atıkların Sınırlar Ötesi Taşınımı

Atıkların ithali

Madde 41- Atıkların, serbest bölgeler dahil Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesine girişi yasaktır. Ancak, sektör itibarı ile ekonomik değere haiz atıkların ithal izinleri yayımlanacak tebliğler doğrultusunda verilir.

Serbest bölgelerdeki faaliyetler sonucu ortaya çıkan atıkların geri kazanılması ve/veya bertarafı amacıyla bölgede uygun tesis bulunmaması durumunda atık üreticisi firmanın talebi üzerine serbest bölge müdürlüğü başkanlığında valilik, gümrük, gümrük muhafaza müdürlüğü işletici veya bölge kurucu ve işleticisi ve atık üreticisi firma temsilcilerinden oluşan bir komisyonun uygun görüşünü müteakip serbest bölge müdürlüğüne Bakanlıktan alınacak onaya istinaden bu atıklar bölgeden çıkarılır.

Komisyonu aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler sunulacaktır.

- a) Atıkların serbest bölge içindeki bir üretim ve/veya tüketim faaliyeti sonucu ortaya çıktığına ilişkin belge,
- b) Atığı oluşturan faaliyetin türü, atık tür ve miktarı,
- c) Atıkların geri kazanımı veya bertarafı amacıyla gönderilecek olan tesisten alınacak valilik onaylı atık kabul yazısı,
- d) Bakanlık gerekli gördüğü takdirde ilave teknik bilgi ve belgeler isteyebilir.

Kullanılmış lastiklerin karkas niteliğinde olanları Dahilde İşleme Rejimi kapsamında sadece Bakanlıktan lisans almış işletmeler tarafından geri kazanımı amacıyla ülkemize girişinde bu madde hükümleri uygulanmaz.

Atıkların ihracı

Madde 42- Atıklar;

- a) Ülkemizde atıkların bertarafı için gerekli teknik kapasiteye sahip tesislerin bulunmaması halinde,
- b) Söz konusu atıkları ithalatçı devletin yetkili otoritesinin kabul etmesi durumunda, ihraç edilebilir.

Bu durumda, atıkların sınırlar ötesi taşınımına izin verilmeyen önce transit devletlerin ve atığı ithal edecek devletin yazılı onayları Bakanlıkça alınır.

Bilgi verme yükümlülüğü

Madde 43- İhraç edilecek atıklar için (Ek 10) da yer alan bildirim formu iki nüsha halinde ihracatçı firma tarafından doldurularak Bakanlığa iletilir. Bakanlıkça,

bildirim formunun ithalatçı devletin ve transit devletlerin yetkili makamlarına gönderildiği tarihten itibaren altmış gün içinde yazılı onay verilmezse ihracat işlemi başlatılamaz.

Transit devlete bildirim yükümlülüğü

Madde 44- Ülkemizin transit devlet olması halinde, Bakanlığa (Ek 10) da belirtilen şekilde taşımanın planlandığı tarihten en az altmış gün önce bildirimde bulunulması zorunludur. Bakanlık söz konusu transit taşıma işlemine şartlı veya şartsız izin verebilir, izin vermeyi reddedebilir veya en geç altmış gün içinde bildirimde bulunan taraftan bilgi isteyerek yazılı cevabını bildirir.

Bakanlığın izni alınmadan transit geçiş yapılmaz, ulusal yetki alanımız içinde atık yükü limbo yapılamaz ve aktarılamaz.

Atıkların uluslararası taşınımında uygulanacak usul ve esaslar

Madde 45- Atıkların uluslararası taşınımında uygulanacak usul ve esaslar şunlardır;

a) Taşıyıcı, (EK 9-B) de belirtildiği gibi doldurulan taşıma belgesini, atıkların taşınımına başladığı andan itibaren nihai bertaraf yerine kadar, taşıma süresince yanında bulundurmak ve bu belgeyi istendiğinde güvenlik ve taşıma ile ilgili makamların incelemesine sunmak zorundadır,

b) Atıkların sınırlar ötesi taşınımından sorumlu olan şahıslar, söz konusu atıkların teslim edilmesi veya teslim alınması sırasında taşıma belgesini imzalamakla yükümlüdür,

c) Bertaraf eden, söz konusu atıkları teslim almış olduğunu ve işlemin bildirimde belirtildiği şekilde tamamlandığını gösteren belgeyi ihracatçıya ve Bakanlığa iletmekle yükümlüdür. İhracatçı bu belgeyi alamadığı takdirde Bakanlık kanalıyla bu durumu ithalatçı devlete bildirir,

d) Atıkların sınırlar ötesi taşınımında uluslararası paketlenme, etiketleme ve taşıma standartlarına uyulur,

e) Atıkların sınırlar ötesi taşınımının bu Yönetmeliğe göre tamamlanamadığı durumlarda, ihracatçı devlet, ithalatçı devletin bilgi verdiği tarihten itibaren doksan gün içinde veya ilgili devletlerin mutabık kalacakları başka bir süre içinde geri almayı temin eder.

Genel bildirim

Madde 46- İhracatçının bir yıllık süre için genel bir bildirimde bulunmasına izin verilebilmesi için;

a) Sevk edilecek atıkların cinsi, kesin miktarı veya periyodik listesi gibi Bakanlığın isteyeceği bilgilerin bulunması,

b) Atıkların aynı fiziksel ve kimyasal özellikleri taşıması,

c) İhracatçı devletin aynı gümrük giriş-çıkış kapısını kullanması,

d) Atıkların aynı bertaraf tesisine sevk edilmesi, zorunludur.

Yasadışı trafik

Madde 47- Atıkların taşınmasında;

a) Bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken bildirimlerde bulunulmaması,

b) Yetkili otoritenin bu Yönetmelik ile belirtilen izninin bulunmaması,

c) Yetkili otoritenin izninin hileli veya yalan beyan sonucu elde edilmesi,

d) Belgelerin içeriğine tümüyle veya kısmen uymadan ülke yetki alanına girilmesi,

e) Uluslararası sözleşmelere ve bu Yönetmeliğe aykırı olarak atıkların bertaraf, boşaltım ve/veya nakil aracıyla birlikte terk edilmesi,

durumlarında atıkların taşınımı yasadışı trafiktir.

İhracatçı, kendisine yasadışı trafik hakkında bilgi verildiği tarihten itibaren otuz gün içinde veya ilgili devletlerin mutabık kalacağı başka bir süre içinde, atıkların ihracatçı veya üretici ya da ihracatçı devletin kendisi tarafından ülkesine iadesini temin edecektir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Özel atıklar

Madde 48- Bu Yönetmeliğin (Ek 7)'de, (01) başlığı altında yer alan maden atıkları, (13) başlığı altında yer alan yağ ve sıvı yakıt atıkları, (16 06) başlığı altında yer alan kullanılmış pil ve aküler, (18) başlığı altında yer alan insan ve hayvan sağlığı ve/veya bu konulardaki araştırmalardan kaynaklanan atıklar ile kullanılmış lastiklerin toplanması, taşınması, işlenmesi ve bertarafına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Cezai hükümler

Madde 49- Bu Yönetmelik hükümlerine aykırılık halinde 2872 sayılı Çevre Kanununun 15 ve 16 ncı maddelerinde belirtilen merciler tarafından gerekli işlemler yapılır ve 26 ncı maddedeki yaptırım uygulanır. Kanunun 24 üncü maddesindeki merciler tarafından 20, 21 ve 23 üncü maddelerinde belirtilen idari nitelikteki cezalar verilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 50- 27/08/1995 tarihli ve 22387 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yürürlükte bulunan yönetmeliğe göre hazırlanmış olan tebliğ ve genelgelerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri çıkarılacak olan yeni tebliğ ve genelgelere kadar geçerlidir.

Geçici Madde 2- Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten önce Bakanlıktan geri kazanım konusunda lisans almış tesislerin ve valilikten taşıma lisansı almış firma ve araçların bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip, bir yıl içinde geri kazanım konusunda Bakanlığa ve taşıma konusunda ise valiliklere tekrar müracaat ederek lisanslarını yenilemeleri zorunludur.

Geçici Madde 3- Valilikler bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sekiz ay içinde il tehlikeli atık yönetim planını hazırlayarak Bakanlığa sunar.

Yürürlük

Madde 51- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 52- Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Orman Bakanı yürütür.

EK- 1

ATIĞI ÜRÜNDEN AYIRAN KRİTERLER

- Aşağıda başka şekilde belirtilmemiş üretim veya tüketim artıkları,
- Standart dışı ürünler,
- Son kullanım süresi geçmiş olan ürünler,
- Dökülmüş, niteliği bozulmuş yada yanlış kullanıma maruz kalmış olan maddeler (örnek: kaza sonucu kontamine olmuş maddeler ve benzeri),
- Aktiviteler sonucu kontamine olmuş yada kirlenmiş maddeler (örnek: temizleme işlemi atıkları, ambalaj malzemeleri, konteynırlar ve benzeri),
- Kullanılmayan kısımlar (örnek: atık piller ve katalizörler ve benzeri),
- Yararlı performans gösteremeyen maddeler (örnek: kontamine olmuş asitler, kontamine olmuş çözücüler, bitmiş yumuşatma tuzları ve benzeri),
- Endüstriyel proses kalıntıları (örnek: cürufur, dip tortusu ve benzeri),
- Kirliğin önlenmesi süreçlerinden kaynaklanan kalıntılar (örnek: yıkama çamurları, filtre tozları, kullanılmış filtreler ve benzeri),
- Makine/Yüzey işlemleri kalıntıları (örnek: torna atıkları, frezleme tortuları ve benzeri),
- Hammadde çıkarılması ve işlenmesinden kaynaklanan kalıntılar (örnek: petrol slopları, madencilik atıkları ve benzeri),
- Saflığı bozulmuş materyaller (örnek; PCB'lerle konta-

mine olmuş yağlar, ve benzeri),

m) Yasa ile kullanımı yasaklanmış olan ürün, madde ve materyaller,

n) Sahibi tarafından artık kullanılmayan ürünler (örnek: tarımsal, evsel, ofis, ticari ve market kalıntıları ve benzeri),

o) Arazi ıslahı ve iyileştirilmesi faaliyetleri sonucu kontamine olmuş madde, materyal ve ürünler,

p) Yukarıdaki kategorilerde yer almayan herhangi madde, materyal ve ürünler.

EK- 2

A) BERTARAF YÖNTEMLERİ

Bu ek uygulamada tehlikeli atık için uygulanan tüm bertaraf işlemlerini kapsamaktadır.

(D3) Derine enjeksiyon (örneğin: pompalanabilir atıkların kuyulara, tuz kayalarına veya doğal olarak bulunan boşluklara enjeksiyonu ve benzeri),

(D4) Yüzey doldurma (örneğin: Sıvı yada çamur atıkların kovuklara, havuzlara ve lagünlere doldurulması ve benzeri),

(D5) Özel mühendislik gerektiren toprağın altında veya üstünde düzenli depolama (çevreden ve her biri ayrı olarak izole edilmiş ve örtülmüş hücresel depolama ve benzeri),

(D8) (D3) ile (D12) arasında verilen işlemlerden herhangi biri ile bertaraf edilen nihai bileşiklere veya karışımlara uygulanan ve bu ekin başka bir yerinde ifade edilmeyen biyolojik işlemler,

(D9) (D3) ile (D12) arasında verilen işlemlerden herhangi biri ile bertaraf edilen nihai bileşiklere veya karışımlara uygulanan ve bu ekin başka bir yerinde ifade edilmeyen fiziksel-kimyasal işlemler (Örneğin: buharlaştırma, kurutma, kalsinasyon ve benzeri),

(D10) Yakma,

(D12) Sürekli depolama (bir madende konteynırların yerleştirilmesi ve benzeri),

(D15) (D3) ile (D12) arasında belirtilen işlemlerden herhangi birine tabi tutuluncaya kadar atığın üretildiği alan içinde geçici depolama (ara depolama tesisleri ve toplama işlemi hariç).

B) GERİ KAZANIM İŞLEMLERİ

Bu ek uygulamada karşılaşılan tüm geri kazanım işlemlerini kapsamaktadır.

(R1) Enerji üretimi amacıyla başlıca yakıt olarak veya başka şekillerde kullanma,

(R2) Solvent (çözücü) ıslahı/yeniden üretimi,

- (R3) Solvent olarak kullanılmayan organik maddelerin ıslahı/geri dönüşümü (Kompost ve diğer biyolojik dönüşüm süreçleri dahil),
- (R4) Metallerin ve metal bileşiklerinin ıslahı/geri dönüşümü,
- (R5) Diğer anorganik maddelerin ıslahı/geri dönüşümü,
- (R6) Asitlerin veya bazların yeniden üretimi,
- (R7) Kirliliğin azaltılması için kullanılan parçaların (bileşenlerin) geri kazanımı,
- (R8) Katalizör parçalarının (bileşenlerinin) geri kazanımı,
- (R9) Kullanılmış yağların yeniden rafine edilmesi veya diğer tekrar kullanımları,
- (R10) Ekolojik iyileştirme veya tarımcılık yararına sonuç verecek arazi ıslahı,
- (R11) (R1) ile (R10) arasındaki işlemlerden elde edilecek atıkların kullanımı,
- (R12) Atıkların (R1) ile (R11) arasındaki işlemlerden herhangi birine tabi tutulmak üzere değişimi,
- (R13) (R1) ile (R12) arasında belirtilen işlemlerden herhangi birine tabi tutuluncaya kadar atıkların stoklanması (atığın üretildiği alan içinde geçici depolama, toplama hariç).

EK 3

DOĞAL KARAKTERLERİNE YA DA ONLARI OLUŞTURAN AKTİVİTE'YE GÖRE TEHLİKELİ ATIK KATEGORİLERİ (ATIK, SIVI, ÇAMUR YA DA KATI HALDE OLABİLİR)

A) (Ek 5) te sıralanan özelliklerden herhangi birini gösteren ve aşağıdakilerden oluşan atıklar;

- 1) Hastanelerden, tıp merkezlerinden ve kliniklerden kaynaklanan tıbbi atıklar,
- 2) Farmasotik ürünlerin üretiminden ve hazırlanmasından kaynaklanan atıklar, farmasotik ve ilaç atıkları,
- 3) Ahşap koruyucuları,
- 4) Biositler ve fito-farmakolojik maddelerin üretiminden, hazırlanmasından ve kullanımından kaynaklanan atıklar,
- 5) Solvent (çözücü) olarak kullanılan maddelerin kalıntıları,
- 6) İnert polimerize malzemeler hariç solvent (çözücü) olarak kullanılmayan halojenli organik maddeler,
- 7) Siyanür içeren ısı işlemleri ile sertleştirme işlemlerinden kaynaklanan atıklar tuzlar,

- 8) Hedeflenen kullanıma uygun olmayan mineral yağlar ve yağlı maddeler,
- 9) Yağ/su, hidrokarbon/su karışımları, emülsiyonlar,
- 10) PCB (Poliklorbifeniller) ve/veya PCT (Poliklorluterfeniller) ve/veya PBB (Polibromlubifeniller) içeren maddeler,
- 11) Rafine etme, distilasyon (imbikleme) ve her türlü pirolitik (ısı) işlem sonucu ortaya çıkan katranlı maddeler,
- 12) Mürekkepler, boyalar, pigmentler, boyalar, lakeler, (cilalar) vernikler,
- 13) Reçineler, lateks, plastize edici maddeler, zamlar/yapıştırıcılar,
- 14) Tanımlanmamış ve/veya yeni ve insan ve/veya çevre üzerindeki etkileri bilinmeyen, araştırma ve geliştirme ya da eğitsel aktivitelerden kaynaklanan kimyasal maddeler,
- 15) Piroteknikler ve diğer patlayıcı malzemeler,
- 16) Fotoğrafçılık kimyasal malzemeleri ve prosesleme malzemeleri,
- 17) Poliklorlü dibenzo-furanın herhangi bir türevi ile kirlenmiş her türlü malzeme,
- 18) Poliklorlü dibenzo-p-dioksinin herhangi bir türevi ile kirlenmiş her türlü malzeme,

B) (EK 4) de sıralanan öğelerin herhangi birini içeren ve (EK 5) te sıralanan özelliklerden herhangi birine sahip olan ve aşağıdakilerden oluşan atıklar;

- 19) Hayvansal veya bitkisel sabunlar, yağlar, balmumları,
- 20) Solvent olarak kullanılmayan, halojenli olmayan organik maddeler,
- 21) Metal veya metal bileşikleri içermeyen inorganik maddeler,
- 22) Küller ve/veya cürufur,
- 23) Tarama atıklarını (spoiler) içeren toprak, kum ve kil,
- 24) Siyanitsiz ısı işlem tuzları,
- 25) Metalik tozlar,
- 26) Kullanılmış katalist malzemeler,
- 27) Metal veya metal bileşikleri içeren sıvı veya çamurlar,
- 28) (29), (30) ve (33) dışındaki kirlilik kontrol işlemlerinden kalan artıklar (bakıyeler),
- 29) Islak artıç çamurları,
- 30) Su arıtma tesisleri çamurları,
- 31) Dekarbonizasyon artığı (bakıyesi),

- 32) İyon-değiştirici kolon artığı,
33) Artılmamış veya tarımda kullanılmaya uygun olmayan atıksu arıtma çamurları,
34) Tankların ve/veya ekipmanlarının temizliğinden kalan artıklar,
35) Kirlenmiş ekipman,
36) (Ek 4)'de sıralanan bileşiklerin bir yada daha fazlası ile kirlenmiş konteynırlar,
37) Piller ve diğer elektrikli üniteler,
38) Bitkisel yağlar,
39) Evsel nitelikli ayrı toplama işlemlerinden kaynaklanan ve (Ek 5) te sıralanan özelliklerden herhangi birini gösteren malzemeler,
40) (Ek 4)'de sıralanan bileşiklerin herhangi birini ve (Ek 5) te sıralanan özelliklerin herhangi birini içeren diğer herhangi bir atık.

EK-4

(EK-5) TE AÇIKLANAN ÖZELLİKLERE SAHİP OLDUĞUNDA TEHLİKELİ OLAN EK

3-B'DEKİ ATIKLARIN İÇERİKLERİ

Atıkların içeriğinde bulunan bileşikler;

- (C1) Berilyum ve Berilyum bileşikleri,
(C2) Vanadyum bileşikleri,
(C3) Krom (VI) bileşikleri,
(C4) Kobalt bileşikleri,
(C5) Nikel bileşikleri,
(C6) Bakır bileşikleri,
(C7) Çinko bileşikleri,
(C8) Arsenik ve Arsenik bileşikleri,
(C9) Selenyum ve Selenyum bileşikleri,
(C10) Gümüş bileşikleri,
(C11) Kadmiyum ve kadmiyum bileşikleri,
(C12) Kalay bileşikleri,
(C13) Antimuan ve antimuan bileşikleri,
(C14) Tellür ve tellür bileşikleri,
(C15) Baryum sülfat hariç baryum bileşikleri,
(C16) Cıva ve cıva bileşikleri,
(C17) Talyum ve talyum bileşikleri,

- (C18) Kurşun ve kurşun bileşikleri,
(C19) İnorganik sülfürler,
(C20) Kalsiyum Florür hariç inorganik flor bileşikleri,
(C21) İnorganik siyanürler,
(C22) Belirtilen alkali veya alkali toprak metalleri: lit-yum, sodyum, potasyum, kalsiyum, magnezyum (bileşik halde değil),
(C23) Asitli çözeltiler veya katı haldeki asitler,
(C24) Bazik çözeltiler veya katı haldeki bazlar,
(C25) Asbest (toz ve lifler),
(C26) Fosfor: mineral fosfatlar hariç fosfor bileşikler,
(C27) Metal karbonilleri,
(C28) Peroksitler,
(C29) Kloratlar,
(C30) Perkloratlar,
(C31) Azidler,
(C32) PCB ve/veya PCT'ler,
(C33) Eczacılık veya veterinerlik bileşikleri,
(C34) Biositler ve fito-farmakolojik bileşikler (örneğin; pestisitler),
(C35) Enfeksiyonel maddeler,
(C36) Kreozotlar,
(C37) İsosiyanatlar; tiyosiyanatlar,
(C38) Organik siyanürler (örneğin; nitriller, ve benzeri.),
(C39) Fenoller, klorofenoller dahil fenol bileşikleri,
(C40) Halojenli çözücüler,
(C41) Halojenli çözücüler haricindeki organik çözücüler,
(C42) organohalojen bileşikleri (İnert polimerize malzemeler ve bu Ek'te belirtilen diğer maddeler hariç),
(C43) Aromatik bileşikler; polisiklik ve heterosiklik organik bileşikleri,
(C44) Alifatik aminler,
(C45) Aromatik aminler,
(C46) Eterler,
(C47) Patlayıcı karakterdeki maddeler (Bu ekin herhangi bir yerinde listelenenler hariç),
(C48) Kükürt organik bileşikleri,
(C49) Poliklorlü dibenzo furanın herhangi bir türevi,

(C50) Poliklorlu dibenzo para dioksinin herhangi bir türevi,

(C51) Bu listede belirtilen maddelerin haricinde hidro-karbonlar ve oksijenleri, azot ve/veya kükürt bileşikleri.

EK-5

TEHLİKELİ KABUL EDİLEN ATIKLARIN ÖZEL-LİKLERİ

H1 Patlayıcı

Alev etkisi altında patlayabilen yada dinitrobenzenden daha fazla şekilde şoklara ve sürtünmeye hassas olan maddeler ve preparatlar, kendi başına kimyasal reaksiyon yolu ile belli bir sıcaklık ve basınçta hızla gaz oluşmasına neden olabilecek madde veya atıklar

H2 Oksitleyici

Diğer maddelerle, özellikle de yanıcı maddelerle temas halinde iken yüksek oranda egzotermik reaksiyonlar gösteren maddeler ve preparatlar

H3-A Yüksek oranda Tutuşabilenler

a) 210C'nin altında parlama noktasına sahip sıvı maddeler ve preparatlar (aşırı tutuşabilen sıvılar dahil)

b) Herhangi bir enerji kaynağı uygulaması olmaksızın ortam sıcaklığındaki hava ile temas ettiğinde ısınabilen ve sonucu olarak tutuşabilen maddeler ve preparatlar,

c) Bir ateşleme kaynağı ile kısa süre temas ettiğinde kolayca tutuşabilen ve ateşleme kaynağı uzaklaştırıldıktan sonra yanmaya ve tükenmeye devam eden katı maddeler ve preparatlar,

d) Normal basınçta, havada tutuşabilen gazlı maddeler ve preparatlar,

e) Su veya nemli hava ile temas ettiğinde, tehlikeli miktarda yüksek oranda yanıcı gazlara dönüşen maddeler ve preparatlar.

H3-B Tutuşabilen

210C ye eşit veya daha yüksek yada 550C'ye eşit yada daha düşük parlama noktasına sahip olan sıvı maddeler ve preparatlar.

H4 Tahriş edici

Deri ile yada balgam membranı ile ani, uzun süreli yada tekrar eden temaslar halinde yanığa sebebiyet verebilen, korozif olmayan maddeler ve preparatlar.

H5 Zararlı

Solunduğu veya yenildiğinde yada deriye nüfuz ettiğinde belirli bir sağlık riski içeren maddeler ve preparatlar.

H6 Toksik

Solunduğunda veya yenildiğinde yada deriye nüfuz ettiğinde, sağlık yönünden ciddi, akut veya kronik risk oluşturan ve hatta ölüme neden olan madde ve preparatlar.

H7 Kanserojen

Solunduğunda veya yenildiğinde yada deriye nüfuz ettiğinde, kansere yol açan veya etkisinin artmasına neden olan madde ve preparatlar.

H8 Korozif

Temas halinde canlı dokuları tahrip eden madde ve preparatlar.

H9 Enfeksiyon yapıcı

İnsan veya diğer canlı organizmalarda hastalığa neden olduğu bilinen veya geçerli nedenler dolayısıyla güvenli olarak inanılan varlığının sürdürebilen mikroorganizmaları veya toksinleri içeren maddeler.

H10 Teratojenik

Solunduğunda, yenildiğinde veya deriye nüfuz ettiğinde, doğuştan gelen kalıtsal olmayan sakatlıklara yol açan veya yol açma riskini artıran madde ve preparatlar.

H11 Mutajenik

Solunduğunda, yenildiğinde veya deriye nüfuz ettiğinde, kalıtsal genetik bozukluklara yol açan veya yol açma riskini artıran madde ve preparatlar.

H12

Havayla, suyla veya bir asitle temas etmesi sonucu zehirli veya çok zehirli gazları serbest bırakan madde veya preparatlar.

H13

Yukarıda listelenen karakterlerden herhangi birine sahip olan atıkların bertarafı esnasında ortaya çıkan madde ve preparatlar.

H14 Ekotoksik

Çevrenin bir veya daha fazla kesimi üzerinde ani veya gecikmeli zararlı etkiler gösteren veya gösterme riski taşıyan madde ve preparatlar.

Açıklama

1) Tehlikeli özelliklere ilişkin etiketlemede kullanılacak işaretler için 11/07/1993 tarihli ve 21634 sayılı Resmi Gazete ve 20/04/2001 tarihli ve 24379 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile Değişik Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği (Ek 4) kullanılacaktır.

2) Test Metotları:

Bu ekte verilen Tehlikelilik özelliklerine belirli bir anlam

kazandırmak için kullanılacak metotlar Avrupa Birliği müktesebatında yer alan 67/548/EEC sayılı Direktifin (EK 5) inde açıklanmaktadır. Bu direktifin 84/449/EEC sayılı Direktif ile eklenen hususları kapsayan veya teknik gelişmeleri uyumlaştıran müteakip Komisyon Direktifleri ile güncelleştirilmiş versiyonları geçerlidir. Bu metotlar uluslar arası kuruluşlar ve özellikle Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD) çalışmaları ve tavsiyelerine dayanır.

Tehlikelilik Özelliklerinin Belirlenmesine ilişkin kılavuz kitaplar Bakanlıkça yayımlanacaktır.

EK-6

(EK 7) de (M) ile işaretlenmiş atıklar için tehlikeli atık eşik konsantrasyonları
Tehlikeli olarak adlandırılan atıkların, (Ek 5) te listelenen özelliklerden bir veya daha fazlasını içermesi ve H3, H4, H5, H6, H7, H8, H10 ve H11'in de aşağıdaki özelliklerden birini veya birden fazlasını taşıması gerekir.

- a) Parlama noktası $\leq 55^{\circ}\text{C}$,
- b) Toplam konsantrasyon $> = \%0.1$ da, yüksek seviyede toksit madde olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla madde,
- c) Toplam konsantrasyon $> = \%3$ da, toksik madde olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla madde,
- d) Toplam konsantrasyon $> = \%25$ da, zararlı madde olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla madde,
- e) Toplam konsantrasyon $> = \%1$ da, R35 olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla korozif madde,
- f) Toplam konsantrasyon $> = \%5$ da, R34 olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla korozif madde,
- g) Toplam konsantrasyon $> = \%10$ da, R41 olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla tahriş edici madde,
- h) Toplam konsantrasyon $> = \%20$ da, R36, R37 ve R38 olarak sınıflandırılan bir veya daha fazla tahriş edici madde,
- ı) Konsantrasyon $> = \%0.1$ da, kategori 1 yada 2'de kanserojenik olduğu bilinen bir madde,
- j) Konsantrasyon $> = \%1$ da, 3'üncü kategori de kanserojenik olduğu bilinen bir madde,
- k) Konsantrasyon $> = \%0.5$ da, 1 yada 2'nci kategori R60, R61 olarak sınıflandırılmış üretimi toksik olan bir madde,
- l) Konsantrasyon $> = \%5$ da, 3'ncü kategori R62, R63 olarak sınıflandırılmış üretimi toksik olan bir madde,
- m) Konsantrasyon $> = 0.1$ da, 1 yada 2'nci kategori R46 olarak sınıflandırılmış bir mütajenik madde,
- n) Konsantrasyon $> = 1$ de, 3'ncü kategori R40 olarak

sınıflandırılmış bir mütajenik madde.

Açıklama

R kodları (Risk durumu) 11/07/1993 tarihli ve 21634 sayılı Resmi Gazete ve 20/04/2001 tarihli ve 24379 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile Değişik Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği (EK 7)de verilmektedir.

EK- 7

TEHLİKELİ ATIK LİSTESİ

Listedeki Ana Başlıklar:

- (01) Madenlerin aranması, çıkarılması, işletilmesi, fiziki ve kimyasal işleme tabi tutulması sırasında ortaya çıkan atıklar,
- (02) Tarım, bahçivanlık, deniz ürünleri üretimi, ormancılık, avcılık ve balıkçılık, gıda hazırlama ve işleme sonucu ortaya çıkan atıklar,
- (03) Ahşap işleme, sunta ve mobilya üretimi, selüloz, kağıt ve karton üretiminden kaynaklanan atıklar,
- (04) Deri kürk ve tekstil endüstrisi atıkları,
- (05) Petrol arıtma, doğal gaz saflaştırma ve kömürün pirolitik işlenmesinden kaynaklanan atıklar,
- (06) İnorganik (organik olmayan) kimyasal işlemlerden kaynaklanan atıklar,
- (07) Organik kimyasal işlemlerden kaynaklanan atıklar,
- (08) Astarların (boyalar, vernikler ve vitriye emayeler) yapışkanlar, yalıtıcılar ve baskı mürekkeplerinin üretim, formülasyon tedarik ve kullanımından (İFTK) kaynaklanan atıklar,
- (09) Fotoğraf endüstrisinin atıkları,
- (10) Isıl işlemlerin atıkları,
- (11) Metal ve diğer materyallerin kimyasal yüzey işlemi ve kaplanması ve demir madeni dışındaki hidro- metalürjinin yol açtığı atıklar,
- (12) Metallerin ve plastiklerin biçimlenmesi ve fiziki ve mekanik yüzey işlenmesi atıkları,
- (13) Yağ ve sıvı yakıt atıkları (yenebilir yağlar, 05 ve 12 hariç),
- (14) Organik çözücüler, soğutucu ve itici gazların atıkları,
- (15) Aksi belirtilmemiş ise ambalaj maddeleri, absorbanslar, silme bezleri, filtre malzemesi ve koruyucu giysi atıkları,
- (16) Listede belirtilmeyen atıklar,

(17) İnşaat ve yıkım atıkları (kirlenmiş alanlardan çıkartılan hafriyat dahil),

(18) İnsan ve hayvan sağlığına ve/veya bu konulardaki araştırmalara ilişkin atıklar (doğrudan sağlığa ilişkin olmayan mutfak ve restoran atıkları hariç),

(19) Atık bertaraf tesislerinin atıkları, saha dışı atık su arıtma tesislerinin ve insan tüketimi için ve endüstriyel kullanım için kullanılan su hazırlama tesislerinin atıkları,

(20) Belediye atıkları (evsel atıklar ve benzer ticari, endüstriyel ve kurumsal atıklar) ayrı toplanmış kısımlar dahil.

ATIK KODUNUN BELİRLENMESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA:

a) Eğer (01)den (12)ye yada (17)den (20)ye kadar olan bölümlerde uygun bir atık kodu bulunamaz ise, atığı tanımlamak için (13), (14) ve (15) ana başlıkları altında verilen bölümler incelenmelidir.

b) Eğer atık kodlarından hiç biri uyarlanamıyor ise, atık, (16) ana başlığı altında verilen bölüm uyarınca tanımlanmalıdır.

c) Eğer atık, (16) ana başlığı altında verilen bölümde de bulunamıyor ise (....99) kodu (başka türlü tanımlanamayan atıklar), ilk adımda tanımlanan liste bölümündeki aktiviteye uygun olarak kullanılmalıdır.

d) Bu ekte (A) işareti ile belirlenmiş atıklar tehlikeli özelliklerine bakılmaksızın kesinlikle tehlikeli atıktır. (M) işareti ile belirlenmiş atıklar ise tehlikeli özelliklerinin belirlenmesi için (EK 6)da verilen eşik konsantrasyon değerlerine bakılarak tehlikeli atık olup olmadığına karar verilmesi gereken atıklardır. (*)

(*) LİSTE İÇİN RESMİ GAZETE'YE BAKINIZ.

R.G. 16 Mart 2005 - Sayı: 25757

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Bakanlar Kurulu Kararı Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar'ın Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar Karar Sayısı: 2005/8554

Bakanlar Kurulundan:

Ekli "Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar"ın yürürlüğe konulması; Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nın 07/03/2005 tarihli ve 1299 sayılı yazısı üzerine, 13/01/2005 tarihli

ve 5286 sayılı Kanunun geçici 1 inci ve geçici 6 ncı maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 14/03/2005 tarihinde kararlaştırılmıştır.

**Ahmet Necdet SEZER
CUMHURBAŞKANI**

Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, 3202 sayılı Köy ve Yönelik Hizmetler Hakkında Kanunun ek 1 inci maddesine göre kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün devrine ilişkin Esas ve Usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, İstanbul ve İzmit Büyükşehir Belediyeleri ile İstanbul ve Kocaeli illeri haricindeki il özel idarelerine 5286 sayılı Kanun gereğince yapılacak devir işlemlerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar, 5286 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinin ikinci fıkrası ile geçici 6 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Kanun: 13/01/2005 tarihli ve 5286 sayılı Kanunu,

Genel Müdürlük: Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

Birim: Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında kurulu daire başkanlıkları, bölge ve il müdürlükleri, araştırma enstitüsü müdürlükleri, proje müdürlükleri, eğitim merkezi müdürlükleri ile Tarımsal Hidroloji Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,

Kamu kurum ve kuruluşu: Kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

İlgili bakanlık: Maliye, İçişleri, Bayındırlık ve İskan ile Tarım ve Köyişleri, bakanlıklarını

ifade eder.

Genel esaslar ve komisyonlar

Madde 5- Devir işlemleri, Kanunun geçici 4 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca genel anlamda görevi sona eren personel de dahil olmak üzere Genel Müdürlüğün mevcut personeli tarafından yürütülür.

Genel Müdürlüğün devrinin Kanun ve bu Esas ve Usuller çerçevesinde yapılmasını sağlamak üzere birim amirleri tarafından belirlenecek biri başkan olmak

üzere en çok beşer kişilik komisyonlar oluşturulur.

Devir alacak kurumlarda da aynı şekilde komisyonlar kurulur.

Devir işlemlerinin hızlı, etkin ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için birimler nezdinde ana devir konularına göre personel, taşınmaz, arşiv, devam eden yatırımlar, taşınır mal, demirbaş, yedek parça komisyonu gibi birden fazla komisyon oluşturulabilir.

Birimler, kurulan komisyonların çalışma alanları ile başkan ve üyelerinin isimlerini bu Esas ve Usullerin yürürlüğe girmesini takip eden 7 gün içinde Genel Müdürlüğe bildirirler.

Genel Müdürlüğün devre konu tüm personel ve varlıkları birimlerce kurulan bu komisyonlarca tespit edilir. Tespit işlemlerinde konusuna göre ekte yer alan formlar kullanılır.

Komisyonlar, tespit çalışmasını en geç 3 ay içerisinde tamamlamak zorundadırlar. Zorunlu nedenlerle bu sürede tespit çalışmasını tamamlamayan birimlere Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca ek süre verilebilir. Tespit çalışmasının bitimini müteakip 7 gün içinde devre konu unsurları devir alacak ilgili kurumun komisyonlarına tutanak karşılığı teslim ederler.

Tutanakların bilgisayar ortamında düzenlenmesi esastır. Tutanaklar dört nüsha olarak tanzim edilir. Tutanaklardan biri devir alan kurum komisyonuna, biri devreden komisyona, biri devir alan ilgili kuruma diğeri ise Tarım ve Köyişleri Bakanlığında toplanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

Komisyonlar, devir teslim işlemleri süresince kurumların, personelin ve üçüncü kişilerin haklarının kaybolmaması için gerekli önlemleri alırlar.

Taşınmazların devri

Madde 6- Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün;

a) Tapuda adına kayıtlı olan taşınmazlardan;

1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatına, ulusal veya bölgesel düzeyde faaliyet gösteren araştırma enstitülerine, Tarımsal Hidroloji Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğüne ve bunların döner sermaye işletmelerine ait hizmet binaları ve diğer taşınmazları Tarım ve Köyişleri Bakanlığına,

2) Genel Müdürlüğün taşra teşkilatının faaliyet gösterdiği hizmet binaları ve diğer taşınmazlar İstanbul ve Kocaeli illerinde büyükşehir belediyelerine, diğer illerde il özel idarelerine,

3) 3202 sayılı Kanunda yer alan ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca devredilen iskan hizmetlerinde kullanılan taşınmazlar Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca,

4) 2510 sayılı Kanunun ek 34 üncü maddesi ile 3835

sayılı Kanun uyarınca yapılan göçmen konutları ve bu amaçla ayrılan taşınmazlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığına,

devredilir.

Bu taşınmazlardan Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca devredilenlerin mülkiyeti tapuda re'sen Hazine adına tescil edilir ve bu taşınmazlar anılan bakanlıklara tahsis edilmiş sayılır.

b) Mülkiyeti Hazineye ait olup da Maliye Bakanlığınca Genel Müdürlüğe tahsis edilen taşınmazlardan;

1) Merkez teşkilatının kullanımında bulunan hizmet binaları, ulusal veya bölgesel düzeyde faaliyet gösteren araştırma enstitülerine, Tarımsal Hidroloji Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğüne ve bunların döner sermaye işletmelerine ait hizmet binaları ve diğer taşınmazları Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca,

2) Taşra teşkilatının kullanımında bulunan taşınmazlar İstanbul ve Kocaeli illerinde büyükşehir belediyelerine, diğer illerde ise il özel idarelerine,

3) İskan hizmetlerinde kullanılmak üzere Genel Müdürlüğe tahsis edilmiş olan taşınmazlar Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca,

tahsis edilmiş sayılır.

c) Mülkiyeti Hazineye ait olup da Maliye Bakanlığınca 2510 sayılı Kanunun ek 34 üncü maddesi ile 3835 sayılı Kanun amaçlarında kullanılmak üzere Genel Müdürlüğe tahsis edilen taşınmazlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığına devredilir.

Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yapılacak devirler

Madde 7- 3202 sayılı Kanunda yer alan iskan konularına ilişkin görev ve yetkiler bundan böyle Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından yürütüleceğinden iskan amacıyla yaptırılan veya iskan amaçlı tahsis edilen, satın alınan kamulaştırılan her türlü taşınmaz, devam eden veya sonuçlandırılmış yatırım projelerinden kaynaklanan hak ve yükümlülükler, merkez ve taşra teşkilatında mevcut arşiv evrakı ile merkez teşkilatında iskan görevini yerine getiren personel kadro ve pozisyonlarıyla birlikte Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca devredilir.

Devir esnasında, komisyonların faaliyet alanına giren birimde mevcut yatırım projeleri ve proje kapsamında yer alan taşınmazlar, halihazırdaki durumu da belirtilerek tespit edilir ve arşiv evrakı ile birlikte tutanağa bağlanarak Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca görevlilerine teslim edilir.

Devir işlemini müteakip taşınmazların tapu kayıtlarında oluşacak mülkiyet ve tahsis değişikliklerine ilişkin işlemler ile 2510 sayılı Kanun kapsamında Genel Müdürlüğe borçlu olan hak sahiplerinden tahsil olunacak alacaklara ilişkin takip Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yürütülür.

Genel Müdürlüğün merkez teşkilatında iskan görevini yerine getiren personelin isim listesi komisyon tarafından belirlenir ve ekli 1 sayılı formlara uygun olarak bu personelin Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devri sağlanır.

İskan konularını ilgilendiren ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün muhatap olduğu dava ve icra takiplerinin tamamı kendiliğinden taraf sıfatını kazanması nedeniyle Bayındırlık ve İskan Bakanlığına 17 nci maddede belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda devrolunur.

Toplu Konut İdaresi Başkanlığına yapılacak devirler

Madde 8- 2510 sayılı İskan Kanununun ek 34 üncü maddesi ile 3835 sayılı Ahıska Türklerinin Türkiye'ye Kabulü ve İskanına Dair Kanun uyarınca yapılan göçmen konutları ve bu amaçla ayrılan taşınmazlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığına devredilir.

Devir esnasında, komisyonların faaliyet alanına giren birimde mevcut yatırım projeleri ve proje kapsamında yer alan taşınmazlar, halihazırdaki durumu da belirtilerek tespit edilir ve arşiv evrakı ile birlikte tutanağa bağlanarak Toplu Konut İdaresi Başkanlığı görevlilerine teslim edilir.

Devir işlemini müteakip taşınmazların tapu kayıtlarında oluşacak mülkiyet ve tahsis değişikliklerine ilişkin işlemler ile hak sahiplerinden tahsil olunacak alacaklara ilişkin takip Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından yürütülür.

2510 sayılı Kanunun ek 34 üncü maddesi ve 3835 sayılı Kanun kapsamında açılan ve Genel Müdürlüğün muhatap olduğu dava ve icra takiplerinin tamamı kendiliğinden taraf sıfatını kazanması nedeniyle Toplu Konut İdaresi Başkanlığına 17 nci maddede belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda devrolunur.

Resmi mühür ve beratların teslimi

Madde 9- Kanunun yürürlüğe girmesini müteakip Genel Müdürlük merkez birimleri, bölge, il, araştırma enstitüleri proje ve eğitim merkezi müdürlükleri 08/08/1984 tarihli ve 84/8422 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Mühür Yönetmeliğinin 11 inci maddesinde yer alan esaslara göre makama ait resmi mühürleri mühür beratı ile birlikte 1 ay içerisinde, ayniyat saymanlıklarında bulunan resmi mühürler ise devir teslim işlemi sonuçlanıp hesapların Sayıştay Başkanlığına verilmesinden sonra görevi başında bulunan ayniyat saymanlarınca Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve teslim belgesinin bir sureti bilgi için Tarım ve Köyişleri Bakanlığına gönderilir.

Gizlilik dereceli haritalar

Madde 10- Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan ve bedel karşılığı Harita Genel Komutanlığından temin edilen merkez ve taşra teşkilatlarındaki gizlilik dereceli haritalardan ihtiyaç duyulan Tarım ve Köyişleri Bakanlığına diğerleri ise Harita Genel Komutanlığına teslim edilir. Haritaların toplanması ve Bakanlığa teslimi 05/07/1994 tarihli ve 94/5856 sayılı Bakanlar Kurulu

Kararı ile yürürlüğe konulan Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliğinin teslim ve gizlilik hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokoller

Madde 11- Genel Müdürlük ile diğer kamu kurumları arasında yapılan protokollerde öngörülen işlerin tamamlanabilmesi bakımından protokol gerekleri; devir durumuna göre ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından yerine getirilir.

Demirbaş ve tüketim ambarlarında mevcut malzemelerin teslimi

Madde 12- Genel Müdürlüğe bağlı il müdürlüklerinde bulunan demirbaş ve tüketim ambarlarında mevcut malzemeler ile sabit tesis defterinde kayıtlı malzemeler makine ve ikmal şube müdürü, ayniyat saymanı ve ambar sorumlularından oluşturulacak komisyon tarafından İstanbul ve Kocaeli illerinde büyükşehir belediye başkanlıklarına diğer illerde ise il özel idare müdürlüklerine tutanak karşılığı teslim edilir.

Genel Müdürlüğün merkez bünyesindeki yedek parça ve ünite ambarlarında bulunan malzemelerin Tarım ve Köyişleri Bakanlığının direktifleri doğrultusunda ve oluşturulacak komisyon marifeti ile ihtiyaç bildiren il özel idare müdürlüklerine dağıtımı sağlanır.

Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı ile ulusal ve bölgesel düzeyde faaliyet gösteren araştırma enstitüleri müdürlükleri ve Tarımsal Hidroloji Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü demirbaş ve tüketim ambarlarında bulunan malzemeler ile sabit tesis defterinde kayıtlı malzemeler Tarım ve Köyişleri Bakanlığına komisyon marifeti ile devredilir.

Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile ambarlardan giriş ve çıkış işlemleri durdurulur ve mevcut ambar kartlarının altı tek tek kapatılarak miktarları ile parasal değerlerinin toplamı alınır.

Ambar kartlarındaki malzemenin kodu, parça numarası, miktarı, birim fiyatı ve tutarı devir teslim tutanaklarına aktarılır.

Devir teslim tutanakları aynı zamanda çıkış fişi yerine kullanılacak olup 6 suret düzenlenir, 3 sureti teslim eden ambarda kalır, 3 sureti ise teslim alan kuruluşa verilir.

Devir teslim işlemi gerçekleştirildikten sonra çıkış fişi yerine geçen devir teslim tutanakları ambar sorumluları tarafından kodlarına göre "Malzeme Hesap Çizelgesi"ne aktararak ambarın sıfır hesabı çıkarılır ve bağlı bulunduğu Ayniyat Saymanına teslim edilir.

Ayniyat saymanlarının faaliyetleri ambar memurlarından almış oldukları hesapları birleştirmek sureti ile Sayıştay Başkanlığına hesabını verdikten sonra son bulur.

Makina ikmal şube müdürleri, ayniyat saymanları ve

ambar sorumluları demirbaş ve tüketim ambarları ile yedek parça ve ünite ambarlarındaki devir teslim işlemleri sonuçlanıncaya kadar görevlerinin başında bulunurlar.

Devredilen personelin bildirimini

Madde 13- Maaş ve ücret ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için devir işlemine tabi tutulan personelin hangi kuruma devredildiğine, kadro, unvan ve pozisyonlarına ilişkin bilgiler Genel Müdürlüğün Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından listeye bağlanarak en geç 1 Nisan 2005 tarihine kadar ilgili kurumlara gönderilir.

Personel özlük dosyalarının ve arşiv evrakının teslimi

Madde 14- Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve döner sermaye işletmelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta olan personelin açık ve gizli sicil dosyaları, soruşturma dosyaları, mal bildirim beyannameleri, disiplin işlemlerine ilişkin dosyalar ve diğer evrak devir durumlarına göre Tarım ve Köyişleri Bakanlığına, büyükşehir belediyelerine, il özel idarelerine ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığına tutanakla devredilir.

Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı, ulusal veya bölgesel düzeyde faaliyet gösteren araştırma enstitüleri ile Tarımsal Hidroloji Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve bunların döner sermaye işletmeleri bünyesinde çalışan personele ait yukarıda bahsi geçen evrak Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne belirlenecek görevlilere, kadro ve pozisyonları ile birlikte Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devrolunacak personele ait evrak ise bu Bakanlığın bildireceği görevlilere tutanağa bağlı olarak imza karşılığı teslim edilir.

Genel Müdürlüğün bölge müdürlükleri dahil taşra teşkilatı ile döner sermaye işletmelerinde çalışan personele ait Genel Müdürlükte bulunan evrak aynı komisyon tarafından; taşrada bulunan personel dosyaları ise buldukları birimlerin amirlerince oluşturulacak komisyonlar tarafından, İstanbul ve Kocaeli illerinde büyükşehir belediye başkanlıklarının diğer illerde valiliklerin belirleyecekleri görevlilere devir ve teslim edilir.

Devir teslim esnasında gizlilik derecesi bulunan evrak için mevzuatında yer alan kurallara riayet edilir ve personelin izin, terfi, emeklilik, intibak gibi özlük işlemlerinin aksamaması için gerekli önlemler alınır.

Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Yol Su Elektrik, Toprak-Su ve Toprak-İskan genel müdürlüklerinde çalışan eski personele ait olup arşivde muhafaza edilen açık ve gizli sicil dosyaları ile saklanması zorunlu evrak Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne devredilir.

Bölge ve proje müdürlüklerinde çalışan personelin dağıtımı

Madde 15- Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı bölge ve proje müdürlükleri kadrolarında görev yapan personel öncelikle, İstanbul'da Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına diğer yerlerde bölge veya proje müdürlüğünün bulunduğu ilin özel idare müdürlüğüne devredilir.

Ancak daha sonra bölge veya proje müdürlüğünün bulunduğu il valisinin başkanlığında kapsamdaki valilerden ve devir işlemine muhatap büyükşehir belediye başkanlarından oluşan bir koordinasyon kurulu tarafından gönüllülük esası, eş ve çocuk durumu, bağlı illerin personel sayısı, makine parkı, yatırım programı, personel ihtiyacı, il nüfusu gibi kıstaslar ve 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler Hakkında Kanunun ek 2 nci maddesinin ikinci fıkrası da dikkate alınarak Bölge ve Proje Müdürlüğü personelinin dağıtımı Kanunun geçici 1 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca karara bağlanır.

Maaş ve ücret ödemelerinin aksamaması bakımından dağıtım tabi tutulan personelin listesi öncelikle ilgili kurumlara bildirilir.

Bölge ve proje müdürlüklerine ait varlıkların dağıtımı

Madde 16- Mülkiyeti Hazineye ait olup da Maliye Bakanlığınca Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğüne tahsis edilen taşınmazlar hariç olmak üzere bölge ve proje müdürlüğü teşkilatlarına ait tüm varlıklar, araç gereç ve taşınır, bölge ve proje müdürlüğünün bulunduğu il de dahil olmak üzere bölge veya proje müdürlüklerinin hizmet götürdükleri iller arasında dağıtılır. Tapuda Genel Müdürlük adına kayıtlı taşınmazlar ve hizmet binaları ise, devir durumuna göre İstanbulda Büyükşehir Belediye Başkanlığına diğer illerde ise, il özel idare müdürlüklerine bırakılır. Dağıtım işlemi bölge veya proje müdürlüğünün bulunduğu il valisinin başkanlığında kapsamdaki valilerden ve devir işlemine muhatap büyükşehir belediye başkanlarından oluşan bir koordinasyon kurulu tarafından bağlı illerin makine parkı, il nüfusu, makine, araç, gereç ve envanter durumu gibi kıstaslar dikkate alınarak gerçekleştirilir. Bölge müdürlüklerinde bulunan sondaj makineleri ise 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler

Hakkında Kanunun ek 2 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hizmetlerde kullanılmak üzere bulunduğu ilin özel idaresine devredilir. Bu makinelerin diğer illerdeki çalışmalarında ihtiyaç duyulacak malzeme ve yakıt giderleri, çalışma yapılan ilin özel idaresince karşılanır. Dağıtım tabi tutulan varlıkların devir ve teslim işlemleri bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yapılır.

Dava ve icra takip dosyaları

Madde 17- Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından takip edilen leh ve aleyhe açılmış adli ve idari dava dosyaları ile icra takipleri devir durumuna göre

kendiliğinden taraf sıfatı kazanan ilgili idarelere intikal ettirilir.

Dava ve icra takip dosyalarının devir ve teslim işlemleri, Genel Müdürlükte I. Hukuk Müşaviri, bölge ve il müdürlüklerinde hukuk bürosundan sorumlu avukat, hukuk bürosu bulunmayan yerlerde ise dava ve icra takibinden sorumlu birimin amiri tarafından oluşturulacak komisyonlar marifeti ile yürütülür.

Komisyonlar, mevcut dava ve takip dosyalarını, mahkemesi, dosya numarası ve taraflarını belirtir bir listeye bağlayarak Kanunun geçici 5 inci maddesi gereğince kendiliğinden taraf sıfatı kazanan ilgili idareye tutanak karşılığı teslim eder ve döküm listesi ile tutanağın bir nüshasını Tarım ve Köyişleri Bakanlığına gönderirler.

Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığının taraf sıfatını kazandığı dava ve icra takipleri ile Genel Müdürlüğün Hukuk Müşavirliğinde bulunan arşiv dosyalarının tamamı merkezde kurulacak komisyon tarafından ilgisine göre bu bakanlıkların hukuk müşavirliklerine teslim edilir.

08/01/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanuna göre takibi gereken dosyalar hukuk müşavirliklerince Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Taraf sıfatının belirlenmesinde adli veya idari dava ayırımı yapılmaksızın dava ya da takip konusu ihtilafın kaynaklandığı yer dikkate alınır ancak uyuşmazlık çıkması durumunda mahkemelerin husumete yönelik kararları doğrultusunda işlem yapılır.

Devir işlemlerini gerçekleştiren komisyon ve birimler hak kaybına uğranılmaması bakımından gerekli önlemleri almakla sorumludurlar.

Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği tarafından tahsil edilen ve Merkez Saymanlık Müdürlüğü Emanet Hesabında tutulan vekalet ücretlerinin tamamı 02/02/1929 tarihli ve 1389 sayılı Kanunda gösterilen hak sahiplerine limit dahilinde ödenir. 2005 yılında hak sahiplerinin limitlerini doldurması durumunda hesap bakiyesi aynı şekilde dağıtım tabi tutulmak üzere sonraki yıla aktarılır.

Teftiş Kurulu Başkanlığının arşiv evrakı

Madde 18- Genel Müdürlüğün Teftiş Kurulu Başkanlığı arşivinde bulunan; fezleke, inceleme, öninceleme, cevaplı teftiş ve tahkikat raporları ile bunlara ait makam olurları ve ilgili yazışmalar, içeriği Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenecek "Devir Formu"na uygun olarak düzenlenip Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

Devir esnasında üzerinde görev bulunan müfettişler aksine bir talimat bulunmadığı takdirde görevlerini tamamlarlar ve düzenledikleri raporlar Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim edilir.

İhale ilanları ve geçici ihalesi yapılan işlerin iptali

Madde 19- Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Genel Müdürlük tarafından çıkarılan ihale ilanları ile geçici ihalesi yapılan ancak onaya bağlanmayan işler iptal edilir.

Ödenek devir işlemleri

Madde 20- Kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2005 mali yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden 5286 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 16/03/2005 tarihi itibarıyla harcanmayan tutarlar ilgisine göre;

a) İl özel idarelerine ve büyükşehir belediyelerine devredilen personel ve hizmetlerin karşılığı ödenekler ile Tarım ve Köyişleri Bakanlığına devredilen personel ve hizmetlerin karşılığı ödenekler Tarım ve Köyişleri Bakanlığı bütçesine,

b) Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devredilen personel ve hizmetlerin karşılığı ödenekler Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bütçesine,

Maliye Bakanlığınca aktarılır.

İl özel idarelerine ve büyükşehir belediyelerine devredilen hizmetlerin karşılığı ödeneklerin dağılımı, devredilen personel ve hizmetler dikkate alınmak suretiyle büyükşehir belediyesi veya il özel idareleri bazında miktar olarak Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca tespit edilir. Yapılacak yardımlar, listeler dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca bütçesine aktarılan ödenekten il özel idarelerine veya büyükşehir belediyelerine kaynak aktarmak suretiyle yapılır.

Yatırım projeleri

Madde 21- Genel Müdürlüğün 2005 yılına ait yatırım projeleri Kanunun yürürlüğe girmesini müteakip yatırım programından çıkarılır ve Yüksek Planlama Kurulu kararına bağlı olarak ödenekleri ile birlikte halef olan ilgili kurum ve kuruluşlara devredilir.

Diğer hususlar

Madde 22- a) Genel Müdürlüğe ait lojmanlarda sıra tahsisli olarak oturan personel tahsis süresi sona erene kadar lojmanda oturmaya devam eder. Kanunun yürürlüğe girmesi nedeniyle görev tahsisli sona eren personel ile hizmet tahsisli sona eren personele tahsisli konutlara ilişkin oturma süreleri, devredildiği kurumda çalışmak koşulu ile 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16/07/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliğine göre yeniden değerlendirilir.

b) Mülkiyeti Hazineye ait olup kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün merkez teşkilatına tahsisli bulunan eğitim ve sosyal amaçla kullanılan tesisler Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca devredilir. Bu tesislerin Maliye Bakanlığınca satış işlemi tamamlanincaya kadar denetim ve muhafazası Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca sağlanır.

c) Genel Müdürlük tarafından mevzuatı gereği alınan ve ilgili saymanlıklarda muhafaza edilen teminatlar ile mülga Yol Su Elektrik Genel Müdürlüğü, Toprak-Su Genel Müdürlüğü ve Toprak İskan Genel Müdürlüğüne yapılan işlere ait olup halen saymanlıklarda muhafaza edilen teminatların tamamı, teminat konusu işin yapıldığı yer esasına göre tasnif edilerek devir durumuna göre ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ayrıntılı bilgilerin yer aldığı tutanaklar karşılığında teslim edilir.

d) Genel Müdürlüğe bağlı döner sermaye işletmelerinin devir veya tasfiyesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Düzenleme yetkisi

Madde 23- İlgili bakanlıklar görev alanları itibarıyla, bu Usul ve Esasların ve Kanunun uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye, devir ve teslim işlemlerinin sağlıklı ve düzenli yapılmasını sağlamak üzere diğer ilgili bakanlıklardan görüş alarak gerekli düzenlemeleri yapmaya yetkilidirler.

Yürürlük

Madde 24- Bu Usul ve Esaslar 16/03/2005 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Usul ve Esasları Bakanlar Kurulu yürütür. (*)

(*) EKLER İÇİN RESMİ GAZETE'YE BAKINIZ.

R.G. 18 Mart 2005 - Sayı: 25759

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanunlar

İş Mahkemeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun

Kanun No. 5308

Kabul Tarihi: 02.03.2005

MADDE 1.- 30.01.1950 tarihli ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 8.- İş mahkemelerince verilen nihai kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabilir. Şu kadar ki, para ile değerlendirilemeyen dava ve işler hakkındaki kararlar hariç, miktar veya değeri bin lirayı geçmeyen davalar hakkındaki nihai kararlar kesindir.

İstinaf yoluna başvurma süresi, karar yüze karşı verilmişse nihai kararın taraflara tefhimi, yokluklarında verilmiş ise tebliği tarihinden itibaren sekiz gündür.

Bölge adliye mahkemesinin para ile değerlendirileme-

yen dava ve işler hakkındaki kararları ile miktar veya değeri beşbin lirayı geçen davalar hakkındaki nihai kararlara karşı tebliğ tarihinden başlayarak sekiz gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

Kanun yoluna başvurulmuş kararlar, bölge adliye mahkemesi ve Yargıtayca iki ay içinde karara bağlanır.

Yargıtayın kararlarına karşı karar düzeltme yoluna başvurulamaz.

MADDE 2.- İş Mahkemeleri Kanununa aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 1.- Bölge adliye mahkemelerinin, 26.09.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun geçici 2 nci maddesi uyarınca Resmi Gazetede ilan edilecek görev ve başlama tarihinden önce verilen kararlar hakkında yapılan temyiz başvuruları, kesinleşinceye kadar Yargıtay tarafından sonuçlandırılır. Bu kararlar hakkında İş Mahkemeleri Kanununun bu Kanunla yapılan değişiklikten önceki temyize ilişkin hükümleri uygulanır.

MADDE 3.- Bu Kanun 1 Nisan 2005 tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4.- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

R.G. 18 Mart 2005 - Sayı: 25759

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanunlar

İcra ve İflas Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Kanun No. 5311

Kabul Tarihi: 02.03.2005

MADDE 1.- 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 10/a maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İcra mahkemesi hakiminin reddi

Madde 10/a.- İcra mahkemesi hakimi reddedildiği takdirde Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunundaki hükümler uygulanır. Ret talebinde bulunan, dilekçesinde ret sebeplerini delilleri ile birlikte bildirmek zorundadır.

Ret talebinin reddi hakkındaki karara karşı istinaf yoluna başvurulması, hakimin işe bakıp karar vermesine engel değildir. Ret talebinin reddi hakkındaki kararın kaldırılması halinde reddedilen hakimin verdiği karar yerine getirilmez. Bu durumda dosya, bölge adliye mahkemesince icra mahkemesinin başka bir dairesine, o yerde icra mahkemesinin başka bir dairesi yoksa en

yakın icra mahkemesine gönderilir. 40 ıncı madde hükmüleri kıyas yoluyla uygulanır.

MADDE 2.- İcra ve İflas Kanununun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “icra mahkemesinden” ibaresinden sonra gelmek üzere “veya istinaf” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 3.- İcra ve İflas Kanununun 32 nci maddesinin ikinci cümlesinde yer alan “temyiz yahut” ibaresi “istinaf veya temyiz yahut” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 4.- İcra ve İflas Kanununun 33 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “temyiz süresi” ibareleri “istinaf veya temyiz yoluna başvuru süresi”, “temyiz yoluna gidebilir.” ibaresi “istinaf veya temyiz yoluna başvurulabilir.”

şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 5.- İcra ve İflas Kanununun 36 ncı maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İcranın geri bırakılması için verilecek süre

Madde 36.- İlama karşı istinaf veya temyiz yoluna başvuran borçlu, hükmolunan para veya eşyanın resmi bir mercie depo edildiğini ispat eder yahut hükmolunan para veya eşya kıymetinde icra mahkemesi tarafından kabul edilecek taşınır rehni veya esham veya tahvilat veya taşınmaz rehni veya muteber banka kefaleti gösterirse veya borçlunun hükmolunan para ve eşyayı karşılayacak malı mahcuz ise icranın geri bırakılması için bölge adliye mahkemesi veya Yargıtaydan karar alınmak üzere icra müdürü tarafından kendisine uygun bir süre verilir. Bu süre ancak zorunluluk halinde uzatılabilir.

Borçlu, Devlet veya adli yardımdan yararlanan bir kimse ise teminat gösterme zorunluluğu yoktur.

Ücreti ilgililer tarafından verilirse bölge adliye mahkemesi veya Yargıtayca icranın geri bırakılması hakkında ki karar icra dairesine en uygun vasıtalarla bildirilir.

Nafaka hükümlerinde böyle bir süre verilemez.

Bölge adliye mahkemesince başvurunun haklı görülmesi halinde teminatın geri verilip verilmeyeceğine karar verilir. Yargıtayca hükmün bozulması halinde borçlunun başvurusu üzerine, bozmanın mahiyetine göre teminatın geri verilip verilmeyeceğine mahkemece kesin olarak karar verilir.

Bölge adliye mahkemesince başvurunun esastan reddine karar verilmesi veya Yargıtayca hükmün onanması halinde alacaklının istemi üzerine başkaca işleme gerek kalmaksızın teminata konu olan para alacaklıya ödenir. Mal ve haklar ise, malın türüne göre icra dairesince paraya çevrilir. İlam alacaklısının teminat üzerindeki rüçhan hakkı vardır.

MADDE 6.- İcra ve İflas Kanununun 38 inci maddesinde yer alan “noter senetleri ve” ibaresi” noter senetleri, istinaf ve” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 7.- İcra ve İflas Kanununun 40 ıncı maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Bir ilamın bölge adliye mahkemesince kaldırılması veya temyizen bozulması icra muamelelerini olduğu yerde durdurur.

Bir ilam hükmü icra edildikten sonra bölge adliye mahkemesince kaldırılır veya yeniden esas hakkında karar verilir ya da Yargıtayca bozulup da aleyhine icra takibi yapılmış olan kimsenin hiç veya o kadar borcu olmadığı kesin bir ilamla tahakkuk ederse, ayrıca hükme hacet kalmaksızın icra tamamen veya kısmen eski haline iade olunur.

MADDE 8.- İcra ve İflas Kanununun 69 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan “kararı temyiz eden” ibaresi “karara karşı istinaf yoluna başvuran” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 9.- İcra ve İflas Kanununun 97 nci maddesinin beşinci ve ondördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Takibin devamına dair verilen icra mahkemesi kararı kesindir.

Davanın reddi hakkındaki karara karşı istinaf veya temyiz yoluna başvuran istihkak davacısı icra dairesinden 36 ncı maddeye göre mühlet isteyebilir.

MADDE 10.- İcra ve İflas Kanununun 149/a maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İcra mahkemesinin geri bırakılma isteminin reddine ilişkin kararına karşı istinaf yoluna başvuran borçlu veya üçüncü şahıs, takip konusu alacağın yüzde onbeşi nispetinde teminat yatırmadığı takdirde satış durmaz. Bölge adliye mahkemesince talebin reddi halinde bu teminat, ayrıca hükme hacet kalmaksızın alacaklıya tazminat olarak ödenir.

MADDE 11.- İcra ve İflas Kanununun 150/a maddesinin (2) numaralı bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

2. İtirazın kaldırılması kararına karşı istinaf yoluna başvurulması halinde 149/a maddesinin ikinci fıkrası hükmü kıyas yoluyla uygulanır.

MADDE 12.- İcra ve İflas Kanununun 164 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Kanun yollarına başvurma

Madde 164.- Ticaret mahkemesince verilen nihai kararlar, 160 ıncı maddenin son fıkrasına göre alınan masraftan karşılanmak suretiyle mahkemece re’sen taraflara tebliğ olunur.

Bu kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz

incelemeleri, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

İflas kararına karşı kanun yoluna başvurulması, iflasın ilanına ve masanın teşkiline mani değildir. Yalnız ikinci alacaklılar toplantısı, iflas kararı kesinleşmedikçe yapılamaz.

Bölge adliye mahkemesince iflas kararı kaldırılırsa, borçlunun malları üzerindeki tedbirler devam eder. Şu kadar ki, ticaret mahkemesi davanın seyrine göre bu tedbirleri değiştirmeye veya kaldırmaya yetkilidir.

MADDE 13.- İcra ve İflas Kanununun 169/a maddesinin son fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İtirazın reddi kararına karşı istinaf yoluna başvurulması, hiçbir icra muamelesini durdurmaz. Şu kadar ki, borçlu 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre teminat gösterirse icra durur.

MADDE 14.- İcra ve İflas Kanununun 182 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İflasın kaldırılmasına, alacak hakkındaki taleplerin kaydı için muayyen müddetin bitmesinden iflasın kapanmasına kadar karar verilir. İflasın kaldırılması hakkında verilen hükme karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

MADDE 15.- İcra ve İflas Kanununun 254 üncü maddesine üçüncü fıkradan sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

İflasın kapanması hakkında verilen hükme karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

MADDE 16.- İcra ve İflas Kanununun 258 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İhtiyati haciz talebinin reddi halinde alacaklı istinaf yoluna başvurabilir. Bölge adliye mahkemesi bu başvuruyu öncelikle inceler ve verdiği karar kesindir.

MADDE 17.- İcra ve İflas Kanununun 265 inci maddesinin beşinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İtiraz üzerine verilen karara karşı istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi bu başvuruyu öncelikle inceler ve verdiği karar kesindir. İstinaf yoluna başvuru, ihtiyati haciz kararının icrasını durdurmaz.

MADDE 18.- İcra ve İflas Kanununun 299 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Kanun yollarına başvurma

Madde 299.- Konkordato hakkında verilen hükme karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde borçlu ve itiraz eden her alacaklı tarafından istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

MADDE 19.- İcra ve İflas Kanununun 307 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Fesih talebi üzerine verilecek hükmün tebliğinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

MADDE 20.- İcra ve İflas Kanununun 320 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İstinaf yoluna başvurma

Madde 320.- Karar hakkında tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde borçlu ile alacaklılardan her biri istinaf yoluna başvurulabilir.

İcra mahkemesi tarafından verilmiş olan fevkalade mühletin hükmü, bölge adliye mahkemesinin kesin kararına kadar geçerlidir.

MADDE 21.- İcra ve İflas Kanununun 327 nci maddesinin beşinci fıkrasının ikinci cümlesinde geçen “temyize müracaat olunabilir.” ibaresi, “istinaf yoluna başvurulabilir.”; altıncı fıkrasında geçen “Temyiz” ibaresi “Bölge adliye mahkemesi” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 22.- İcra ve İflas Kanununun 328 inci maddesinin ikinci fıkrasının üçüncü cümlesinde geçen “temyiz de” ibaresi “bölge adliye mahkemesi de” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 23.- İcra ve İflas Kanununun 353 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İstinaf yoluna başvurma

Madde 353.- İcra mahkemesinin duruşma yaparak verdiği kararlara karşı tefhim veya tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde sanık veya şikayetçi veya Cumhuriyet savcısı tarafından istinaf yoluna başvurulabilir.

Başvuru, dilekçeyle veya tutanağa geçirilecek sözlü beyanla icra mahkemesine yapılır. Dilekçe veya beyan üzerine dosya hemen bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin bu kararlarına karşı temyiz yoluna başvurulamaz.

MADDE 24.- İcra ve İflas Kanununun 362 nci maddesinden sonra gelen bölüm başlığı “KANUN YOLLARINA BAŞVURMA VE SON MADDELER” olarak, 363 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İstinaf yoluna başvurma ve incelenmesi

Madde 363.- İcra mahkemesince 85 inci maddenin uygulanma biçimi, icra dairesi tarafından hesaplanan vekalet ücreti, 103 üncü maddenin uygulanma biçimi ve bu maddede düzenlenen davetiyenin içeriği, yediemin ücreti, yediemin değiştirilmesi, hacizli taşınır malların muhafaza şekli, kıymet takdirine ilişkin şikayet, ihaleye katılabilmek için teminat yatırılması ve teminatın miktarı, satışın durdurulması, satış ilanının iptali, süresinde satış istenmemesi nedeniyle satışın düşürülmesi, 263 üncü maddenin uygulanma biçimi, iflas idaresinin oluşturulması, icra mahkemesinin iflas idaresinin işlemleri hakkında şikayet üzerine verdiği kararlara karşı, iflas idare memurunun ücret ve masrafları hakkındaki hesap pusulası ve 36 ncı maddeye göre icranın geri bırakılmasına ilişkin kararları dışındaki kararlarına karşı, ait olduğu alacak, hak veya malın değer veya miktarının bin lirayı geçmesi şartıyla istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf yoluna başvuru süresi tefhim veya tebliğ tarihinden itibaren on gündür.

İcra mahkemesi kararları aleyhine işlemleri uzatmak gibi kötüniyetle istinaf yoluna başvurulduğu anlaşılırsa Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 422 nci maddesi hükmü uygulanır.

Kesin bir karara karşı kötüniyetle istinaf yoluna başvurular hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

İstinaf yoluna başvuru satıştan başka icra işlemlerini durdurmaz. İcranın devamı için gereken evrak alıkonularak bunların birer örneği bölge adliye mahkemesine gönderilecek dosyaya konulur.

MADDE 25.- İcra ve İflas Kanununun 364 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Temyiz yoluna başvurma ve incelenmesi

Madde 364.- Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen ve miktar veya değeri onbin lirayı geçen nihai kararlara karşı temyiz yoluna başvurulabilir.

Yukarıda belirtilen kararlara karşı temyiz yoluna başvurma ve incelemesi Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır. Bu durumda da 363 üncü maddenin ikinci ve üçüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

Temyiz yoluna başvurma, satıştan başka icra işlemlerini durdurmaz.

MADDE 26.- İcra ve İflas Kanununun 365 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İstinaf dilekçesinin reddi

Madde 365.- İstinaf yoluna başvurma, yasal süre geçtikten sonra yapılır veya istinaf yoluna başvurulmasına

olanak bulunmayan bir karara veya vazgeçme nedeniyle itiraz veya şikayetin reddine yahut süresi geçmiş bir şikayete ilişkin olursa, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun ilgili hükümleri gereğince istem icra mahkemesince reddedilir.

İstinaf yoluna başvuran kişi ret kararını kabul etmezse, istinaf dilekçesi diğer tarafa tebliğ edildikten sonra, karar sureti ve verilirse cevap dilekçesiyle birlikte yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir. Şu kadar ki bu halde satış dahil hiçbir icra işlemi durmaz.

Bölge adliye mahkemesi, birinci fıkraya kapsamına girdiği halde reddine karar verilmemiş başvuruyu geri çevirmeyip doğrudan kesin karara bağlar.

MADDE 27. - İcra ve İflas Kanununun 366 ncı maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Bölge adliye mahkemesi ve Yargıtay kararları

Madde 366. - İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa göre yapılır ve onbeş gün içinde karara bağlanır.

İlgili ister ve ücretini verir veya gönderirse karar özeti en seri vasıtalarla mahalline bildirilir.

Yargıtayın icra ve iflas işlerine bakan hukuk dairesinin kararlarına karşı genel hükümlere göre direnme kararı verilebilir. Direnme kararları, Hukuk Genel Kurulunda acele işlerden sayılır.

Yargıtayın bozma kararı veya bölge adliye mahkemesinin kaldırma, düzelterek veya yeniden esas hakkında vereceği kararları üzerine icra ve iflas işlerinde 40 ncı madde hükmü kıyas yoluyla uygulanır.

MADDE 28. - İcra ve İflas Kanununun 227 nci maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 29. - İcra ve İflas Kanununa aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 7. - Bölge adliye mahkemelerinin, 26.09.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun geçici 2 nci maddesi uyarınca göreve başlama tarihinden önce verilen kararlar hakkında, kesinleşinceye kadar İcra ve İflas Kanununun bu Kanunla yapılan değişiklikten önceki temyiz ve karar düzeltmeye ilişkin hükümleri uygulanır.

MADDE 30. - Bu Kanun 1 Nisan 2005 tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 31. - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Yönetmelikler Dernekler Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığından:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; dernekler ile kar amacı gütmeyen kuruluşlar ve bu Yönetmelik kapsamına giren vakıfların tabi olacakları usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; vakıfların bazı işlemleri ile dernekler ve dernek şube veya temsilciliklerin, federasyonlar ve konfederasyonların, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kar amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilciliklerinin kuruluşu, genel kurul toplantıları, uluslararası faaliyetleri, yükümlülükleri, izne tabi faaliyetleri, lokal açmaları, sandık kurmaları ve diğer hususlar ile ilgili iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, 26/03/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun ile 02/01/2003 tarihli ve 4778 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 36 ncı, 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 13/A ve 08/06/1984 tarihli ve 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Bakan: İçişleri Bakanını,

Daire Başkanlığı: Dernekler Dairesi Başkanlığını,

Mülki idare amirliği: Dernek merkezinin bulunduğu yerin valilik veya kaymakamlığını,

Mülki idare amiri: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,

Dernekler birimi: İl dernekler müdürlüğü ve ilçe dernekler büro şefliğini,

Dernekler müdürlüğü: Valilik bünyesindeki il dernekler müdürlüğünü,

Dernek: 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernek ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyon ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini,

Kar amacı gütmeyen kuruluş: Merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıf dışındaki diğer kar amacı gütmeyen kuruluşları,

Birlik: 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

Yabancı dernek: Merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kar amacı gütmeyen kuruluşları,

Yabancı vakıf: Merkezleri yurt dışında bulunan vakıfları,

Dernek merkezi: Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi,

Derneğin yerleşim yeri: Derneğin yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,

Kütük: Dernekler kütüğünü,

Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,

Medeni Kanun: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununu,

Dernek eklentisi: Derneklere ait lokaller, umuma açık kamp, spor saha ve salonları ile iktisadi işletmeler hariç, yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzur evi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan desteklemek için kurulmuş yerleri,

Mikrokredi: Gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını sağlamak amacıyla sandık üyelerine ödünç olarak verilen küçük bir sermayeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş İşlemleri

Kuruluş Bildirimi

Madde 5- Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,

b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,

c) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından

yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,

d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,

e) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopileri,

f) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Dernekler, kuruluş bildirim ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirim, gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirim ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi (EK- 1) verilir ve dernek, kütüğe kaydedilir.

İlçe dernekler birimi, kuruluş bildirim ve dernek tüzüğü'nün ikişer örneğini yedi gün içinde il dernekler müdürlüğüne gönderir.

Kuruluş bildirim ve dernek tüzüğü'nün incelenmesi

Madde 6 - Kuruluş bildirim ve ekinde verilen belgelerin doğruluğu ile dernek tüzüğü, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki vermek suretiyle incelenir. İlçelerde kurulan derneklerin tüzükleri de ilgili valiliklerce incelenir. Yapılan inceleme sonucunda, tespit edilen Kanuna aykırılık veya noksanlığın giderilmesi kuruculardan yazılı olarak istenir.

Kuruluş bildirim ve ekleri ile dernek tüzüğü'nde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz gün içinde giderilmiş olması halinde, mülki idare amirliği tarafından keyfiyet bir yazı ile dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına derhal bildirilir.

Kanuna aykırılık veya noksanlık otuz gün içinde giderilmediği takdirde mülki idare amiri, yetkili asliye hukuk mahkemesinde derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumu Cumhuriyet savcılığına bildirir.

Kütüğe kaydı yapılan derneklerin; onaylı tüzükleri ve kuruluş bildirimleri en geç yedi gün içinde valilik tarafından Bakanlığa gönderilir.

Şube kuruluşu

Madde 7 - Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı iki adet Kuruluş Bildirimini (EK- 2) ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare amirliğine verirler.

a) İlgili dernekler müdürlüğüne onaylanmış iki adet dernek tüzüğü,

b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,

c) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,

d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopileri,

e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,

f) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,

g) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Çocuk derneklerinin şubelerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Şube kuruluşunun incelenmesi ve kütüğe kaydedilmesi

Madde 8 - Şube kuruluş bildirim ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki vermek suretiyle incelenir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen Kanuna aykırılıkları veya noksanlıkları yapılan tebligat üzerine süresi içinde gidermeyen derneklerin, şubesi açılmaz.

Şube kuruluş bildirim ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. Ayrıca, şube kuruluş bildirim yedi gün içinde il dernekler müdürlüğü tarafından Bakanlığa gönderilir.

Federasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler

Madde 9- Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelmesi ile kurulurlar. Federasyonlar, kuruluş bildirim ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, federasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,
- Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,
- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,
- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,
- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,
- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki federasyon kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Federasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

Konfederasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler

Madde 10- Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulurlar. Konfederasyonlar kuruluş bildirim ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, konfederasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,
- Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,
- Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,

d) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,

e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,

f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki konfederasyon işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Konfederasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

Federasyon ve konfederasyon kuruluşlarının incelenmesi

Madde 11- Federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Federasyon ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. Ayrıca, federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ile onaylı tüzükleri yedi gün içinde il dernekler müdürlüğü tarafından Bakanlığa gönderilir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen aykırılıkları veya noksanlıklarını tebligata rağmen gidermemiş dernek veya federasyonlar, üst kuruluş kurucusu olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurul Toplantıları

İlk genel kurul toplantısı

Madde 12- Kuruluş bildiriminde, tüzüğünde ve diğer belgelerinde Kanuna aykırılık veya noksanlığın bulunmaması ya da Kanuna aykırılık ve noksanlığın verilen süre içinde giderilmesi durumunda, keyfiyetin derneğe yazılı olarak bildirilmesinden itibaren altı ay içinde derneğin ilk genel kurul toplantısını yapması ve organlarını oluşturması zorunludur.

Genel kurul toplantıları

Madde 13- Genel kurul;

- Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,
- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Çağrı usulü

Madde 14- Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılmaz.

Toplantı usulü

Madde 15- Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler ve dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde genel kurul toplantısını izleyebilirler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir. Genel kurul, gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanmasıyla sonuçlandırılır. Ge-

nel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanunun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kuruluna verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

Şube genel kurul toplantıları

Madde 16- Şubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildirimini bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkezlerine bildirmek zorundadırlar.

Genel kurul sonuç bildirimini

Madde 17- Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3) ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

- Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,
- Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği.

Genel kurul sonuç bildirimini ve ekleri, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirim yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini ve eklerini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimini ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler birimlerinde incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yurtdışından Yardım Alma

Bildirim yükümlülüğü

Madde 18- Dernek veya vakıflar, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Başvuru

Madde 19- Yurtdışından yardım alacak olan dernek veya vakıflar EK- 4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Bildirimin mülki idare amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir.

Başvuru formu ekinde bulunacak belgeler ve bankılığa bildirim

Madde 20- Başvuru formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Alınan bildirim ve eklerin birer adedi yedi gün içinde Bakanlığa gönderilir. Yurt dışından yardım alan vakıflara ait bildirim bir örneği, ayrıca bilgi için Vakıflar Genel Müdürlüğüne gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uluslararası Faaliyetler

Türkiye'de kurulu vakıfların yurt dışı faaliyetleri

Madde 21- Türkiye'de kurulan vakıflar amaçları doğrultusunda uluslar arası faaliyette bulunabilmek için (EK- 5)'de belirtilen Türkiye'de Kurulu Vakıfların Yurtdışında Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formunu dört nüsha olarak merkezlerinin bulunduğu valiliğe verirler. Valilik, formu incelenmek üzere il dernekler müdürlüğüne havale eder. Form alındıktan sonra, varsa eksiklikleri tamamlattırılır.

Alınan belgelerin üçer adedi valilik görüşleri ile birlikte gereği için yedi gün içinde Bakanlığa gönderilir.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır. Sonuç, ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine on gün içinde bilgi verilir.

Yabancı vakıfların izin alma yükümlülüğü

Madde 22- Yabancı vakıflar, uluslararası alanda işbirliği yapılmasında yarar görülen hallerde, karşılıklı olmak koşulu ile Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye'de doğrudan faaliyette bulunabilir, temsilcilik kurabilir, şube açabilir, üst kuru-

luşlar kurabilir, kurulmuş üst kuruluşlara katılabilir veya kurulmuş vakıflarla işbirliği yapabilirler.

Bu vakıflar, Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan vakıflar hakkında uygulanan mevzuata tabidir.

Yabancı vakıfların başvurusu

Madde 23- Yabancı vakıflar, temsilcilik kurma, şube açma, üst kuruluş kurma, kurulan üst kuruluşlara katılma, kurulmuş vakıflarla işbirliği yapma ve Türkiye'de doğrudan gerçekleştirmek istedikleri diğer faaliyetleriyle ilgili başvurularını Bakanlığa (EK- 6)'da belirtilen Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye'de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik kurma veya şube açma başvurularında (EK- 7)'de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

İşbirliği yapma başvurusu, yabancı vakıf adına ülkemizde işbirliği yapılacak vakıf tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvuru, Bakanlığa doğrudan yapılabileceği gibi posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı vakıfların Türkiye'deki faaliyetleri ile ilgili olarak yeni başvurularında, daha önce verilen ve geçerliliğini koruyan belgeler bir daha istenmez.

Yabancı vakıf başvurularının incelenmesi ve izin

Madde 24- Yabancı vakıfların Türkiye'deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir ve varsa eksiklikleri tamamlattırılır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, iznin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandıktan sonra, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Sürekli izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

Yabancı vakıfların yıllık raporları

Madde 25- Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı vakıflar, her yıl sonu itibarıyla yaptıkları harcama gerektiren faaliyetleriyle ilgili (EK- 8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildirimini iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın şubat ayı sonuna kadar verirler. Bu form ve eklerinin bir nüshası valiliklerce Bakanlığa gönderilir.

Türkiye'de doğrudan uluslararası faaliyette bulunmalarına izin verilen yabancı vakıflar ise belirtilen nitelikteki

formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu vakıflar Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

Yabancı derneklerin izin alma yükümlülüğü

Madde 26- Yabancı ülkelerde kurulmuş dernekler, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye'de doğrudan faaliyette veya işbirliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılabilirler.

Yabancı dernekler, Türkiye'deki faaliyetlerinde derneklerin tabi olduğu mevzuat hükümlerine tabidir.

Yabancı derneklerin başvurusu

Madde 27- Yabancı dernekler, işbirliği yapma, temsilcilik veya şube açma, dernek veya üst kuruluş kurma, kurulan dernek veya üst kuruluşlara katılma ve Türkiye'de doğrudan faaliyette bulunma ile ilgili başvurularını Bakanlığa (EK-6)'da belirtilen form ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik açma başvurularında (EK- 9)'da bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden temsilcilik ana statüsünün; şube açma başvurularında ise Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen konuları ihtiva eden tüzüğün de verilmesi zorunludur.

İşbirliği yapma başvuruları, yabancı dernek adına ülkemizde işbirliği yapılacak dernek tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvurular, Bakanlığa doğrudan yapılabilir veya posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleri çerçevesinde daha önce verilmiş izinlerle ilgili olarak istenen belgelerin verilmesi gerektiğinde, yeni izin başvurusunda geçerliliğini koruyan belgeler istenmez.

Yabancı dernek başvurularının incelenmesi ve izin

Madde 28- Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir, varsa eksiklikleri tamamlanır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, izin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, dernek kurma veya derneklere üye olma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandırıldığında, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Süreli izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

Yabancı derneklerin yıllık raporları

Madde 29- Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı dernekler, her yıl sonu itibarıyla yaptıkları harcamaya gerektiren faaliyetlerle ilgili yıllık olarak hazırlayacakları (EK- 8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildiriminin iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın ilk iki ayı içinde verirler. Bu form ve eklerinin bir nüshası valiliklerce Bakanlığa gönderilir. Türkiye'de doğrudan uluslararası faaliyette bulunmalarına izin verilen yabancı dernekler ise belirtilen nitelikteki formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu dernekler Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

Kar amacı gütmeyen kuruluşlara uygulanacak hükümler

Madde 30- Bu Yönetmelikte yabancı derneklere uygulanan hükümler, yurtdışında kurulu dernek ve vakıf dışındaki kar amacı gütmeyen kuruluşların ülkemizde yapacakları faaliyetler için de uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Defterler ve Kayıtlar

Defter tutma esasları

Madde 31- Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, yıllık brüt gelirleri 2005 yılı için 500 Bin YTL'yi aşan dernekler takip eden hesap döneminde başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

Tutulacak defterler

Madde 32- Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1) Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2) Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.0

3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri (EK- 10): Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

b) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

2) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Bu maddede sayılan ve derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.

Kayıt usulü

Madde 33- Bu Yönetmeliğe göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır.

Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından paraflanır.

Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmesizin boş bırakıla-

maz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapılarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılmaz.

Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

Kayıt zamanı

Madde 34- İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırkbeş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırkbeş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

Hesap dönemi

Madde 35- Derneklerde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 ocakta başlar ve 31 aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 aralıkta sona erer.

Defterlerin tasdiki

Madde 36- Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurularak defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

Tasdik defteri

Madde 37- İl dernekler müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterleri Tasdik Defterine (EK- 12) kaydeder. Bu defter kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra

numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.

Gelir ve gider belgeleri

Madde 38- Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak dernekler, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu (EK- 13) düzenlerler.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Aynı Yardım Teslim Belgesi (EK- 14) ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Aynı Bağış Alındı Belgesi (EK- 15) ile kabul edilir.

Bu belgeler; EK- 13, EK- 14 ve EK- 15’de gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

Saklama süresi

Madde 39- Defterler hariç olmak üzere, dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

İşletme hesabı tablosu

Madde 40- İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 aralık) (EK- 16)’da gösterilen biçimde “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlerler.

Bilanço esasına göre raporlama

Madde 41- Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Gelir ve Gider Usulü

Alındı belgelerinin biçimi

Madde 42- Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak

Alındı Belgeleri (EK- 17)’de gösterilen biçim ve ebatta yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakları arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü

Madde 43- Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üye kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

Dernekler birimleri; basımevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili dernek ve basımevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adını, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin (EK- 18) bir satırına kaydeder.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir.

Alındı Belgesi Takip Defteri kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.

Alındı belgelerinin deftere kaydı

Madde 44- Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır. Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir ve kullanılır.

Alındı belgelerinden kaybolan veya çalınanlar bir tutanak ile tespit edilir ve en kısa sürede dernekler birimlerine bildirilir. Gerekli işlemlerin yapılması için durum, dernekler birimleri tarafından Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirilir.

Alındı belgelerinin kullanımı

Madde 45- Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak kopararak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmaz. Asıl ve koçan yaprakların üzerine "İPTAL" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Form şeklinde bastırılan alındı belgeleri, elektronik sistemler aracılığıyla doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir; sureti dosyasında muhafaza edilir.

Yetki belgesi

Madde 46- Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi (EK- 19) dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Dernekler birimlerince kendilerine verilen her bir yetki belgesi için otomatik sıra numarası verilir.

Yetki belgelerinin süresi, yönetim kurullarının görev süresi ile sınırlıdır. Yeni seçilen yönetim kurullarının, yetki belgelerini birinci fıkra esaslarına göre yenilemesi zorunludur. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih

edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Gelirlerin teslim edilmesi

Madde 47- Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı 2005 yılı için 1000.-YTL'yi geçenler, 30 otuz günlük süreyi beklemezsizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır.

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma

Kamu yararına çalışan dernek sayılma

Madde 48- Kamu yararına çalışan dernekler, Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir.

Kamu yararı için aranacak şartlar

Madde 49- Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin;

- En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50.000.-YTL'sını geçen alım ve satım işlemlerinin rekalet koşullarına uygun yapılması,
- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,
- Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması,
- Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

Bu durum, Bakanlık dernekler denetçileri tarafından düzenlenen rapor ile tespit ettirilebilir. Bu nitelikleri taşımadığı tespit edilen dernekler, kamu yararı kararı için, bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmeden önce yeniden başvuramaz.

Başvuru ve istenen belgeler

Madde 50- Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekleri ile

birlikte başvurularını dörder suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar.

- a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,
- b) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı,
- c) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı,
- d) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,
- e) Son yıla ait mali bilanço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu,
- f) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,
- g) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.

Başvurunun değerlendirilmesi

Madde 51- Başvurularda alınan belgelerin üçer adedi oluşturulan valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderilir. Valilik görüşünde derneğin amacının ve faaliyetlerinin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olup olmadığı ve kamu yararına çalışan derneklerden sayılıp sayılmayacağı açıkça belirtilir.

İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararı ile dernek, kamu yararına çalışan derneklerden sayılır.

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin karar Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir. Başvurusu reddedilenler buna ilişkin gerekçe ile birlikte ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir.

Kamu yararına çalışan dernek statüsünün kaybedilmesi

Madde 52- Kamu yararına çalışan derneklerin, denetimler sonunda bu niteliklerini kaybettiği anlaşılırsa; Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü alınarak, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı iptal edilir. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzinle Kullanılacak Kelimeler

İzin alma

Madde 53 - Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın izni ile kullanılabilir.

İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması,
- c) Aynı amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması,
- d) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.

Başvuru

Madde 54- İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını üçer suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar.

- a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,
- b) Dernek üye listesi,
- c) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor,
- d) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.

İzin

Madde 55- İlgili valilik, taleple ilgili gerekli araştırmayı yaptıktan sonra, valilik görüşünü de belirterek evrakın iki nüshasını bir ay içinde Bakanlığa gönderir.

Bakanlık, gerekli incelemeyi yaparak, gerektiğinde ilgili bakanlıkların da görüşünü aldıktan sonra başvuruyu karara bağlar. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Lokaller

Lokal

Madde 56- Lokal, dernek üyelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan testistir. Dernekler, başka bir dernek, gerçek veya tüzel kişi ile ortaklaşa lokal açmaz. Federasyon ve konfederasyonlar hariç, lokal açabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır. Çocuk dernekleri lokal açamaz.

Lokal açılmayacak yerler

Madde 57- Aşağıda belirtilen yerlerde lokal açılmasına izin verilmez:

- a) Silah fabrika ve imalathaneleri, patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolmuş tesislerinde,
- b) Her türlü mabetlerde,

c) Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime0 muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumlarına yüz metreden yakın mesafe içinde,

d) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin devam ettiği kurs, dersane ve bu öğrencilerin kaldığı öğrenci yurtlarının bulunduğu binalarda,

e) İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşılamayacağı yerlerde,

e) Binaların ortak kullanılan bağımsız bölümlerinde,

g) Genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden sakinca olan yerlerde,

h) Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında.

Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu binada dernek lokali açılabilir.

Ancak, dernek lokali olarak açılan yerin iç kapı girişinin diğer bağımsız bölüm veya oda ve benzeri gibi bölümlerden ayrı olması ve bunlara açılan kapılarının bulunmaması zorunludur.

Başvuru

Madde 58- İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,

b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kira-lık ise kira kontratının örneği,

c) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,

d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.

Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır.

Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.

İzin

Madde 59- İl merkezlerinde açılacak lokallerin iş ve işlemleri il dernekler müdürlüklerince, diğer ilçelerde açılacak lokallerin iş ve işlemleri ilçe dernekler büro şefliklerince yürütülür. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde ise bu görevler, kaymakamlık yazı işleri müdürlüklerince yerine getirilir. Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir. Gerek görülen hallerde, ayrıca ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan inceleme yapılması istenebilir.

Başvuru belgeleri ve inceleme sonuçları olumlu olan derneklere, mülki idare amirince lokal açma ve işletme izni verilir. Lokal açma ve işletme belgesinde çalışma şartları belirtilir. İki nüsha olarak düzenlenen Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesinin (EK- 20) bir örneği ilgili derneğe verilir; diğer örneği derneğin il dernekler müdürlüğündeki dosyasında saklanır.

Lokalin hangi derneğe ait olduğunun belirtildiği en az 50x75 cm ebadında "...Derneği Lokali" ibaresinin yazılı olduğu levha ile en az 20x30 cm ebadında "Üye olmayan giremez" ibaresinin yazılı olduğu levhanın, dışarıdan ilk bakışta görülebilecek bir yere asılması zorunludur.

Lokal açma ve işletme belgesi düzenlendikten sonra onbeş gün içinde dernekler birimlerince; kolluk Amirliği, belediye, alkollü içki kullanılmasına izin verilenler için tekel idaresi, çevre müdürlükleri ile derneğin bağlı bulunduğu vergi dairesine lokalin açıldığı bildirilir. Kolluk kuvvetleri bu bilgilere istinaden izinsiz açılan lokalleri men eder.

Sorumlu müdür

Madde 60- Her dernek lokaline, yönetim kurulu kararıyla sorumlu bir müdür tayin edilerek mülki idare amirine bildirilir. Sorumlu müdür, dernek lokalinin mevzuata ve ruhsata uygun olarak işletilmesinden sorumludur. Sorumlu müdür değişikliği, onbeş gün içinde mülki idare Amirliğine bildirilir.

Lokal müdürü yönetim kurulu kararıyla ücretli veya fahri olarak görevlendirilir. Bunların dernek üyesi olması şart değildir. Lokalin işletmesi, dernek tarafından görevlendirilen bir lokal müdürünün sorumluluğunda müstecire de yaptırılabilir.

Alkollü içki kullanılması

Madde 61- Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur.

Gençlik, spor veya gençlik ve spor kulüplerinin sosyal amaçlı tesisleri ile lokallerinde alkollü içki kullanılmasına izin verilmez.

Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde içki servisi, ancak izin verilen lokal içinde yapılabilir. Lokalin etrafında, yol kenarlarında veya yaya kaldırımlarında masa konularak veya ayakta içki servisi yapılamaz.

Lokallerde çalışacak kişiler

Madde 62- Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Lokallerde çalışanlar için dernek yönetim kurulu başkanının imzasını taşıyan bir kimlik belgesi düzenlenir. Çalışanlar lokalde buldukları sürece bu kimliği ilk bakışta görülebilecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

Lokal yönergesi

Madde 63- Dernek lokalleri, yönetim kurullarınca bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanan yönergeye göre işletilir. Lokal yönergesinde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

- Lokalin çalışma şartları,
- Lokal müdürünün görev ve yetkileri,
- Dernek lokalinde yapılacak faaliyetler ve verilecek hizmetler,
- Dernek üyelerinin ve misafirlerin lokalden yararlanma şekilleri,
- Lokalde alkollü içki kullanılıp kullanılmayacağı, kullanılacaksa şart ve şekilleri,
- Lokalin konferans, seminer, yemek, nişan, düğün ve benzeri toplantılar için dernek üyelerine tahsis edilme şekil ve şartları.

Lokalden yararlanma

Madde 64- Lokalden yararlanacak üyelere, dernek üyeliğine kabul kararının tarih ve sayısı ile dernek başkanının imzası bulunan lokal kimlik kartı verilir. Üyeler lokalde buldukları sürece bu kimliği üzerlerinde taşımak ve denetimler sırasında bu kartı göstermek zorundadırlar.

Lokale o derneğin üyesi olmayanlar giremez. Ancak, üyelerin beraberindeki misafirleri lokallere kabul edilebilir. Misafirler lokalde buldukları sürece, misafir kartlarını ilk bakışta görülecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

Lokallerin denetimi

Madde 65- Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetleyebilir. Lokallerin denetimi, dernekler birimleri ve kolluk kuvvetlerince birlikte yapılır. Lokal denetiminde önceden bildirimde bulunma ve denetimin mesai saatleri içinde yapılması şartı aranmaz.

Faaliyetten geçici olarak men etme

Madde 66- Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya lokal yönergesine aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki

idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.

Yukarıdaki fıkrada yazılı fiiller sebebiyle üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri, mülki idare amirince iptal edilir.

Lokal açma ve çalışma izninin iptali

Madde 67- Yapılan denetimler neticesinde, uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya bulundurulduğu; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulduğu veya satıldığı; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokal açma ve işletme izin belgeleri mülki idare amirince iptal edilir.

Ayrıca, konusu suç teşkil eden fiillerin işlenmesi durumunda, soruşturma evrakı derhal Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Faaliyetten men kararının uygulanması

Madde 68- Faaliyetten men kararı aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

a) Karar, dernek yönetim kuruluna ve lokal müdürüne tebliğ edilir kararın uygulanması için iki günden fazla olmamak üzere süre verilir. Tebliğde dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokal müdürünün, mühürlemenin yapılacağı sırada hazır bulundurulması gerektiği de belirtilir.

b) Lokalin kapalı olduğu süre içinde bozulabilecek mallar ile kişilerin özel eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.

c) Lokalin pencereleri ve diğer kapıları kapatılır ve lokalin giriş kapıları mühürlenir.

d) Kararın uygulanmasına ilişkin düzenlenecek tutanakta, faaliyetten men kararının tarihi, sebebi ve süresi ile kapatma işleminin tarih ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır. Hazır bulunanların imzadan kaçınması halinde bu durum tutanakta belirtilir.

Sürenin dolmasını müteakip faaliyetten men edilen lokalin tekrar açılmasında da açılış tarihi ve saati yazılarak, açma ve teslim tutanağı, dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokal müdürü tarafından imzalanır.

Süresinden önce açılma

Madde 69- Faaliyetten men işlemine karşı açılan davanın idare aleyhine sonuçlanması halinde; lokal bir tutanakla açılır. Mülki idare amirleri faaliyetten geçici olarak men ettikleri lokalleri mahkeme kararları dışında, süresinden önce açamazlar. Geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokallerin açma ve işletme izinleri mülki idare amirince iptal edilir.

İzinsiz açılan lokaller

Madde 70- İzinsiz olarak açılan veya izni iptal edildiği halde işletilen veya geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokaller kolluk kuvvetlerince kapatılır.

Uzaklığın ölçülmesi

Madde 71- Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri kurumlar ile lokal açılmasına izin verilen yerlerin aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksula bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır.

Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. Bu tespitleri yapmaya dernekler birimleri yetkilidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Sandık

Sandık kurma şartları

Madde 72- Dernekler; üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını sandık kurarak karşılayabilirler.

Derneklerin sandık kurabilmesi için;

a) Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması,

b) Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması

gerekir.

Sandık üyeliği

Madde 73- Dernekler tarafından kurulan sandıklara, ilgili derneğin merkez ve şubelerine kayıtlı üyeler dışında üye kabul edilmez. Sandıklara üye olmak isteğe bağlıdır.

Sandık üyeliğine kabul, sandık yönetim kurulu kararı ile olur.

Sandık yönergesi

Madde 74- Her sandığın, dernek yönetim kurulunca hazırlanıp genel kurulca kabul edilen bir sandık yönergesi bulunur. Bu yönetmelikte aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

a) Sandığın adı,

b) Sandığın çalışma konuları,

c) Üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şartları,

d) Sandık genel kurulunun kuruluş şekli, toplanma zamanı, görev ve yetkileri,

e) Sandık yönetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,

f) Sandık denetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,

g) Üyelerden alınacak giriş aidatı ile üyelik aidatının belirlenme ve tahsilat şekli,

h) Sandıkça oluşturulacak fonlar, bu fonlara katılma şartları, fonlardan yararlanma esasları, fonlardan yapılacak yardımların miktarı ve oranları,

i) Üyelerin sandıktan çıkması veya çıkarılmasının şartları,

j) Fonlarda biriken para ve hakların tasfiyesi ve geri verilmesi esas ve usulleri,

k) Fonlarda biriken paraların değerlendirilme esas ve usulleri, işletilecek paralardan elde edilecek faiz, kar, temettü ve diğer değerlerin, kullanımına dair esaslar,

l) Mikrokredi ve diğer borç para verme esas ve usulleri,

m) Sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda, mal varlığının tasfiye esasları.

Mikrokredi ve diğer borç para alacaklardan istenecek hizmet bedeli veya faiz oranları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Sandığın faaliyete geçmesi

Madde 75- Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti, genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde dernek başkanı tarafından mülki idare amirliğine verilir.

Sandık yönergesinin mülki idare amirliğine bildirilmesinden itibaren altı ay içinde sandık genel kurulunun toplanması ve sandık organlarının oluşturulması zorunludur. Sandık organlarının oluşturulmasına kadar, sandık işlemlerini yürütmeye dernek yönetim kurulu yetkilidir. Sandığın ilk genel kurulu, dernek yönetim kurulunun çağırısı üzerine toplanır.

Sandık organları

Madde 76- Her sandıkta;

a) Genel kurul,

b) Yönetim kurulu,

c) Denetim kurulu,

oluşturulması zorunludur.

Sandık yönetim ve denetim kurullarının asıl ve yedek üye sayısı üçten az olamaz. Sandık yönetim ve denetim kurulları sandık üyeleri arasından seçilir.

Sandık genel kurulu

Madde 77- Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkı bulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, sandık yönetmeliğinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğünün bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.

Sandıkların yasal durumu

Madde 78- Sandıklar, derneklerin bir yan kuruluşudur; Bunların tüzel kişilikleri yoktur.

Sandık yönetim kurulu, dernek yönetim kurulunca verilecek yetkiye dayanarak, sandıkla ilgili konularda mahkemeler ve idare makamlarında sandığı temsil edebilir, sandığa izafeten her türlü hukuki tasarrufta bulunabilir.

Sandığın malları

Madde 79- Sandığın bütün mal ve hakları dernek mali sayılır. Taşınmazlar dernek adına tescil edilir, kullanma hakkı sandığa devredilir.

Bu mallara karşı işlenen suçlar, dernek mallarına karşı işlenmiş sayılır ve sandık mallarına karşı suç işleyenler dernek malına karşı suç işleyenler gibi cezalandırılır.

Sandıkların denetimi

Madde 80- Sandığın bağlı olduğu derneğin genel kurulu, yönetim kurulu veya denetim kurulu, sandığın denetimini her zaman yapabilir. Dernek ve sandık denetim kurulları en az yılda bir kez olmak üzere sandık hesap ve faaliyetlerinin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir. Denetim sonuçları bir rapor halinde sandık genel kurulu ve toplandığında dernek genel kuruluna sunulur.

Sandıkların yönetim yerleri, satış yerleri, defterleri, hesap ve işlemleri Bakanlık veya yetkili mülki idare amiri tarafından her zaman denetlettirilebilir. Bu denetleme, görevlendirilecek kolluk kuvvetleri mensupları dışındaki memur veya memurlar aracılığıyla yaptırılır.

Denetleme sırasında, görevli memurlar tarafından istenecek her türlü defter, belge ve işlemler yazıların, denetleyen kişilere gösterilmesi ve talep halinde onaylı örneklerinin verilmesi zorunludur.

Sandıkların gelirleri

Madde 81- Sandıkların gelirleri şunlardır:

- Üyelerden bir defaya mahsus olmak üzere alınacak giriş aidatı,
- Üyelik aidatı,
- İktisadi faaliyetlerden elde edilen karlar,
- Üyelere verilen kredilerden alınacak hizmet bedeli veya faiz gelirleri,
- Bankaya yatırılan sandık paralarının faizleri,
- Kime ve nereye ait olduğu bilinmeyen ve en az bir yıl emanet hesabında tutulduktan sonra gelir kaydedilen paralar,
- Yardım ve bağışlar,
- Borçlanma,
- Diğer gelirler.

Sandıklarca tutulacak defterler

Madde 82- Sandıklar aşağıda yazılı defterleri tutmak zorundadır:

- Karar defteri: Yönetim kurullarının kararları gün ve sayı sırası ile bu deftere yazılır. Kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- Üye kayıt defteri: Sandığa üye olarak girenlerin kimlikleri ve giriş tarihleri bu deftere işlenir.
- Evrak kayıt defteri: Sandık yönetimine ilişkin gelen ve giden evrak, gün ve sayı sırasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır.
- Demirbaş defteri: Sandığın demirbaş eşyası bu deftere, alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.
- Yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri: sandık adına alınan gelirler ve yapılan giderler ile envanter kayıtları, açık ve düzenli olarak bu defterlere işlenir. Sandıklar bilanço esasına göre defter tutarlar. Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Bu maddede sayılan defterler ile sandıkça tutulması uygun bulunan öteki defterlerin, dernekler birimi ya da noterlerce onaylanması zorunludur.

Bu Yönetmeliğin altı ve yedinci bölümlerinde belirtilen diğer esas ve usuller sandıklar için de uygulanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Beyanname

Beyanname verme yükümlülüğü

Madde 83- Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. İl merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler.

Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

İlçelerde verilen bu beyannamelerden bir adedi alıkonularak, diğerleri il dernekler müdürlüklerine gönderilir.

Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ilişkin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.

Birlikler, beyannamelerini bu maddede belirtilen esas ve usullere göre vermekle yükümlüdürler.

Dernekler beyannamesinde belirtilen sınıflamaların alt

gruplarını belirlemeye veya alt gruplarda değişiklik yapmaya Daire Başkanlığı yetkilidir. Ancak, derneklerin amaç, faaliyet alanları ve ekonomik faaliyetleri ile dernek üye, personel veya diğer görevlilerinin meslekleri ve eğitim durumları sınıflamalarının alt grupları; Birleşmiş Milletler Uluslararası Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar Sınıflaması, Avrupa Topluluğu Ekonomik Faaliyetlerin İstatistik Sınıflaması, Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması ve Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması alt grupları göz önünde bulundurulmuş olarak düzenlenir.

Beyannamelerin incelenmesi

Madde 84- Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili dernek denetime tabi tutulabilir.

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Beyannameler ile ilgili olarak haklarında adli ve idari işlem yapılan dernekler, Bakanlığa bildirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dernekler Kütüğü ve Tasfiye

Kütük defteri

Madde 85- Birlikler için Bakanlar Kurulu izninin ilgili valiliğe iletilmesi, dernekler için tüzüğü ve kuruluş bildirimini ile eklerinin mülki idare amirliğine verilmesini müteakip il dernekler müdürlüklerindeki Dernek Kütük Defterlerine (EK- 22) kayıtları yapılır. Dernek kütüğü il dernekler müdürlüğünde tutulur. Defterlerde her birlik ve derneğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kaydı Bakanlıktaki ayrı bir kütük defterine (EK-22) yapılır. Her şube ve temsilciliğe ayrı bir sayfa rılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Derneğin türü, kurucuların tanımlaması ve tüzüğün incelenmesiyle belirlenir. Kütük defterine kaydı gereken bilgilerin dernekler birimine intikali üzerine, gecikmeksizin kaydı yapılır. Kütüğe kaydı yapılan belgeler üzerine, kütüğe işlendiğine dair işaret konur.

Kütük defterinin her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek yetkili amir tarafından imzalanır.

Dernek numaralandırma ilkeleri

Madde 86- Derneklerin kütük numaralandırma ilkeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Bir derneğe verilen kütük numarası, başka bir derneğe verilemez.
- b) Bir dernek için Başkanlık ve il birimlerindeki kütükler, aynı numaraları taşır.
- c) Yapısına bakılmaksızın dernekler, aynı kütüğe sıra ile kaydedilir.
- d) Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ayrı bir kütüğe kaydedilir.

Dernek numaralandırması

Madde 87- Derneklere verilecek kütük numaraları, üç kısım ve sekiz rakamdan oluşur. Bunlar sırasıyla;

- a) Birinci kısmı meydana getiren ilk iki rakam, kurulduğu ilin trafik numarasını,
- b) İkinci kısmı meydana getiren ve (001)'den başlayan üç rakam, kaydın yapıldığı defterin o ildeki sıra numarasını,
- c) Üçüncü kısmı meydana getiren üç rakam ise, dernek ve benzerlerinin o defterde kayıt edildiği sayfayı gösterir.

Her defter, ilk yaprağının içinden başlamak ve karşılıklı sayfalara aynı numara verilmek kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.

Yeni il kurulması halinde, alacağı isim ve trafik numarası ne olursa olsun, kütük numarası takip eden sayılarla ifade edilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütük numaralarının başına, yukarıdaki esaslara ek olarak ait bulunduğu ülkenin uluslararası trafik kodu konur.

Dernek kütük dosyası

Madde 88- Her dernek ve birlik için Daire Başkanlığında ve dernekler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine kütük numarası ve adı üç cm ebadında rakam ve harflerle yazılır.

Yabancı dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur.

Derneklerin amaç ve yapılarına göre sınıflandırılmasına ait istatistik bilgileri dernekler birimlerinde düzenlenir.

Tasfiye

Madde 89- Derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

- a) Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması:

Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının devri, son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "tasfiye halinde Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemeleri sırasında borçlu olduğu tespit edilen derneklerin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda borçlulardan alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mallar tüzükte belirtildiği şekilde devredilir.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Bu derneklerin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

b) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanamamış veya son yönetim kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa, yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.

Kütükten silme

Madde 90- Derneklerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, yukarıdaki madde hükümlerine göre tasfiye sonunun bildirilmesi üzerine, bunların dernekler kütüğündeki kayıtları merkezlerinin bulunduğu yer valiliğinin

onayı ile silinir, şubelerinin bulunduğu valiliklere ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Derneklerin merkezlerinin bulunduğu il dışındaki şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yer valiliğinin onayı ile silinir, dernek merkezinin bulunduğu il valiliğine ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütükten silinmesine ilişkin işlemler Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütül ortak projeler

Madde 91- Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. Proje yönetim grubu, yapılan protokol ve projenin örneğini EK- 23'de gösterilen Proje Bildirimine ekleyerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde projenin tarafı olan dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler yürütecekleri ortak projelerde kendi kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı hallerde, ortaklık anlaşması çerçevesinde, proje maliyetine sağlayacakları nakdi katkıları ortak bir hesapta bloke ederler. Kamu kurum ve kuruluşları projelere en fazla aynı veya nakdi yüzde elli katkıda bulunabilirler. Kamu kurum ve kuruluşları proje süresini geçmemek şartıyla, ortak projeye arsa tahsisinde bulunabilir. Proje çerçevesinde yapılacak harcamaların bir bankada açılacak ortak bir hesaptan yapılması, harcamaların belgelendirilmesi ve bu belgelerin asıl suretlerinin dernekler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunda saklanması zorunludur.

Bu şekilde yürütülen projelerin gerçekleştirme durumu ve bu projeler için yapılan harcamalar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından denetlenebileceği gibi, mülki idare amirleri tarafından da denetlenebilir.

Değişikliklerin bildirilmesi

Madde 92- Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini EK- 24; genel kurul toplantıları dışında dernek organ-

larında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini EK- 25 doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Bu belgeler, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

Dernek tüzüklerinde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Taşınmazların bildirilmesi

Madde 93- Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde EK- 26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Bu form, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

Platformlar

Madde 94- Dernekler, amaçları ile ilgili bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilirler. Platformların oluşturulabilmesi için derneklerin yetkili organlarınca alınacak kararlarda, derneği temsille görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir.

Bir platformun faaliyete başlayabilmesi için, temsilciler tarafından bir mutabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir.

Yurt açma

Madde 95- Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek üzere, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt açmaları ve bu yurtların devri, nakli, kapatılması ile bunların idaresi, işletilmesi ve denetlenmesi gibi konularda 03/11/2004 tarihli ve 2004/8106 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 03/12/2004 tarihli ve 25659 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin Dernekler Kanununa ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır. Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığında ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde dernekler birimlerine vermek zorundadırlar.

Derneklerin açacakları lokalleri ve yurtları dışındaki tesisler genel hükümlere tabidir.

İşlemlerin elektronik ortamda yapılması

Madde 96- Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler, bu Yönetmelik çerçevesinde vermekle yükümlü oldukları belgelerden (ekleri hariç); Genel Kurul Sonuç Bildirimini (EK- 3), Yurt-

dışından Yardım Alma Bildirimi (EK- 4), Yetki Belgesi (EK- 19), Dernek Beyannamesi (EK- 21), Proje Bildirimi (EK- 23), Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (EK- 24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK- 25) ve Taşınmaz Mal Bildirimini (EK- 26) Daire Başkanlığının web sayfası üzerinden, kullanıcı adı ve şifresini kullanarak doldurmak zorundadırlar.

Bu dernekler kullanıcı adı ve şifresini bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde alırlar. Dernek yetkililerinin değişmesi durumunda bu değişiklik Daire Başkanlığına bildirilir ve yeni şifre alınır.

Güvenlik açısından her kullanıcı için bir sayısal imzalama modülü çalışacaktır. Bu modüle esas sayısal sertifikalar Daire Başkanlığı tarafından kullanıcı adı ve şifre ile beraber dağıtılacaktır. İsteyen dernekler, Daire Başkanlığının belirleyeceği standartlar çerçevesinde kendi imkanları ile akıllı kart temin etmek suretiyle kendi sayısal sertifikalarını akıllı kart üzerinde taşıyabileceklerdir. Bu kartlara sayısal sertifikaları yazma yetkisi Daire Başkanlığındadır. Belgeler ve işlemlerin elektronik ortamda güvenli bir şekilde yapılması için hazırlanan alt-yapının (Sayısal Sertifika, Kullanıcı Adı ve Şifre) güvenliğinin sorumluluğu derneğe aittir. Ayrıca, bu dernekler birinci fıkrada sayılan belgelerin sistemden alacakları birer çıktısını da süresi içerisinde bu Yönetmelikte belirtilen ilgili mercilere elden verir veya posta ile gönderirler. Elektronik ortama aktarılan bilgiler ile ilgili mercilere verilen çıktılar aynı olmak zorundadır.

Daire Başkanlığı, faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde doğruluklarından şüphe edilmeyecek kopyalarını ve yazıların makine ile alınmış suretlerini saklamak zorundadır. Bu belgeler mikrofilm, mikrofiş şeklinde veya elektronik, manyetik veya benzeri ortamlarda saklanır.

Elektronik veya bilgi işlem ortamında yapılanlar dahil her türlü işlemlerin ve arşivlenen bilgilerin tespit ve tevsikinde Daire Başkanlığının kayıtları esas alınır.

Daire Başkanlığı, internet ve her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamı ile benzeri araçlar üzerinden bilgi alışverişinin yapılmasına ilişkin koşulları belirlemek, Bakanlık ve birinci fıkrada sayılan dernekler arasındaki ilişkiler ile tarafların birbirlerine karşı olan hak ve yükümlülüklerini düzenlemek için sözleşmeler yapabilir. Yapılan bu sözleşmeler sonucunda her derneğe kullanıcı adı ve şifresi verilir.

Bu madde kapsamında bulunmayan derneklere Daire Başkanlığınca iki yıl içerisinde kullanıcı adı ve şifre verilir. Bu dernekler, kendi istekleriyle yukarıda sayılan işlemlerini bu maddede belirtilen usullere uymak suretiyle elektronik ortamda da yapabilirler.

Verilerin elektronik ortama kaydedilmesi

Madde 97- Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin verdikleri

belgeler hariç olmak üzere, bu Yönetmelik çerçevesinde mülki idare amirliğine verilmesi zorunlu olan belgelerden Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3), Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi (EK- 4), Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışı Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formu (EK- 5), Yetki Belgesi (EK- 19), Dernek Beyanamesi (EK- 21), Proje Bildirimi (EK- 23), Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (EK- 24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK- 25), Taşınmaz Mal Bildirimi (EK- 26) il dernekler müdürlüklerince, Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu (EK- 6) ise Daire Başkanlığınca elektronik sisteme kaydedilir.

İl dernekler müdürlüklerinde tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan diğer bilgiler il dernekler müdürlüklerince; Daire Başkanlığında tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan birlikler ile yabancı dernek ve vakıfların şube ve temsilciliklerine ilişkin bilgiler Daire Başkanlığınca, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak elektronik sisteme kaydedilir.

Verilecek belgeler

Madde 98- Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler istenilmesi halinde, bu Yönetmelik çerçevesinde Daire Başkanlığı ve dernekler birimlerine vermekle yükümlü oldukları belgeleri, asıllarının yanında kompakt disk veya disket gibi elektronik ortamlarda da verirler.

Bakanlığa gönderilecek belgeler

Madde 99- Kuruluş bildirimleri, tüzükler, tüzük değişiklikleri, derneklere tanınan hak ve izinler, dernekler hakkında yapılan suç duyuruları ve adli veya idari yargı mercilerince verilen kararlar kaymakamlığa intikalinden itibaren yedi gün içinde valiliğe, valilikler de ilçelerden gönderilen veya kendilerine verilen, belirtilen nitelikteki bilgi ve belgeleri otuz gün içinde Bakanlığa gönderir. Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeler de istenilmesi halinde aynı usul ve sürede gönderilir.

Yardım toplama faaliyeti

Madde 100- Gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergilerin 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yapacakları yardım toplama faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler dernekler birimlerinde yürütülür. Dernekler birimleri, bu faaliyetlerin sonuçları hakkında ilgili valiliğe ve Bakanlığa elektronik ortamda bilgi verir.

Yeniden değerlendirme

Madde 101- Bu Yönetmelikte belirtilen parasal hadler, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle uygulanır. Ancak, güncellemede bir YTL’nin altındaki tutarlar dikkate alınmaz.

Diğer düzenleyici işlemler

Madde 102- Bu Yönetmelik çerçevesinde görev alanı

ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda diğer alt düzenleyici işlemler hazırlanır. Bunlardan mevcut hak ve yükümlülükleri düzenleyenler Resmi Gazete’de yayımlanır.

Diğer hükümler

Madde 103- Yardım toplama konularında, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 104- 09/06/1984 tarihli ve 18426 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Dernek Gelirlerinin Toplanmasında Kullanılacak Alındı Belgeleri Hakkında Yönetmelik”, 01/05/1985 tarihli ve 18879 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Dernekler Tarafından Kurulan Sandıkların Tabi Olacağı Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 05/04/2003 tarihli ve 25070 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe Hesap Kayıtlarıyla İlgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik” ile 15/10/2002 tarihli ve 24907 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik”in 21 ila 68 inci maddeleri ve EK 1, 2, 3 ve 4 üncü maddeleri ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Dernekler gelirlerini, yeni alındı belgelerini bastırıcaya kadar Maliye Bakanlığınca bastırılıp derneklere satışı yapılan alındı belgeleri ile toplama ya devam ederler. Ancak bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde dernekler alındı belgelerini bastırmak zorundadırlar. Bu sürenin bitiminden sonra Maliye Bakanlığınca bastırılan alındı belgeleri kullanılmaz.

Geçici Madde 2- Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce mülki idare amirliklerince verilmiş olan yetki belgeleri süreleri bitinceye kadar kullanılabilir.

Geçici Madde 3- Halen kullanılmakta olan kütük defterlerinin mevcudu bitinceye kadar kullanılmasına devam olunur.

Geçici Madde 4- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunmasına izin verilen lokaller, durumlarını üç yıl içinde bu Yönetmelikte öngörülen koşullara uygun hale getirirler.

Geçici Madde 5- E-dernekler yazılımının devreye girmesinden itibaren iki yıl içerisinde merkez ve taşradaki mevcut arşivler, adı geçen yazılım formatında elektronik ortama aktarılır ve dijital arşivler oluşturulur.

Yürürlük

Madde 105- Bu Yönetmeliğin; 96 ncı maddesi 01/01/2006 tarihinde, diğer maddeleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 106- Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür*

* Ekler için Resmi Gazete’ye bakınız.

Tebliğ

**4054 Sayılı Rekabetin Korunması
Hakkında Kanunun 16 ve 17 nci
Maddelerinde Düzenlenmiş Olan İdari
Para Cezalarının 01/04/2005 Tarihinden
31/12/2005 Tarihine Kadar Geçerli Olmak
Üzere Artırıldığına Duyurulmasına İlişkin
Tebliğ (Tebliğ No: 2005/2)**

Rekabet Kurumu Başkanlığından:

Madde 1- 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde düzenlenmiş olan idari para cezaları, 13.11.2004 tarih ve 25642 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun'un 4. maddesinin b/9 bendi ile yirmi dokuz katına çıkarılmıştır. Buna göre, 4054 sayılı Kanun'daki para cezaları 01/04/2005 tarihinden 31/12/2005 tarihine kadar geçerli olmak üzere aşağıdaki şekilde yükseltilmiştir:

Madde 2- Bu Tebliğ hükümlerini Rekabet Kurumu Başkanı yürütür.

4054 sayılı Kanun'un 16 ncı Maddesinin Birinci Fıkrasının;	4054 sayılı kanunda yazılı olan miktarlar	01/04/2005-31/12/2005 tarihleri arasında
(a) bendinde öngörülen ceza	100.000.000.-TL	2.900 YTL
(b) bendinde öngörülen ceza	100.000.000.-TL	2.900 YTL
(c) bendinde öngörülen ceza	50.000.000.-TL	1.450 YTL
(d) bendinde öngörülen ceza	60.000.000.-TL	1.740 YTL
İkinci fıkrasında öngörülen cezanın alt sınırı	200.000.000.-TL	5.800 YTL

4054 sayılı Kanun'un 17 ncı Maddesinin Birinci Fıkrasının;

(a) bendinde öngörülen ceza	50.000.000.-TL	1.450 YTL
(b) bendinde öngörülen ceza	25.000.000.-TL	725 YTL
(c) bendinde öngörülen ceza	25.000.000.-TL	725 YTL
(d) bendinde öngörülen ceza	20.000.000.-TL	580 YTL

Kanunlar

**Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük
ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun**

Kanun No. 5320

Kabul Tarihi: 23.03.2005

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1.- (1) Bu Kanunun amacı, 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe konulmasına ve uygulanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2.- (1) Bu Kanun, diğer kanunlarda, yürürlükten kaldırılan 04.04.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa yapılan yollamaları, Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılan hükümleri ve bu Kanunun uygulanması için diğer kanunlarda yapılan değişiklikleri belirtir ve yürürlüğe girmesinden önce işlenmiş suçlar hakkında ne şekilde uygulama yapılacağına ve kesinleşmiş cezaların nasıl infaz edileceğine ilişkin bazı usul hükümlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Uyum Hükümleri

Yollamalar

MADDE 3.- (1) Mevzuatta, yürürlükten kaldırılan Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa yapılan yollamalar, Ceza Muhakemesi Kanununun bu hükümlerin karşılığını oluşturan maddelerine yapılmış sayılır.

(2) Mevzuatta, yürürlükten kaldırılan Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun kitap, bab ve fasıllarına yapılmış yollamalar, o kitap, bab ve fasıl içinde yer almış hükümlerin karşılığını oluşturan Ceza Muhakemesi Kanununun maddelerine yapılmış sayılır.

Mahkemelerin görevleri

MADDE 4.- (1) Ceza Muhakemesi Kanunu, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, aşağıdaki maddelerin hükümleri saklı kalmak üzere, kesin hükme bağlanmış olanlar hariç, görülmekte olan bütün soruşturma ve kovuşturmalarda uygulanır.

(2) Ancak, Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girmesinden önce soruşturma ve kovuşturma evrelerinde yapılmış işlem ve kararlar hukuki geçerliliklerini sürdürürler.

Gıyabi tutuklama kararları

MADDE 5.- (1) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu yürürlükte iken verilmiş gıyabi tutuklama kararları, Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girmesiyle, 248 inci maddesinin yabancı ülkede bulunan kaçaklarla ilgili beşinci fıkrası hükmü ayırık olmak üzere, yakalama emri niteliğine dönüşür.

(2) Ceza Muhakemesi Kanununun 248 inci maddesinin beşinci fıkrası hükmü, sadece yabancı ülkede bulunan kaçaklar hakkında uygulanır.

Koruma tedbirleri nedeniyle tazminat

MADDE 6.- (1) Ceza Muhakemesi Kanununun 141 ila 144 üncü maddeleri hükümleri, 1 Nisan 2005 tarihinden itibaren yapılan işlemler hakkında uygulanır.

(2) Bu tarihten önceki işlemler hakkında ise, 7.5.1964 tarihli ve 466 sayılı Kanun Dışı Yakalanan veya Tutuklanan Kimselere Tazminat Verilmesi Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

İtiraz

MADDE 7.- (1) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu gereğince süre konulmamış adi itiraza tabi kararlara karşı Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yedi gün içinde itiraz yoluna başvurulabilir.

(2) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu ve diğer kanunlarda yer alan acele itirazlar hakkında Ceza Muhakemesi Kanununun itiraza ilişkin hükümleri uygulanır.

Temyiz ve karar düzeltme

MADDE 8.- (1) Bölge adliye mahkemelerinin, 26.09.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kurulu, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun geçici 2 nci maddesi uyarınca Resmi Gazetede ilan edilecek görev ve başlama tarihinden önce aleyhine temyiz yoluna başvurulmuş olan kararlar hakkında, kesinleşinceye kadar Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 322 nci maddesinin dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları hariç olmak üzere, 305 ila 326 ncı maddeleri uygulanır.

(2) Bu Kanunun yürürlük tarihinden önce ilk derece mahkemelerince Karar verilmiş olup, temyiz edilmekle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiş bulunan dava dosyalarından, lehe kanun hükümlerinin uygulanması yönünde mahkemesince değerlendirme yapılması gerektiği açıkça anlaşılanlar, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına doğrudan ilgili mahkemesine iade edilebilir. Bu halde, mahkemesince duruşma yapılarak karar verilir.

(3) Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten önce Yargıtay'ca incelenip kesinleşen hükümler hakkında, başvuru süresi dolmamış olması kaydıyla karar düzeltme yoluna gidilebilir.

Şahsi dava

MADDE 9.- (1) Özel kanunlarda öngörülen şahsi davalar kamu davasına dönüşür.

(2) Halen şahsi dava usulüne göre yürütülen davalar da kamu davası olarak sürdürülür.

(3) Şahsi davacılar, katılan sıfatını alırlar.

(4) Bu davalar hakkında, 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile Ceza Muhakemesi Kanununun uzlaşmaya ilişkin hükümleri uygulanır.

Ceza kararnamesi

MADDE 10.- (1) Ceza Muhakemesi Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten önce verilip henüz kesinleşmemiş ceza kararnamesi ile sonuçlandırılan dava dosyaları, mahkemesince re'sen ele alınarak duruşmalı yargılama yapılır.

Yargılamaya katılmayacak hakim

MADDE 11.- (1) Ceza Muhakemesi Kanununun 23 üncü maddesinin ikinci fıkrası, Kanunun 163 üncü maddesi hükmü dışındaki hallerde uygulanmaz.

Tutuklulukta geçecek süre ve tanıkların dinlenmesi

MADDE 12.- (1) Ceza Muhakemesi Kanununun 102 nci maddesi, aynı Kanunun 250 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yazılı suçlar bakımından, 1 Nisan 2008 tarihinde yürürlüğe girer. Bu süre zarfında 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 110 uncu maddesinin uygulanmasına devam olunur.

(2) Ceza Muhakemesi Kanununun 52 nci maddesinin üçüncü fıkrası, bu fıkranın (a) ve (b) bentleri yönünden 1 Temmuz 2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Müdafi, vekil ve uzlaştırmacı ücreti

MADDE 13.- (1) Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince, soruşturma ve kovuşturma makamlarının istemi üzerine Baro tarafından görevlendirilen müdafi ve vekile, görevin ifasından doğan masraflar hariç avukatlık ücret tarifesinden ayrı olarak bu tarifenin hazırlanış usulüne göre tespit edilecek ücret ödenir. İleride yargılama giderleri ile mahkum olan sanıklardan müdafi ve vekile ödenen ücreti ödeyebilecek durumda olanlara Türkiye Barolar Birliğinin rücu hakkı saklıdır.

(2) 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) ve (3) sayılı tarifelere göre alınan yargı harçlarının %15'i ve idari nitelikteki para cezaları hariç olmak üzere adli para cezalarının %15'i, bir önceki yıl kesin hesabına göre tespit edilen toplam miktar esas alınarak, yılı içinde Maliye Bakanlığınca Türkiye Barolar Birliği hesabına aktarılır. Birinci fıkraya göre ödenecek ücretler bu hesaptan karşılanır.

(3) Türkiye Barolar Birliği tarafından barolar arasında yapılacak dağıtımın esas ve usulleri Türkiye Barolar Birliğince çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

(4) Ceza Muhakemesi Kanununun 253 üncü maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca uzlaştırma işlemi giderlerinden olup uzlaştırmacıya ödenecek ücret de, birinci fıkraya uyarınca tespit edilecek ücret tarifesinde ayrıca gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmeliklerin çıkarılması

MADDE 14.- (1) Ceza Muhakemesi Kanununda öngörülen yönetmelikler, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde çıkarılır ya da yürürlükteki yönetmeliklerde gerekli değişiklikler yapılır. Bu düzenlemeler yapılıncaya kadar, yürürlükteki yönetmeliklerin Ceza Muhakemesi Kanununa aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Zamanaşımı

MADDE 15.- (1) Birden fazla mahkumiyeti olan kişi bu mahkumiyetlerden birine ilişkin cezayı infaz kurumunda çektiği sürece, diğer cezaları açısından ceza zamanaşımını işlemez.

(2) Cezanın infazının ertelenmesi veya durdurulması halinde, bu cezaya ilişkin zamanaşımı işlemez.

Kolluğa bildirim

MADDE 16.- (1) Şüpheli ve sanıkla ilgili olarak verilen soruşturma ve kovuşturmayı sona erdiren kesinleşmiş kararlar, soruşturmada görev alan kolluk birimlerine bildirilir. Kolluk birimleri bu bildirim üzerine gerekli işlemleri derhal yapar.

Parada sahtecilikle ilgili bilgilerin toplanması

MADDE 17.- (1) Parada sahtecilik suçundan dolayı elkonulan sahte paralar ve bunlara ilişkin bilgiler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve mahkemeler tarafından paraların asıllarını tedavüle çıkaran kurumca oluşturulacak sistemde incelenmek ve değerlendirilmek üzere paraların asıllarını tedavüle çıkaran kurumun ilgili birimine gönderilir. Gönderilen bilgilerin içeriği ve bildirim sureti, paraların asıllarını tedavüle çıkaran kurum ile İçişleri Bakanlığının görüşü alınarak, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan kanunlar

MADDE 18.- (1) 1 Nisan 2005 tarihi itibarıyla;

- 04.04.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- 08.06.1936 tarihli ve 3005 sayılı Meşhud Suçların Muhakeme Usulü Kanunu,
- 07.05.1964 tarihli ve 466 sayılı Kanun Dışı Yakalanan veya Tutuklanan Kimselere Tazminat Verilmesi Hakkında Kanun,
- 30.07.1999 tarihli ve 4422 sayılı Çıkar Amaçlı Suç Örgütleriyle Mücadele Kanunu, Bütün ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Kanunun 6, 8 ve 12 nci maddelerinde öngörülen yürürlük ve uygulamaya ilişkin hükümler saklıdır.

Yürürlük

MADDE 19.- (1) Bu Kanunun;

- "Zamanaşımı" başlıklı 15 inci maddesinin ikinci fıkrası yayımı tarihinde,
 - Diğer hükümleri 1 Nisan 2005 tarihinde,
- Yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20.- (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 (1. Mükerrer)

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanunlar Kabahatler Kanunu

Kanun No. 5326

Kabul Tarihi: 30.03.2005

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Tanım, Kanunilik İlkesi ve Kanunun Uygulama Alanı

Amaç ve kapsam

MADDE 1.- (1) Bu Kanunda; toplum düzenini, genel ahlakı, genel sağlığı, çevreyi ve ekonomik düzeni korumak amacıyla;

- Kabahatlere ilişkin genel ilkeler,
- Kabahatler karşılığında uygulanabilecek olan idari yaptırımların türleri ve sonuçları,
- Kabahatler dolayısıyla karar alma süreci,
- İdari yaptırıma ilişkin kararlara karşı kanun yolu,
- İdari yaptırım kararlarının yerine getirilmesine ilişkin esaslar,

Belirlenmiş ve çeşitli kabahatler tanımlanmıştır.

Tanım

MADDE 2.- (1) Kabahat deyiminden; kanunun, karşılığında idari yaptırım uygulanmasını öngördüğü haksızlık anlaşılır.

Genel kanun niteliği

MADDE 3.- (1) Bu Kanunun genel hükümleri diğer kanunlardaki kabahatler hakkında da uygulanır.

Kanunilik ilkesi

MADDE 4.- (1) Hangi fiillerin kabahat oluşturduğu, kanunda açıkça tanımlanabileceği gibi; kanunun kapsam ve koşulları bakımından belirlediği çerçeve hükmün içeriği, idarenin genel ve düzenleyici işlemleriyle de doldurulabilir.

(2) Kabahat karşılığı olan yaptırımların türü, süresi ve miktarı, ancak kanunla belirlenebilir.

Zaman bakımından uygulama

MADDE 5.- (1) 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun zaman bakımından uygulamaya ilişkin hükümleri kabahatler bakımından da uygulanır. Ancak, kabahatler karşılığında öngörülen idari yaptırımlara ilişkin kararların yerine getirilmesi bakımından derhal uygulama kuralı geçerlidir.

(2) Kabahat, failin icrai veya ihmali davranışı gerçekleş-tirdiği zaman işlenmiş sayılır. Neticenin olduğu zaman, bu bakımdan dikkate alınmaz.

Yer bakımından uygulama

MADDE 6.- (1) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun yer bakımından uygulamaya ilişkin 8 inci maddesi hükümleri, kabahatler bakımından da uygulanır. Ancak, kanunlarda aksine hüküm bulunan haller saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kabahatten Dolayı Sorumluluğun Esasları

Kabahatin ihmali davranışla işlenmesi

MADDE 7.- (1) Kabahat, icrai veya ihmali davranışla işlenebilir. İhmali davranışla işlenmiş kabahatin varlığı için kişi açısından belli bir icrai davranışta bulunma hususunda hukuki yükümlülüğün varlığı gereklidir.

Organ veya temsilcinin davranışından dolayı sorumluluk

MADDE 8.- (1) Organ veya temsilcilik görevi yapan ya da organ veya temsilci olmamakla birlikte, tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde görev üstlenen kişinin bu görevi kapsamında işlemiş bulunduğu kabahatten dolayı tüzel kişi hakkında da idari yaptırım uygulanabilir.

(2) Temsilci sıfatıyla hareket eden kişinin bu sıfatla bağlantılı olarak işlemiş bulunduğu kabahatten dolayı temsil edilen gerçek kişi hakkında da idari yaptırım uygulanabilir. Gerçek kişiye ait bir işte çalışan kişinin bu faaliyeti çerçevesinde işlemiş bulunduğu kabahatten dolayı, iş sahibi kişi hakkında da idari yaptırım uygulanabilir.

(3) Kanunun, organ veya temsilcide ya da temsil edilen kişide özel nitelikler aradığı hallerde de yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır.

(4) Birinci ve ikinci fıkra hükümleri, organ veya temsilci-

lik ya da hizmet ilişkisinin dayanağını oluşturan işlemin hukuka geçerli olmaması halinde de uygulanır.

Kast veya taksir

MADDE 9.- (1) Kabahatler, kanunda açıkça hüküm bulunmayan hallerde, hem kasten hem de taksirle işlenebilir.

Hata

MADDE 10.- (1) Türk Ceza Kanununun hata hallerine ilişkin hükümleri, ancak kasten işlenen kabahatler bakımından uygulanır.

Sorumluluk

MADDE 11.- (1) Fiili işlediği sırada onbeş yaşını doldurmuş çocuk hakkında idari para cezası uygulanmaz.

(2) Akıl hastalığı nedeniyle, işlediği fiilin hukuki anlam ve sonuçlarını algılayamayan veya bu fiille ilgili olarak davranışlarını yönlendirme yeteneği önemli derecede azalmış olan kişi hakkında idari para cezası uygulanmaz.

Hukuka uygunluk nedenleri ile kusurluluğu ortadan kaldıran nedenler

MADDE 12.- (1) Bu Kanunda aksine hüküm bulunmayan hallerde, Türk Ceza Kanununun hukuka uygunluk nedenleri ile kusurluluğu ortadan kaldıran nedenlere ilişkin hükümleri, kabahatler bakımından da uygulanır.

Teşebbüs

MADDE 13.- (1) Kabahate teşebbüs cezalandırılmaz. Ancak, teşebbüsün de cezalandırılabilmesine dair ilgili kanunda hüküm bulunan haller saklıdır. Bu durumda, Türk Ceza Kanununun suç teşebbüse ve gönüllü vazgeçmeye ilişkin hükümleri, kabahatler bakımından da uygulanır.

İştirak

MADDE 14.- (1) Kabahatin işlenişine birden fazla kişinin iştirak etmesi halinde bu kişilerin her biri hakkında, fail olarak idari para cezası verilir.

(2) Özel faillik niteliğinin arandığı durumlarda, kabahate iştirak eden ve bu niteliği taşımayan kişi hakkında da fail olarak idari para cezası verilir.

(3) Kabahate iştirak için kasten ve hukuka aykırı işlenmiş bir fiilin varlığı yeterlidir. Kabahatin işlenişine iştirak eden kişi hakkında, diğerlerinin sorumlu olup olmadığı göz önünde bulundurulmaksızın idari para cezası verilir.

(4) Kanunda özel faillik niteliğini taşıyan kişi açısından suç, diğer kişiler açısından kabahat olarak tanımlanan fiilin, bu niteliği taşıyan ve taşımayan kişiler tarafından ortaklaşa işlenmesi halinde suça iştirake ilişkin hükümler uygulanır.

İçtima

MADDE 15.- (1) Bir fiil ile birden fazla kabahatin işlenmesi halinde bu kabahatlere ilişkin tanımlarda

sadece idari para cezası öngörülmüşse, en ağır idari para cezası verilir. Bu kabahatlerle ilgili olarak kanunda idari para cezasından başka idari yaptırımlar da öngörülmüş ise, bu yaptırımların her birinin uygulanmasına karar verilir.

(2) Aynı kabahatin birden fazla işlenmesi halinde her bir kabahatle ilgili olarak ayrı ayrı idari para cezası verilir. Kesintisiz fiille işlenebilen kabahatlerde, bu nedenle idari yaptırım kararı verilmeye kadar fiil tek sayılır.

(3) Bir fiil hem kabahat hem de suç olarak tanımlanmış ise, sadece suçtan dolayı yaptırım uygulanabilir. Ancak, suçtan dolayı yaptırım uygulanmayan hallerde kabahat dolayısıyla yaptırım uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Yaptırımlar

Yaptırım türleri

MADDE 16.- (1) Kabahatler karşılığında uygulanacak olan idari yaptırımlar, idari para cezası ve idari tedbirlerden ibarettir.

(2) İdari tedbirler, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan diğer tedbirlerdir.

İdari para cezası

MADDE 17.- (1) İdari para cezası, maktu veya nispi olabilir.

(2) İdari para cezası, kanunda alt ve üst sınırı gösterilmek suretiyle de belirlenebilir. Bu durumda, idari para cezasının miktarı belirlenirken işlenen kabahatin haksızlık içeriği ile failin kusuru ve ekonomik durumu birlikte göz önünde bulundurulur.

(3) İdari para cezası, Devlet Hazinesine ödenir. Kişinin ekonomik durumunun müsait olmaması halinde idari para cezasının, ilk taksidinin peşin ödenmesi koşuluyla, bir yıl içinde ve dört eşit taksit halinde ödenmesine karar verilebilir. Taksitlerin zamanında ve tam olarak ödenmemesi halinde idari para cezasının kalan kısmının tamamı tahsil edilir.

(4) Kesinleşen karar, derhal tahsil için mahallin en büyük mal memuruna verilir. İdari para cezası, 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir. Tahsil edilen idari para cezasının kanunla belirlenen bir oranı, ilgili kamu kurum ve kuruluşunun hesabına aktarılır.

(5) İdari para cezası tamamen tahsil edildikten itibaren en geç bir ay içinde durum, ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

(6) Kabahat dolayısıyla idari para cezası veren kamu görevlisi, ilgilinin rıza göstermesi halinde bunun tahsilatını derhal kendisi gerçekleştirir. İdari para cezasını kanun yoluna başvurmadan önce ödeyen kişiden bunun

dörtte üçü tahsil edilir. Peşin ödeme, kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurma hakkını etkilemez.

(7) İdari para cezaları her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. Bu suretle idari para cezasının hesabında bir Türk Lirasının küsuru dikkate alınmaz. Bu fıkra hükmü, nispi nitelikteki idari para cezaları açısından uygulanmaz.

Mülkiyetin kamuya geçirilmesi

MADDE 18.- (1) Kabahatin konusunu oluşturan veya işlenmesi suretiyle elde edilen eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesine, ancak kanunda açık hüküm bulunan hallerde karar verilebilir.

(2) Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar, eşyanın;

a) Kullanılmaz hale getirilmesi,

b) Niteliğinin değiştirilmesi,

c) Ancak belli bir surette kullanılması,

Koşullarından birinin yerine getirilmesine bağlı olarak belli bir süre geciktirilebilir. Belirlenen süre zarfında koşulun yerine getirilmemesi halinde eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesine karar verilir.

(3) Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar kesinleşinceye kadar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından eşyaya elkonulabileceği gibi; eşya, kişilerin muhafazasına da bırakılabilir.

(4) Eşyanın mülkiyeti, kanunda açık hüküm bulunan hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşuna, aksi takdirde Devlete geçer.

(5) Eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesine karar verilebilmesi için fail hakkında idari para cezası veya başka bir idari yaptırım kararı verilmiş olması şart değildir.

(6) Kaim değer mülkiyetinin kamuya geçirilmesine de karar verilebilir.

(7) Mülkiyeti kamuya geçirilen eşya, başka suretle değerlendirilmesi mümkün olmazsa imha edilir.

(8) Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar, kesinleşmesi halinde yerine getirilir.

Saklı tutulan hükümler

MADDE 19.- (1) Diğer kanunlarda kabahat karşılığında öngörülen belirli bir süre için;

a) Bir meslek ve sanatın yerine getirilmemesi,

b) İşyerinin kapatılması,

c) Ruhsat veya ehliyetin geri alınması,

d) Kara, deniz veya hava nakil aracının trafikten veya seyrüseferden alınması,

Gibi yaptırımlara ilişkin hükümler, ilgili kanunlarda bu Kanun hükümlerine uygun değişiklik yapıncaya kadar saklıdır.

Soruşturma zamanaşımı

MADDE 20.- (1) Soruşturma zamanaşımının dolması halinde kabahatten dolayı kişi hakkında idari para cezasına karar verilemez.

(2) Soruşturma zamanaşımı süresi;

a) Yüzbin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasını gerektiren kabahatlerde beş,

b) Ellibin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasını gerektiren kabahatlerde dört,

c) Yirmibin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasını gerektiren kabahatlerde üç,

d) Yirmibin Türk Lirasına kadar idari para cezasını gerektiren kabahatlerde iki,

Yıldır.

(3) Nispi idari para cezasını gerektiren kabahatlerde zamanaşımı süresi sekiz yıldır.

(4) Zamanaşımı süresi, kabahate ilişkin tanımdaki fiilin işlenmesiyle veya neticenin gerçekleşmesiyle işlemeye başlar.

(5) Kabahati oluşturan fiilin aynı zamanda suç oluşturması halinde suça ilişkin dava zamanaşımı hükümleri uygulanır.

Yerine getirme zamanaşımı

MADDE 21.- (1) Yerine getirme zamanaşımının dolması halinde idari para cezasına veya mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar artık yerine getirilemez.

(2) Yerine getirme zamanaşımı süresi;

a) Ellibin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasına karar verilmesi halinde yedi,

b) Yirmibin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasına karar verilmesi halinde beş,

c) Onbin Türk Lirası veya daha fazla idari para cezasına karar verilmesi halinde dört,

d) Onbin Türk Lirasından az idari para cezasına karar verilmesi halinde üç,

Yıldır.

(3) Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin zamanaşımı süresi on yıldır.

(4) Zamanaşımı süresi, kararın kesinleşmesi tarihinden itibaren işlemeye başlar.

(5) Kanun hükmü gereği olarak idari yaptırımın yerine getirilmesine başlanamaması veya yerine getirilememesi halinde zamanaşımı işlemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Karar Verme Yetkisi ve Kanun Yolları

İdari yaptırım kararı verme yetkisi

MADDE 22.- (1) Kabahat dolayısıyla idari yaptırım kararı vermeye ilgili kanunda açıkça gösterilen idari kurul, makam veya kamu görevlileri yetkilidir.

(2) Kanunda açık hüküm bulunmayan hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşunun en üst amiri bu konuda yetkilidir.

(3) İdari kurul, makam veya kamu görevlileri, ancak ilgili kamu kurum ve kuruluşunun görev alanına giren yerlerde işlenen kabahatler dolayısıyla idari yaptırım kararı vermeye yetkilidir.

(4) 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun yer bakımından yetki kuralları kabahatler açısından da geçerlidir.

Cumhuriyet savcısının karar verme yetkisi

MADDE 23.- (1) Cumhuriyet savcısı, kanunda açıkça hüküm bulunan hallerde bir kabahat dolayısıyla idari yaptırım kararı vermeye yetkilidir.

(2) Bir suç dolayısıyla başlatılan soruşturma kapsamında bir kabahatin işlendiğini öğrenmesi halinde Cumhuriyet savcısı durumu ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirebileceği gibi, kendisi de idari yaptırım kararı verebilir.

(3) Soruşturma konusu fiilin kabahat oluşturduğunun anlaşılması halinde Cumhuriyet savcısı bu nedenle idari yaptırım kararı verir. Ancak, bunun için ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından idari yaptırım kararı verilmiş olması gerekir.

Mahkemenin karar verme yetkisi

MADDE 24.- (1) Kovuşturma konusu fiilin kabahat oluşturduğunun anlaşılması halinde mahkeme tarafından idari yaptırım kararı verilir.

İdari yaptırım kararı

MADDE 25.- (1) İdari yaptırım kararına ilişkin tutanakta;

a) Hakkında idari yaptırım kararı verilen kişinin kimlik ve adresi,

b) İdari yaptırım kararı verilmesini gerektiren kabahat fiili,

c) Bu fiilin işlendiğini ispata yarayacak bütün deliller,

d) Karar tarihi ve kararı veren kamu görevlilerinin kimliği,

Açık bir şekilde yazılır. Tutanakta, ayrıca kabahati oluşturan fiil, işlendiği yer ve zaman gösterilerek açıklanır.

Kararların tebliği

MADDE 26.- (1) İdari yaptırım kararı, 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilgili kişiye tebliğ edilir. Tebligat metninde bu karara karşı başvurulabilecek kanun yolu, mercii ve süresi açık bir şekilde belirtilir.

(2) İdari yaptırım kararının ilgili gerçek kişinin huzurunda verilmesi halinde tutanakta bu husus açıkça belirtilir. Bu karara karşı başvurulabileceği kanun yolu, mercii ve süresine ilişkin olarak bilgilendirildikten sonra kişinin karar tutanağını imzalaması istenir. İmzadan kaçınılması halinde bu durum tutanakta açıkça belirtilir. Karar tutanağının bir örneği kişiye verilir.

(3) Tüzel kişi hakkında verilen idari yaptırım kararları her halde ilgili tüzel kişiye tebliğ edilir.

Başvuru yolu

MADDE 27.- (1) İdari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin idari yaptırım kararına karşı, kararın tebliği veya tefhimi tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde, sulh ceza mahkemesine başvurulabilir. Bu süre içinde başvurunun yapılmamış olması halinde idari yaptırım kararı kesinleşir.

(2) Mücbir sebebin varlığı dolayısıyla bu sürenin geçirilmiş olması halinde bu sebebin ortadan kalktığı tarihten itibaren en geç yedi gün içinde karara karşı başvuruda bulunulabilir. Bu başvuru, kararın kesinleşmesini engellemez; ancak, mahkeme yerine getirmeyi durdurabilir.

(3) Başvuru, bizzat kanuni temsilci veya avukat tarafından sulh ceza mahkemesine verilecek bir dilekçe ile yapılır. Başvuru dilekçesi, iki nüsha olarak verilir.

(4) Başvuru dilekçesinde, idari yaptırım kararına ilişkin bilgiler, bu karara karşı ileri sürülen deliller açık bir şekilde gösterilir. Dilekçede ayrıca, başvurunun süresinde yapılmasını engelleyen mücbir sebep dayanaklarıyla gösterilir.

(5) İdari yaptırım kararının mahkeme tarafından verilmesi halinde bu madde hükmü uygulanmaz.

Başvurunun incelenmesi

MADDE 28.- (1) Başvuru üzerine mahkemece yapılan ön inceleme sonucunda;

a) Yetkili olmadığına anlaşıldığı halde dosyanın yetkili sulh ceza mahkemesine gönderilmesine,

b) Başvurunun süresi içinde yapılmadığının, başvuru konusu idari yaptırım kararının sulh ceza mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığına veya başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşılması halinde, bu nedenlerle başvurunun reddine,

c) (a) ve (b) bentlerinde sayılan nedenlerin bulunmaması halinde başvurunun usulden kabulüne,

Karar verilir.

(2) Başvurunun usulden kabulü halinde mahkeme dilekçenin bir örneğini ilgili kamu kurum ve kuruluşuna tebliğ eder.

(3) İlgili kamu kurum ve kuruluşu, başvuru dilekçesinin tebliği tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde mahkemeye cevap verir. Başvuru konusu idari yaptırma ilişkin işlem dosyasının tamamının bir örneği, cevap dilekçesi ile birlikte mahkemeye verilir. Mahkeme, işlem dosyasının aslını da ilgili kamu kurum ve kuruluşundan isteyebilir. Cevap dilekçesi, idari yaptırım kararına karşı başvuruda bulunan kişi sayısından bir fazla nüsha olarak verilir.

(4) Mahkeme, başvuruda bulunan kişilere cevap dilekçesinin bir örneğini tebliğ eder; talep üzerine veya re'sen tarafları çağırarak belli bir gün ve saatte dinleyebilir. Dinleme için belirlenen günle tebligatın yapılacağı gün arasında en az bir haftalık zaman olmasına dikkat edilir. Dinleme sırasında taraflar veya avukatları hazır bulunur. Mazeretsiz olarak hazır bulunmama, yokluklarında karar verilmesine engel değildir. Bu husus, tebligat yazısında açıkça belirtilir.

(5) Ceza Muhakemesi Kanununun tanıklığa, bilirkişi incelemesine ve keşfe ilişkin hükümleri, bu başvuru ile ilgili olarak da uygulanır.

(6) Dinlemede sırasıyla; hazır bulunan başvuru sahibi ve avukatı, ilgili kamu kurum ve kuruluşunun temsilcisi, varsa tanıklar dinlenir, bilirkişi raporu okunur, diğer deliller ortaya konulur.

(7) Mahkeme, ilgilileri dinledikten ve bütün delilleri ortaya koyduktan sonra aleyhinde idari yaptırım kararı verilen ve hazır bulunan tarafa son sözünü sorar. Son söz hakkı, aleyhinde idari yaptırım kararı verilen tarafın kanuni temsilcisi veya avukatı tarafından da kullanılabilir. Mahkeme son kararını hazır bulunan tarafların huzurunda açıklar.

(8) Mahkeme, son karar olarak idari yaptırım kararının;

a) Hukuka uygun olması nedeniyle, "başvurunun reddine",

b) Hukuka aykırı olması nedeniyle, "idari yaptırım kararının

kaldırılmasına",

Karar verir.

(9) İkibin Türk Lirası dahil idari para cezalarına karşı başvuru üzerine verilen kararlar kesindir.

İtiraz yolu

MADDE 29.- (1) Mahkemenin verdiği son karara karşı, yargı çevresinde yer aldığı ağır ceza mahkemesine itiraz edilebilir. Bu itiraz, kararın tebliği tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde yapılır.

(2) İtirazla ilgili karar, dosya üzerinden inceleme yapılarak verilir.

(3) Mahkeme, her bir itirazla ilgili olarak "itirazın kabulüne" veya "itirazın reddine" karar verir.

(4) Mahkemenin verdiği karar taraflara tebliğ edilir. Vekil olarak avukatla temsil edilme halinde ayrıca taraflara tebliğat yapılmaz.

(5) İdari yaptırım kararının ağır ceza mahkemesi tarafından verilmesi halinde bu karara karşı itiraz mercii en yakın ağır ceza mahkemesidir.

Vazgeçme ve kabul

MADDE 30.- (1) Kanun yoluna başvuran kişi, bu konuda karar verilinceye kadar başvurusundan vazgeçebilir. Vazgeçme halinde bir daha aynı konuda başvuruda bulunulamaz.

(2) İlgili kamu kurum ve kuruluşu da mahkeme tarafından karar verilinceye kadar kanun yolu başvurusunu kabul ederek idari yaptırım kararını geri alabilir.

Masrafların ve vekalet ücretinin ödenmesi

MADDE 31.- (1) İdari yaptırım kararına karşı kanun yoluna başvurulması harca tabi değildir.

(2) Kanun yoluna başvuru dolayısıyla oluşan bütün masraflar ve vekalet ücreti, başvurusu veya savunması reddedilen tarafça ödenir.

İKİNCİ KISIM

Çeşitli Kabahatler

Emre aykırı davranış

MADDE 32.- (1) Yetkili makamlar tarafından adli işlemler nedeniyle ya da kamu güvenliği, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla, hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket eden kişiye yüz Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu cezaya emri veren makam tarafından karar verilir.

(2) Bu madde, ancak ilgili kanunda açıkça hüküm bulunan hallerde uygulanabilir.

(3) 01.03.1926 tarihli ve 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 526 ncı maddesine diğer kanunlarda yapılan yollar, bu maddeye yapılmış sayılır.

Dilencilik

MADDE 33.- (1) Dilencilik yapan kişiye, elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Ayrıca, dilencilikten elde edilen gelire elkonularak mülkiyetin kamuya geçirilmesine karar verilir.

(2) Bu kabahat dolayısıyla idari para cezasına ve elkoymaya kolluk veya belediye zabıta görevlileri, mülkiyetin kamuya geçirilmesine mülki amir veya belediye encümeni karar verir.

Kumar

MADDE 34.- (1) Kumar oynayan kişiye, yüz Türk Lirası idari para cezası verilir. Ayrıca, kumardan elde edilen gelire elkonularak mülkiyetin kamuya geçirilmesine karar verilir.

(2) Bu kabahat dolayısıyla idari para cezasına ve elkoymaya kolluk görevlileri, mülkiyetin kamuya geçirilmesine mülki amir karar verir.

Sarhoşluk

MADDE 35.- (1) Sarhoş olarak başkalarının huzur ve sükununu bozacak şekilde davranışlarda bulunan kişiye, kolluk görevlileri tarafından elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Kişi, ayrıca sarhoşluğun etkisi geçinceye kadar kontrol altında tutulur.

Gürültü

MADDE 36.- (1) Başkalarının huzur ve sükununu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye, elli Türk Lirası idari para cezası verilir.

(2) Bu fiilin bir ticari işletmenin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde işletme sahibi gerçek veya tüzel kişiye bin Türk Lirasından beşbin Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir.

(3) Bu kabahat dolayısıyla idari para cezasına kolluk veya belediye zabıta görevlileri karar verir.

Rahatsız etme

MADDE 37.- (1) Mal veya hizmet satmak için başkalarını rahatsız eden kişi, elli Türk Lirası idari para cezası ile cezalandırılır.

(2) Bu kabahat dolayısıyla idari para cezası vermeye kolluk veya belediye zabıta görevlileri yetkilidir.

İşgal

MADDE 38.- (1) Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden kişiye, belediye zabıta görevlileri tarafından elli Türk Lirası idari para cezası verilir.

(2) Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımlar üzerine inşaat malzemesi yığın kişiye, belediye zabıta görevlileri tarafından yüz Türk Lirasından beşyüz Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir.

(3) Özel kanunlardaki hükümler saklıdır.

Tütün mamullerinin tüketilmesi

MADDE 39.- (1) Kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında tütün mamulü tüketen kişiye, ilgili idari birim amirinin yetkili kıldığı kamu görevlileri tarafından elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu fıkra hükmü, tütün mamulü tüketilmesine tahsis edilen alanlarda uygulanmaz.

(2) Toplu taşıma araçlarında tütün mamulü tüketen kişiye, elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Kabahatin özel hukuk kişileri tarafından işletilen toplu taşıma araçlarında işlenmesi halinde bu ceza ilk başvuru kolluk birim yetkilileri tarafından verilir. Kamuya ait toplu taşıma araçlarında işlenmesi halinde idari para cezası verme yetkisi bakımından birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Özel hukuk kişilerine ait olan ve herkesin girebileceği binaların kapalı alanlarında, tütün mamullerinin tüketilemeyeceğini belirtir açık bir işarete yer verilmesine rağmen, bu yasağa aykırı hareket eden kişiye, elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu ceza, şikayet üzerine en yakın kolluk birimi yetkililerince verilir.

Kimliği bildirmeme

MADDE 40.- (1) Görevle bağlantılı olarak sorulması halinde kamu görevlisine kimliği veya adresiyle ilgili bilgi vermekten kaçınan veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan kişiye, bu görevli tarafından elli Türk Lirası idari para cezası verilir.

(2) Açıklamada bulunmaktan kaçınması veya gerçeğe aykırı beyanda bulunması dolayısıyla kimliği belirlenemeyen kişi tutularak durumdan derhal Cumhuriyet savcısı haberdar edilir. Bu kişi, kimliği açık bir şekilde anlaşılincaya kadar gözaltına alınır ve gerekirse tutuklanır. Gözaltına ve tutuklamaya karar verme yetkisi ve usulü bakımından Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uygulanır.

(3) Kişinin kimliğinin belirlenmesi durumunda, bu nedenle gözaltına alınma veya tutuklanma haline derhal son verilir.

Çevreyi kirletme

MADDE 41.- (1) Evsel atık ve artıkları, bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişiye, yirmi Türk Lirası idari para cezası verilir. Bireysel atık ve artıkların atılması halinde de bu fıkra hükmü uygulanır.

(2) Fiilin yemek pişirme ve servis yerlerinde işlenmesi halinde işletme sahibi gerçek veya tüzel kişiye, beşyüz Türk Lirasından beşbin Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir.

(3) Hayvan kesimine tahsis edilen yerler dışında hayvan kesen veya kesilen hayvan atıklarını sokağa veya kamuya ait sair bir alana bırakan kişiye, elli Türk Lirası idari para cezası verilir.

(4) İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişiye, yüz Türk Lirasından üçbin Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir. İnşaat faaliyetinin bir tüzel kişi adına yürütülmesi halinde bu tüzel kişi hakkında verilecek idari para cezasının üst sınırı beşbin Türk Lirasıdır. Bu atık ve artıkların kaldırılmasına ilişkin masraf da ayrıca kişiden tahsil edilir.

(5) Kullanılamaz hale gelen veya ihtiyaç fazlası ev eşyasını bunların toplanmasına ilişkin olarak belirlenen günün dışında sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakan kişiye elli Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu eşyanın toplanması hususunda belediye tarafından belirli aralıklarla yılda üç günden az olmamak üzere belirlenen günler önceden uygun araçlarla ilan olunur.

(6) Kullanılamaz hale gelen motorlu kara veya deniz nakil araçlarını ya da bunların mütemmim cüzlerini sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakan kişiye ikiyüze Türk Lirası idari para cezası verilir. Bunların kaldırılmasına ilişkin masraf da kişiden ayrıca tahsil edilir.

(7) Bu kabahatler dolayısıyla idari para cezasına belediye zabıta görevlileri karar verir.

(8) Bu kabahatler dolayısıyla meydana gelen kirliliğin kişi tarafından derhal giderilmesi halinde idari para cezasına karar verilmeyebilir.

(9) Bu madde hükümleri, belediye sınırları içinde uygulanır.

(10) Özel kanunlardaki hükümler saklıdır.

Afiş asma

MADDE 42.- (1) Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kağıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişiye, yüz Türk Lirasından üçbin Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir. Aynı içerikteki afiş ve ilanlar, tek fiil sayılır.

(2) Birinci fıkra hükmü, yetkili makamlardan alınan açık ve yazılı izne dayalı olarak asılan afiş ve ilanlar açısından uygulanmaz. Bu izinde, afiş ve ilanların asılacağı zaman dilimi açık bir şekilde gösterilir. Bu afiş ve ilanlar izin verilen gerçek veya tüzel kişi tarafından bu sürenin dolmasını müteakip derhal toplatılır. Toplatma yükümlülüğüne aykırı hareket edilmesi halinde birinci fıkra hükmüne göre idari para cezası verilir.

(3) Bu afiş ve ilanların kaldırılmasına ilişkin masraflar da ilgili kişilerden ayrıca tahsil edilir.

(4) Bu kabahatler dolayısıyla idari para cezasına, kolluk veya belediye zabıta görevlileri karar verir.

(5) Özel kanunlardaki hükümler saklıdır.

Silah taşıma

MADDE 43.- (1) Yetkili makamlardan ruhsat almaksızın kanuna göre yasak olmayan silahları park, meydan, cadde veya sokaklarda görünür bir şekilde taşıyan kişiye, kolluk tarafından elli Türk Lirası idari para cezası verilir.

GEÇİCİ MADDE 1.- (1) Bu Kanunda geçen "Türk Lirası" ibaresi karşılığında, uygulamada, 28.01.2004 tarihli ve 5083 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Para Birimi Hakkında Kanun hükümlerine göre ülkede tedavülde bulunan para "Yeni Türk Lirası" olarak adlandırıldığı sürece bu ibare kullanılır.

GEÇİCİ MADDE 2.- (1) Bu Kanun hükümleri, yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla idare mahkemelerinde dava açılarak iptali istenen idari yaptırım kararları hakkında uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 3.- (1) Daha önce verilmiş olan idari para cezasına ilişkin kararlara karşı henüz iptal davası açılmamış olmakla birlikte dava açma süresinin geçmemiş olması halinde, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde 27 nci madde hükümlerine göre sulh ceza mahkemesine başvuruda bulunulabilir.

Yürürlük

MADDE 44.- (1) Bu Kanun 1 Nisan 2005 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45.- (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

R.G. 31 Mart 2005 - Sayı: 25772 (1. Mükerrer)

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanunlar

Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

Kanun No. 5328

Kabul Tarihi: 31.03.2005

MADDE 1.- (1) 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 59 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 59.- (1) İşlediği suç nedeniyle hapis cezasına mahkum edilen yabancı, koşullu salıverilmeden yararlandıktan ve her halde cezasının infazı tamamlandıktan sonra, durumu, sınır dışı işlemleriyle ilgili olarak değerlendirilmek üzere derhal İçişleri Bakanlığına bildirilir.

MADDE 2.- (1) Türk Ceza Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesinde geçen “beşte” ibaresi, “altıda” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 3.- Türk Ceza Kanununun 85 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarındaki “üç yıldan” ibareleri “iki yıldan” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 4.- Türk Ceza Kanununun 86 ncı maddesine aşağıdaki fıkra ikinci fıkra olarak eklenmiş, ikinci fıkradaki “iki yıldan beş yıla kadar hapis cezasına hükümlenir.” ibaresi “şikayet aranmaksızın, verilecek ceza yarı oranında artırılır.” şeklinde değiştirilmiş ve fıkra numaraları buna göre teselsül ettirilmiştir.

(2) Kasten yaralama fiilinin kişi üzerindeki etkisinin basit bir tıbbi müdahaleyle giderilebilecek ölçüde hafif olması halinde, mağdurun şikayeti üzerine, dört aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezasına hükümlenir.

MADDE 5.- Türk Ceza Kanununun 87 nci maddesinin dördüncü fıkrasındaki “ikinci” ibaresi “üçüncü” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 6.- Türk Ceza Kanununun 88 inci maddesi başlığı “Kasten yaralamanın ihmali davranışla işlenmesi” şeklinde değiştirilmiş, birinci fıkrası metinden çıkarılmış, ikinci fıkra birinci fıkra olarak teselsül ettirilmiştir.

MADDE 7.- Türk Ceza Kanununun 90 ıncı maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

(3) Çocuklar üzerinde bilimsel deneyin ceza sorumluluğunu gerektirmemesi için ikinci fıkrada aranan koşulların yanı sıra;

a) Yapılan deneyler sonucunda ulaşılan bilimsel verilerin, varılmak istenen hedefe ulaşmak açısından bunların çocuklar üzerinde de yapılmasını gerekli kılması,

b) Rıza açıklama yeteneğine sahip çocuğun kendi rızasının yanı sıra ana ve babasının veya vasisinin yazılı muvafakatinin de alınması,

c) Deneyle ilgili izin verecek yetkili kurullarda çocuk sağlığı ve hastalıkları uzmanının bulunması,

Gerekir.

MADDE 8.- Türk Ceza Kanununun 116 ncı maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

(2) Birinci fıkra kapsamına giren fiillerin, açık bir rızaya gerek duyulmaksızın girilmesi mutat olan yerler dışında kalan işyerleri ve eklentileri hakkında işlenmesi halinde, mağdurun şikayeti üzerine altı aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezasına hükümlenir.

(3) Evlilik birliğinde aile bireylerinden ya da konutun veya işyerinin birden fazla kişi tarafından ortak kullanılması durumunda bu kişilerden birinin rızası varsa, yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanmaz. Ancak bunun için rıza açıklamasının meşru bir amaca yönelik olması gerekir.

MADDE 9.- Türk Ceza Kanununun 235 inci maddesinin birinci fıkrasındaki “ihalelere” ibaresi, “ihaleler ile yapım ihalelerine” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 10.- 26.09.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun 12 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 12.- Kanunların ayrıca görevli kıldığı haller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanununda yer alan yağma (m.148), irtikap (m. 250/1 ve 2), resmi belgede sahtecilik (m. 204), nitelikli dolandırıcılık (m. 158), hileli iflas (m. 161) suçları ile ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işlere bakmakla ağır ceza mahkemeleri görevlidir.

GEÇİCİ MADDE 1.- a) 26.09.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun “Yürürlük” başlıklı 55 inci maddesinde geçen “1 Nisan 2005”,

b) 26.09.2004 tarihli ve 5236 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanununun 22 nci maddesinde geçen “1 Nisan 2005”,

c) 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun “Yürürlük” başlıklı 344 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde geçen “1 Nisan 2005”,

d) 04.11.2004 tarihli ve 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun “Yürürlük” başlıklı 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde geçen “1 Nisan 2005”,

e) 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun “Yürürlük” başlıklı 334 üncü maddesinin birinci fıkrasında geçen “1 Nisan 2005”,

f) 13.12.2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun “Yürürlük” başlıklı 123 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde geçen “1 Nisan 2005”,

g) 10.02.2005 tarihli ve 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununun “Yürürlük” başlıklı 40 inci maddesinde geçen “1 Nisan 2005”,

h) 02.03.2005 tarihli ve 5308 sayılı İş Mahkemeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanununun 3 üncü maddesinde geçen “1 Nisan 2005”,

i) 02.03.2005 tarihli ve 5311 sayılı İcra ve İflas Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 30 uncu maddesinde geçen “1 Nisan 2005”,

j) 23.03.2005 tarihli ve 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanununun “Yürürlük” başlıklı 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde geçen “1 Nisan 2005”,

k) 30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun “Yürürlük” başlıklı 44 üncü maddesinin birinci fıkrasında geçen “1 Nisan 2005”,

İbareleri “1 Haziran 2005” olarak değiştirilmiştir.

Yürürlük

MADDE 11.- (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12.- (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

R.G. 05 Nisan 2005 - Sayı: 25777

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelikler

Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Çevre ve Orman Bakanlığından:

MADDE 1- 14/03/1991 tarihli ve 20814 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 2 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bu Yönetmelik, meskun bölgelerde evlerden atılan evsel katı atıkların, park, bahçe ve yeşil alanlardan atılan bitki atıklarının, iri katı atıkların, zararlı atık olmamakla birlikte evsel katı atık özelliklerine sahip sanayi ve ticarethane atıklarının, evsel su arıtma tesislerinden elde edilen (atılan) arıtma çamurlarının ve zararlı atık sınıfına girmeyen sanayi arıtma tesisi çamurlarının toplanması, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi, bertaraf edilmesi ve zararsız hale getirilmesine ilişkin esasları kapsar.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerdeki sanayi tesisleri ve turistik tesis işletmeleri atıklarının taşınmasından sorumludurlar. Bu alanlarda toplama ve taşıma işlemlerini valilikler ve Bakanlık denetler.”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinin üçüncü fıkrasına aşağıdaki alt bent eklenmiştir.

“9) Ambalaj atıklarının,”

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde yer alan Plastik, Tekrar Kullanım, Komisyon, Kota veya Depozito Uygulamasına Tabi İşletmeler, Maddesel Geri Kazanma, Kota, Ambalaj, Değerlendirilebilir Katı Atık, Enerji Geri Kazanımı, Toplama-Ayırma Tesisi, Ön Lisans, Lisans, Toplama-Ayırma Tesisi Lisansı ve Geri Dönüşüm Tesisi Lisansı tanımları, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ve 17 nci maddeleri, 18 inci maddesinin beşinci ve altıncı fıkraları, 23, 49 ve 50 nci maddeleri, Ek Madde 1, Geçici Madde 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, Ek Geçici Madde 2, EK-I, EK-II, EK-II-a, EK-II-b, EK-III, EK-IV ve EK-V yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 5- Bu Yönetmelik 01/01/2005 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Orman Bakanı yürütür.

Yönetmelik İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği

Adalet Bakanlığından:

BİRİNCİ KISIM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra ve iflas daireleri ile icra mahkemelerinde tutulacak defter, dosyalar ve diğer basılı kağıtlara ilişkin hususlar ile aciz vesikası sicili, icra dairelerinin teftiş ve denetimi ve malvarlığının terki suretiyle konkordatoda alacaklılar kurulu ile tasfiye memurlarına ilişkin hususları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 14, 26 ve 143 üncü maddesi ile 17/02/2003 tarihli ve 4949 sayılı İcra ve İflas Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 104 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM İcra ve İflas Dairelerinde Tutulacak Defterler, Dosyalar, Kartonlar ve Kullanılacak Basılı Kağıtlar

BİRİNCİ BÖLÜM Defterler

Tutulması zorunlu olan defterler

Madde 3- Her icra ve iflas dairesinde aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- Esas defteri, (Örnek No. 1)
- Talimat defteri, (Örnek No. 2)
- Disiplin soruşturması defteri, (Örnek No. 3)
- Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri, (Örnek No. 4)
- Cezaevi yapı pulları yevmiye defteri, (Örnek No. 5)
- Zimmet defteri, (Örnek No. 6)

g) İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına ilişkin defter, (Örnek No. 7)

h) Posta mutemet defteri, (Örnek No. 8)

ı) Muhabere defteri. (Örnek No. 9)

İKİNCİ BÖLÜM Defterlerin Düzenlenme Amacı ve Kullanma Biçimi

Esas Defteri

Madde 4- Esas defteri; takip talepleri, ihtiyati haciz ve tedbire yönelik isteklerin kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; başvurma tarihi; alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi (yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi); borçlunun (bir terekeye karşı söz konusu olan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak mirasçıların adı ve soyadı, yerleşim yerindeki adresleri) ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; takibin şekli ve niteliği; alacağın veya teminatın Türk parasıyla tutarı ve faiz miktarı ile faizin işlemeye başladığı gün, alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi; takibin dayanağı olan belgenin niteliği, tarihi, varsa sayısı; alacaklının ve varsa vekilinin uygulamaya elverişli imza veya mührü; alacaklının takip talebinde bulunduğu ve ibraz ettiği belgelerin talep ve takip giderinin alındığına ilişkin verilen makbuzun tarih ve numarası; İcra ve İflas Kanununun 62 ve 176/a maddelerinin son fıkraları gereğince borçluya verilmesi zorunlu olan belgenin tarih ve numarası; işlem sonuçlandırıldığında bu sonucun neden ibaret olduğunu belirten sütunlar yer alır.

Yıl sonunda sonuçlanmayan takip dosyaları, yeni yıl esas defterine devir suretiyle kaydedilmez.

Yıl sonunda o yıla ait esas defterinin sonuna, gelen işlerden, ne kadarının icra edildiği, ne kadarının takipsiz bırakıldığı ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu yazılarak, devredilen dosyaların sıra numaraları, bir cetvel halinde gösterilir veya bir liste halinde deftere eklenir.

Talimat defteri

Madde 5- Talimat defteri; başka yer icra ve iflas dairelerinin talimat evrakının kaydedildiği defterdir.

Bu deftere, sıra numarası, talimat evrakının geldiği tarih

ve gönderen icra dairesi; talimat evrakının tarih ve numarası; alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı ve soyadı, yerleşim yerindeki adresi; borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı ve soyadı, yerleşim yerindeki adresi; talimat evrakıyla yapılması istenilen işlem ve sonucunun neden ibaret olduğu kaydedilir.

Bu defterde de, dördüncü maddenin son fıkrası hükmü gereğince yıl sonunda devir işlemi yapılır.

Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri

Madde 6- Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri; tahsilat ve

reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan para miktarının günü gününe olarak kaydedildiği defterdir.

Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterinde, tahsilat ve reddiyata ait iki ayrı sayfa açılır. Tahsilat sayfasında sırasıyla, genel toplam; günlük alınan para (lira-kuruş); tahsilat makbuzunun tarih ve numarası; dosya numarası; paranın kimin tarafından ve ne için yatırıldığı; reddolunan paranın miktarı (lira-kuruş); tarih ve numarası ve toplam naklini gösteren sütunlar bulunur. Reddiyat sayfasında genel toplam; günlük reddolunan para (lira-kuruş); reddiyat makbuzunun tarih ve numarası; dosya numarası; tahsilat makbuzunun numarası; kime verildiği; toplam naklini gösteren sütunlar bulunur.

Kasaya giren ve çıkan paraların mutlaka bir tahsilat veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca alınacak yol giderleri ve tazminatları da bu deftere işlenir.

Günlük tahsilat ve reddiyat toplamları, tahsilat ve reddiyat makbuzları ile karşılaştırılarak mevcut kontrol edilir. Sayfadaki günlük tahsilat ve reddiyat tutarı, sayfa sonunda genel toplama eklenir; diğer sayfadaki (toplam nakil) kelimesinin karşısına her gün mesai saati sonunda aktarılır.

Takvim yılı sonuna kadar bu şekilde işlem yapılır. Yıl sonunda bir önceki yılın devri de dahil olmak üzere, yıllık tahsilat toplamından yıllık reddiyat çıkarılır. Yıl içinde reddedilmeyen ve ertesi yıla kalan paralar, Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, yeni yıl kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine ayrıntılı olarak yeni tahsil edilmiş bir para gibi eski tahsilat makbuzu, tarih ve numaraları da gösterilmek suretiyle geçirilir. Bir önceki yıla ait kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine de bu paranın devir işlemine tabi tutulduğu açıklaması yazılır.

Hak sahipleri tarafından on yıl geçmiş olmasına rağmen başvurulup alınmayan paralar, Hazineye intikal ettirilip defterdeki kayıtlarının karşısına açıklama yazılır.

Yıl başında bankaya yatırılan paraların faizleri çekilip, Hazineye intikal ettirilir ve alınan makbuz, ayrı bir kartonda saklanarak yıl sonu cetvelinde bu husus gösterilir.

Cezaevi yapı pulları yevmiye defteri

Madde 7- Cezaevi yapı pulları yevmiye defteri; icra ve iflas dairesi tarafından kullanılan cezaevi yapı pullarının günü gününe olarak kaydedildiği defterdir.

Bu defter, yevmiye numarası; tarihi; cezaevi yapı pulunun genel toplamı ve günlük satışı (lira-kuruş); dosya numarası; ilgilinin adı ve soyadı sütunlarını içerir.

Makbuz karşılığı tahsil edilen cezaevi yapı pulu bedeli her gün bu deftere işlenir. Mesai saati sonunda cezaevi yapı pullarının günlük toplamları alınır.

Her sayfanın sonunda günlük toplam, genel toplama eklenir. Cezaevi yapı pulu genel toplamı, sonraki sayfanın ilgili sütununa geçirilir. Takvim yılı sonuna kadar bu şekilde işlem yapılır. Yıl sonunda, o yıl içinde kullanılan cezaevi yapı pulları toplam olarak gösterilir.

Cezaevi yapı pulları karşılığı olan paralar, en geç ertesi günü mesai saati sonuna kadar 93 üncü madde uyarınca Adalet Bakanlığınca uygun görülen bankalardaki hesaplara yatırılır.

İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına ilişkin defter

Madde 8- İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına ilişkin defter; kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine geçirilmeyen, kıymetli evrak, altın, gümüş ve diğer değerli şeylerin 38 inci maddedeki örneğine uygun makbuz kullanılmak suretiyle kaydedildiği defterdir.

Bu defter, sıra ve dosya numarası; verilen makbuzun tarih ve numarası; kıymetli evrakın ve değerli şeyin cinsi ve niteliği; sahibinin adı ve soyadı; değerli şeyin takdir edilen kıymeti; satılmış veya paraya çevrilmişse bedeli; kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri tahsilat tarih ve numarası; aynen iade olunmuşsa iade tarihi; alanın adı, soyadı ve imzası; nerede saklandığı sütunlarını içerir.

İcra ve İflas Kanununun 88 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca icra dairesinde muhafazası gereken haczedilen kıymetli evrak ve değerli şeylerin de, bu deftere kaydedilmesi zorunludur.

Posta mutemet defteri

Madde 9- Posta mutemet defteri; icra ve iflas dairesine posta ile gelen havale veya kolilerin kaydedildiği defterdir.

Bu defter, havale veya kolinin çıkış yeri; numarası; tarihi; değeri, cinsi, miktar veya ağırlığı; gönderenin adı ve soyadı ve açık adresi; dosya numarası ve posta memurunun imza ve mühürü; kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterinin kayıt tarihi ve numarası; tahsilat makbuzunun tarih ve numarası sütunlarını içerir.

Posta ve Telgraf Teşkilatından mutemetlerce havale veya kıymetli koli alındığında, posta memurunun imza ve mühürü sütununa kadar olan sütunlar, mutemet tarafından doldurulur ve ilgili posta memurunun imza ve mühürü alınır. Daireye gelinir gelinmez tahsilat makbuzu kesilerek kasa defteri ve ilgili defterlere işlenmesi ve gerek makbuz gerek defterlerdeki tarih ve numaranın da son iki sütuna geçirilmesi gerekir.

Cumhuriyet savcılar, posta merkezinden havale ve kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı, soyadı ve memuriyetleri ile uygulamaya elverişli imzalarını, bu kişilerden başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını o yer Posta ve Telgraf Teşkilatı Müdürlüklerine bir yazı ile bildirirler.

Banka havalere hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri kıyasen uygulanır.

Muhabere defteri

Madde 10- Muhabere defteri; icra dairesinden yazılan veya icra dairesine gelen ve yukarıdaki maddelerde isimleri yazılı defterlere kaydı gerekmeyen evrakın kaydedildiği defterdir.

Bu defter, sıra numarası; evrakın tarih ve numarası; gönderilen veya gönderen daire; geliş veya sevk tarihi; evrakın özeti ve düşünceler sütunlarını içerir.

Bir takip dolayısıyla çeşitli mercilere gönderilen yazılarla, onlara verilen cevaplar ve icra talimat defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar ayrıca muhabere defterine geçirilmez.

Muhabere defterine kaydı gereken yazıya gelen cevap, ayrı muhabere numarası verilmek suretiyle ayrıca deftere kaydedilmez; böyle bir yazı, cevap teşkil ettiği icra ve iflas dairesinin ilk yazısının defterde aldığı numaranın sırasındaki sütuna işaret olunur.

Zimmet defteri

Madde 11- Zimmet defteri; icra ve iflas dairesinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Bu defter, sıra ve evrak numarası; gönderildiği yer; alındığı tarih; imza yeri; evrakı alanın adı ve soyadı sütunlarını içerir.

Disiplin soruşturması defteri

Madde 12- Disiplin soruşturması defteri; icra ve iflas daireleri görevlileri hakkında yürütülen disiplin soruşturması ile ilgili tutulan defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; müşteki veya varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı, adresi; başvurma tarihi; hakkında şikayette bulunulananın adı, soyadı, unvan ve sicil numarası; karar tarih ve numarası yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Defterlere İlişkin Ortak Hükümler

Defterlerin numaralanması ve onaylanması

Madde 13- İcra ve iflas dairelerinde tutulan defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra ile numara verilir ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmına daireye ait mühür basılır. Defterin son sayfasına, kaç sayfadan ibaret olduğu icra ve iflas müdürü tarafından yazı ile belirtildikten sonra, icra hakimi tarafından imza ve mühür ile onaylanır. Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

Defterlerin tutulma usulü

Madde 14- Defterler mavi veya siyah mürekkepli kalemle tutulur. Defterde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilecek şekilde çizilip doğrusu yazılır ve altı imzalanır.

İşler ve işlemler, işlem sütunları takip edilerek defterlere tarih sırası ile yazılır.

Yardımcı defterlerin tutulabilmesi

Madde 15- İcra hakimi, icra ve iflas dairelerinde bu defterlerden başka gerekli görülen yardımcı defterlerin tutulmasını emredebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dosyalar

Dosya usulü

Madde 16- İcra ve iflas dairelerinde dosya usulünün uygulanması zorunludur.

Talimat dahil her icra işi için bir dosya açılır. Dosyanın üzerine esas veya talimat defterindeki sıra numarası; alacaklının ve borçlunun veya müflisin ad ve soyadı yazılır.

Bir işe ait olan tutanaklar ile bütün evrak bu dosyaya konulur ve özel yerine, dosyanın içindeki evrak numaralandırılarak dizi listesi yapılır.

Geçici dosya

Madde 17- Herhangi bir sebeple takip dosyası bir başka makam veya mercie gönderildiğinde bu dosya yerine geçmek üzere geçici bir dosya düzenlenir.

Geçici dosyaya asıl takip dosyasındaki tüm evrakın okunaklı ve icra ve iflas müdürü tarafından onaylı bir örneği konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Kartonlar

Kartonlar

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca icra ve iflas dairelerinde aşağıda yazılı kartonlar bulundurulur:

- Faizlerin çekilip maliyeye yatırıldığına ilişkin makbuz kartonu,
- Zamanaşımına uğrayan paraların maliyeye teslim edildiğine ilişkin makbuz kartonu,
- Disiplin soruşturması sonucunda verilen kararlara ilişkin karton,
- Adalet müfettişlerince yapılan denetimlere ilişkin tavsiyeler kartonu,
- Cumhuriyet savcılığı teftiş kartonu,
- İhtiyaç duyulan diğer kartonlar.

ALTINCI BÖLÜM Basılı Kağıtlar

Kullanılması zorunlu olan basılı kağıtlar

Madde 19- İcra ve iflas işleri için aşağıda gösterilen basılı kağıtların kullanılması zorunludur:

- İcra tutanağı ve takip talebi, (Örnek No. 1)
- Taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri, (Örnek No.2)
- Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri, (Örnek No.3)
- Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının kaldırılmasına veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilamların yerine getirilmesinde icra emri, (Örnek No.4)
- Para borcuna veya teminat verilmesine ilişkin ilam veya ilam niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri, (Örnek No.5)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri, (Örnek No.6)
- İlamsız takipte ödeme emri, (Örnek No.7)

h) Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.8)

i) İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.9)

j) Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.10)

k) İflas yolu ile adi takipte ödeme emri, (Örnek No.11)

l) Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü iflas yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.12)

m) Adi kira ve hasılat kiralarna ait takipte ödeme emri, (Örnek No.13)

n) Yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri, (Örnek No.14)

o) Taşınır rehninin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kağıdı, (Örnek No.15)

p) Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu, (m.38) (Örnek No.16)

r) Takip talebinde bulunulduğuna, verilen belgelere ve ödenen giderlere ilişkin verilecek makbuz (Örnek No.17)

s) İtiraz belgesi, (Örnek No.18)

t) Haciz tutanağı, (Örnek No.19)

u) Birinci haciz ihbarnamesi, (Örnek No.20)

v) İkinci haciz ihbarnamesi, (Örnek No.21)

y) Üçüncü haciz ihbarnamesi, (Bildirim) (Örnek No.21a)

z) Davet kağıdı, (Örnek No.22)

aa) İstihkak iddiasının bildirilmesine ilişkin belge, (Örnek No.23)

bb) Taşınırın açık artırma şartnamesi ve tutanağı, (Örnek No.24)

cc) Taşınırın açık artırma ilanı, (m.48) (Örnek No.25)

dd) Taşınmazın açık artırma şartnamesi ve tutanağı, (Örnek No.26)

ee) Taşınmazın açık artırma ilanı, (Örnek No.27)

ff) Borç ödemedenden aciz vesikası, (Örnek No.28)

gg) İlamın icrası belgesi, (Örnek No.29)

hh) Muvakkat rehin açığı belgesi, (Örnek No.30)

- ii) Rehin açığı belgesi, (Örnek No.31)
- jj) İflasın açılmasına, kapanmasına, kaldırılmasına ilişkin ilan, (Örnek No.32)
- kk) Tasfiyenin tatili ilanı, (Örnek No.33)
- ll) Basit tasfiyede alacaklıları davet ilanı, (Örnek No.34)
- mm) Adi tasfiye ve iflasın açılmasının ilanı, (Örnek No.35)
- nn) İcra ve İflas Kanununun 206 ve 207. maddeleri gereğince düzenlenen sıra cetveli, (Örnek No.36)
- oo) Sıra cetvelinin ve ikinci alacaklar toplantısının ilanı, (Örnek No.37)
- pp) Tahsilat makbuzu, (Örnek No.38)
- rr) Reddiyat makbuzu, (Örnek No.39)
- ss) Harç tahsil müzekkeresi, (Örnek No.40)
- tt) Tebliğ mazbatalı zarf, (Örnek No.41)
- uu) Telgrafla tebliğ zarfı, (Örnek No.42)
- vv) Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ait tevdi listesi, (Örnek No.43)
- yy) Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile ilamli takipte icra emri. (Örnek No.44)

YEDİNCİ BÖLÜM

Basılı Kağıtların Düzenlenme Amacı ve Kullanma Biçimi

İcra tutanağı ve takip talebi

Madde 20- İlamların ve ilam niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile düzenli olarak geçirilir.

Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini içerir. Bu sayfaya ilamın veya belgenin tarih ve numarası; hangi mahkeme veya makamdan verildiği; alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı; yerleşim yerindeki adresi, vergi kimlik numarası; borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı; alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi (yerleşim yeri göstermezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır) ve hükmün veya belgenin özeti; bir terekeye karşı açılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak olan mirasçıların adı ve soyadı; yerleşim yerindeki adresleri; alacağın veya talep olunan teminatın cins ve Türk parası ile tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya

teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi; alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği geçirilir.

İlamsız takibe ilişkin bütün işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile kaydedilir. Bu tutanağın ilk sayfasını teşkil eden takip talebinde birinci fıkrada yazılı hususlara ek olarak, talep senede dayanıyorsa senedin tarih ve özeti ve senet yoksa borcun sebebi de gösterilir.

İbraz edilecek belgeler, ayrıca bildirilecek hususlar

Madde 21- Takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir.

a) Takip talebi, bir belgeye veya senede dayanmakta ise belgenin veya senedin alacaklı veya kanuni temsilcisi tarafından onaylanmış, borçlu sayısından bir fazla örneği.

b) Takip talebi, taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile yapılmakta ise, alacaklı 20 nci maddede yazılı hususlardan başka, rehnedilen şeyin ne olduğu ve rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya rehnedilen şeyin mülkiyeti üçüncü kişiye geçmiş ise onun ve rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi.

c) Kambyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) dayalı takip talebinde kambyo senedinin aslı ve borçlu adedi kadar, alacaklı tarafından onaylı örneği, kısmi ödeme yapılmış olması halinde 19/03/1985 tarihli ve 3167 sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun gereğince çekin ön ve arka yüzünün bankaca onaylı fotokopisi. d) İcra ve İflas Kanununun 272 nci maddesi gereğince tahliye istendiğinde, kira sözleşmesinin veya kiracının, kira süresinin bitiminden önce kiralananı tahliye edeceğine ilişkin yazılı taahhüdü varsa bu taahhütnamenin aslı veya kendisi tarafından onaylanmış iki örneği.

e) İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile yapılan takipte ipotek akıt tablosunun tapu sicil müdürlüğünce verilmiş bir örneği ve ipotek, bir cari hesap veya işleyecek kredi vesaire gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse, bu sözleşme ve bununla ilgili diğer belge ve makbuzların aslı veya borçlu adedinden bir fazla onaylı örneği.

Kambyo senetlerine dayanan takip talebinde, 20 nci maddede yazılı hususlardan başka, alacaklı iflasa tabi borçlusu aleyhine haciz ve iflas yollarından hangisini istediğini, takip talebinde belirtmek zorundadır.

İcra tutanağının teselsülü

Madde 22- İcra tutanağına birbirini takip eden sayfa

numaraları verilmesi ve gerekirse tutanağın sonuna eklenecek sayfalarla birlikte 16 ncı maddede gösterilen dosya içine konulması zorunludur.

Yazı ile veya sözlü olarak yapılan talepler, itirazlar ve her türlü bildirim, derhal ait olduğu tutanağa geçirilir ve bunların altı tarih belirtilerek, ilgilisi ve icra müdürü veya yardımcısı veya katibi tarafından imzalanır.

Reddedilen paralar ve bu paralardan yapılan kanuni kesinti miktarı tablo halinde tutanakta gösterilir.

Taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri

Madde 23- İcra emrine;

- a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,
- b) Yedi gün içinde taşınmaz tahliye veya taşınır teslim etmesi,
- c) 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki kayda ek olarak, İcra ve İflas Kanununun 24 ve 26 ncı maddeleri gereğince, ilam hükmünün zorla yerine getirileceği,
- d) Teslimi emredilen mal yedinde bulunmazsa, ilamda yazılı değerinin; taşınır malın değeri ilamda yazılı olmadığı halde veya ihtilaf halinde, icra müdürü tarafından haczin yapıldığı tarihteki rayice göre takdir olunan değer alınacağı; bu değer de ödenmediği takdirde ayrıca icra emri tebliğine gerek kalmaksızın haciz yolu ile icra olunacağı ihtarı,

yazılır.

Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri

Madde 24- İcra emrine;

- a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,
- b) Çocuğun yedi gün içinde teslim edilmesi,
- c) (b) bendindeki süre içinde çocuk teslim edilmediği takdirde İcra ve İflas Kanununun 341 inci maddesi uyarınca cezalandırılacağı ve ilamın 25 inci maddeye göre zorla yerine getirileceği ihtarı,
- d) Çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin takipte ise, lehine hüküm verilen taraf ile çocuğun ilam hükümleri çerçevesinde kişisel ilişki kurulmasına engel olunmaması; aksi halin İcra ve İflas Kanununun 341 inci maddesindeki cezayı gerektireceği ve ilamın İcra ve İflas Kanununun 25/a maddesine göre zorla yerine getirileceği ihtarı da,

yazılır.

Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilamların yerine getirilmesinde icra emri

Madde 25- İcra emrine;

- a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,
- b) Yapılacak veya yapılmayacak işin, kaldırılacak veya yükletilecek irtifak hakkının ve gemi üzerindeki irtifak hakkının veya gemi üzerindeki intifa hakkının neden ibaret olduğu,
- c) Yapılacak işin ilamda gösterilen veya ilamda tayin edilmemişse icra müdürünce belirtilen süre içinde yapılması; aksi halde İcra ve İflas Kanununun 30 uncu maddesi gereğince zorla yerine getirileceği,
- d) Yalnız borçlu tarafından yapılacak bir iş ise, ilamda gösterilen veya ilamda tayin edilmemişse icra müdürünce belirtilen süre içinde işin yapılmaması halinin İcra ve İflas Kanununun 343 üncü maddesindeki cezayı gerektireceği,
- e) İlam bir işin yapılmamasına ilişkin ise, ilamda gösterilen veya ilamda tayin edilmemişse icra müdürünce belirtilen süre içinde, ilam hükmüne uyulması; aksi halin İcra ve İflas Kanununun 343 üncü maddesindeki cezayı gerektireceği,
- f) Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına ilişkin olan ilam hükmü yerine getirildikten sonra, borçlu ilam hükmünü ortadan kaldıracak bir eylemde bulunursa, mahkemenin ayrıca hüküm almaya gerek kalmadan, önceki ilam hükmünün tekrar zorla yerine getirileceği,

- g) İlam, bir irtifak hakkının veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ise, yedi gün içinde ilam hükmünün yerine getirilmesi, aksi halde ilam hükmünün zorla icra olunacağı; ilam hükmüne muhalefetin ayrıca İcra ve İflas Kanununun 343 üncü maddesindeki cezayı gerektireceği,

yazılır.

Para borcuna veya teminat verilmesine ilişkin ilam veya ilam niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri

Madde 26- İcra emrine;

- a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,
- b) Yedi gün içinde borcun ödenmesi veya teminatın verilmesi gereği,
- c) (b) bendindeki süre içinde borç ödenmez veya

teminat verilmezse icra mahkemesinden, Yargıtay'dan veya yargılanmanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılması hakkında bir karar getirilmedikçe cebri icra yapılacağı,
d) Yine (b) bendindeki süre içinde mal beyanında bulunulması, bulunulmazsa hapisle tazyik olunacağı veya gerçeğe aykırı beyanda bulunulursa hapisle cezalandırılacağı ihtarı,

yazılır.

İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri
Madde 27- İcra emrine;

a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,

b) İpotek üçüncü kişi tarafından verilmiş veya ipotekli taşınmazın

mülkiyeti üçüncü kişiye geçmişse bu kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,

c) Borcun otuz gün içinde ödenmesi gerektiği,

d) (c) bendindeki süre içinde borç ödenmez ve icra mahkemesinden icranın geri bırakılmasına ilişkin bir karar getirilmezse, alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtarı,

yazılır.

Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile ilamlı takipte icra emri

Madde 28- İcra emrine;

a) 20 nci maddenin ikinci fıkrasındaki kayıtlar,

b) Rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü kişiye geçmişse adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,

c) Borç yedi gün içinde ödenmez veya icra mahkemesinden veya Yargıtay'dan yahut yargılanmanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılmasına ilişkin bir karar getirilmezse, alacaklının rehnedilmiş malın satışını isteyebileceği,

yazılır.

İlamsız takipte ödeme emri

Madde 29- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar,

b) Borcun ve takip giderlerinin yedi gün içinde ödenmesi, teminat verilmesi yükümlülüğüne ilişkin borçlarda teminatın bu süre içinde gösterilmesi,

c) Takibin dayandığı senet altındaki imza kendisine ait

değilse, (b) bendindeki süre içinde bu durumun ayrıca ve açıkça bildirilmesi; aksi halde icra takibinde bu senedin kendisinden sadır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiği takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunması; buna uymazsa itirazın geçici kaldırılmasına karar verileceği,

d) (b) bendindeki süre içinde borcun tamamına veya bir kısmına yahut alacaklının icra takibi yapma hakkına ilişkin bir itirazı varsa bunu da bildirmesi; borcun bir kısmına itiraz eden borçlunun, itiraz ettiği kısmı ve miktarını açıkça göstermesi; aksi takdirde itiraz etmemiş sayılacağı,

e) Senet veya borca itirazını bildirmedeği takdirde, (b) bendindeki süre içinde İcra ve İflas Kanununun 74 üncü maddesine göre mal beyanında bulunması, bulunmazsa hapisle tazyik olunacağı, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursa ayrıca hapisle cezalandırılacağı,

f) Borçlunun, dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendisine ait yurt içinde bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğu; adresini değiştiren borçlunun yurt içinde yeni bir adres bildirmedeği ve yeni adresinin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın kendisine yapılmış sayılacağı,

g) Borç ödenmez ve itiraz olunmazsa cebri icraya devam edileceği,

ihhtarları yazılır.

Ödeme emri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası borçluya gönderilir,

diğeri icra dosyasına konulur. Alacaklı isterse, kendisine ayrıca hiçbir vergi veya harç alınmaksızın onaylı bir nüsha verilir.

Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri

Madde 30- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar ile 21 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki hususlar,

b) Rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya rehlin malın mülkiyeti üçüncü kişiye geçmiş ise, bu kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,

c) Ödeme süresinin onbeş gün olduğu,

d) Yedi gün içinde itiraz olunmaz ve onbeş gün içinde borç ödenmezse, rehlinli malın satılacağı,

e) Yedi gün içinde rehin hakkına açıkça itiraz edilmezse, alacaklının rehin hakkının bu takipte artık tartışma konusu olamayacağı ihtar,

f) Sıfır rehin hakkına itiraz edildiği takdirde, alacaklının rehlin paraya çevrilmesi yolu ile takipten vazgeçerek takibin haciz yolu ile devamını isteyebileceği,

yazılır.

İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri

Madde 31- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar ile 21 inci maddenin birinci fıkrasının (e) bendindeki hususlar,

b) Ödeme süresinin otuz gün olduğu,

c) Yedi gün içinde borca itiraz edilmez ve (b) bendinde yazılı süre içinde borç ödenmezse, alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtar,

d) İpotek hakkına itiraz edilemeyeceği,

yazılır.

Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri

Madde 32- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar,

b) Borcun ve takip giderlerinin on gün içinde ödemesi,

c) Takibin dayanağı olan senet, kambiyo senedi niteliğini taşııyorsa, beş gün içinde icra mahkemesine şikayet edilmesi gereği,

d) Borçlunun, takip dayanağı kambiyo senedindeki imzanın kendisine ait olmadığı iddiasında ise, bunu beş gün içinde ayrıca ve açıkça bir dilekçe ile icra mahkemesine bildirmesi; aksi takdirde kambiyo senedindeki imzanın İcra ve İflas Kanununun kambiyo senetleri (çek, poliçe ve emre muharrer senet) hakkındaki özel usuller kısmındaki hükümler gereğince yapılacak icra takibinde kendisinden sadır sayılacağı ve imzasını haksız yere inkar ederse sözü edilen senede dayanan takip konusu alacağın yüzde onu oranında para cezası ile mahkum edileceği,

e) Borçlu olmadığı veya borcun itfa veya imhal edildiği veya alacağın zamanaşımına uğradığı hakkında veya yetki itirazı varsa, bunu sebepleriyle birlikte beş gün içinde icra mahkemesine bir dilekçe ile bildirerek icra mahkemesinden itirazın kabulüne dair bir karar getirmediği cebri icraya devam olunacağı,

f) İtiraz edilmediği ve borç ödenmediği takdirde on gün içinde İcra ve İflas Kanununun 74 üncü maddesine göre mal beyanında bulunması, bulunmazsa hapisle tazyik edileceği, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursa hapisle cezalandırılacağı ihtarları,

yazılır.

29 uncu maddenin birinci fıkrasının (g) bendi hükmü burada da uygulanır.

İflas yolu ile adi takipte ödeme emri

Madde 33- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar,

b) Borcun ve takip giderlerinin yedi gün içinde ödemesi,

c) Bu süre içinde gerek borcu olmadığına ve gerek kendisinin iflasa tabi kimselerden bulunmadığına ilişkin itirazı varsa, icra dairesine dilekçe ile bildirmesi gereği ve konkordato teklif edebileceği,

d) Aynı süre içinde borcu ödemediği takdirde, alacaklının ticaret mahkemesinden iflas kararı isteyebileceği ihtar,

yazılır.

Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü iflas yolu ile takipte ödeme emri

Madde 34- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar,

b) Borcun ve takip giderlerinin beş gün içinde ödemesi,

c) Kambiyo senedi ve borca ait her türlü itiraz ve şikayeti sebepleri ile birlikte, diğer tarafa tebliğ edilecek nüshadan bir fazla dilekçe ile beş gün içinde icra dairesine bildirilmesi,

d) Beş gün içinde borç ödenmediği, itiraz ve şikayet edilmediği takdirde, alacaklının ticaret mahkemesinden iflas isteyebileceği; itiraz ve şikayet edildiği takdirde alacaklının itiraz ve şikayetin kaldırılmasını ve iflas kararı verilmesini ticaret mahkemesinden isteyebileceği ihtar,

yazılır.

Adi kira ve hasılat kiralarna ilişkin takipte ödeme emri

Madde 35- Ödeme emrine;

a) 20 nci maddedeki kayıtlar,

b) Alacaklı ayrıca talep ettiğinde 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanununun 260 ve 288 inci maddelerinde yazılı ihtar,

c) Ödeme emrine yedi gün içinde itiraz edilebileceği ancak 818 sayılı Kanunun 260 inci maddesinin kiralayana altı günlük mühlet sonunda fesih hakkı tanıdığı durumda itiraz müddetinin üç gün olduğu,

d) Kira sözleşmesini veya varsa sözleşmedeki imzasını açık ve kesin olarak reddetmezse, sözleşmeyi kabul etmiş sayılacağı,

e) (c) bendindeki süreler içinde İcra ve İflas Kanununun 62 nci maddesi hükmü çerçevesinde borca itiraz edilmez ve 818 sayılı Kanunun 260 ve 288 inci maddelerinde yazılı süre içinde borç ödenmezse, kesinleşen kira alacağı için alacaklının haciz talep edebileceği ve icra mahkemesinden borçlunun kiralanan şeyden çıkarılmasını isteyebileceği,

yazılır.

Yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri

Madde 36- Tahliye emrine;

a) Kiralayanın ve kiracının varsa temsilcilerinin adları, soyadları ve yerleşim yerindeki adresleri,

b) Tahliyesi istenen taşınmazın türü ve adresi,

c) Sözleşme tarihine, kiranın yenilendiğine veya uzatıldığına ilişkin bir itiraz varsa yedi gün içinde bildirilmesi,

d) (c) bendindeki süre içinde itirazda bulunulmaz veya taşınmaz tahliye edilmezse, tahliye emrinin tebliği tarihinden itibaren on beş gün içinde tahliye ve teslimi, aksi halde taşınmazdan zorla çıkarılacağı ihtar,

yazılır.

Taşınır rehнинin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kağıdı

Madde 37- Bu davet kağıdı, 30 uncu maddenin birinci fıkrasının (f) bendi gereğince, alacaklı takibin haciz yolu ile devamını istediği takdirde, borçluya mal beyanında bulunması için gönderilen bir kağıt olup, buna dosya numarası, alacaklı ve borçlunun varsa vekili veya kanuni temsilcilerinin adı, soyadı ve yerleşim yerleri; borçlunun yedi gün içinde, İcra ve İflas Kanununun 74 üncü maddesine ve 147 nci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendine göre mal beyanında bulunması; bulunmazsa hapisle tazyik edileceği; hiç mal

beyanında bulunmazsa hapisle cezalandırılacağı ihtar, yazılır.

Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu

Madde 38- Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu, dosya numarasını; kıymetli evrakı ve değerli şeyin alındığı kimsenin adını, soyadını; alınan şeyin cinsini, niteliğini, miktarını, takdir edilen kıymetini; kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına özgü defter numarasını, tarihini; icra müdürünün veya yardımcısının adını, soyadını, imzasını ve mühür sütunlarını içeren ve iki nüsha olarak düzenlenen bedava ve pul-suz bir belgedir.

Takip talebinde bulunulduğuna, verilen belgelere ve ödenen giderlere ilişkin verilecek makbuz

Madde 39- İcra ve İflas Kanununun 58 inci maddesinin son fıkrası gereğince düzenlenen bir makbuz olup, bu makbuz; dosya esas numarası, alacaklının adı ve soyadı, takip talebinde bulunulduğu tarih; verilen belgenin adedi, cinsi ve tarih ve numarası; ödenen takip giderleri sütunlarını içeren, iki nüsha olarak düzenlenen bedava ve pul-suz bir belgedir. İcra müdürü veya yardımcısı yahut bunların yokluklarında katip tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra bir nüshası alacaklıya verilir, diğer nüshası dosyaya konur. Ayrıca dosyada saklanacak nüshaya ilgilinin imzası alınır.

İtiraz belgesi

Madde 40- Ödeme emrine karşı yapılacak her türlü itiraz halinde borçluya dosya numarası; borçlunun adı ve soyadı; itirazın niteliği ve tarihini içeren bedava ve pul-suz bir belge verilir. Bu belge icra müdürü veya yardımcısı tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra diğer nüshası dosyasına konulur.

Ayrıca dosyada saklanacak nüshaya ilgilinin imzası alınır.

İtiraz, takibi yapan icra dairesinden başka yer icra dairesine yapıldığı takdirde, bu daire gereken gideri, itirazla birlikte alır; yukarıdaki fıkraya göre düzenlenen belgede bu hususu belirtir ve itirazı derhal yetkili icra dairesine gönderir.

Haciz tutanağı

Madde 41- Haciz tutanağında, alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı; alacağın miktarı; haciz tarihi ve saati; haczin nerede ve kimin huzurunda yapıldığı; haczedilen mallar ve takdir edilen kıymetleri; yediemine teslim edilmişse yedieminin adı ve soyadı, sıfatı ve yerleşim yeri adresi, kendisine takdir edilen ücret miktarı, ücret takdir edilmemişse sebebi; varsa borçlunun ve

üçüncü kişilerin iddiaları; başvurulmuşsa kıymeti takdir eden bilirkişinin adı, soyadı, mesleği, adresi, kendisine takdir edilen ücret miktarı; başka alacaklıların iştiraki ve bu sebeple yapılan ilave hacizler; haciz taşınmaza ilişkin ise cinsi, niteliği, sınırları, kıymeti ve gerekli diğer hususlar yazılır.

Tutanağın altı, haczi yapan memur; hazır bulunan alacaklı, varsa temsilcisi veya vekili; borçlu, varsa temsilcisi, vekili veya haciz sırasında hazır bulunan diğer kişiler; yediemin ve bilirkişi tarafından imzalanır.

Ayrıca, haczedilen mal daha önce ihtiyaten haczedilmişse ihtiyati haciz sahibinin iştirak hakkı ile haczedilebilen malların değeri alacağı karşılamazsa veya borçlunun haczedilebilir malı bulunmazsa, bu durum tutanağa yazılır.

Birinci haciz ihbarnamesi

Madde 42- Bu ihbarname, borçlunun hamiline ait olmayan veya ciro edilebilen bir senede dayanmayan alacak veya diğer bir talep hakkının veya üçüncü kişi elindeki taşınır bir malın haczi halinde, üçüncü kişiye gönderilir.

Bu ihbarname, dosya numarasını; üçüncü kişinin adını, soyadını ve adresini; alacaklının, borçlunun, varsa vekillerinin adını, soyadını ve adreslerini; alacak tutarı ile faiz ve giderler; haczin neye ilişkin olduğu; haczin hangi miktar için yapıldığı hakkındaki bilgileri içerir.

Ayrıca, üçüncü kişinin alacak tahsil edilinceye kadar borcunu yalnız icra dairesine ödemesi gerektiği; borçluya yapılan ödemenin geçerli olmayacağı veya hacizli mal ancak icra dairesine teslim edebileceği; malı borçluya vermemesi, aksi halde malın bedelini icra dairesine ödemek zorunda kalacağı ihtarını içerir.

Bu ihbarname, üçüncü kişinin borcu olmadığı veya malın elinde bulunmadığı veya haciz ihbarnamesinin tebliğinden önce borç ödenmiş; mal istihlak edilmiş, kusuru olmaksızın telef olmuş, malın borçluya ait olmadığı veya malın kendisine rehnedilmiş olduğu veya alacağın borçluya veya emrettiği yere verilmiş olduğu gibi bir iddiası varsa, haciz ihbarnamesinin kendisine tebliğinden itibaren yedi gün içinde icra dairesine yazılı veya sözlü olarak itirazda bulunabileceği ihtarını da içerir.

Bu ihbarname ile İcra ve İflas Kanununun 89 uncu maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları hükümleri de üçüncü kişiye bildirilir.

İkinci haciz ihbarnamesi

Madde 43- İkinci haciz ihbarnamesinde bu Yönet-

meliğin 42 nci maddesinin ikinci fıkrasındaki bilgiler yer alır. Bunun dışında birinci haciz ihbarnamesinin tebliğ tarihi; yedi gün içinde itiraz edilmemesi nedeniyle borcun üçüncü kişinin zimmetinde ve malın yedinde sayıldığı bildirilir. Ayrıca, üçüncü kişinin ihbarnamenin kendisine tebliğinden itibaren yedi gün içinde birinci haciz ihbarnamesinde bildirilen sebeplerle yazılı veya sözlü olarak icra dairesine itirazda bulunması; itirazda bulunmadığı takdirde zimmetinde sayılan borcu aynı yedi gün içinde icra dairesine ödemesi veya yedinde sayılan malı icra dairesine teslim etmesi de ihtar edilir.

Bu ihbarname ile İcra ve İflas Kanununun 89 uncu maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları hükümleri de üçüncü kişiye bildirilir.

Üçüncü haciz ihbarnamesi (bildirim)

Madde 44- Üçüncü haciz ihbarnamesinde, bu Yönetmeliğin 42 inci maddesinin ikinci fıkrasındaki bilgiler yer alır. Bunun dışında ikinci haciz ihbarnamesinin tebliğ tarihi; malın üçüncü kişinin elinde veya borcun zimmetinde sayıldığı; ayrıca üçüncü kişinin bu ihbarnamenin tebliğinden itibaren onbeş gün içinde borcu icra dairesine ödemesi; malı aynı sürede teslim etmesi; ihbarnamenin tebliğinden itibaren onbeş gün içinde takibin yapıldığı veya kendi yerleşim yerinin bulunduğu yer mahkemesinde menfi tespit davası açabileceği ve bu davayı açtığına dair belgeyi, bu bildirim yapıldığı tarihten itibaren yirmi gün içinde, ilgili icra dairesine vermesi; dava açmaz veya dava açtığını gösteren belgeyi vermezse ihbarnamenin tebliğinden itibaren onbeş gün içinde zimmetinde sayılan borcu icra dairesine ödemesi veya elinde sayılan malı icra dairesine teslim etmesi gereği, aksi halde cebri icra yolu ile borcun tahsil edileceği veya malın aynen alınacağı ihtar yazılır.

Bu ihbarname ile İcra ve İflas Kanununun 89 uncu maddesinin üç, dört ve beşinci fıkraları hükümleri de üçüncü kişiye bildirilir.

Davet kağıdı

Madde 45- Davet kağıdı, haciz, alacaklı veya borçlunun veya her ikisinin yokluğunda yapılmış ise, haciz sırasında hazır bulunmayanlara, 41 inci madde uyarınca düzenlenmiş haciz tutanağına karşı diyeceklerini bildirmek üzere yapılan davete ilişkin olup, dosya numarasını; alacaklı ve borçlunun ad ve soyadlarını; varsa vekillerinin ad, soyad ve adreslerini; haczin yapıldığı tarihi içerir; bu davet kağıdında, üç gün içinde haciz tutanağı incelenerek hacze karşı diyeceklerini bildirmeleri hususu da ihtar olunur.

İstihkak iddiasının bildirilmesine ilişkin belge

Madde 46- İstihkak iddiasının bildirilmesine ilişkin belgeye, alacaklının, borçlunun, üçüncü kişinin ve istihkak beyan eden kimselerin adları, soyadları ve yerleşim yerindeki adresleri; istihkak beyanı üzerine kime ihbar yapıldığı, istihkak konusu malın neden ibaret olduğu yazılır. Bu belgede, kendisine tebligat yapılan kimsenin üç gün içinde istihkak iddiasına karşı itirazları varsa bildirilmesi, aksi takdirde İcra ve İflas Kanununun 96 ve 150/g maddeleri uyarınca istihkak iddiasını kabul etmiş sayılacağı hususu da ihtar olunur.

Taşınırın açık artırma şartnamesi ve tutanağı

Madde 47- Taşınırın açık artırma şartnamesi ve tutanağına, dosya numarası; alacaklının ve borçlunun adları ve soyadları; ilanın şekli; artırmanın yapılacağı yer, gün ve saat; birinci ve ikinci artırma tarihleri; artırma şartları; taşınırın cinsi; takdir edilen kıymeti yazılır ve icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

İhalede artırılan miktar, artıranların ad ve soyadı; ihalenin sonucu; ihalenin kime ve ne suretle yapıldığı tutanağa yazılır. Tutanak, satışı yapan memur ile tellal ve alıcı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Taşınırın açık artırma ilanı

Madde 48- Taşınırın açık artırma ilanına, dosya numarası; satılacak şeyin cinsi; niteliği; önemli özellikleri; takdir edilen kıymeti; artırmanın yapılacağı yer; birinci ve ikinci artırmanın gün ve saatleri; satış şartnamesinin ve diğer bilgilerin nereden ve ne şekilde öğrenilebileceği belirtilerek gideri verildiği takdirde şartnamenin bir örneğinin isteyene gönderilebileceği yazılır. Taşınırın açık artırma ilanı, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Taşınmazın açık artırma şartnamesi ve tutanağı

Madde 49- Taşınmazın açık artırma şartnamesi ve tutanağına, dosya numarası; alacaklı ve borçlunun ad ve soyadları; artırmanın yapılacağı yer, gün, saat; şartnamenin açık bulundurulduğu ilk gün; birinci ve ikinci artırma gün ve saatleri; taşınmazın tapu kaydı ve niteliği; varsa, borçlunun taşınmazla temin edilmiş kişisel borçlarının da alıcıya intikal edeceği; tapu sicilindeki diğer bilgiler ve taşınmaz üzerindeki mükellefiyetler; takdir olunan kıymet; artırmaya katılacakların, taşınmazın takdir edilen kıymetinin yüzde yirmisi oranında pey akçesi veya banka teminat mektubunu tevdi etmeleri gereği; artırmaya çıkarılan taşınmazın üzerinde hakkı olan alacaklı veya ilgiliden pey akçesi veya teminat mektubu aranıp aranmayacağı; taşınmazın son imar durumu; hangi giderlerin alıcıya ait olacağı ve diğer gerekli bilgiler yazılır. Şartname, icra

müdürü tarafından tarih atılarak imzalanır ve mühürlenir. Tutanağa, tellal ve alıcının da imzası alınır.

Taşınmazın açık artırma ilanı

Madde 50- İlanda;

a) Dosya numarası,

b) Satışın yapılacağı yer, gün ve saat,

c) Artırma şartnamesinin hangi tarihten itibaren herkes tarafından görülebileceği,

d) Kararlaştırılan zamanda artırma bedeli takdir edilen kıymetin yüzde altmışını bulmadığında, en çok artıranın taahhüdü baki kalmak üzere, artıranın on gün daha uzatılmış olacağı ve onuncu gün aynı yer ve saatte taşınmazın en çok artırana ihale edileceği,

e) İkinci ihalenin yapılacağı yer, gün ve saat,

f) İpotek sahibi alacaklılarla, diğer ilgililerin taşınmaz üzerindeki haklarını faiz ve giderlere ilişkin olan iddialarını, dayanağı belgeler ile on beş gün içinde icra dairesine bildirmeleri; aksi halde hakları tapu sicili ile sabit olmadıkça, satış bedelinin paylaşılmasından hariç kalacakları ihtar,

yazılır. Taşınmazın açık artırma ilanı, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Birinci fıkranın (f) bendindeki ihtar irtifak hakkı sahiplerine de yapılır.

Ayrıca 48 inci maddedeki satış ilanına ilişkin kayıtlar burada da uygulanır.

Borç ödemeden aciz vesikası

Madde 51- Bu vesikaya, dosya numarası; alacaklının ve borçlunun adları, soyadları ve yerleşim yerindeki adresleri; takibin hangi yolla yapıldığı; yapılan işlem sonucu; alacağın faiz ve gideri ile birlikte miktarı; aciz vesikasının ne miktar alacak için verildiği ve kanuni dayanağı; ayrıca takip, iflas yolu ile yapılmakta ise müflisin alacağı kabul veya reddettiği hususu da İcra ve İflas Kanununun 251 inci maddesi gereğince yazılır; vesika, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

İlamın icrası belgesi

Madde 52- İlamın icrası belgesi, borçlu istediği takdirde, kendisine bedava ve pulsuz olarak verilen bir belge olup bu belgeye, dosya numarası; alacaklının adı, soyadı; ilam veya ilam niteliğindeki belgenin verildiği makam veya merciin adı; tarihi; numarası, ilamın ne derece yerine getirildiği; tamamen veya kısmen yerine getirme tarihi yazılır; icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Muvakkat rehin açığı belgesi

Madde 53- Alacaklıya, satış talebinden sonra, isteği üzerine verilen bedava ve pulsuz bir belge olup, bu belgeye, dosya numarası; alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı; alacağın miktarı, rehnedilenin takdir edilen kıymeti ve kıymete göre açık kalan miktar ve ne için verildiği; bu belgenin kanuni dayanağı yazılır; belge, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir, biri dosyasında saklanır.

Rehin açığı belgesi

Madde 54- Alacaklıya, rehnedilenin satılıp da satış bedelinin alacağın tamamını karşılamaması veya hiç satılmaması halinde bedava ve pulsuz olarak verilen bir belge olup, bu belgeye, dosya numarası; alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı; alacağın miktarı; rehnedilenin takdir edilen kıymeti; satış tutarı; satış yapılamamışsa sebebi; geriye kalan alacak miktarı ve ne için verildiği; kanuni dayanağı yazılır; belge, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir, biri dosyasında saklanır.

İflasın açılmasına, kapanmasına ve kaldırılmasına ilişkin ilan

Madde 55- İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesine göre iflas kararı verildiğinin ilanı ile 254 üncü maddeye göre iflasın kapanmasına ilişkin kararın ilanında, iflas dosya numarası, müflisin adı, soyadı, adresi, iflasın açılması veya kapanması kararının hangi mahkeme tarafından verildiği, kararın tarih ve sayısı ile özeti yazılır.

İcra ve İflas Kanununun 182 nci maddesine göre iflasın kaldırılmasına ilişkin ilanda, iflas dosya numarası; müflisin adı, soyadı ve adresi ile iflasın kaldırılması kararının hangi mahkeme tarafından verildiği; kararın tarih ve sayısı ile özeti yazılır.

İcra ve İflas Kanununun 179/a maddesine göre iflasın ertelenmesine ilişkin yapılacak ilanda, kararın hangi mahkeme tarafından verildiği, karar tarihi ve sayısı, borçlu şirket veya kooperatifin adı ve adresi ile kararın hüküm fıkrası yazılır.

Tasfiyenin tatili ilanı

Madde 56- İflas dairesinin, masaya ait hiç bir mal bulunmadığı takdirde tasfiyenin tatiline dair vereceği karara ilişkin ilanda; dosya numarası, müflisin adı, soyadı, ilandan itibaren alacaklılar tarafından otuz gün içinde iflasa ilişkin işlemlerin yürütülmesinin devamı is-

tenmediği ve gideri peşin verilmediği takdirde iflasın kapatılacağı ihtarı yazılır.

Basit tasfiyede alacaklıları davet ilanı

Madde 57- Bu ilana; dosya numarası, müflisin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi ve İcra ve İflas Kanununun 218 inci maddesi gereğince yirmi günden az ve iki aydan çok olmamak üzere belirtilecek bir süre içinde, alacaklıların alacaklarını ve iddialarını iflas dairesine bildirmeleri gerektiği, keza bu süre içinde alacaklılardan birinin giderleri peşin vermek suretiyle adi tasfiye istemediği takdirde basit tasfiye yapılacağı ihtarı yazılır.

Tasfiyenin kapandığı aynı şekilde ilan olunur.

Adi tasfiye ve iflasın açılmasının ilanı

Madde 58- Bu ilanda;

- Dosya numarası,
- Müflisin adı, soyadı ve adresi,
- İflasın açıldığı tarih,
- Alacaklıların ve istihkak iddiası sahiplerinin, alacak ve istihkaklarını ve bunların dayanağı olan belgeleri veya örneklerini ilan tarihinden itibaren bir ay içinde kaydettirmeleri ve tevdi etmeleri,
- Müflise borçlu olanların aynı süre içinde kendilerini ve borçlarını bildirmeleri, aksi halin İcra ve İflas Kanununun 336 ncı maddesi uyarınca cezai sorumluluğu gerektireceği,
- Müflisin mallarını her ne sıfatla olursa olsun ellerinde bulunduranların, o mallar üzerindeki hakları saklı kalmak şartıyla, bunları aynı süre içinde iflas dairesine tevdi etmeleri; geçerli bir mazerete dayanmaksızın vermezlerse İcra ve İflas Kanununun 336 ncı maddesi uyarınca cezai sorumluluğa uğrayacakları ve rüçhan haklarından mahrum kalacakları,
- İlanı takip eden en geç on günü geçmemek üzere belirtilecek gün ve saatte ilk alacaklılar toplantısı yapılacağı; alacaklıların bu toplantıya gelmeleri veya vekil göndermeleri ve bu toplantıya müflis ile müşterek borçlu olanlar ve kefillerinin ve borcu tekeffül edenlerin veya bunların vekillerinin katılmaya hakları bulunduğu,

yazılır.

Birinci fıkranın (d) bendindeki süre alacaklıların yerleşim yerlerinin uzak yerde veya yabancı ülkede olması halinde uzatılabilir.

İcra ve iflas kanununun 206 ve 207 nci maddeleri gereğince düzenlenen sıra cetveli

Madde 59- Bu cetvele; alacaklıların ad ve soyadları, talep edilen, kabul edilen ve reddedilen para miktarları, alacak hakkındaki kararın ne olduğu ve hangi sıraya kabul edildiği yazılır.

Sıra cetvelinin ve ikinci alacaklılar toplantısının ilanı

Madde 60- Bu ilana, dosya numarası, müflisin adı, soyadı, adresi; İcra ve İflas Kanununun 206 ve 207 nci maddeleri gereğince düzenlenmiş sıra cetvelinin hazır olduğu; alacağın esasına ve miktarına ilişkin itirazların on beş gün içinde iflasa karar verilen yerdeki ticaret mahkemesinde dava yoluyla ileri sürülebileceği; yalnız sıraya ilişkin itirazların ise yedi gün içinde şikayet yoluyla icra mahkemesinde ileri sürülebileceği; müflis, konkordato teklif etmişse, bu konunun müzakere edileceği ve toplantının gün ve saati ile bu toplantıda hazır bulunulması veya bir vekil gönderilmesi gereği yazılır.

Tahsilat makbuzu

Madde 61- Tahsilat makbuzu, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine işlenecek paralar için düzenlenen makbuzdur. Bu makbuzda dosya, cilt ve sıra numarası; alınan paraların rakam ve yazı ile belirtilecek tutarı; yatırılma sebebi, kim tarafından yatırıldığı sütunları bulunur. Tahsilat makbuzu memur tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Bu makbuz, biri asıl ikisi nüsha olmak üzere üç adet düzenlenir. Aslı parayı yatırına verilir; kopyalarından biri dosyasında saklanır, diğeri makbuz cildinde bırakılır.

İcra ve iflas dairelerine listeye bağlı olarak topluca gelen paralar on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde, toplam miktar için tek tahsilat makbuzu kesilebilir. Bu makbuz, biri asıl ikisi kopya olmak üzere üç adet olarak düzenlenir. Aslı, parayı yatıran kurum veya daireye verilir; bir kopyası söz konusu listelere eklenerek tarih sırasına göre bir dosyada saklanır, diğeri kopya makbuz cildinde bırakılır. Makbuz muhteviyatı para, listeler esas alınarak kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine ayrıntılı olarak geçirilir ve ait olduğu dosyalara da işlenir.

Reddiyat makbuzu

Madde 62- Reddiyat makbuzu, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine işlenen paraların reddinde doldurulan bir makbuzdur. Bu makbuzda cilt, sıra ve dosya numarası, alacaklının ve borçlunun ad ve soyadı, tahsilat makbuzundaki numara, tarih ve miktar ile red-

dedilen paraların miktarı, bundan kesilecek tahsil ve cezaevi harcı, verilmesi gereken paranın rakam ve yazı ile belirtilecek miktarı, tarih, müdürün imza ve mühürü, sözü edilen parayı icra veznesinden tamamen aldığına dair şerh ile beraber alanın adı, soyadı ve imzası bulunur.

Bu makbuz, biri asıl diğeri kopya olmak üzere iki adet düzenlenir, aslı dosyasına konur, kopyası makbuz cildinde bırakılır.

İcra ve iflas dairelerinden, başka bir icra ve iflas dairesine Posta ve Telgraf Teşkilatı aracılığı ile gönderilmesi gereken toplu para on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde bu paraların toplamı için tek bir reddiyat makbuzu kesilebilir. Bu makbuz, biri asıl diğeri kopya olmak üzere iki adet düzenlenir. Aslı, taşraya gidecek paraların postaya verilmesine ilişkin örnek no: 78 sayılı cetvele eklenerek bir dosyada saklanır, kopyası ise makbuz cildinde bırakılır. Reddiyat makbuzu ve cetvelde yer alan paraların çıkışı, usulünce kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterinde gösterilir ve ait olduğu dosyalara işlenir.

Tahsilat ve reddiyat makbuzlarının dağıtımı

Madde 63- Adalet Bakanlığınca tahsilat ve reddiyat makbuzlarının ilgili yerin istek ve gereksinimlerine göre sevki sırasında, ilk ve son sayfalarındaki cilt ve sıra numaraları bordroya geçirilir. Makbuzlar bu bordro ile birlikte Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılıkları, gelen makbuzların, cilt ve sıra numaralarının sevki bordrosuna uygunluğunun tespitinden sonra, sevki bordrosunun birinci örneğindeki ihtar-uyarı kısmını onaylayıp Bakanlığa iade eder. Ayrıca her makbuz cildinin son sayfasının arkasına, cildin tam olduğuna ilişkin onay şerhi vererek ilgili icra müdürüne zimmet karşılığında teslim eder.

Kullanılmış makbuzların dip koçanlarının Cumhuriyet Başsavcılıklarına iade edilmesinden sonra, icra müdürlerine yukarıdaki usul uyarınca yeni tahsilat ve reddiyat makbuzları verilir ve dip koçanları Cumhuriyet Başsavcılıklarında saklanır.

Harç tahsil müzekkeresi

Madde 64- Harç tahsil müzekkeresi 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenecek bir müzekkeredir. Bu müzekkere, dosya numarası, ilgili icra ve iflas dairesinin adı, yükümlünün adı, soyadı, son yerleşim yerindeki adresi, harcın kesinleştiği tarih, harcın türü ve niteliği, miktarı, hangi yer maliye dairesine hitaben yazıldığı, harcın kanuni dayanağı, tarih, sütunları ile icra müdürünün imza ve mühürünü içerir.

Bu müzekkerenin tarih ve sayısı, esas defterinin, “düşünceler” sütununa işlenir ve müzekkerenin bir örneği dosyasında saklanır; bir örneği özel kartonuna konulur, diğer örneği de zimmet defterine kaydedilerek maliyeye verilir.

Tebliğ mazbatalı zarf

Madde 65- İcra ve iflas dairelerince posta ile yapılacak tebliğlerde Tebligat Tüzüğü'nün 33 ve 75 inci maddelerinde belirtilen esaslara uygun ve sözü edilen Tüzükte örneği gösterilen (Örnek: 7) tebliğ mazbatalı zarfın kullanılması zorunludur.

Telgrafla tebliğ zarfı

Madde 66- İcra ve iflas dairelerince telgrafla yapılacak tebligatta Tebligat Tüzüğü'nün 78 ve 83 üncü maddelerinde belirtilen esaslara uygun ve sözü edilen Tüzükte örneği gösterilen (Örnek: 12) telgrafla tebliğ zarfının kullanılması zorunludur.

Postaya verilen taahhütlü maddelerle, telgraflara ilişkin tevdi listesi

Madde 67- İcra ve iflas dairelerinde postaya verilen taahhütlü maddeler ile telgraflar için Adalet dairelerinde kullanılmakta olan postaya verilen taahhütlü maddelere özgü zimmet defteri ve tevdi listesinin kullanılması zorunludur.

İKİNCİ KISIM İcra Mahkemelerinde Tutulacak Defterler, Dosyalar ve Kullanılacak Basılı Kağıtlar

BİRİNCİ BÖLÜM Defterler

Tutulması zorunlu olan defterler

Madde 68- İcra mahkemesinde aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- Esas defteri, (Örnek No. 11)
- Değişik işler ve talimat defteri, (Örnek No.12)
- Muhabere defteri, (Örnek No.9)
- Kanun yoluna başvuru defteri, (Örnek No.13)
- Duruşma günleri defteri, (Örnek No. 14)
- Zimmet defteri, (Örnek No. 6)
- Posta mutemet defteri, (Örnek No:8)
- Disiplin soruşturması defteri, (Örnek No:10)
- Ceza infaz defteri, (Örnek No: 15)
- Diğer defterler.

İKİNCİ BÖLÜM Defterlerin Düzenlenme Amacı ve Kullanma Biçimi

Esas defteri

Madde 69- Esas defteri; icra mahkemesine intikal eden her türlü dava, şikayet, itirazın kaldırılması, konkordato ve bu nitelikteki diğer işlerin kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; icra ve iflas dairesi veya Cumhuriyet savcılığı esas numarası; alacaklının veya şikayetçinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; borçlu veya sanığın adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; evrakın geldiği tarih; davanın türü, hükmün özeti, tarih ve numarası; yoklukta verilen hükmün tebliğ tarihi; dosyanın bölge adliye mahkemesine veya Yargıtaya gönderildiği ve geldiği tarih, istinaf ve temyiz sonucu; ilam ve fişin Cumhuriyet savcılığına verildiği tarih, ilamat defter numarası; harç tahsil müzekkeresinin tarih ve numarası ile düşünceler sütunları yer alır.

Sözü edilen defter icra mahkemesinde hukuk ve ceza davaları için ayrı ayrı tutulur. İcra mahkemesinde ceza davaları için tutulacak defterde, her sanık için aynı sıra numarası altında ayrı ayrı sütunlar açılır.

İcra mahkemesine gelen iş miktarını kolayca bilmek ve numara değişikliği yüzünden çıkan karışıklıkları önlemek için, yıl sonunda sonuçlanmamış dosyalar yeni yıl defterine devir suretiyle kaydedilmez.

Yıl sonunda, o yıla ait esas defterinin sonuna gelen işlerden ne kadarının karara bağlandığı ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toplam olarak yazılmakla beraber, devredilen dosyaların sıra numaraları bir cetvel halinde ayrıca gösterilir.

İcra ceza mahkemelerinden verilir, kanun yoluna başvurulmaksızın kesinleşen ve mahkumiyete ilişkin ilaaların en fazla bir hafta; temyiz edilen ilamların Yargıtay'dan onanarak gelmesini izleyen bir hafta içerisinde infaza verilmesi zorunludur. İlam ve eklerinin infaz için Cumhuriyet savcılığına verildiği tarih, esas defterinin özel sütununa işlenir ve bu sütuna ilam ve eklerini alan memurun imzası alınır. Cumhuriyet savcılığına her hükümlü için ayrı ayrı ilam verilmesi zorunlu olduğu gibi, bir hükümlü hem hürriyeti bağlayıcı ceza ve hem para cezasına mahkum olmuşsa her ceza için ayrı ilam verilir.

Değişik işler ve talimat defteri

Madde 70- Değişik işler ve talimat defteri; İcra ve İflas Kanununun 76 ncı maddesi ve 21/07/1953 tarihli ve

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca hapsen tazyik kararı verilmesi istemine ilişkin taleplerle başka yer icra mahkemesinden gelen talimatların kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; müracaat veya tevdi tarihi; alacaklı ve varsa vekilinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi, borçlunun (mükellefin) varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, talebin niteliği, türü ve miktarı; talimatı veya belgeyi gönderen mahkeme, makam veya merciin adı ve belgenin tarihi, numarası; işlemin sonucu, kararın özeti; hapsen tazyik kararının infaz için tevdi olunduğu tarih ve düşünceler sütunları yer alır.

Bu deftere geçirilen talepler doğrultusunda yazılacak tezkerelere, talebin kayıt numarası verilir. Bu tür yazılar ayrıca muhabere defterine kaydedilmez.

Muhabere defteri

Madde 71- Muhabere defteri; icra mahkemelerinde kullanılan diğer defterlere kaydı gerekmeyen ancak icra mahkemesince yazılan veya icra mahkemesine gelen evrakın kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; belgenin tarihi ve numarası; gönderilen veya gönderen daire; geliş veya sevki tarihi; belgenin özeti ve düşünceler sütunları yer alır.

Esas, değişik işler ve talimat defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar ayrıca bu deftere geçirilmez; zimmet defterine kaydedilmekle yetinilir.

Muhabere defterine kaydı gereken yazıya gelen cevaba ayrı muhabere numarası verilmez; cevap teşkil ettiği merciin ilk yazısının defterde aldığı numaranın sırasındaki haneye yazılır.

Kanun yoluna başvuru defteri

Madde 72- Kanun yoluna başvuru defteri; kanun yoluna başvurulması halinde, ilgilileri tarafından verilen layiha veya dilekçelerin kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; belge numarası, geldiği tarih; dilekçe veya layiha tarihi; kanun yoluna başvuranın adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; aleyhine kanun yoluna başvuranın adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; davanın türü; kanun yoluna başvuru ilamının tarihi ve numarası; kanun yoluna başvuru koşullarının yerine getirilip getirilmediği; ilam ve evrakın gönderilmek üzere Cumhuriyet savcılığına veya ait olduğu mercie tevdi tarihi; ilamın aleyhine kanun yoluna başvurulana tebliğ tarihi; kanun yolu sonucunun özeti ve düşünceler sütunları yer alır.

Duruşma günleri defteri

Madde 73- Duruşma günleri defteri; dava, hakkında duruşma yapılan itiraz ve şikayetlerin görüleceği gün ve saatin kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; dosya numarası; alacaklı (müşteki) ve varsa vekilinin, borçlu (sanık) ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı; duruşmanın (veya murafaanın) yapılacağı gün ve saat; ertelendiği gün ve düşünceler sütunları yer alır.

Zimmet defteri

Madde 74- Zimmet defteri; icra mahkemelerinden, mahkemelere, muhtelif daire ve mercilere gönderilecek evrakın kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; dosya numarası; belgenin nereye gönderildiği ve ne tarihte alındığı; evrakı alanın adı, soyadı, imzası ve düşünceler sütunları yer alır.

Posta mutemet defteri

Madde 75- Posta mutemet defteri; icra mahkemelerine havale yoluyla gelen paraların kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, paranın geldiği yer; havale numarası; tarihi; dosya numarası; gönderenin adı, soyadı; paranın miktarı ile alacak olanın adı ve soyadı sütunları yer alır.

Disiplin soruşturması defteri

Madde 76- Disiplin soruşturması defteri; icra ve iflas dairelerinde görev yapan personel hakkında, disiplin amiri tarafından yapılan soruşturmaların kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; müşteki veya varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı; haklarında soruşturma yapılan personelin adı, soyadı, görevli olduğu daire; şikayet tarihi; şikayetin konusu; karar özeti ve numarası ile düşünceler sütunları yer alır.

Disiplin soruşturması sonucu verilen kararlar, özel bir kartonda sıra numarası altında saklanır.

Ceza infaz defteri

Madde 77- Ceza infaz defteri; icra mahkemelerinden Cumhuriyet savcılığına gönderilen mahkumiyeti içeren kararların kaydedildiği defterdir.

Bu defterde, sıra numarası; esas ve karar numarası; sanığın adı, soyadı; karar tarihi ve özeti; hükmü veren hakimin adı, soyadı ve sicil numarası; kararın kesinleşme tarihi; Cumhuriyet savcılığına verildiği tarih; belgeyi alanın adı, soyadı ve imzası ile düşünceler sütunları yer alır.

Diğer defterler

Madde 78- İcra mahkemelerinde, 68 inci maddede yazılı defterlerden başka kasa ve yol giderleri ve tazminatı kaydına özgü defter, (kanun yoluna başvuru - sevk giderleri için avans olarak alınan paralar da bu deftere işlenir) ile kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına özgü defter de tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Defterlere Ait Ortak Hükümler

Defter tutma

Madde 79- İcra mahkemesinde hukuk ve cezaya ilişkin olmak üzere sözü geçen defterler ayrı ayrı tutulur.

Defterlerin numaralanması ve onayı

Madde 80- İcra mahkemelerinde tutulacak defterler kullanılmadan önce her sayfasına sıra ile numara verilir ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı mühürlenir. Defterin bittiği sayfaya defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılıp icra hakimi tarafından imzalanarak mühürle onaylanır. Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

Defter kayıtlarının nasıl işleneceği

Madde 81- İşler ve işlemler defterlere işlem haneleri izlenerek tarih sırasına göre yazılır.

Defterler mavi veya siyah mürekkepli kalemle tutulur. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan sözcükler okunabilecek gibi çizilip, doğrusu yazılır ve altı imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dosyalar

Dosya usulü

Madde 82- İcra mahkemesinde her iş için bir dosya ve duruşmalar için ayrıca 18/06/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa göre tutanak düzenlenmesi ve gerek şikayet, gerek itiraz üzerine verilecek kararların anılan Kanunun 388 inci maddesinde yazılı hususları içermesi gerekir. Ayrıca, aynı Kanunun 389, 390, 391, 392 nci maddeleri hükümleri burada da uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Basılı Kağıtlar

Kullanılması zorunlu olan basılı kağıtlar

Madde 83- İcra mahkemesinde aşağıda gösterilen basılı kağıtların kullanılması zorunludur:

a) Davetiye tebliğ kağıdı, (Örnek No. 45)

b) Tebliğ mazbatalı zarf, (Davetiyeli), (Örnek No. 41)

c) Telgrafla tebliğ zarfı, (Örnek No. 42)

d) Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ait tevdi listesi,

(Örnek No. 43)

e) İhzar müzekkeresi (Tanıklar için), (Örnek No.46)

f) İhzar müzekkeresi (Sanıklar için), (Örnek No.47)

g) Harç tahsil müzekkeresi, (Örnek No. 40)

h) Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu. (Örnek No. 16)

ALTINCI BÖLÜM Basılı Kağıtların Düzenlenme Amacı ve Kullanma Biçimi

Davetiye tebliğ kağıdı

Madde 84- Davetiye tebliğ kağıdı, taraflara ve tanıklara, bilirkişilere duruşma gününün bildirilmesine ilişkin bir kağıt olup, icra mahkemesinin adı; dosya numarası; muhatabın adı, soyadı, açık adresi; tebliğin veya davanın konusu; tebliğ edilecek husus; tebliğ isteyeninin adı ve soyadı ve unvanı; kanunlara göre yer alması gereken diğer hususlar ile tebliğ memurunun adı, soyadı, imzası; tebliğin yapılma biçimini belgelendiren mazbata sütunlarını içerir.

İcra mahkemesi hukuk bölümünde taraflar adına çıkarılan davetiye tebliğ kağıdının her iki sayfasına ayrı ayrı, 1086 sayılı Kanunun 509 ve 510 uncu maddeleri hükümlerinin uygulanacağı yazılır.

Tebliğ mazbatalı zarf

Madde 85- 65 inci maddede belirtilen tebliğ mazbatalı zarfın icra mahkemesinde de kullanılması zorunludur. Bu zarf ayrıca duruşma günü tebliğ ediliyorsa 1086 sayılı Kanunun 509 ve 510 uncu maddelerindeki kayıtları da içerir.

Telgrafla tebliğ zarfı

Madde 86- 66 ncı maddede belirtilen telgrafla tebliğ zarfının icra mahkemesinde de kullanılması zorunludur. Zarf taraflara gönderiliyor ve duruşma günü bildiriliyorsa ve 1086 sayılı Kanunun 509 ve 510 uncu maddelerindeki kayıtları da içermelidir.

Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ilişkin tevdi listesi

Madde 87- İcra mahkemesinde de, 67 nci maddede belirtilen postaya verilen taahhütlü maddeler ile

telgraflar için, adalet dairelerinde kullanılmakta olan postaya verilen taahhütlü maddelere özgü zimmet defteri ve tevdi listesinin kullanılması zorunludur.

İhzar müzekkeresi (tanıklar için)

Madde 88- İhzar müzekkeresi genel olarak, davetiye tebliğine rağmen duruşmaya gelmeyen tanıkların zorla getirilmesini sağlamak üzere kullanılan bir müzekkere olup, ihzar kararını veren icra mahkemesinin adı; dosya numarası; tanığın adı ve soyadı, yerleşim yeri ve işyeri adresi; çağrıldığı davanın davacısı veya sanığı; suçun türü; ihzar kararı verilmesi sebebi; duruşma günü ve saati; düzenlenme tarihi; hakim ve katibin imzaları ve mahkeme mührü sütunlarını içerir.

İhzar müzekkeresi (sanıklar için)

Madde 89- İhzar müzekkeresi, genel olarak davetiye tebliğine rağmen duruşmaya gelmeyen sanıkların zorla getirilmesini sağlamak üzere kullanılan bir müzekkere olup, ihzar kararını veren icra mahkemesinin adı; sanığın adı, soyadı, yerleşim yeri ve işyeri adresi; dosya numarası; çağrıldığı davanın davacısı; suçun türü; ihzar kararı verilmesi nedeni; duruşma günü ve saati; müzekkerenin düzenlenme tarihi; hakim ve katibin imzaları ve mahkeme mührü sütunlarını içerir.

Harç tahsil müzekkeresi

Madde 90- Harç tahsil müzekkeresi 492 sayılı Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenecek bir müzekkeredir. Bu müzekkere, dosya numarası; icra mahkemesinin adı; yükümlünün adı, soyadı, son yerleşim yeri adresi; harcın kesinleştiği tarih; harcın türü ve niteliği, miktarı; hangi yer maliye dairesine hitaben yazıldığı; harcın kanuni dayanağı; tarih ve hakimim imza ve mührü sütunlarını içerir.

Bu müzekkerenin tarih ve sayısı, esas defterinin "düşünceler" sütununa işlenir ve müzekkerenin bir örneği dosyasında saklanır, bir örneği özel kartonuna konular, diğer örneği de zimmet defterine kaydedilerek maliyeye verilir.

Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu

Madde 91- Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu hakkındaki 38 inci madde hükmü, icra mahkemesinde de icra müdürü veya yardımcısı ibaresi yerine yazı işleri müdürü ikamesi suretiyle aynen uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Para ve Değerli Şeylerin Tevdii

Para ve değerli şeylerin tevdi edileceği bankalar

Madde 92- İcra ve İflas Kanunu uyarınca, icra ve iflas

daireleri aldıkları parayı ve değerli şeyleri icra ve iflas dairelerinin bulunduğu yerler de gözönünde tutularak, ülke çapında teşkilatlanmış bankalardan Adalet Bakanlığınca uygun görülenlere tevdi ederler.

Bakanlığın izni alınmadıkça, vadeli hesap açtırlamayacağı gibi tahvil de alınamaz.

İcra mahkemesinin aldığı para ve değerli şeyler

Madde 93- İcra mahkemelerince her ne suretle olursa olsun alınan paraların günlük ihtiyaçtan fazlası 92 nci madde uyarınca belirlenecek bankalara yatırılır.

Değerli şeyler kasada veya bankada muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Aciz Vesikası Sicili

Borç ödemedен aciz vesikası sicili

Madde 94- İcra daireleri, yapılan takipler sonucunda alacağının tamamını alamayan alacaklılara verdikleri aciz vesikalarının bir nüshasını, buldukları il merkezinde Adalet Bakanlığınca aciz vesikası sicili tutmakla görevlendirilen icra dairesine derhal gönderir.

Borç ödemedен aciz vesikası sicili alenidir. Menfaati bulunan herkes, gerçek veya tüzel bir kişinin sicilde bir kaydı bulunup bulunmadığı ve varsa kapsamı hakkında sözlü veya yazılı bilgi verilmesini sicili tutan icra dairesinden isteyebilir.

Sicilin tutulması

Madde 95- Borç ödemedен aciz vesikası sicili, birbirini izleyen numaraları içeren ciltler halinde tutulur. Her cilt aynı sayıda sayfadan oluşan "aciz vesikası sicili defter"lerinden meydana gelir. Her cildin sayfalarına birden başlamak üzere numara konular.

Aciz vesikası sicil defterinin birinci sütunu sıra numarasını; ikinci sütunu aciz vesikasının düzenleme tarihi ile ilgili icra dairesinin dosya numarasını; üçüncü sütunu borçlunun adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi ile gerçek kişilerin T.C. kimlik numarasını; dördüncü sütunu alacaklının adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; beşinci sütunu aciz vesikasının hangi tutarda alacak için verildiği; altıncı sütunu kaydın sicilden terkin nedenini; yedinci sütunu açıklamaları içerir.

Sicilde bulunan sütunlar üzerinde silinti, kazıntı, karalama ve çıkıntı yapılamaz.

Aciz vesikası sicil defteri, sicili tutan icra dairesinin İcra ve İflas Kanununun 4 üncü maddesi gereği bağlı olduğu icra mahkemesince onaylanır.

Fihrist defteri

Madde 96- Sicili tutan icra dairesi sicil defterine kaydedilen borçluların, gerçek kişiler için soyadını, tüzel kişiler için ticaret unvanını esas alacak şekilde bir fihrist defteri tutar. Bu fihrist defteri de yukarıdaki madde hükmüne göre onaylanır.

Aciz vesikası kartonu

Madde 97- Aciz vesikası sicilini tutan icra dairesi, kendisine gönderilen aciz vesikalarını geliş tarihine göre aciz vesikası kartonunda saklar.

Sicildeki maddi hataların düzeltilmesi

Madde 98- Aciz vesikası siciline kayıt düşülürken kayda esas oluşturan aciz vesikasından açıkça anlaşılan bir yazı veya rakam hatası yapılmışsa sicili tutan icra dairesi bu maddi hatayı re'sen veya talep üzerine düzeltir.

Düzeltilme sırasında yanlış kelime veya rakam, yatay bir çizgi ile kırmızı mürekkepli kalemle okunabilir şekilde çizilerek doğrusu yazılır. Sicil defterinin açıklamalar sütununda düzeltmenin nedeni ve tarihi gösterilir.

Sicildeki değişikliklerin kaydı

Madde 99- Sicil kaydının terkinini gerektiren haller dışında ödeme, ibra, feragat, mahkeme kararı gibi aciz vesikasının içeriğinde değişiklik yapılmasını zorunlu kılan bir durum ortaya çıktığında, aciz vesikasını düzenleyen icra dairesinin bu durumu bildirmesi üzerine, sicili tutmakla görevli icra dairesi aciz vesikası sicilinde gerekli değişikliği yapar.

Değişiklik, eski sicil kaydının açıklamalar sütununda yeni kaydın cilt ve sıra numarası belirtilerek ve eski kaydın üzeri kırmızı mürekkepli kalemle yatay bir çizgi ile okunabilir şekilde çizilerek yapılır. Yeni kaydın açıklamalar sütununda değişikliğe esas olan belgenin tarih ve numarası ile eski kaydın cilt ve sıra numarası da gösterilir.

Sicildeki kayıtların terkinini

Madde 100- Borç ödemedi aciz vesikası sicilinden bir kaydın terkin edilebilmesi için;

- Borcun, aciz vesikasını düzenlemiş olan icra dairesine işlemiş faizleriyle birlikte tamamının ödenmesi,
- Aciz vesikasının dayanağı olan icra takibinin batıl olduğuna veya iptal edildiğine dair mahkeme kararı ibraz edilmesi,
- Hakkında aciz vesikası verilmiş olan borçlunun borçlu olmadığını gösteren mahkeme kararının ibraz edilmesi,

d) Alacaklının icra takibini geri alması,

hallerinden birinin gerçekleşmiş olması gereklidir.

Sicilden bir kaydın terkin edilebilmesi için, aciz vesikasını veren icra dairesine ibraz edilen mahkeme kararı veya icra takibinin geri alınmasına ilişkin alacaklının dilekçesinin bir örneği aciz vesikasını veren icra dairesi tarafından terkin talebiyle birlikte sicilin tutulduğu icra dairesine gönderilir.

Terkin, aciz vesikası sicil defterinde ilgili sütuna terkin sebebi, terkinine esas olan belgenin tarih ve numarası yazılarak diğer kayıtlar okunacak şekilde kırmızı mürekkepli kalemle çizilmek suretiyle yapılır.

Aciz vesikası verilen dosyaların saklanması

Madde 101- Aciz vesikası verilen takip dosyalarının üzerine aciz vesikası verildiğini belirten bir kayıt düşülür. Bu dosyalar yirmi yıl boyunca saklanır.

BEŞİNCİ KISIM Teftiş ve Denetim

Genel olarak teftiş

Madde 102- İcra mahkemesinde görev yapan hakimler, icra ve iflas dairelerini denetlerler. Bu daireler, ayrıca Cumhuriyet savcılarının da devamlı denetimi altında olup, en az yılda bir kez teftiş olunurlar. Bundan başka icra daireleri, görevlendirilecek Adalet müfettişleri aracılığı ile de sürekli olarak teftişe tabi tutulurlar.

Birinci teftiş

Madde 103- Cumhuriyet savcılarınca 102 nci madde gereğince yapılacak ilk teftişin geçen bir yıllık işlemleri kapsamak üzere, her yıl Ocak ayı içinde yapılması ve bu hususta, üç örnek olarak düzenlenecek raporların birer örneğinin icra ve iflas dairesi ile Cumhuriyet savcılığında saklanması, diğer örneğinin ise en geç Ocak ayı sonuna kadar Adalet Bakanlığına gönderilmesi gereklidir.

Cumhuriyet savcılıklarınca yapılacak teftişte gözönünde bulundurulacak hususlar

Madde 104- Cumhuriyet savcıları, icra ve iflas dairelerini teftişleri sırasında:

- Teftişe başlarken kasaya el koyarak, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıtları esas alınmak üzere kasa ve bankada bulunması gereken para miktarı ve son tahsilat ve reddiyat makbuzu numaralarını bir tutanakla tespit ettikten sonra, banka ve maliyeden alınacak cevapları tespit tutanağı ile karşılaştırıp, mevcut ile kayıtlar ve cevaplar arasında bir uyumsuzluk bulunduğu

takdirde bunun nedeni ve farkın nereden ileri geldiği,

b) Paraların tahsil ve reddinde makbuz kullanılıp kullanılmadığı, makbuz içeriklerinin günü gününe ve aynen kayıtlara geçirilip geçirilmediği, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterinde günlük toplamaların bağlanarak sayfa toplamalarının doğru ve düzenli olarak yapılıp yapılmadığı,

c) Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alınmasında 38 inci maddedeki makbuzun kullanılıp kullanılmadığı,

d) İcra dairelerince tahsil olunan para veya alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin bankaya yatırılmasında veya verilmesinde İcra ve İflas Kanununun 9 uncu ve bu Yönetmeliğin 93 üncü maddeleri hükümlerine uyulup uyulmadığı,

e) Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterinde yıl sonlarında ayrıntılı devir yapılıp yapılmadığı,

f) Bankadaki para faizleri ile zamanaşımına uğrayan paraların zamanında maliyeye aktarılıp aktarılmadığı, bu hususu belgelendiren makbuzların özel bir kartonda saklanıp saklanmadığı,

g) Posta ve banka aracılığı ile gelen paraların günü gününe defter kayıtlarına geçirilip geçirilmediği,

h) İcra takiplerine ait işlemlerde haciz ve satış işlerinin İcra ve İflas Kanununun hükümlerine uygun şekilde ve kanuni süre içinde yapılmasına dikkat edilip edilmediği,

ı) İş durumuna göre sondaj suretiyle derdest, icra etme/yerine getirme, takipsizlik ve vazgeçmeyle işlem den kaldırılan yeter sayıda dosyanın incelenmesiyle, gerekli harç ve cezaevi yapı pullarının doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığı,

j) Haciz ve satış işlemleri için alınan gider ve ücretlerin kanuna uygun olarak hesaplanıp hesaplanmadığı,

k) Diğer icra ve iflas dairelerinden gelen talimatların kayıt ve dosyalarının düzenli olup olmadığı ve bunlara ait işlemlerde bir gecikme ve yolsuzluk bulunup bulunmadığı, artan para varsa gecikmeksizin iade edilip edilmediği,

l) İcra ve İflas Kanununun 223 üncü maddesi ile iflas dairelerine yükletilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

m) Takip dosyaları, tutanaklar ve kartonların tertip ve düzenlenmesi ve basılı kağıtların kullanılmasında kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

n) İcra ve iflas dairelerinde kullanılması gereken defterlerin usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığı,

o) 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğü hükümlerine uyulup uyulmadığı,

p) Devir, gelen ve çıkan iş miktarları gözönünde tutularak, işlerin yığılmasına neden olup olunmadığı,

r) İcra ve iflas dairelerinin bulunduğu yerin ekonomik durumu dikkate alınarak büyük meblağa ilişkin olduğu kanısına varılan reddiyat makbuzları sondaj usulü ile incelenip, içeriklerinin dosya kayıtlarına uygun olup olmadığı ve bankadan para çekilmesini haklı gösterir nedenlerin bulunup bulunmadığı,

s) Yukarıdaki bentler dışında kalıp, teftişinde yarar olduğu düşünülen diğer konularda kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

hususlarını gözönünde bulundururlar.

Teftiş raporunun düzenlenme şekli

Madde 105- Teftiş raporları;

a) Teftiş yapan Cumhuriyet savcısının adı, soyadı, sicil numarası,

b) Teftiş edilen icra ve iflas dairesinin adı,

c) İcra ve iflas müdürünün adı, soyadı, sicil numarası,

d) Teftişin başladığı ve bittiği tarih,

e) Teftiş raporunun düzenlenme tarihi,

f) Kadro durumu,

g) Esas ve talimat ayrı ayrı tablo halinde gösterilmek suretiyle iş durumu, (Devir-gelen-toplam-çıkan-kalan)

h) Para hesap durumu, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterindeki kayıtlarla, devir, tahsilat ve reddiyat miktarları ile kasada ve bankada bulunan ve bulunması gereken miktarlar, fazla veya eksik varsa nedenleri,

ı) Bankaya yatırılan para için tahakkuk ettirilen faiz ve diğer menfaatlerin ve Hazine lehine zamanaşımına uğrayan paraların 492 sayılı Kanununun 36 ncı maddesi uyarınca maliyeye aktarılıp aktarılmadığı,

j) İncelenen esas ve talimat dosyalarının numaraları,

k) İcra ve iflas dairelerinde tutulması gereken defter ve kartonların ve basılı kağıtların Yönetmeliğin öngördüğü biçimde kullanılıp kullanılmadığı,

l) Yapılacak teftişler sırasında gözönünde bulundurulması gereken hususları belirten 104 üncü maddede

belirtilen diğer konuların da incelenip incelenmediği,

m) Dairenin işleyiş tarzı,

n) Yapılan teftişe göre eleştiri konusu olarak tespit edilen hususların nelerden ibaret bulunduğu,

o) Varsa alınması gerekli görülen tedbirlerin niteliği, gösterilmek suretiyle düzenlenir.

Teftiş raporları, teftişi yapan Cumhuriyet savcısı tarafından imzalanır ve mühürlenir. İncelenen defter ve kartonlara “görüldü” şerhi verilip tarih konularak imzalanır.

Teftişe başlandığında, 104 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi hükmü uyarınca düzenlenecek olan tespit tutanağının onaylı bir örneği teftiş raporuna eklenmek suretiyle Adalet Bakanlığına gönderilir.

ALTINCI KISIM Son Hükümler

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda alacaklılar kurulu

Madde 106- Alacaklılar kurulu, konkordato talebi hakkında karar veren alacaklılar tarafından, beş kişiyi geçmemek üzere, alacaklılar toplanmasında konkordato metniyle birlikte belirlenir.

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda tasfiye memurları

Madde 107- Konkordato tasfiye memurları, konkordato talebi hakkında karar veren alacaklılar, alacaklılar temsilcileri veya üçüncü kişiler arasından üç kişiyi geçmemek üzere seçilir. Konkordato komiseri de tasfiye memuru olabilir.

Konkordato tasfiye memurlarının kimler olacağı alacaklılar toplanmasında, konkordato metni ile birlikte yapılacak oylama ile belirlenir.

Konkordatonun mahkemece tasdikinden sonra konkordato metninde isimleri belirlenen tasfiye memurları icra mahkemesinin seçime ilişkin kararı onaylamasından sonra göreve başlar.

Dosyaların ve defterlerin saklanması

Madde 108- İcra ve iflas dairelerinde işlemde olan dosya, defter ve kartonlar, yıllarına ve sıra numaralarına göre tasnif edilmiş şekilde korunur.

Takipsizlik veya yerine getirilmesi (infaz) suretiyle işlemden kaldırılan dosyalarla, kullanılmayan defter ve kartonlar, buna ait bir tevdi ve teslim cetveli düzen-

lenerek, arşiv işi ile görevlendirilen memura tevdi ve teslim olunur. Tevdi ve teslim cetveli tevdi eden ve teslim alan memurlar tarafından imzalanır.

Para ve pulun kasada ayrı ayrı saklanması

Madde 109- İcra ve iflas müdürleri, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine intikal ettirdikleri paralarla, harç ve cezaevi yapı pulu bedellerini kasada ayrı yerlerde saklarlar.

İcra ve iflas müdürlüğü görevinin mahkeme yazı işleri müdürü, yazı işleri müdür yardımcısı veya katibi tarafından yürütüldüğü yerlerde, bunların diğer görevleri sebebiyle aldıkları ve saklamak zorunda oldukları para, pul ve kıymetli evrak ve değerli şeyler, icra ve iflas dairesine ait para, pul ve kıymetli evrak ve değerli şeylerle karıştırılmayarak, kasada ayrı ayrı yerlerde saklanır.

Sorumluluk

Madde 110- Kasa hesaplarının müdür tarafından tutulması zorunludur.

Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri kayıtlarına göre kasada ve bankada bulunması gereken para miktarı ile mevcut para miktarı arasında hesap hatasından kaynaklanmadığı anlaşılan uyumsuzluktan, bu hesapları tutan ve bunları saklamak ile görevli olan müdür sorumludur.

Dosya, defter ve kartonların saklanması ve kaybolmasından icra ve iflas müdürü, icra mahkemesi işlerinde icra mahkemesi yazı işleri müdürü sorumludur. Ancak, usulen yapılmış bir iş dağılımı mevcutsa, bu işle görevlendirilen kimse sorumlu olup, bu hal, gözetim görevi bakımından icra ve iflas müdürü ile icra mahkemesi işlerine bakan yazı işleri müdürünü sorumluluktan kurtaramaz.

İcra ve İflas Kanununun 9 uncu ve bu Yönetmeliğin 92 nci maddesi uyarınca, alınan para ve değerli şeylerin Adalet Bakanlığının Otespit ettiği bankalardan başka bir bankaya yatırılması halinde, icra ve iflas müdürü veya sayman sorumludur. Ancak bu sorumluluğun derecesi, yatırılmış para ve değerli şeyin miktarının çokluğuna uygun şekilde artar.

Kasa ve pul fazlası hakkında yapılacak işlem

Madde 111- Kasanın kontrolü veya yapılan teftiş ve denetim sonucunda kasada bulunduğu anlaşılan fazla para, tek kalem halinde tahsilat makbuzu kesilmeden kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine yazılır ve keyfiyet “düşünceler” sütununa şerh edilir. Her yıl sonu, tespit edilen bu fazlalığın yeni yıla devredilerek

adı geçen defterde gösterilmesi ve İcra ve İflas Kanununun 362 ve 492 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde on yıllık zamanaşımı sonuna kadar ilgilinin başvurusunun beklenmesi; zamanaşımı işledikten sonra Hazineye gelir kaydedilmek üzere makbuz karşılığında maliyeye yatırılması ve makbuzun özel kartonunda saklanması zorunludur.

Hukuk ve ticaret mahkemelerinin yazı işleri yönetmeliği hükümlerinin uygulanması

Madde 112- Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri icra mahkemesinde de uygulanır.

Yönetmeliğin yerine getirilmesini gözetimle görevli olanlar

Madde 113- Bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesinde icra mahkemeleri, adalet müfettişleri, Cumhuriyet savcılarını gözetimle görevlidirler.

Örnekler

Madde 114- Bu Yönetmelik hükümlerine göre, tutulması ve kullanılması zorunlu olan defter ve basılı kağıtların örnekleri Yönetmeliğin ekinde verilmiştir.

Örneklerdeki esaslar bozulmamak şartıyla icra ve iflas daireleri veya icra hakimliklerince, bu örneklere gerekli ilaveler yapılabilir.

İcra ve iflas daireleri veya icra mahkemelerinde mevcut defter ve basılı kağıtlardan bu Yönetmeliğe alınmamış olanlar kullanılamaz.

Elektronik ortamda kayıt tutulması

Madde 115- Elektronik ortamda veri girişi ve veri saklama uygulamasına geçen birimlerde bu Yönetmelik uyarınca tutulacak defter, dosya, basılı kağıt, sicil ve diğer evrak elektronik ortamda tutulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 116- 25/05/1965 tarihli ve 12006 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde I- Bu Yönetmelikle değiştirilen defter ve basılı kağıtlar mümkün olduğu takdirde, Yönetmelik hükümlerine uygun bir biçimde gerekli sütunlar ilave edilmek suretiyle kullanılmaya devam edilir.

Yürürlük

Madde 117- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 118- Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

R.G. 16 Nisan 2005 - Sayı: 25788

YASAMA BÖLÜMÜ

Kanunlar

Sendikalar Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Kanun

Kanun No. 5332

Kabul Tarihi: 12.04.2005

MADDE 1.- 05.05.1983 tarihli ve 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 33 üncü maddesinin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

8. Üyelik şartı aranmaksızın, nakit mevcutlarının %25'ini aşmamak kaydıyla ve genel kurul kararıyla, ilgili bakanlıklara devretmek üzere eğitim, sağlık, rehabilitasyon veya spor tesisleri kurmak veya bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak, yurt içinde veya yurt dışında yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda doğrudan veya yetkili makamlar aracılığıyla afet bölgesinde konut, eğitim, sağlık veya rehabilitasyon tesisleri yapmak veya bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

MADDE 2.- 2821 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

33 üncü maddenin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi bu madde hükümlerinden istisnadır.

MADDE 3.- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4.- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Mevzuat Mevzuat Mevzuat

Mevzuat Mevzuat Mevzuat

**Çimento
İşveren**

Çimento Müstahsilleri İşverenleri Sendikası Yayın Organı