

ULUSAL MADEN KAYNAK VE REZERV RAPORLAMA KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu çalışma esaslarının amacı, Ulusal Maden Kaynak Ve Rezerv Raporlama Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) İş bu esaslar 3213 sayılı Maden Kanununa eklenen Ek 14 üncü madde ile Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Raporlama Komisyonu Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen,

a) Başkan: Ulusal Maden Kaynak Ve Rezerv Raporlama Komisyonu Başkanını

b) Kanun: 3213 sayılı Maden Kanunu,

c) Komisyon: Ulusal Maden Kaynak Ve Rezerv Raporlama Komisyonunu

ç) Komisyon Üyeleri: Ulusal Maden Kaynak Ve Rezerv Raporlama Komisyonu Üyelerini

d) Sekreteryaya: Ulusal Maden Kaynak Ve Rezerv Raporlama Komisyonu Koordinatörlüğünü

(d) YERMAM: Yerbilimleri Maden ve Metalürji Profesyonelleri Birliğini

(e) Raportör: Komisyon tarafından dosyaların incelenmesi için görevlendirilen Raportörü

(f) Yönetmelik: Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Raporlama Komisyonu Hakkında Yönetmeliğini

ifade eder.

Toplantılar ve gündem

MADDE 4 – (1) Komisyon gündemi Başkan tarafından toplantıdan (5) gün önce belirlenerek Komisyon üyelerine bildirilir.

(2) Gündeme yeni madde eklenebilmesi için toplantıdan önce bir üyenin öneride bulunması ve önerilen maddenin gündeme eklenmesinin Başkan tarafından kabul edilmesi gerekir.

(3) Gündeme ilişkin maddelerin incelenmesini teminen Komisyon, kendi içinden bir üyeyi görevlendirebileceği gibi, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü ve/veya UMREK

Sekretaryası içerisinde bir uzmanı da Raportör olarak görevlendirebilir. Raportör, toplantı öncesinde gündem maddelerini inceleyerek her bir gündem maddesine ilişkin olarak Rapor (Yönetici özeti) hazırlar, Komisyonca talep edilmesi halinde, Komisyon toplantısına katılarak incelemiş olduğu gündem maddesine ilişkin Komisyona sunum yapar. Sekretarya Raporunda, konu hakkında görüş bildirilmesi ve kararın alınmasına dayanak teşkil edecek her türlü bilgi ve dokümandan bahsedilmesi esastır. Komisyon gündemine ilişkin tüm bilgi ve belgeler, varsa YERMAM ile yapılan yazışmalar ve Sekretarya tarafından hazırlanacak Raporu da içeren bir dosya, toplantıdan en az (5) gün önce Komisyon üyelerine verilir.

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; görüşülemeyen maddeler herhangi bir işleme gerek kalmaksızın bir sonraki toplantı gündemine taşınır.

(5) Toplantılar esas itibarıyla Komisyon merkezinde yapılır. Kararlaştırılması halinde Komisyon merkezi dışındaki yerlerde de toplantı yapılabilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 5 – (1) Komisyon en az dört üyenin hazır bulunması ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır. Komisyon üyeleri çekimser oy kullanamaz. Oylarda eşitlik olması halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılarak karar alınır.

(2) Komisyon üyeleri; kendisi, eşi, evlatlıkları ve üçüncü derece dâhil kan ve ikinci derece dâhil kayın hısımlarıyla ilgili konularda müzakere ve oylamaya katılamazlar. Bu durum karar metninde ayrıca belirtilir.

(3) Üyelerden toplantıya katılmayacak olanların, mazeretlerini toplantıdan en az bir iş günü önce yazılı olarak UMREK Sekretaryasına bildirmeleri gerekir.

Görüşmelerin gizliliği ve toplantılara katılabilecek olanlar

MADDE 6 – (1) Komisyon toplantıları gizlidir. Komisyon Başkan ve üyeleri ile görüşme tutanaklarını düzenlemekle görevli Sekretarya personeli dışında hiç kimse toplantılara katılamaz.

(2) İhtiyaç duyulması halinde görüşlerinden yararlanmak üzere ilgili kurum veya kuruluş personeli veya alanlarında uzman diğer kişiler Komisyon toplantısına davet edilebilir. Ancak, Komisyon kararları toplantıya dışardan katılanların yanında alınamaz.

Karar tutanakları

MADDE 7 – (1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen işgünü, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır.

(2) Komisyon kararı, alındığı toplantı tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde gerekçeleri, varsa karşı oy gerekçeleri ve imzaları ile birlikte tekemmül ettirilir.

(3) Gerek görüldüğünde Komisyon, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirileceğini önceden bir ilke kararına bağlayabileceği gibi, bu hususu toplantı sırasında da kararlaştırabilir. Komisyon üyelerinden birinin tutanağa geçirilmesini istediği görüşmeler de karar defterine yapıştırılır.

(4) Toplantıda Komisyon üyelerinin verdikleri önergelerin aynen benimsenmesi halinde önerge karar kapsamına dâhil edilir ve verilen önerge ilgili dosyasında muhafaza edilir.

Tutanağın saklanması ve karar örnekleri

MADDE 8 – (1) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları işbu çalışma esaslarının 14 üncü maddesi çerçevesinde Komisyon karar defterine yapıştırılır. Kararların onaylı örnekleri ise Sekreteryaya tarafından derhal ilgili yerlere gönderilir.

(2) İlgili yerlere gönderilecek onaylı karar örneklerinde karşı görüş açıklamaları bulunmaz.

(3) Talepleri halinde, Komisyon üyelerine karar örneklerinin tasdikli suretleri verilir.

(4) Karar örneklerinin aslına uygunluğu, Başkan tarafından onaylanır.

Karar defteri

MADDE 9 – (1) Karar tutanaklarının her sayfası Komisyon üyeleri tarafından paraf edilir. Son sayfa Komisyon üyelerinin adları yazılarak ilgililer tarafından imzalanır.

(2) Kararlara ilişkin tutanaklar, noterden onaylanmış birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere, metnin sağlığından hiçbir şekilde şüpheyi gerektirmeyecek bir biçimde tarih ve numara sırasıyla yapıştırılır ve mühürler karar defterine de taşacak şekilde, dört köşesinden Komisyon mührüyle mühürlenir. Karar defteri Sekreteryaya kasasında saklanır.

(3) Gündem ve gündeme ilişkin Komisyon yazıları, verilen önergeler ve diğer ilgili dokümanlar Sekreteryaya tarafından muhafaza edilir.

(4) Komisyon üyeleri karar defterini inceleyebilirler.

Kararların açıklanması ve yayımlanması

MADDE 10 – (1) Komisyon, kararlarının Resmi internet sitesi üzerinden yayımlanmasına karar verebilir.

(2) Toplantılarda görüŖülen konular ve alınan kararlar hakkında basın ve yayın organlarına, ancak Başkan tarafından açıklama yapılabilir.

Diğer Hükümler

MADDE 11 – (1) İş bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ya da ilgisine göre Genel Hükümler uygulanır.