

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı
Sayı: H.Y.128/5, G.Y.184/5, U.S.165/5



ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ REHBERİ

Hamit YÜKSEL
Mülkiye Başmüfettişi

Güngör YILDIRIM
Mülkiye Müfettişi

Uğur SEZER
Mülkiye Müfettişi

Şubat 2024
Ankara

ÖNSÖZ

Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 59/1-1 maddesi gereğince, Mülkiye Müfettişleri ve teftiş edilen birimlerdeki görevlilere yardımcı olmak amacıyla Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı EGO Genel Müdürlüğü teftişinde kullanılmak üzere bu rehber hazırlanmıştır.

Bu teftiş rehberi hazırlanırken; Haziran 2023 tarihli teftiş rehberinde yer verilen yasal mevzuat ve idari düzenlemeler gözden geçirilerek, yapılan değişiklikler rehberde işlenmiş, rehberde yer alması gerektiği düşünülen konular rehberde eklenmiş ve rehberde bulunması gerekmeyen konular değerlendirilen hususlar ise rehberden çıkarılmıştır. İncelenmesi ve teftiş edilmesi gereken konulara ilişkin olarak, ilgili mevzuatın sadece gerekli kısımları rehberde eklenmiştir.

Mevzuatta (rehberin yazımı esnasında dahi) meydana gelen değişiklikler nedeniyle, mevzuatın güncelliğinin devamlı olarak www.mevzuat.gov.tr sitesinden kontrol edilmesi gerekmektedir.

2023 yılında yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönergesi, 02/06/2021 tarihli ve 31499 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Yönergede Mülkiye müfettişlerinin; teftiş, denetim, inceleme, değerlendirme, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma işlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları, görevleri sonucunda düzenleyecekleri raporların türü, adedi, şekilleri, içerik standartlarını, verilecekleri makam ve mercileri, kullanacakları formları, cetvelleri ve diğer standart belgeleri yer almaktadır. Teftişlerde, Yönerge ekinde yer alan form ve standart belgelerin kullanılması gerekmektedir.

Rehberin uygulayıcılara faydalı olması dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

I- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:	1
II- TEŞKİLATIN VE PERSONELİN HUKUKİ DURUMU, PERSONEL İSTİHDAMI:	1
III- EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:	2
IV- TEŞKİLAT VE YAPILANMA:	4
V- MALİ İŞLEMLER:	9
VI- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:	19
VII- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ:	66
VIII- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:	66
IX- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI:	68
X- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI:	69
XI- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	73
XII- MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	76
XIII- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	86
XIV- OTOBÜS İŞLETMESİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	109
XV- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	114
XVI- ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	144
XVII- ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	153
XVIII- ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	156
XIX- HİZMET İYİLEŞTİRME VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	160
XX- İŞ BÖLÜMÜ:	160
XXI- İNCELEMeye ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:	161
XXII- GENEL DEĞERLENDİRME:	161
XXIII- GÖREV VE SONUÇ:	161

Teftiş Raporu, giriş cümlesi ile başlar.

(Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesinin (EGO Genel Müdürlüğü) tarafımdan/tarafımızdan teftişi sonucunda, görülebilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.) şeklinde yazılabilir.

I- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:

1.01- EGO Genel Müdürlüğünün, bir önceki teftişinin kimin tarafından yapıldığı belirtilecek ve önceki teftiş raporunun tarih ve sayısı yazılacaktır.

1.02- Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 58. maddesi uyarınca Teftiş Defterinin usulüne göre tutulup tutulmadığı,

1.03- Yönetmeliğin 48. maddesiyle emredildiği şekilde EGO Genel Müdürlüğüne ait teftiş raporlarının ve bunlarla ilgili yazışmaların özel bir dosyada saklanıp saklanmadığı, değişen Genel Müdürlükler arasında devir ve teslimlerinin yapıp yapılmadığı,

1.04- Yönetmeliğin 56. maddesi uyarınca bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan hususların, EGO Genel Müdürlüğünün tüm birimleri açısından hangi oranda düzeltildiği, teftişte aksadığı belirlenen hususların düzeltilmesine Genel Müdür ile Daire Başkanlarının ne ölçüde ilgi gösterdiği,

II- TEŞKİLATIN VE PERSONELİN HUKUKİ DURUMU, PERSONEL İSTİHDAMI:

2.01- 4325 sayılı Kanununun 1. maddesi;

“Ankara elektrik ve havagazı ve Adana elektrik hizmetlerini görmek üzere bu şehirler belediyelerince (Ankara Elektrik ve Havagazı İşletme Müessesesi) ve (Adana Elektrik İşletme Müessesesi) adlarıyla birer müessese kurulur.

Bu müesseseler, hükmi şahsiyeti haiz olmak ve adı geçen belediyelere bağlı bulunmak üzere birer umum müdürlük veya müdürlük tarafından bu kanunda yazılı esaslara ve hususi hukuk hükümlerine göre idare edilir.”

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

2.02- 5393 sayılı Belediye Kanununun “Meclisin görev ve yetkileri” başlıklı 18/1 maddesi, “Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek” hükmünü getirdiğinden ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlandığından,

Yönetmeliğe uygun olarak norm kadroların belirlenip belirlenmediği,

2.03- Personel ile ilgili her türlü iş ve işlemlerde 657 sayılı Kanunun esas alınıp alınmadığı, bu Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri hilafına (Personel atama, yükselme, kadro, konut, özlük haklar, disiplin vb. konularda) düzenlemeler ve uygulamalar yapıp yapılmadığı,

2.04- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 5. maddesinin;

“1) 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında disiplin hükümlerinin uygulanması bakımından;

a) Cumhurbaşkanı, tüm kamu idarelerinde,

b) Bakanlar, bakanlık teşkilatında,

- c) Üst yöneticiler, başında buldukları kamu idarelerinde veya kendilerine bağlı birimlerde,
 - ç) Bölge müdürleri, taşra teşkilatı bölge kuruluşlarında,
 - d) Valiler, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında,
 - e) Kaymakamlar, taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında,
 - f) Belediye başkanları, belediye ve bağlı kuruluşlarında,
 - g) Misyon şefleri yurt dışı teşkilatında,
- görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haizdir.

(2) Taşra teşkilatı bölge kuruluşlarının merkezinin bulunduğu ilin valisi, bölge müdürünün disiplin amiridir.

(3) Birinci fıkra dışındaki diğer disiplin amirleri; kamu idarelerinin kuruluş ve görev özelliklerine göre hazırlanan ve yürürlüğe konulan özel yönetmelikler ile tespit edilir.

(4) İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahallî idare birliklerinde görevli memurların disiplin amirleri; İçişleri Bakanlığı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca müştereken hazırlanan ve yürürlüğe konulan yönetmelikte gösterilir.

(5) Disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait kadrolara görevlendirilenler veya bu görevleri vekâleten yürütenler, görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisini haizdir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

2.05- Ayrıca yukarıda ifade edildiği üzere 657 sayılı Kanun kapsamında olan personelin tabi olduğu genel yönetmelikler varken aynı hususlarda yeniden Yönetmelikler çıkarılmasının kargaşa yaratacağı gerçeğinden hareketle bu hususlarda yeni yönetmelikler yapıp yapılmadığı,

2.06- Kadrosuz eleman istihdam edilip edilmediği, kadro ihdas ve tenkislerinin usulünce yapıp yapılmadığı,

2.07- Personelin nitelik ve nicelik olarak yeterli olup olmadığı, mümkün olduğu halde boş kadroların doldurulmayarak görevlerin vekaleten yürütülüp yürütülmediği,

Zaruri durumlarda geçici görevlendirme yapılması halinde Devlet Memurları Kanunu'nun Ek:8 nci maddesine göre yapıp yapılmadığı,

2.08- Memurlar tarafından yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevlerde işçi istihdam edilip edilmediği, asıl memur atanması mümkün iken kasıtlı olarak bazı kadrolarda vekil memurların görevlendirilip görevlendirilmedikleri,

2.09- Personelin kuruluşun iş yükü ve nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı ve hizmet içi eğitim ihtiyacının karşılanıp karşılanmadığı,

2.10- Yapılan programlar dahilinde ihtiyaç duyulan hususlarda hizmetiçi eğitimin yapıp yapılmadığı,

2.11- İdarenin kendi personel ve imkânlarıyla yapabileceği birtakım hizmetlerin ihale yoluyla alınması suretiyle ilgili personelin atıl halde bırakılıp bırakılmadığı

III- EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

3.01- Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesinin (EGO Genel Müdürlüğü) kuruluş, görev ve çalışmasını düzenleyen, 4325 sayılı Ankara Elektrik ve Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanun'un 3. maddesi bu müessesenin vazifelerini;

“A) Ankara ve Adana Belediyeleri sınırları içinde veya bu sınırlar yakınında kurulu bulunan veya Nafia Vekaletinin muvafakatiyle bu belediyeler sınırları yakınında yeniden kurulacak olan şebekeler için Ankara'da elektrik ve havagazı, Adana'da elektrik istihsal ve tevzi ve mevcut tesisleri tamir, ihtiyaca göre tadil, ıslah ve tevsi etmek;

B) Ankara ve Adana belediye veya vilayet veya civar vilayetler sınırları içinde Hükümet tarafından elektrik kudreti istihsaline elverişli baraj ve sair su tesisatı yapıldığı takdirde, her biri için şartları Hükümetçe ayrı ayrı tesbit edilerek imtiyaz verilmek kaydıyla bu su tesislerinde elektrik santrali kurmak ve elde edilecek enerjiyi Ankara, Adana vilayetleri ve civar vilayetler ve sınırları içinde demiryollarına, büyük ziraat ve sanat müesseselerine, Milli Müdafaa müessese ve fabrikalarına, tevziat şebekesi kendileri tarafından yapılacak kasabalara, köy birliklerine imtiyaz şartnamesinde kararlaştırılacak esaslar dairesinde isale etmek;

C) 3666 numaralı kanun mucibince Ankara ve Adana belediyelerinin kendi hudutları dahilinde elektrikle işliyecek yolcu nakil vasıtaları işletmek hususundaki inhisar haklarını bu müesseselere devrettikleri takdirde milli ekonomiye en uygun bir şekilde bu işletmeleri kurmak ve yürütmek;

D) Elektrik ve havagazı hizmetlerine ait işler ve tali istihsalat ile ilgili her türlü muamele ve teşebbüslerde bulunmak;

E) B bendinin birinci fıkrasında yazılı baraj ve sair su tesisatını, Hükümetçe bu müesseselere imtiyaz şartnamesi hükümleri dahilinde mezuniyet verildiği takdirde, kendi sermaye ve vasıtalarıyla kurmak.”

Şeklinde saydığından;

Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2022 tarih ve 1648 sayılı kararı uyarınca kabul edilen Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesinde; “EGO Genel Müdürlüğünün görevi; 4325 ve 5363 sayılı Kanunlarla verilen kamusal görevler ile Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde, halkın toplu taşıma gereksinimlerini günün şartlarına uygun ve en iyi şekilde karşılamak, bunun için gerekli tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme, işlettirme, sevk, idare ve denetim vb. işleri modern işletme prensiplerine göre yapmaktır.” şeklinde belirttiğinden,

İdarenin bu hizmetleri eksiksiz olarak yerine getirip getirmeği,

3.02- Mevzuatla kendilerine verilmiş görevler dışında başka görev ve hizmetler yapıp yapmadıkları, kanunen kendisine verilmeyen işler için ödenek ayırıp ayırmadıkları,

3.03- İdarenin araç gereç ve personeli ile diğer imkanlarının kanunen görev olarak verilmeyen işlerde kullanılıp kullanılmadığı,

3.04- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun “Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon” başlıklı 27. maddesinin 6. ve 7. fıkralarında yer alan,

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

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

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, özellikle son fıkra hükmünün isabetli şekilde uygulanıp uygulanmadığı,

3.05- EGO Genel Müdürlüğü'nün, 4325 sayılı Kanunla verilen hizmetlerin ifası dışında başka görevler için faaliyette bulunamayacağı açık olduğundan, yukarıdaki madde hükmüne göre EGO Genel Müdürlüğüne verilen yatırım görevinin, EGO Genel Müdürlüğünün görevleriyle ilgili olup olmadığı,

IV- TEŞKİLAT VE YAPILANMA:

4.01- 4325 sayılı Kanun'a göre Teşkilat ana yapısının; İdare Encümeni, Murakıplar ve Genel Müdürlükten oluşacağı,

Kanun'un 6. maddesine göre Genel Müdürlüğün; umum müdür, varsa muavinleri, kısım müdürleri, hukuk müşavirleri, servis amirleri, diğer memur ve müstahdemlerle muvakkat müstahdemlerden teşekkül edeceği,

Kanun'un 7. maddesine göre İdare Encümeni'nin; umum müdür reisliğinde varsa muavinler ve kısım müdürleriyle servis şefleri arasından belediye meclislerince seçilecek olanlardan kurulacağı,

EGO Genel Müdürlüğünün;

a) İdare Encümeni; 1) Genel Müdür (İdare Encümeni Başkanı), 2) Genel Müdür Yardımcıları, 3) 1. Hukuk Müşaviri, 4) Daire Başkanları,

b) Genel Müdürlük; 1) Genel Müdür, 2) Genel Müdür Yardımcıları, 3) Özel Kalem Müdürlüğü,

c) Danışma ve Denetim Birimleri; 1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 2) Hukuk Müşavirliği, 3) İç Denetim Birimi Başkanlığı,

ç) Ana ve Yardımcı Hizmet Birimleri; 1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, 3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 4) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı, 5) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, 6) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı, 7) Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 8) Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı, 9) Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı,

Şeklinde teşkilatlanmaya gidildiğinden, Belediye Meclis Kararlarına uygun teşkilatlanma yapıp yapılmadığı,

4.02- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Genel Müdürlüğe ait E8 Cetvelinde Şube Müdürlüğü norm kadro sayısı en son 60 olarak belirlenmiş olup,

EGO Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinde yeni düzenlemeye uygun mevzuat değişikliği gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

4.03- Belediye Meclisi Kararları ile İdarenin Teşkilat yapısında yapılan değişiklikler ve Kurulan birimlerin ayrı yapılanma oluşturulmasını gerektirecek kadar farklı uzmanlıklar gerektirip gerektirmediği, gereksiz yere birim oluşturularak iş akışının zorlaştırılıp zorlaştırılmadığı,

4.04- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen birimlerin oluşturulup oluşturulmadığı,

4.05- Kurulan müdürlüklerin ifa ettikleri fonksiyonları itibariyle doğru daireler ile irtibatlandırılıp irtibatlandırılmadığı,

4.06- Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer almayan gereksiz ve fonksiyonsuz daireler ve müdürlükler oluşturulup oluşturulmadığı,

4.07- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 11. maddesinde,

“Genel Müdür, Danışma ve denetim ile ana ve yardımcı hizmet birimlerini doğrudan doğruya kendisine bağlı olarak yönetebileceği gibi danışma ve denetim birimleri dışındakileri Genel Müdür Yardımcılarına bağlayarak da yönetebilir.

(2) Her birim amirinin;

a) Yıllık iş programı ve bütçe tasarılarını hazırlamak ve öngörülen tarihte ilgili birime göndermek,

b) Bağlı birimlerin yapılan iş programına uygun olarak işlerini yürütmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

c) Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönergelerin hazırlanmasında ilgili daire başkanlığı ile işbirliği yapmak, onaydan sonra uygulamak ve gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak,

ç) Çalışanlarının iş başında eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle iş birliği yapmak,

d) Yıllık işletme, yatırım ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarının ve hizmet alımının zamanında karşılanmasını sağlamak,

e) 2886, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatları uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili önlemler almak,

g) Kuruluşun hizmetlerine ait 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği ve diğer yollarla yapılan şikâyet, soru ve önerilere ait başvurularla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Vatandaşlardan gelen kuruluş hizmetleriyle ilgili istek, öneri ve şikâyet başvurularını cevaplamak,

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde uyum sağlamak,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,

temel görevleri olup, yukarıdaki ortak görevlerinin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar.”

Denildiğinden, bu hükümlerin uygulamada dikkate alınıp alınmadığı,

4.08- EGO Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin, “Yönergeler” başlıklı 28. maddesi hükmüne göre, tüm birimlerin bu Yönetmelikle verilen görev ve yetkilere dayanarak, daha ayrıntılı ve konulara açıklık getiren Yönergelerinin düzenlenip düzenlenmediği,

Ayrıca Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin, “Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır.” şeklindeki 5. madde hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

4.09- 4325 sayılı Kanunun 6. maddesi;

“İşletme müesseselerinin umum müdür, müdür, varsa muavinleri belediye reislerinin inhasıyla mahallin valisi tarafından, kısım müdürleriyle hukuk müşavirleri ve servis amirleri umum müdürlerin veya müdürlerin inhası üzerine belediye reisi tarafından, diğer memur ve

müstahdemlerle muvakkat müstahdemler doğrudan doğruya umum müdürler veya müdürler tarafından tayin ve istihdam edilirler. Aynı suretle de vazifelerinden çıkarılırlar.

Müessese umum müdür veya müdürlerinin yüksek tahsilini bitirmiş, mali, iktisadi veya teknik bilgiyi haiz tecrübe sahibi kimselerden veyahut mali veya sınai müesseselerde asgari beş sene müdürlük veya muavinlik vazifesi yapmış olanlardan seçilmesi lazımdır.”

Hükmünü getirdiğinden, personelin atama ve görevden alınmasının maddede belirtilen usulde yapılıp yapılmadığı,

a) İdare Encümeni:

4.10- İdare Encümenini düzenleyen 4325 sayılı Kanunun 7. maddesinin;

“İşletme müesseselerinde, umum müdürün veya müdürlerin reisliğinde varsa muavinler ve kısım müdürleriyle servis şefleri arasından belediye meclislerince seçilecek olanlardan kurulacak bir idare encümeni bulunur.”

EGO Genel Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesi 2. fıkrası;

“İdare Encümeni; Genel Müdür Başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.”,

Şeklinde düzenlendiğinden, madde hükümlerine uygun olarak İdare Encümeninin oluşturulup oluşturulmadığı,

4.11- İdare Encümeninin görevlerini düzenleyen 4325 sayılı Kanunun 7. maddesinde;

“Bu encümenin vazifeleri şunlardır:

1- Belediye meclislerinin tasdikine arz edilmek üzere:

A) Bütçe, munzam tahsisat ve kadrolarla bütçe fasılları arasında yapılacak münakale tekliflerini hazırlamak;

B) Son mizanla kati hesap, bilanço ve kar ve zarar hesaplarını tetkik ve kabul etmek;

C) Müesseselerin dahili teşkilatının vazife ve salahiyetlerini ve müessese memurlarının tayin, tebdil, tahvil, tecziye ve terfileriyle hizmetten çıkarılmalarını ve kazaya uğrayan veya hastalanan memur ve müstahdemlerle işçilere ve ölüm halinde ailelerine yapılacak yardımları tesbit edecek esasları hazırlamak;

Ç) Gelecek senelere sari taahhütlere girişilmesini ve istikraz tekliflerini tetkik ve kabul etmek;

D) Müesseselerin hükmi şahıslarına ait olup Ankara'da (1 000) ve Adana'da (300) lirayı geçen ihtilaflarda sulh ve ibraya, dava açmaya, açılmış davalardan ve hükümlerin temyizinden vazgeçmeye ve mukavelelerde sarahat bulunmayan hallere tahkime karar vermek;

E) İşletme hizmetlerine muktezi olup Ankara'da (5 000) ve Adana'da (3 000) liradan fazla kıymette gayrimenkul alım ve satımı hakkında karar vermek;

F) Meşkül alacakların kar ve zarar hesabına nakli hakkında karar vermek.

2- Belediye reisinin tasvibine arz edilmek üzere:

A) Bütçe maddeleri arasında yapılacak münakale tekliflerini tetkik ve kabul etmek;

B) Senesi içinde ve bütçe dahilinde olmak şartıyla avans verilmesini icap etsin veya etmesin Ankara'da (5 000), Adana'da (2 000) lirayı geçen taahhütlere girişmesine karar vermek.

3- Doğrudan doğruya encümen ekseriyetiyle:

A) İşletme hizmetlerine muktazi olup Ankara'da (5 000), Adana'da (3 000) liraya kadar kıymette gayrimenkul alım ve satımı hakkında karar vermek;

B) Müesseselerin hükmi şahıslarına ait olup Ankara'da (1 000), Adana'da (300) liraya kadar ihtilaflarda sulh ve ibraya, dava açmağa, açılmış davalardan ve hükümlerin temyizinden vazgeçmeğe ve tahkime karar vermek;

C) Azami tarifeler haricinde tatbik olunacak sınai ve tenzilli tarifelerle elektrik cereyanı ve havagazı satışına ait olmak üzere akdolunacak hususi mukaveleleri tetkik ve tasvip etmek.

İdare encümenleri, bu vazifelerden başka her sene işletmelerin ertesi seneye ait işletme, tesis, tevsi, inşa ve ıslah işlerini ve bunların mali ihtiyaçlarını gösteren bir iş programını hazırlar.

Bu program Nafia Vekaletinin tasvibi ile katilesir.”

Denildiğinden,

EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesinde;

“a) İdare Encümeni, 4325 sayılı Kanunun 7 inci maddesinde belirlenen görevleri, günümüz şart ve ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak yerine getirmek yetki ve sorumluluğunu taşır.

b) Genel Müdür Başkanlığında; Genel Müdür Yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.

c) Kuruluşun üst karar organı olarak karar oluşturma ve oluşturulan kararları uygulama yetki ve sorumluluğunu taşır.

ç) Çalışma esasları, toplantılarının yapılması ve kararlarının alınma yöntemleri hakkında ilgili Yönerge hükümleri uygulanır.”

Denildiğinden,

İdare Encümeni tarafından maddelerde belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

b) Murakıplar:

4.12- Murakıpları düzenleyen 4325 sayılı Kanun'un 8. maddesi;

“Belediye meclisleri müesseselerin mevcutlarını ve bütün muamele ve hesaplarını tetkik ve teftiş etmek üzere belediye reislerinin göstereceği dört namzet arasından iki zatı üç sene müddetle murakıplığa seçer. Murakıpların üç senenin sonunda tekrar seçilmeleri caizdir. Murakıpların 3460 sayılı kanunun 15 inci maddesinde yazılı vasıfları haiz ve ticari ve sınai müesseselerin idare işlerine vakıf kimselerden olması şarttır.

Murakıplar, tetkik ve teftişleri sene içinde ve muamelelerin icrasından sonra Ticaret Kanununun umumi hükümleri dairesinde yaparlar. Murakıpların üzerinde bu müesseselere ait diğer hiçbir vazife bulunamaz. Murakıpların aylıkları bu müesseseler bütçelerinden ödenir.”,

Kanunun 10. maddesi; “Müesseselerin yıllık bilanço ve kar ve zarar hesapları, mütaakıp yılın üçüncü ayının 15 ine kadar müessese idarelerince tanzim ve müessese umum müdür veya müdürleriyle muhasebecileri tarafından imza olunup belediye meclisleriyle murakıplara verilir. Bunlara müesseselerin yıllık çalışmalarını hülasa ve bu çalışmaların neticelerini tahlil eden bir rapor da bağlanır. Müesseselerin tanzim edecekleri yıllık bilançoların tipi Hazine ve Maliye ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlıklarınca tesbit olunur.”,

Kanunun 11. maddesi;

“Murakıplar, kendilerine tevdi olunan bilanço ve kar ve zarar hesaplarını, müesseselerin bütün muamele ve hesapları üzerinde yapmış oldukları incelemeleri göz önünde tutarak tahlil ve

mütalaalarını muhtevi delili raporlarını tanzim ve imza ederler. Bu raporlar en geç hesapların ait olduğu yılı takip eden yılın üçüncü ayının sonuna kadar belediye meclislerine verilir. Belediye meclisleri bilanço ve kar ve zarar hesaplarını en geç iki ay zarfında tetkik ve tasdik ederler.

Bilanço ve kar ve zarar hesaplarının belediye meclislerince tasdiki müesseseler idare encümenlerinin o yıl için ibrasını tazammun eder.”,

Hükümlerini ihtiva ettiğinden,

Murakıpların atanması, ücret ve çalışma usulleri bakımından bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

4.13- Murakıpların sürekli ve etkin bir biçimde çalışabilmeleri için idare tarafından gerekli çalışma şartlarının (çalışma odası, sekreteryaya, teknik eleman görevlendirilmesi v.b. konularda) oluşturulup oluşturulmadığı,

4.14- Düzenlenen murakıp raporlarında, teknik nitelikli görevlilerden yararlanılıp yararlanılmadığı, raporların; idarenin, çalışmalarına ilişkin olarak tespit edilen eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemlerinin yanında çözüm önerilerini de içerip içermediği,

c) Genel Müdür ve Yardımcıları:

4.15- 4325 sayılı Kanununun 6. maddesi;

“İşletme müesseselerinin umum müdür, müdür, varsa muavinleri belediye reislerinin inhasıyla mahallin valisi tarafından, kısım müdürleriyle hukuk müşavirleri ve servis amirleri umum müdürlerin veya müdürlerin inhası üzerine belediye reisi tarafından, diğer memur ve müstahdemlerle muvakkat müstahdemler doğrudan doğruya umum müdürler veya müdürler tarafından tayin ve istihdam edilirler. Aynı suretle de vazifelerinden çıkarılırlar.

Müessese umum müdür veya müdürlerinin yüksek tahsilini bitirmiş, mali, iktisadi veya teknik bilgiyi haiz tecrübe sahibi kimselerden veyahut mali veya sınai müesseselerde asgari beş sene müdürlük veya muavinlik vazifesi yapmış olanlardan seçilmesi lazımdır.”

Hükümünü getirdiğinden,

Müdür/Genel Müdür ve Yardımcıları ile diğer görevlilerin atanmasında usul şartlarına uyulup uyulmadığı,

Müdür/Genel Müdür atamalarında, 657 sayılı DMK ve bu Kanunun öngördüğü şartların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

Bununla beraber;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “Norm kadro ve personel istihdamını” düzenleyen 49. maddesi;

“Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlar. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.”,

Hükmünü getirdiğinden, Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurların Müdür/Genel Müdür ve Yardımcılığı ile EGO Genel Müdürlüğünde bulunan diğer görevlere geçici görevlendirilmelerinde anılan kanunda belirtilen usul şartlarına uyulup uyulmadığı,

d) Genel Müdürün Görevleri:

4.16- 4325 sayılı Kanun'un 5. maddesi;

“Umum müdürler veya müdürler bütün idare ve muamelelerinden belediyelere karşı mesul olup müesseseleri harice karşı temsil ederler.”,

EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi;

“a) İdare Encümeninin başkanı ve üst yönetici olarak kanunların verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

b) Kuruluşu idari ve adli yargı organları ile üçüncü şahıslar nezdinde temsil eder ya da ettirir.

c) Yıllık bütçelerde öngörülen temsil, tören ve ağırlama giderlerinin kullanılmasına ilişkin düzenlemeyi sağlar.

ç) Kuruluşa ve kuruluş çalışanlarına ilişkin denetim, inceleme ve soruşturma onayını verir.

d) Yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca devredebilir ve geri alabilir.

e) Yokluğunda kendisine kimin vekâlet edeceğini önererek, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunar.

f) Görev ve yetkilerinin kullanılmasında Belediye Başkanına karşı sorumludur.”

Düzenlemesini içerdiğinden, Genel Müdür tarafından yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

4.17- Büyükşehir Belediye Meclisi ve İdare Encümeni kararlarının aslına uygun, eksiksiz ve zamanında uygulanıp uygulanmadığı,

4.18- Genel Müdürün kurumu idare ederken verimli, hızlı ve etkili bir yönetim sergileyip sergilemediği, sevk ve idarede modern yöntemleri uygulayıp uygulamadığı,

4.19- Genel Müdür Yardımcıları arasında iş bölümü yapılırken fonksiyon olarak yakın ve birbirini tamamlayan dairelerin aynı Genel Müdür yardımcısına bağlanması suretiyle koordinasyonda kolaylık sağlanıp sağlanmadığı,

V- MALİ İŞLEMLER:

a) EGO Genel Müdürlüğünün Gelirleri:

5.01- 4325 sayılı Kanun'un Gelirler başlıklı 12. maddesi;

“İşletme müesseselerinin gelir kaynakları:

a) İşletmeden hasıl olan her türlü gelirler;

b) İşletme mevcutlarının getireceği faizler ve gelirler;

c) Belediyeler bütçelerinden yapılacak yardımlar;

d) İstikraz suretiyle temin olunacak paralar;

e) Türlü gelirler;

den ibarettir.

İşletme müesseselerinin bu maddenin (A) ve (B) fıkralarında yazılı gelirlerinin 13 üncü maddenin (A) ve (B) fıkralarında yazılı masrafları karşılamaması veya genişletmelere lüzumlu sermayenin tamamının idarece temini mümkün olmaması halinde noksan kalan veya tamamlanması lazım gelen miktarın temini için belediyeler bütçelerine icap eden yardım tahsisatı konulabileceği gibi belediye meclislerinin muvafakati ve belediyelerin kefaletiyle işletme müesseselerince istikraz akdi suretiyle de temin olunabilir.”,

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği, gelirlerin zamanında tahsili ve takibi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, İdarenin nerelerden ne kadar alacağını olduğu,

Alacak takip maliyetlerinin ne düzeyde olduğu, alacak tahsilatı masraflarının fazla olup olmadığı,

b) EGO Genel Müdürlüğünün Giderleri:

5.02- 4325 sayılı Kanun’un Giderleri tanımlayan 13. maddesi;

“Müesseselerin elde edecekleri her türlü gelirlerden sırasıyla:

- A) Umumi idare ve işletme masrafları;
- B) Satın alma taksitleri karşılığı olarak Hazineye ödenecek paralar;
- C) Yenileme karşılıkları;

D) Fevkalade masraflarla kar ve zarar hesaplarının muhtemel açıklarını karşılamak üzere (A, B ve C) fıkralarında yazılı paraların çıkarılmasından sonra kalacak bakiyenin %10 u nispetinde ihtiyat akçesi;

E) Gayrisafi gelir üzerinden ayrılacak %5 belediye hissesi;

F) (A, B, C, D ve E) fıkralarında gösterilen paylar ayrıldıktan sonra bakiye kalacak safi hasılatın %5 i 3460 sayılı kanun hükümlerine göre memuru ve müstahdemine ikramiyesi; olarak tefrik edilir.

G) Yukardaki fıkralarda yazılı masraflar, karşılıklar ve hisseler çıkarılıp geri kalacak safi gelirden genişletme ihtiyatı olarak lüzumlu paralar da ayrıldıktan sonra kalanı belediyeler bütçelerine irat kaydolunur.

(D) Fıkrasında yazılı %10 lardan birikecek ihtiyat akçası, sermayenin dörtte birini bulduktan sonra bu ad ile para ayrılmaz. Ancak görülecek olan lüzum üzerine bu paradan harcadıkça, dörtte bir nispetini buluncaya kadar bu hesaba hisse ayrılmasına yeniden devam olunur.”

Düzenlemesini yaptığından, madde hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

c) Kredi ve Borçlanmalar:

5.03- 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun borçlanma başlıklı 68. maddesi;

“a) Dış borçlanma, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde sadece belediyenin yatırım programında yer alan projelerinin finansmanı amacıyla yapılabilir.

b) İller Bankasından yatırım kredisi ve nakit kredi kullanan belediye, ödeme plânını bu bankaya sunmak zorundadır. İller Bankası hazırlanan geri ödeme plânını yeterli görmediği belediyenin kredi isteklerini reddeder.

c) Tahvil ihracı, yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır.

d) Belediye ve bağılı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, faiz dâhil iç ve dış borç stok tutarı, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamaz. Bu miktar büyükşehir belediyeleri için bir buçuk kat olarak uygulanır.

e) Belediye ve bağılı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile yapabilir.

f) Belediyelerin ileri teknoloji ve büyük tutarda maddî kaynak gerektiren alt yapı yatırımlarında Cumhurbaşkanınca kabul edilen projeleri için yapılacak borçlanmalar (d) bendindeki miktarın hesaplanmasında dikkate alınmaz. Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınır.

g) Belediyeler ve bağılı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler tarafından Avrupa Birliği ile katılım öncesi mali işbirliği çerçevesinde desteklenen projelerin finansmanı için yapılan borçlanmalar, çok taraflı yatırım ve kalkınma bankaları ile yabancı devlet kuruluşlarından doğrudan veya İller Bankası Anonim Şirketi aracılığıyla yapılan borçlanmalar ve Su Kanalizasyon ve Altyapı Projesi (SUKAP) kapsamında yürütülecek işler için İller Bankası Anonim Şirketinden yapılan borçlanmalar (d) bendindeki miktarın hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Yukarıda belirtilen usûl ve esaslara aykırı olarak borçlanan belediye yetkilileri hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmeyen durumlarda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun görevi kötüye kullanmaya ilişkin hükümleri uygulanır.

Belediye, varlık ve yükümlülüklerinin ayrıntılı bir şekilde yer aldığı malî tablolarını üçer aylık dönemler hâlinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir.”

Şeklinde düzenlendiğinden, borçlanma konusunda bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

Alınan iç ve dış borçların zamanında ödenip ödenmediği, zamanında ödenmeyen borçlar için faiz ödemelerinin yapılıp yapılmadığı,

d) Bütçe:

5.04- 4325 sayılı Kanun'un 9. maddesi;

“İşletme müesseselerinin bütçeleriyle kadroları her yıl Birinciteşrinin son on beş günü içinde belediye meclislerinin tasdikine arz olunur. Bu meclislerin İkinci teşrin toplantılarında tasdik ile kati şeklini alacak olan bütçe ve kadrolar, hesap yılı başından evvel işletme müesseselerine verilir. İhtiyaç hasıl olursa bütçe ve kadrolarda yıl içinde de aynı suretle değişiklikler yapılabilir.”

Hükmünü getirdiği,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. maddesi;

“Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.”

Hükmünü getirdiği,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 62. maddesi;

“Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encüme sunulur ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar.”

Şeklinde düzenlenerek, Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir şekilde Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısının eylül ayının birinci gününden önce encüme sunulmasını,

Hüküm altına aldığı,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 65. maddesinin; “Belediye bütçesi ile muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usûller Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.” hükmüne istinaden,

27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin;

24. maddesinde; “Mali hizmetler birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, belediye ve bağlı idarelerde Ağustos ayının sonuna kadar, il özel idarelerinde ise Eylül ayının ilk iş günü encüme havale edilir.”,

25. maddesinde; “Encüme sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Bakanlık, bütçe rakamlarının elektronik ortamda gönderilmesini isteyebilir.”,

26. maddesinde; “Encüme havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir.”,

27. maddesinde;

“Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce; il özel idareleri, büyükşehir belediyeleri ve diğer belediyelerde ise Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım ayının birinci gününden önce meclise sunulur.

Bağlı idare bütçeleri de Büyükşehir Belediyesinin Kasım ayı toplantısında görüşülür.

Birliklerde birlik tüzüğü hükümleri uygulanır.

Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye meclisleri Ekim ayı toplantısının ilk oturumunda, il genel meclisleri, büyükşehir ve diğer belediye meclisleri ise Kasım ayı toplantısının ilk oturumunda bütçe tasarısını, incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale ederler.”,

28. maddesinde;

“(1) Meclis, üyeleri arasından;

a) İl özel idarelerinde en az üç, en çok yedi,

b) Büyükşehir belediyelerinde en az beş, en fazla dokuz;

c) Diğer belediyelerde ve birliklerde en az üç, en fazla beş kişiden oluşmak üzere her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle plan ve bütçe komisyonu oluşturulur. Birlik meclislerinde siyasi parti gurubu ve bağımsız üye bulunmadığından bütçe ve plan komisyonu oluşturulması halinde, siyasi partiler adına aday gösterilmez. Plan ve bütçe komisyonu üye sayısını meclis tespit eder.

(2) Plan ve bütçe komisyonu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan vekili seçer. Başkan bulunmadığı zamanlarda komisyona başkan vekili başkanlık eder.

(3) Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararları mevcudun çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf tercih edilir.

(4) Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşime katılmayan üyenin durumu bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

(5) Bu şekilde düşürülen üye sayısı toplantı yeter sayısını sağlayamayacak sayıya ulaşıncaya, meclisçe komisyonun boş üyeleri için yeniden seçim yapılır.

(6) Komisyon kendisine havale edilen bütçe tasarısını beş iş gününden fazla olmamak üzere meclisin belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve meclise sunar.

(7) Bu sürenin sonunda hazırlanacak rapor meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

(8) Komisyon, bütçe çalışmalarında birim yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

(9) Komisyon üyeleri yatırımlarla ilgili meclisçe daha önce kabul edilen program dışında bütçeye yatırım ödeneği konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(10) Komisyon çalışmalarına meclisin diğer üyeleri de katılabilir, söz alıp konuşabilir ancak oylamaya katılamazlar.

(11) Birlikler ile nüfusu 10.000'in altındaki belediyelerde plân ve bütçe komisyonunun oluşturulması zorunlu değildir.

(12) Bağlı idarelerde, büyükşehir belediye meclisi genel kurul sıfatı ile toplantı yaptığından, büyükşehir plan bütçe komisyonu aynı zamanda bağlı idare plan ve bütçe komisyonu olarak görev yapar.

(13) Plan ve bütçe komisyonu aynı zamanda kesin hesap komisyonu olarak da görev yapar.”,

29. maddesinde;

“(1) Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi görüşüp karara bağlar.

(2) Meclis;

a) Bütçe kararnamesini madde madde,

b) Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi,

c) Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,

ç) Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi, itibariyle toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

(3) Ayrıntılı harcama programları ile finansman programları üç aylık dönemler itibariyle toplamları üzerinden birinci düzeyde meclisçe onaylanır.

(4) Bütçenin tümü üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

(5) Birim yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, meclisin talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yaparlar.

(6) Meclis üyeleri, program dışı ödenek konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(7) Bütçe görüşmelerinde ad okumak suretiyle oy kullanılır. Meclis, bütçeyi bütünüyle reddedemez, aynen veya değiştirerek kabul eder. Meclis bütçeyi bütünüyle reddeder ve yasal süresi içerisinde bütçe çıkarılamazsa, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22 inci, 5393 sayılı Belediye Kanununun 30 uncu maddelerine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(8) Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.”,

30. maddesinde;

“(1) Bütçe kararnamesi metninde;

a) Gider tahminleri toplamı

b) Gelir tahminler toplamı,

c) Bütçe açığı varsa açığın ne şekilde kapatılacağı,

ç) Kanunlara göre toplanacak vergi, resim ve harçların taksit süreleri,

d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler, yer alır.

(2) Bütçe kararnamesine mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

(3) Bütçeyi oluşturan cetveller;

a) Bütçe Kararnamesi

b) Ödenek Cetveli (A) (Örnek-14)

c) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (Örnek-15)

ç) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-16)

d) Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir (C) Cetveli (Örnek-17)

e) Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (Örnek-15)

f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli (Örnek-8)

g) Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (Örnek-19)

ğ) Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-20)

h) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (Örnek-21)

ı) Memur Olmayanlara Verilecek Yollukları Gösterir (H) Cetveli (Örnek-22)

i) İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (Örnek-23)

j) İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir (K-2) Cetveli (Örnek-24)

k) 237 sayılı Taşıt Kanunu'na Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (Örnek-25)

l) Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek-26)

m) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27)

n) Finansman Programı (Örnek-28)"

Düzenlemesini yaptığından, bütçenin madde hükümlerine uygun olarak hazırlanıp zamanında Büyükşehir Belediye Başkanına gönderilip gönderilmediği,

5.05- Bütçe kararnamelerine yürürlükteki mevzuat hilafına birtakım hükümler konulup konulmadığı,

5.06- Bütçe hazırlanırken hayali rakamlara yer verilip verilmediği,

5.07- Bütçenin gelir ve gider olarak gerçekleşme oranlarının ne kadar olduğu, bütçe hazırlanırken son üç yılın gelir artış oranlarından istifade edilip edilmediği,

5.08- Bütçelere EGO Genel Müdürlüğüne kanunlarla verilmemiş görevlerle ilgili olarak ödenek konulup konulmadığı,

5.09- Yönetmelikte belirtilen diğer hususlar uyulup uyulmadığı,

e) Hesap özetleri ve bilanço:

5.10- 4325 sayılı Kanun'un 10. maddesi;

"Müesseselerin yıllık bilanço ve kar ve zarar hasapları, mütaakıp yılın üçüncü ayının 15 ine kadar müessese idarelerince tanzim ve müessese umum müdür veya müdürleriyle muhasebecileri tarafından imza olunup belediye meclisleriyle murakıplara verilir. Bunlara müesseselerin yıllık çalışmalarını hülasa ve bu çalışmaların neticelerini tahlil eden bir rapor da bağlanır. Müesseselerin tanzim edecekleri yıllık bilançoların tipi Hazine ve Maliye ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlıklarınca tesbit olunur."

Kanununun 11. maddesi;

"Murakıplar, kendilerine tevdi olunan bilanço ve kar ve zarar hesaplarını, müesseselerin bütün muamele ve hesapları üzerinde yapmış oldukları incelemeleri göz önünde tutarak tahlil ve mütalaalarını muhtevi delili raporlarını tanzim ve imza ederler. Bu raporlar en geç hesapların ait olduğu yılı takip eden yılın üçüncü ayının sonuna kadar belediye meclislerine verilir. Belediye meclisleri bilanço ve kar ve zarar hesaplarını en geç iki ay zarfında tetkik ve tasdik ederler.

Bilanço ve kar ve zarar hesaplarının belediye meclislerince tasdiki müesseseler idare encümenlerinin o yıl için ibrasını tazammun eder."

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 64. maddesi;

“Her yıl bütçesinin kesin hesabı, belediye başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde encüme sunulur. Kesin hesap, belediye meclisinin mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.”,

27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi başlıklı 40. maddesi;

“(1) Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından il özel idarelerinde Mart, belediyelerde Nisan ayı içinde encüme sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

(2) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Kesin hesap meclisce görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir.

(4) Bağlı idarelerde ve birliklerde kendi özel mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Büyükşehir ilçe belediyelerinin kesin hesapları ayrıca Büyükşehir belediye meclisinde görüşülmez.

(6) Kesin hesap Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.”

Kesin hesabı oluşturan cetveller başlıklı 41. maddesi;

“(1) Kesin hesabı oluşturan cetveller şunlardır:

- a) Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29),
- b) Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli (Örnek-30),
- c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli (Örnek-31),
- ç) Genel Mizan,
- d) Bilanço,
- e) Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste,
- f) Gerek duyulan diğer belgeler.”

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda kesin hesapların cetvellerle birlikte süresi içinde hazırlanıp yetkili makamlara verilip verilmediği,

f) Hak ve Muafiyetler:

5.11- 4325 sayılı Kanun’un 16. maddesinde;

“İşletme müesseselerinin malları Devlet malı hükmündedir. Bunları çalanlar, ihtilas edenler, zimmetine geçirenler veya her ne suretle olursa olsun suiistimal eyleyenler hakkında Devlet mallarına karşı işlenen suçlara ait cezai hükümler tatbik olunur.”,

Kanunun 20. maddesinde;

“İşletme icap ve zaruretleri dolayısıyla alınması lazım gelecek gayrimenkuller Belediye İstimlak Kanunu hükümlerine göre alınır.”,

Kanunun 26. maddesinde;

“İşletme müesseselerinin kazanç vergisi bu vergiye tabi karının %12 si nispetinde alınır.”

Düzenlemeleri yer aldığından, EGO tarafından vergi ödemeleri ve kamulaştırma işlemleri ile EGO malları konusunda madde hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

(Not: Kanunun 26. maddesi uygulama alanı bulunmamaktadır. Ayrıca 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun Muafiyetler başlıklı 4. maddesinin 1 bendi gereğince; “İl Özel İdareleri, belediyeler ve köyler ile bunların oluşturdukları birlikler veya bunlara bağlı kuruluşlar tarafından işletilen; (...) 2) Belediye sınırları içinde faaliyette bulunan yolcu taşıma işletmeleri, (...) Kurumlar vergisinden muaftır.”)

5.12- 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 1. maddesiyle;

“Genel bütçeye dahil daireler ile katma bütçeli idareler, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan fonlar, kefalet sandıkları, sosyal güvenlik kuruluşları, genel ve katma bütçelerin transfer tertiplerinden yardım alan kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile müesseseleri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler, özel bütçeli kuruluşlar, özelleştirme işlemleri tamamlanıncaya kadar, 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanuna tâbi kuruluşlar ve özel hukuk hükümlerine tâbi, kamunun çoğunluk hissesine sahip olduğu kuruluşlar, kamu banka ve kuruluşları ile bunlara bağlı iş yerleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticarî indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmaz.

24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun veya 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki hizmetleri sebebiyle vatani hizmet tertibinden aylık bağlananların; 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı maddesi ile mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesine, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre vazife malulü sayılarak aylık bağlananların kendileri, eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam edenler ile vazife malulü sayılarak aylık bağlananlardan, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin kendileri ile eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılacak şekilde hayatını kaybedenlerin ya da aynı kapsamda aylık almaktayken hayatını kaybedenlerin eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; engelliler için sağlık kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendileri, ağır engellilerin kendileri ile birlikte birden fazla olmamak üzere birlikte yolculuk ettikleri refakatçileri, demiryolları ve denizyollarının şehiriçi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

Türk vatandaşı olan altmış beş yaş ve üzeri kişiler, demiryolları ve denizyollarının şehiriçi hatları ile belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak, demiryolları ve denizyollarının şehirlerarası hatlarından ise %50 indirimli olarak yararlanırlar. Bu fıkrada belirtilen kurum ve kuruluşlar, belediyeler, belediyeler tarafından kurulan şirketler, birlikler, müessese ve işletmeler altmış ila altmış beş yaş arasında

bulunan kişilerin toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanmasını sağlayabilirler.

Belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler, toplu taşıma hizmetlerinde (...) öğrenci ve basın kimlik kartı sahiplerine indirim uygulamaya yetkilidirler.

24.2.1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun, 3.11.1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 12.4.1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması ile ilgili diğer hükümleri saklıdır.

Cumhurbaşkanı birinci fıkra hükmünden muaf tutulacak kişi veya kurumları tespit etmeye yetkilidir.

İlgili kurumlar, belediyeler ile belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketler, ücretsiz ve indirimli seyahat hakkının kullanılması ile ilgili olarak gerekli tedbirleri alırlar. Ücretsiz veya indirimli seyahat hakkının kullanılmaması hâlinde bu haktan faydalandırılmayan her kişi için toplu taşıma aracının tarifesi üzerinden elli tam bilet bedeli tutarında idari para cezası mülki idare amiri tarafından uygulanır. Bu maddeye göre verilecek idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri kapsamında hizmet verecek toplu taşıma araçları, toplu taşıma hizmetlerinin kapsamı ile bu hizmetlerden ücretsiz ve indirimli yararlanmaya ilişkin usul ve esaslar, Maliye, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme, İçişleri, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri kapsamında, belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmeti veren her bir ulaşım aracı ile özel deniz ulaşımı aracı için bunların işletmecilerine, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bütçesine bu amaçla konulan ödenekten ilgili belediyeler aracılığıyla her ay gelir desteği ödemesi yapılır. Yapılacak aylık gelir desteği ödemesini yıllık olarak belirlemeye, bu tutarı faaliyette bulunulan yere ve/veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmeti veren her bir ulaşım aracını taşıma kapasitesine göre farklılaştırmaya ve yapılacak ödemeye ilişkin diğer esas ve usuller Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından müştereken altı ay içinde belirlenir.

1005 sayılı Kanun ve 3292 sayılı Kanun kapsamında vatani hizmet tertibinden aylık bağlananlar ile 5434 sayılı Kanunun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesine göre harp veya vazife malullüğü aylığı bağlananların ya da 2330 sayılı Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre aylık bağlananların veya harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam eden kamu görevlileri ile harp veya vazife malullüğü aylığı almakta iken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin, bu fıkra da sayılan kanunlar veya maddeler gereğince dul ve yetim aylığı bağlananların ikametgâhlarında kullandıkları elektrik enerjisi ücreti %40'tan; belediyelerce tahakkuk ettirilecek su ücreti ise %50'den az indirim içermemek üzere belirlenecek tarife üzerinden alınır.

Bu Kanunun yayımı tarihinden önce beşinci fıkra da belirtilen kanunlar dışında; kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenleyici işlemler ile diğer idari işlemlerle tesis edilmiş bulunan ücretsiz veya indirimli tarife uygulamalarına 31.12.2001 tarihinden itibaren son verilir.”

Hükmü getirildiğinden, 04.03.2014 tarih ve 28931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği hükümleri gereğince, toplu taşıma tarifelerinin tespiti ve muafiyetlerinin belirlenmesinde madde hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği.

VI- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:

6.01- İhale iş ve işlemlerinin incelenmesinde;

4734 sayılı Kanunun “Kapsam” başlıklı 2. maddesi;

“Aşağıda belirtilen idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.”

Hükmü gereğince EGO tarafından yapılan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde 4734 sayılı Kanunun uygulanması gerekmektedir.

4734 sayılı Kanunun “Uygulanmayacak hükümler” başlıklı 68. maddesi;

“a) Bu Kanun kapsamında yer alan işlerin ihalelerinde 8.9.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanmaz.

b) Diğer kanunların 8.9.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunundan muafiyet tanıyan hükümleri ile bu Kanuna uymayan hükümleri uygulanmaz.”

Hükmü gereğince EGO tarafından mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri hususunda 2886 sayılı Kanun ve bu kanuna muafiyet tanıyan diğer kanunların hükümleri uygulanmaz.

4325 sayılı Ankara Elektrik ve Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanunun “Türlü Hükümler” başlıklı 15. maddesinin;

“İşletme müesseseleri Muhasebe Umumiye, Artırma ve Eksiltme ve İhale Kanunlarıyla Belediye Muhasebe Nizamnamesine tabi değildir. Müesseselerin yapacağı alım ve satımların esasları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca tayin ve tesbit olunur.”

Hükmü gereğince EGO'nun 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmadığı anlaşılmaktadır.

Ancak,

25.06.1945 tarihli ve 4768 sayılı Elektrik İşletme Müesseseleri Hakkında Kanunun 3. maddesi;

“Birinci maddede adı geçenler tarafından (il özel idareleri veya belediyeler veya köyler veya bunların kurdukları birlikler tarafından veyahut adı geçenlere bağlı ve tüzel kişiliği olan kurumlar veya adı geçenlerin yarıdan fazla hissesine sahip oldukları ortaklıklar tarafından işletilen elektrik işletme ve müesseseleri) işletilen elektrik, havagazı, tramvay ve tünel işletme veya müesseseleri bütün işlerinde 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunıyla Genel Muhasebe Kanunu hükümlerine ve belediye muhasebe usullerine tabi değildirler. Bunların hesap ve alım satım işleri İçişleri ve Bayındırlık Bakanlıklarınca müştereken konulacak usullere göre idare edilir” hükmü gereğince;

EGO tarafından yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri dışında yapılan tüm ihalelerde İl Özel İdareleri, Belediyeler veya Bunlara Bağlı Kurumlar Tarafından

İşletilen Elektrik, Havagazı, Tramvay ve Tünel İşletmelerinin Alım ve Satım Esaslarına Dair 4768 Sayılı Kanunun 3 Üncü Maddesi Uyarınca Tertiplenen Yönetmeliğin uygulanması gerekmekte iken, 4768 sayılı Kanun, 2/5/2007 tarih ve 26510 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5637 sayılı Kanun ile yürürlükten kaldırılmış olup, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 16/06/2008 tarih ve 45764 sayılı görüş yazısı gereğince adı geçen ihalelerin 2886 sayılı Kanun kapsamında yapılması gerektiği belirtildiğinden,

Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri dışındaki ihalelerin 2886 sayılı Kanun hükümlerine uygun yapıp yapılmadığı,

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER:

6.02- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 6. maddesi uyarınca, ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlarla bu şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sihri hısımlarının, bu şahısların ortaklarıyla bu kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanların ihalelere kabul edilip edilmediği,

6.03- EGO Genel Müdürlüğünün kurduğu veya yönetiminde EGO Genel Müdürü ve diğer EGO personelinin sorumlu olduğu şirketler ile vakıfların 2886 sayılı Kanunun 6. maddesi karşısında Kurumun açtığı ihalelere giremeyecekleri, Sayıştay Genel Kurulunun 21.10.1996 tarih ve 4863 sayılı kararı ile Vakıflar Genel Müdürlüğünün 21.09.1997 tarih ve 23117 sayılı R.G. yayımlanan Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıflar Hakkında Tebliği ile de yasak olduğu ve buna aykırı işlemin suç teşkil edeceği belirtildiğinden buna uyulup uyulmadığı,

6.04- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre açıklık ve rekabet şartları sağlanarak gerçekleştirilecek, denetlenebilecek, herhangi bir yanlış uygulama yapıldığında sorumluları belli olacak şekilde altyapı ihalelerinin gerçekleştirilmesi gerektiğinden,

Satış, kiraya verme ve gayri ayni hak tesisi gibi işlemlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda belirtilen ilkeler çerçevesinde yapıp yapılmadığı,

6.05- EGO tarafından yapılacak ihalelerde şartnamenin hazırlanmasında ve tahmin edilen bedelin tespitinde 2886 sayılı Kanunun 7, 9 ve 10. maddeleri hükümlerine uyulup uyulmadığı,

6.06- 2886 sayılı kanunun 11. maddesi gereğince ihalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanıp hazırlanmadığı, onay belgesinde ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, varsa proje numarası, tahmin edilen bedeli, kullanılabilir ödenek tutarı, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarının belirtilip belirtilmediği,

Onay belgesinde ayrıca, şartname ve eklerinin bir bedel karşılığında verilir verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağının gösterilip gösterilmediği,

6.07- Yapılacak olan ihalelerde 2886 sayılı kanunun 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 ve 23. maddelerinde bahsi geçen ihale işlem dosyasının düzenlenmesi, isteklilerde aranacak nitelikler ve istenecek belgeler, ihalenin ilanı, ilanlarda bulunması zorunlu hususlar, şartname ve eklerinde değişiklik halinde ilan, ilanının uygun olmaması, ilanda sakıncalı görülen hususlar, yabancı ülkelerde ilan, ihalenin tatil gününe rastlaması gibi konularda mevzuata uygun işlem yapıp yapılmadığı,

6.08- Alınan tüm ihale kararlarının, İta amiri (İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 24.02.2006 tarih ve B050MAH0740001/45181 sayılı ve "Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi" konulu Genelgesinin C-2 bölümüne göre; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi işlerin ihalesinde bu idarelerin üst yöneticileri (vali ve belediye başkanı) ihale yetkilisi sıfatını kullanmaya devam edecekleri bildirilmiştir) tarafından karar tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde onaylanacağına veya iptal edileceğine dair 2886 sayılı Kanunun 31. maddesi ve onaylanan ya da

iptal edilen kararların 5 iş günü içerisinde ilgisine tebliğ edileceğine dair aynı Kanunun 32. maddesi hükümlerine uyulup uyulmadığı,

6.09- İhalenin 2886 sayılı Kanunun 35. maddesinde belirtilen usullerden birisiyle yapılıp yapılmadığı,

6.10- 2886 sayılı Kanunun pazarlık usulüyle yapılacak işleri düzenleyen 51. maddesi hükümlerine uyulup uyulmadığı ve aynı kanunun 53. maddesine göre tüm ihalelerden sonra yükleniciyle sözleşme yapılıp yapılmadığı ve sözleşmenin ita amiri tarafından imzalanıp imzalanmadığı,

6.11- 2886 sayılı kanunun 66. maddesi uyarınca ihalenin yüklenicisinden sözleşmesini ancak belediye ita amirinin yazılı izniyle başkasına devredebileceği hususuna uyulup uyulmadığı,

6.12- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 11.01.2008 tarihli ve B050MAH0740001/917-45062 sayılı genelgesi uyarınca 2886 sayılı Kanunun 84. maddesine göre belediyelere ait ihalelerle ilgili olarak verilmesi gereken İhalelere katılmaktan yasaklama kararlarının verilmesi ve ilanına ilişkin işlemler İçişleri Bakanlığınca yürütülmekteyken 09.07.2015 tarih ve 30473 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 10.07.2015 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 15.07.2015 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü kaldırılmış ve anılan birimin vesayet yetkisine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının İçişleri Bakanlığında kalmış bunun dışında kalan görev yetki ve sorumluluklarının ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığına devredilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün bila tarih ve E.138375 sayılı yazısının 9. maddesinde “08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 04.01.2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca belediyelerin ihaleden yasaklama talepleri doğrultusunda ihaleden yasaklama işlemlerini yürütmek” denildiğinden ihalelerden yasaklama iş ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

6.13- Geçersiz ilana dayanılarak ihale işlemi yapılması açık hata halini oluşturduğundan, bu tür durumlara ilişkin Danıştay Kararı (Dn.10.D. 13.03.1991 tarih ve E:1988/2571, K:1991/922) bulunduğundan, uygulamada bu hususa dikkat edilip edilmediği,

6.14- 2886 sayılı Kanuna aykırı hareket etmenin ve keyfi olarak yapılan satın almaların Türk Ceza Kanununa göre görevi kötüye kullanma suçunu oluşturacağı, (Dn.2.D. 28.12.1990 tarih ve E:1990/2244, K:1990/3609) hususunun gözününde bulundurulup bulundurulmadığı,

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER:

6.15- 11.09.2007 tarihine kadar yapılan satınalma işlemlerinin, EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeninin 06.03.2003 tarih ve 2003/43 sayılı Kararı, 10.02.2004 tarih ve 2004/23 sayılı Kararı ve 10.05.2007 tarih ve 2007/59 sayılı Kararları ile yetkilendirilen İhale Yetkililerinin onayları doğrultusunda yapıldığı,

10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan; Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1), Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 2) ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2006/19 sayılı Genelgesi doğrultusunda; EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeninin 11.09.2007 tarih ve 2007/104 sayılı kararı ile harcama birimi yetkililerinin, İhale ve Harcama yetkilerini kullanmaları kararlaştırıldığından 11.09.2007 tarihinden sonra EGO Genel Müdürlüğünde her harcama birimi kendi satınalma işlemlerini yürütmektedirler.

Genel Açıklama:

6.16- 22.01.2002 gün ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu tümü ile yürürlükten kaldırmamıştır.

2886 sayılı Kanunun 1. maddesi, kamu harcaması yapılmasını gerektiren (alım, hizmet, yapım, kiralama ve taşıma işleri) ve gelir elde edilmesine yönelik (satım, kiraya verme, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işleri) ihale işlemlerini birlikte düzenlemiştir.

4734 sayılı Kanunun 2. maddesinde, kamu harcaması yapılmasını gerektiren mal veya hizmet alımları ile yapım işleri Kanun kapsamına alınmıştır.

4734 sayılı Kanun kapsamında olmakla birlikte 2886 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan kuruluşlar ise, mal veya hizmet alımları ile yapım işleri dışındaki ihalelerinde yine kendi tabi oldukları mevzuatın uygulamasına devam edeceklerdir. Dolayısıyla EGO tarafından yapılan mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerinin uygulanacağı,

Satım, kiraya verme, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlerinin ihalelerinin ise;

2886 sayılı Devlet İhale kanunu kapsamında değerlendirilmesi sağlanmalıdır.

4734 sayılı Kanun kapsamındaki kamu harcaması yapılmasını gerektiren mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri sonucunda düzenlenecek sözleşmeler ile ilgili hususlar 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında düzenlenmiştir.

4734 ve 4735 sayılı Kanunlarda tebliğler ile ilgili hüküm bulunmayan hallerde, Tebligat Kanunu hükümlerinin (4734 sayılı Kanunun 65. maddesi) ve ayrıca 4734 sayılı Kanunda sürelerin hesaplanması (4734 sayılı kanunun 64. maddesi) ilgili hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu ve 4735 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

Kamu İhale Kanunu ile Kamu Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara istinaden çıkarılan ikincil mevzuattaki güncel bilgilere her zaman www.kik.gov.tr adresinde ulaşılabilmektedir.

Kuruluşlar Açısından:

6.17- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 1. maddesinde, Kanunun amacı; kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak usul ve esasları belirlemek olarak tanımlandığı,

Kanunun 2. maddesinde, “idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.

b) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnemeleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları şirketlerin yapım ihaleleri.

Ancak, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu ve bu Fonun hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olduğu bankalar, 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ve bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları şirketler ((e) bendinde belirtilen yapım ihaleleri hariç) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi gayrimenkul yatırım ortaklıkları ile enerji, su, ulaştırma ve telekomünikasyon sektörlerinde faaliyet gösteren teşebbüs, işletme ve şirketler bu Kanun kapsamı dışındadır.” belirtilmektedir.

İşler açısından:

6.18- 4734 sayılı Kanunun 2. maddesinde, yukarıda belirtilen idarelerin kullanımlarında bulunan her türlü kaynaktan kamu harcaması yapılmasını gerektiren mal veya hizmet alımları ile yapım işleri Kanun kapsamına alındığı belirtildiğinden, 01.01.2003 tarihinden itibaren her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımlarıyla, yapım işlerinin ihalelerinde 4734 sayılı Kanun hükümlerine uyulup uyulmadığı,

İstisnalar:

6.19- 4734 sayılı Kanunun 3. maddesinde;

“a) Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

b) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine Cumhurbaşkanı veya ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

c) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının teknolojiye, güvenliğe, banknot ve kıymetli evrak üretimi ve basımına ilişkin mal ve hizmet alımları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının dış kaynak temini ve danışmanlık hizmeti alımları; özelleştirme uygulamaları için 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,

d) İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,

e) Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretim istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel

Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, çay ve çay ürünleri için Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğünden, faaliyet alanındaki mal ve hizmetler için Uluslararası Sağlık Hizmetleri Anonim Şirketinden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

f) Ulusal araştırma-geliştirme kurumlarının yürüttüğü ve desteklediği araştırma-geliştirme projeleri için gerekli olan mal ve hizmet alımları ile finansmanının tamamı Kanun kapsamındaki bir idare tarafından karşılanarak elde edilen sonuçların bu idare tarafından sadece kendi faaliyetlerinin yürütülmesinde faydalandığı haller hariç, her türlü araştırma ve geliştirme hizmeti alımları,

g) 2 nci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (d) bentlerinde sayılan kuruluşların, ticarî ve sınaî faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapacakları, Hazine garantisi veya doğrudan bütçenin transfer tertibinden aktarma yapmak suretiyle finanse edilenler dışındaki yaklaşık maliyeti ve sözleşme bedeli iki trilyon üçyüz milyar Türk Lirasını aşmayan mal veya hizmet alımları,

h) Bu Kanun kapsamındaki idarelerin kendi özel mevzuatı uyarınca hak sahiplerine sağlayacakları teşhis ve tedaviye yönelik hizmet alımları ile tedavisi kurumlarınca üstlenilen kişilerin ayakta tedavisi sırasında reçeteye bağlanan ilaç ve tıbbî malzemelerin kişilerce alımları, sağlık hizmeti sunan bu Kanun kapsamındaki idarelerin teşhis ve tedaviye yönelik olarak birbirlerinden yapacakları mal ve hizmet alımları,

i) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon ve konservasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları,

j) Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun hükümleri kapsamında, acil müdahale plânlarının hazırlanması ve bir olay meydana geldikten sonra kirliliğe müdahale ve acil müdahale plânlarının icrası için acil olarak ihtiyaç duyulabilecek hizmet alımı ile araç, gereç ve malzeme alımı, depozito yönetim sisteminin kurulması ve işletilmesi faaliyetlerine ilişkin olarak Türkiye Çevre Ajansının yapacağı mal ve hizmet alımları,

k) Vakıf kültür varlıklarının onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal veya hizmet alımları,

l) Tanıkların korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre alınacak koruma tedbirlerinin uygulanması için gerekli olan mal ve hizmet alımları,

m) Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. (BOTAŞ) tarafından yapılacak her türlü doğal gaz alımları, (Anayasa Mahkemesinin 11/10/2023 tarihli ve E: 2021/14, K: 2023/173 sayılı Kararı ile bu bentte yer alan "...ithalat yoluyla yapılacak spot sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) alımları," ibaresinin "...yapılacak her türlü doğal gaz alımları," şeklinde değiştirilmesi iptal edilmiştir. Bu Kararın Resmî Gazete'de yayımlanmasından başlayarak 9 ay sonra (13/9/2024) yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmıştır.)

n) Erbaş ve erler ile askerî malzemelerin hava yoluyla taşınması için Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığından yapılacak hizmet alımları, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğünün her türlü program, haber, yapım ve yayınlarla ilgili olarak Anadolu Ajansı Türk Anonim Şirketinden yapacağı mal ve hizmet alımları ile uluslararası mükellefiyetlerden doğan veya ulusal amaçlı; savunma, güvenlik, insani yardım gibi durumlarda ortaya çıkabilecek acil

ihtiyaçların, süratli ve etkin bir biçimde temini amacıyla, önceden güvenceler alınmasına olanak sağlayan anlaşmalar veya sözleşmeler yapmak suretiyle mal ve hizmet alımları,

o) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının bağlı, ilgili veya ilişkili kurum veya kuruluşlarının, faaliyetleri ile ilgili olarak birbirlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından karşılanan enerji, yakıt, mal, hizmet, danışmanlık alımları ve büyük onarım işleri, TETAŞ tarafından tedarik amaçlı yapılacak elektrik enerjisi alımları,

p) Gençlik ve Spor Bakanlığının uluslararası gençlik faaliyetleri ile Spor Genel Müdürlüğü ve bağımsız spor federasyonlarının ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,

r) Fakir ailelere kömür yardımı yapılmasına ilişkin Cumhurbaşkanı kararları kapsamında; işleticisi kim olursa olsun, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü'nün kendisine veya bağlı ortaklık veya iştiraklerine ait olan kömür sahalarından yapacağı mal ve hizmet alımları,

s) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketinin, Türkiye Demiryolu Makinaları Sanayii Anonim Şirketi, Türkiye Lokomotif ve Motor Sanayii Anonim Şirketi ve Türkiye Vagon Sanayii Anonim Şirketinden yapacağı mal veya hizmet alımları,

t) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının kurduğu veya iştirak ettiği şirketten (ÖSYM'nin yapacağı mal ve hizmet alımlarında Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşü alınmak kaydıyla) sınav faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak yapılacak mal ve hizmet alımları,

u) Yenilik, yerleşme ve teknoloji transferini sağlamaya yönelik sanayi iş birliği uygulamalarını içeren mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

v) Helal Akreditasyon Kurumunun akreditasyon hizmetlerine ilişkin olarak yapacağı hizmet alımları,

y) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle Cumhurbaşkanına bağlı olarak kurulan ofisler ve başkanlıkların; Türkiye'nin tanıtımı, ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanması amacıyla yapacakları mal ve hizmet alımları,

z) Türkiye Cumhuriyeti tarafından tertiplenecek uluslararası organizasyonlar ve toplantılardan Cumhurbaşkanı tarafından belirlenenler için bu organizasyonların ve toplantıların yürütülmesine yönelik olarak sorumlu idare tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları,

aa) (İptal bent: Anayasa Mahkemesinin 18/5/2023 Tarihli ve E: 2020/11, K: 2023/98 Sayılı Kararı ile.)

bb) Nükleer Düzenleme Kurumunun düzenleme ve denetlemeye ilişkin mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları, nükleer santral projeleri kapsamında saha ve fizibilite çalışmaları ile ilgili etüt, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları, Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumunun yürüttüğü ve desteklediği araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli olan mal ve hizmet alımları ile bu projelerle doğrudan bağlantılı olan ve projenin yürütülmesi için zorunluluk arz eden yapım işleri ile Hesaplar Yönetim Kurulunun radyoaktif atık yönetimi özel hesabı ve işletmeden çıkarma özel hesabı ile ilgili danışmanlık hizmet alımları,

Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir.”

Kanuna tabi olmadıkları belirtildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Temel İlkeler:

6.20- 4734 sayılı Kanununun 5. maddesinde;

“İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Cumhurbaşkanlığı hizmetlerinin özelliği ve güvenlik şartlarına uygun şekilde yerine getirilme zorunluluğu nedeniyle Cumhurbaşkanlığınca gerçekleştirilecek her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihaleler bu Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre yapılabilir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.” denildiği,

Bu temel ilkelerin yanında;

Ayrıca, Kanun kapsamındaki idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce uyulması zorunlu kuralların, Kanunun değişik 62. maddesinde:

“Bu Kanun kapsamındaki idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur:

a) Yatırım projelerinin plânlanan sürede tamamlanarak ekonomiye kazandırılabilmesi amacıyla, birden fazla yılı kapsayan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibariyle ödeneğin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. İlk yıl için öngörülen ödenek, yılı merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen stratejik öneme sahip yatırımlar veya projeler hariç olmak üzere, proje maliyetinin %10’undan az olamaz ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılamaz.

b) Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkân verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

c) Yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz. İhale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılması zorunludur. Ancak, doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmayan yapım işlerinde ön veya kesin proje üzerinden, her türlü onarım işleri ile işin yapımı sırasında belli aşamalarda arazi ve zemin etütleri gerekmesi veya uygulamada imar ve güzergâh değişikliklerinin muhtemel olması nedenleriyle ihaleden önce uygulama projesi yapılamayan, bina işleri hariç, yapım işlerinde ise kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Bu işlerin uygulama projesi yapılabilen kısımlar için anahtar teslimi götürü bedel, uygulama projesi yapılamayan kısımlarda ise her bir kalem iş için birim fiyat teklif almak suretiyle ihale yapılabilir. Arsa temini, mülkiyet ve kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması şartı, baraj ve büyük sulama, içmesuyu isale hattı, enerji

nakil hattı, trafo, trafo merkezleri, şalt tesisleri, kaptajlar, su depoları, karayolu, liman ve havaalanı, demiryolu, petrol ve doğalgaz boru hattı projelerinde aranmaz.

d) İdarelerce bütçesinin programlanmasında, ihalede ise isteklilerce verilen tekliflerin karşılaştırılmasında kullanılmak üzere tespit edilen yaklaşık maliyet isteklilere duyurulmaz.

e) (1) 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri (MİT Müsteşarlığı hariç) ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı listede yer alan idarelerin merkez ve taşra teşkilatları, il özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşlarına ait şirketler; merkezi yönetim, sosyal güvenlik kurumu, fon, kefalet sandığı, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı, gençlik hizmetleri ve spor il müdürlüğü, mahalli idare ve şirket bütçelerinden veya döner sermaye bütçelerinden, anılan liste kapsamındaki diğer idareler için ise kendi bütçelerinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamaz ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümleri uygulanmaz.

2) Bu bendin uygulanmasında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı; bu Kanun ve diğer mevzuattaki hükümler uyarınca ihale konusu işte çalıştırılacak personel sayısının ihale dokümanında belirlendiği, bu personelin çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı, yaklaşık maliyetinin en az %70'lik kısmının asgari işçilik maliyeti ile varsa aynı yemek ve yol giderleri dahil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden işlere ilişkin hizmet alımlarını ifade eder. Mahalli idare veya şirketlerinin bütçelerinden yapılan, yıl boyunca devam eden, niteliği gereği süreklilik arz eden ve haftalık çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı park ve bahçe bakım ve onarımı ile çöp toplama, cadde, sokak, meydan ve benzerlerinin temizlik işlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilir. Hizmet alım sözleşmesi kapsamında niteliği birbirinden farklı hizmet türlerinin bulunması halinde personel çalıştırılmasına dayalı olup olmama yönünden yapılacak değerlendirme her hizmet türü için ayrı ayrı yapılır. Danışmanlık hizmetleri, hastane bilgi yönetim sistemi hizmetleri ve çağrı merkezi hizmetlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilmez.

3) Kurum, hizmet alımının personel çalıştırılmasına dayalı olup olmadığı ya da niteliği itibarıyla bu sonucu doğurup doğurmadığı hususunda (2) numaralı alt bentte sayılan kriterleri ayrı ayrı ya da birlikte dikkate almak suretiyle usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

f) İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 13 üncü maddede belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de gözönüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

g) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilâna gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlândan sonra çalışma saati değişse de ihale ilân edilen saatte yapılır.

h) İş deneyimi bulunmayan mühendis veya mimarların, aldıkları lisans eğitimine uygun yapım işi ihalelerine başvurularında, toplam süresi onbeş yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl, yüzyirmiikibinüçyüzsekseneyedi Yeni Türk Lirası olarak hesaplanmak üzere 10 uncu madde kapsamındaki benzer iş deneyimi olarak dikkate alınır. Bu süre iş deneyimi bulunan mimar ve mühendisler için uygulanmaz. Bu bent kapsamında elde edilen deneyim mühendis ve mimarın beş yıldır en az %51 hissesine sahip olduğu (...) tüzel kişiler tarafından da kullanılabilir.

1) Bu Kanununun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak

harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.”

Düzenlendiğinden, uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

İhale Komisyonu:

6.21- 4734 sayılı Kanunun 6. maddesinde,

“İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinen en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.”,

Belirtildiğinden, ihale komisyonlarının Kanunda belirtildiği şekilde oluşturulup oluşturulmadığı,

İhale işlem dosyası:

6.22- 4734 sayılı Kanunun 7. maddesi gereği, ihalesi yapılacak işlerle ilgili bilgi ve belgelerin birarada saklanmasını sağlamak üzere her iş için hazırlanan ihale işlem dosyasında; ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgelerin bulunup bulunmadığı,

Eşik Değerler:

6.23- 4734 sayılı Kanunun 8. maddesinde; Kanunun 13. maddesinde düzenlenen, ilan süreleri ve kuralları ile 63. maddesinde düzenlenen, ihalelerde yerli isteklilerle ilgili düzenlemelerde esas olmak üzere, kanun kapsamındaki işlerin türüne ve kuruluşların yapısına göre farklı parasal limitler (eşik değerler) belirlendiği,

13. ve 63. maddelerin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak eşik değerlerin; Resmi Gazete yayınlanan Kamu İhale Tebliğine göre belirlendiğinden buna uyulup uyulmadığı,

Yaklaşık Maliyet:

6.24- Kanunun 9. maddesinde; İdarelerce Kanuna tabi işlerin ihaleleri yapılmadan önce her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyetin belirleneceği ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterileceği, yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmeyeceği, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmayacağı,

Ayrıca, 62/d maddesinde, idarelerce bütçesinin programlanmasında, ihalede ise isteklilerce verilen tekliflerin karşılaştırılmasında kullanılmak üzere tespit edilen yaklaşık maliyetin isteklilere duyurulmaması,

Hüküm altına alındığından, yukarıda belirtilen açıklamalara uyulup uyulmadığı,

Yerli istekli:

6.25- Kanununun 63. maddesinde,

“İhalelere sadece yerli isteklilerin katılması ile yerli istekliler ve yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı tanınmasına ilişkin olarak aşağıdaki düzenlemeler esas alınır:

a) Yaklaşık maliyeti eşik değerinin altında kalan ihalelerde sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

b) Hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yerli istekliler lehine %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir.

c) Mal alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden istekliler lehine, %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Ancak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknoloji sanayi ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir. Yerli yazılım ürünü teklif eden istekliler lehine de %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir.

d) Yapım işlerinde kullanılacak makine, malzeme ve ekipman ile yazılımın tamamının veya belli bir kısmının yerli malı olması şartı getirilebilir. Ancak, malzemelere ilişkin Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından, makinelere ve ekipmanlara ilişkin Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta düşük, orta yüksek ve yüksek teknoloji makine, malzeme ve ekipman arasından belirlenen, Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan ve ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın yerli malı olması şarttır.

e) Yerli malı belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak belirlenir. İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğu, bu usul ve esaslara uygun olarak düzenlenen yerli malı belgesi ile belgelendirilir.

f) Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklarının yerli istekli olması gereklidir.”

Hükümleri doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

İhaleye katılmada yeterlik kuralları:

6.26- Kanununun 10. maddesinde,

“İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

a) Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için;

1) Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,

2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,

3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili cirosunu gösteren belgeler.

b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;

a) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleriyle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

b) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işlerinde sözleşme bedelinin en az %80'i oranında denetlenen ya da yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

c) Devam eden yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde; ilk sözleşme bedelinin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde gerçekleşme oranı toplam sözleşme bedelinin en az %80'ine ulaşan ve kusursuz olarak gerçekleştirilen, denetlenen veya yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

d) Son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin deneyimi gösteren belgeler,

e) Devredilen işlerde sözleşme bedelinin en az %80'inin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleri ve son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili deneyimi gösteren belgeler.

f) Teknoloji merkezi işletmelerinde, Ar-Ge merkezlerinde, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan vakıflar tarafından veya uluslararası fonlarca desteklenen Ar-Ge ve yenilik projelerinde, rekabet öncesi iş birliği projelerinde ve teknogirişim sermaye desteklerinden yararlananlara, yararlandıkları destekler çerçevesinde yürüttükleri proje sonucu ortaya çıkan mal ve hizmetlerin ve bunlar dışında özkaynaklarla geliştirilmiş ve değerlendirilmesi için gerekli usulleri Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu tarafından Ar-Ge projesi neticesinde ortaya çıktığı belgelendirilen ürünlerin piyasaya arz edilmesinden sonra proje sonucu ortaya çıkan hizmetler ile yerli malı belgesine sahip ürünler için Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Kurumca belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenen ve piyasaya arz tarihinden itibaren beş yıl süreyle kullanılabilir olan belgeler.

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracığına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

İhale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterli değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilân veya davet belgelerinde belirtilir.

Birinci fıkranın (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen belgelerden, yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde, denetleme veya yönetme görevi nedeniyle alınanlarda gerçek kişinin mühendis veya mimar olma şartı aranır. İş bitirme, yönetim veya denetim suretiyle elde edilecek belgeler, belge sahibi kişi veya kuruluşların dışındaki istekliler tarafından kullanılamaz, belgeler devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz. Bu belge sahiplerinin kuracakları veya ortak olacakları tüzel kişilerin ihaleye girebilmesinde en az bir yıldır tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip olması ve bu sürede bu Kanuna göre yapılacak ihalelere ilişkin sözleşmelerin yürütülmesi konusunda temsile ve yönetime yetkili olması, bu şartların her ihalede aranması ve teminat süresi sonuna kadar muhafaza edilmesi zorunludur. Denetim ve yönetim faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler beşte bir oranında dikkate alınır. Ancak, yapımla ilgili hizmet işlerinden elde edilen belgeler yapım işlerinde kullanılamaz. Bir sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş dolayısıyla düzenlenecek iş deneyim belgelerinin toplam tutarına ve belge verilecek kişilere yönelik sınırlamalar getirmeye Kurum yetkilidir. Kanun kapsamındaki idarelere gerçekleştirilen işler için düzenlenen belgeler hariç yurt dışında gerçekleştirilen işler için düzenlenen belgelerden sadece iş bitirme belgeleri, belge sahipleri tarafından ve bunların bünyesinde buldukları şirketler topluluğu veya benzeri ortaklık ilişkisi içerisinde kullanılabilir. Bu belgelerin, şirketler topluluğu veya benzeri ortaklık ilişkisi içerisinde kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye Kurum yetkilidir. Ortak girişim olarak ihaleye teklif verilmesi hâlinde yurt dışında gerçekleştirilen işlerden alınan iş bitirme belgesini kullanan belge sahibinin ortak girişimdeki hissesi oranında geçici ve kesin teminat vermesi zorunludur.

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.

d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.

g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.

h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

i) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.

j) 17 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

Kurum, dördüncü fıkranın; (c) bendi ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak sosyal güvenlik prim borcunun kapsamı ve tutarını; (d) bendi ile ilgili olarak, Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak vergi borcu kapsamına girecek vergileri; tür ve tutar itibarıyla belirlemeye yetkilidir.

Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir.”,

Hükümleri doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

İhaleye katılamayacak olanlar:

6.27- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 11. maddesinde;

“Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiği karar verilenler.

c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri.

f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10’undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

g) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.”

Belirtildiğinden, uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Şartnameler:

6.28- Kanunun 12. maddesinde,

“İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.” Denildiği,

Kanunun “İhale ve ön yeterlik dokümanının içeriği ve idari şartnamede yer alması zorunlu hususlar” başlıklı 27. maddesinde;

“İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- d) İsteklilere talimatlar.
- e) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- f) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapıma yöntemleri.
- g) Tekliflerin geçerlilik süresi.

h) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.

i) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.

j) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

k) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

l) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

m) Teklif ve sözleşme türü.

n) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

- o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- p) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- r) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.
- s) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- t) (Değişik: 30/7/2003-4964/18 md.) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- u) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- v) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- y) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- z) Anlaşmazlıkların çözümü.”

Denildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

İhale ilân süreleri ve kuralları:

6.29- Kanununun 13. maddesinde; bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle, eşik değerlere ve ihale usullerine göre farklı ilân süreleri belirlenmiştir.

Kanunun “İhale İlân Süreleri ve Kuralları ile ön ilan” başlıklı 13. maddesi;

“Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

a) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

- 1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,
 - 2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,
 - 3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,
- Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

b) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

1) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar Türk Lirasına kadar olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar Türk Lirasına kadar olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

2) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar ile altmışmilyar Türk Lirası arasında olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar ile beşyüzmilyar Türk Lirası arasında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

3) Yaklaşık maliyeti altmışmilyar Türk Lirasının üzerinde ve eşik değerinin altında olan mal veya hizmet alımları ile beşyüzmilyar Türk Lirasının üzerinde ve eşik değerinin altında olan yapım

işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilân edilerek duyurulur.

Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilânlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi yedi gün kısaltılabilir. İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi ile belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterliği belirlenen adaylara yapılacak kırk günlük davet süresi beş gün kısaltılabilir.

İdareler, yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihaleler için Kamu İhale Bülteninde ön ilan yapabilirler. Uluslararası ilan yapılan haller dahil ön ilan yapılması halinde kırk günlük ilan ve davet süresi yirmidört güne kadar indirilebilir.

Ön ilanda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü ile mal ve hizmet alımlarında kalemler ve tahmini miktarlar, yapım işlerinde ise işin yapılacağı yer, yapı tekniği ve ihtiyaç programına göre tahmin edilen fiziki miktarı veya kapsamı.
- c) Çerçeve anlaşma yapılıp yapılmayacağı.
- d) İhalenin yapılacağı yer.
- e) İhale ilanının yılın hangi çeyreğinde yayımlanacağı.

Ön ilan yapılan hallerde, dördüncü fıkrada belirtilen süre indiriminden faydalanılabilmesi için ihale ilanının ön ilan tarihinden itibaren en az kırk gün sonra yayımlanması gerekir. Ön ilan yapılmış olması idareye ihale yapma yükümlülüğü getirmez.

Ön ilan yapılan hallerde ihalenin açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle gerçekleştirilmesi zorunludur.

Ön ilanlar Kamu İhale Bülteninde ücretsiz yayımlanır.

İlân edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlân Kurumu aracılığıyla Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilân edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.

İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması veya internet haber sitesi yönetimi bulunmaması hâlinde ilan, aynı süreler içinde Basın İlân Kurumu İlan Portalında yayımlanır.

İdareler, yukarıda belirtilen zorunlu ilânların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilân veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile de ayrıca ilân edebilir. Ancak, uluslararası ilân yapılması halinde yukarıda belirtilen asgarî ilân sürelerine oniki gün eklenir.”

Hükmüne göre ilânlarda yukarıda belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

İlanlarla ilgili diğer hususlar:

6.30- Kanunun 62/f maddesinde, ihale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamayacağı ile ilân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı günün dikkate alınacağı, ihale günü veya son başvuru gününün dikkate alınmayacağı, ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunluluğu getirildiğinden,

Kanunun 62/g maddesinde, tatil gününe rastlayan ihaleler konusunda yapılacak uygulamaya açıklık getirmek üzere, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte ihalelerin yapılması gerektiği ve bu saate kadar verilen tekliflerin kabul edileceğinin belirtildiği, ihale saatinin çalışma saati dikkate alınarak tespit edilmesi ve ilandan sonra çalışma saati değişse de ihalenin ilan edilen saatte yapılmasının öngörüldüğünden,

Bu hususlara uyulup uyulmadığı,

6.31- Kanunun 24. maddesinde belirtilen;

“İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. İhale ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- d) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
- e) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- f) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- h) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- i) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
- j) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- k) Teklif ve sözleşme türü.
- l) Teklif edilen bedelin %3’ünden az olmamak üzere, isteklince belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.
- m) Tekliflerin geçerlilik süresi.
- n) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.”

Hususlarına ilânlarda yer verilip verilmediği,

6.32- Kanunun 25. maddesinde;

“Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. Ön yeterlik ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.

- d) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi.
- e) Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- f) Ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- h) Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- i) Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.
- j) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.”

Denilerek, Ön yeterliğe katılmak isteyen adayların bilgi edinmelerine olanak sağlamak üzere ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemeyeceğinin belirtildiği ve bu ilanlarda yer verilmesi zorunlu olan hususlar belirlendiğinden bu hususlara ön yeterlik ilânlarında yer verilip verilmediği,

6.33- Kanununun 26. maddesinde,

“13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, 13 üncü maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13 üncü maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.”

Denildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

6.34- Kanununun 27. maddesinde, ihale dokümanında ve ön yeterlik dokümanında bulunacak belgeler belirtildiğinden ve idari şartnamede yer alması zorunlu asgari hususlar sayıldığından, uygulamada madde hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

6.35- Kanununun 28. maddesinde;

“İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. İlan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilir.”

Hüküm altına alındığından, uygulamada maddenin ruhuna uygun hareket edilip edilmediği,

6.36- Kanununun 29. maddesinde;

“İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

Ancak, ilân yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde,

teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlar.

Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.”

Denildiğinden madde hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Ortak Girişimler:

6.37- Kanununun 14. maddesinde;

“Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak idareler, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtirler. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.”

Denildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Alt yükleniciler:

6.38- Kanununun 15. maddesinde;

“İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.”

Denildiğinden hükme uygun hareket edilip edilmediği,

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi:

6.39- Kanununun 16. maddesinin;

“İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilân edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yasak fiil ve davranışlar:

6.40- 4734 sayılı Kanununun 17. maddesinde;

“İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

d) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

e) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında bu Kanunun Dördüncü Kısmında belirtilen hükümler uygulanır.”

Denildiğinden, uygulamada madde hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

Uygulanacak ihale usulleri:

6.41- Kanununun 18. maddesinde, idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde; açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulünün uygulanacağı belirtilmiştir,

Kanununun 5. maddesinde, açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usuller olarak kabul edildiği, pazarlık usulünün ise Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabileceği belirtilmesi nedeniyle uygulamada bu usullere uyulup uyulmadığı,

Açık İhale Usulü:

6.42- Kanununun 19. maddesinde, bütün isteklilerin teklif verebildiği usul olarak belirlendiğinden,

İşin niteliklerinin gerektirdiği yeterliğe sahip kişilerin ihaleye katılıp katılmadığı,

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü:

6.43- Kanununun 20. maddesinde,

“Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilanında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.”

Şeklinde düzenlendiğinden, belli istekliler arasında ihale usulünde madde hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Pazarlık Usulü:

6.44- Kanununun 21. maddesinde;

“Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.”

Denildiğinden bu hususlarına uyulup uyulmadığı,

Doğrudan Temin

6.45- Kanunun 22. maddesinde;

“Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.
- f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.
- g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.
- h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.
- ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,
- i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.”

Denildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Tasarım Yarışmaları:

6.46- 4734 sayılı Kanunun 23. maddesinde, idarelerin gerekli gördükleri mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge plânlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plân veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, ilgili mevzuatında belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilân yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yaptırabileceklerinin düzenlendiği,

Kanunun 23. maddesi gereğince hazırlanan Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliğinin de, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idarelerin, mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge planlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plan veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak yaptıracağı yarışmalara ilişkin esas ve usulleri düzenlediği,

Bu tür ihalelerde Kanunun diğer maddelerine ve söz konusu Yönetmeliğe uygun hareket edilip edilmediği,

6.47- Kanunun 62/e maddesinde,

“(1) 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri (MİT Müsteşarlığı hariç) ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı listede yer alan idarelerin merkez ve taşra teşkilatları, il özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşlarına ait şirketler; merkezi yönetim, sosyal güvenlik kurumu, fon, kefalet sandığı, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı, gençlik hizmetleri ve spor il müdürlüğü, mahalli idare ve şirket bütçelerinden veya döner sermaye bütçelerinden, anılan liste kapsamındaki diğer idareler için ise kendi bütçelerinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamaz ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümleri uygulanmaz.

2) Bu bendin uygulanmasında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı; bu Kanun ve diğer mevzuattaki hükümler uyarınca ihale konusu işte çalıştırılacak personel sayısının ihale dokümanında belirlendiği, bu personelin çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı, yaklaşık maliyetinin en az %70’lik kısmının asgari işçilik maliyeti ile varsa aynı yemek ve yol giderleri dahil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden işlere ilişkin hizmet alımlarını ifade eder. Mahalli idare veya şirketlerinin bütçelerinden yapılan, yıl boyunca devam eden, niteliği gereği süreklilik arz eden ve haftalık çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı park ve bahçe bakım ve onarımı ile çöp toplama, cadde, sokak, meydan ve benzerlerinin temizlik işlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilir. Hizmet alım sözleşmesi kapsamında niteliği birbirinden farklı hizmet türlerinin bulunması halinde personel çalıştırılmasına dayalı olup olmama yönünden yapılacak değerlendirme her hizmet türü için ayrı ayrı yapılır. Danışmanlık hizmetleri, hastane bilgi yönetim sistemi hizmetleri ve çağrı merkezi hizmetlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilmez.

3) Kurum, hizmet alımının personel çalıştırılmasına dayalı olup olmadığı ya da niteliği itibarıyla bu sonucu doğurup doğurmadığı hususunda (2) numaralı alt bentte sayılan kriterleri ayrı ayrı ya da birlikte dikkate almak suretiyle usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.”

Denildiğinden bu tür uygulamalarda Kanuna uygun hareket edilip edilmediği,

Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması

6.48- Kanunun 30. maddesinde;

“Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif

mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.”

Denildiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Başvuru Belgelerinin Sunulması:

6.49- Kanununun 31. maddesinde, ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgelerin 30 uncu maddenin birinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen esas ve usullere uygun olarak idareye sunulacağı belirtildiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

Tekliflerin geçerlik süresi:

6.50- Kanununun 32. maddesinde, tekliflerin geçerlilik süresinin ihale dokümanında belirtileceği, idarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabileceği, biçimindeki düzenlemeye uyulup uyulmadığı,

Geçici teminat:

6.51- Kanununun 33. maddesinde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınması ve danışmanlık hizmet ihalelerinde ise ihale dokümanında belirtilmesi şartıyla geçici teminat alınmasının zorunlu olmadığı biçimindeki düzenlemeye uyulup uyulmadığı,

Teminat olarak kabul edilecek değerler:

6.52- Kanununun 34. maddesinde,

“Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

“a) Tedavüldeki Türk Parası.

b) Teminat mektupları.

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

İlgili mevzuatına göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılması zorunludur.

İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait

teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.”

Şeklinde hüküm altına alındığından uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Teminat mektupları:

6.53- Kanununun 35. maddesinde; “32 nci maddeye göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir.

İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.”

Şeklinde hüküm altına alındığından bu esaslara uyulup uyulmadığı,

Tekliflerin değerlendirilmesi:

6.54- Kanununun 36. maddesindeki,

“Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.” esasına uygun hareket edilip edilmediği,

6.55- Kanununun 37. maddesindeki, “İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale

dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.”

Esasına uygun hareket edilip edilmediği,

6.56- Kanununun 38. maddesinde,

“İhale komisyonu verilen teklifleri (...) değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

İhale komisyonu;

- a) İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,
- b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,
- c) Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü,

gibi hususlarda yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

Kurum, ihale konusu işin türü, niteliği ve yaklaşık maliyeti ile ihale edilme usulüne göre aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değerler ve sorgulama kriterleri belirlemeye, ihalenin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin sonuçlandırılabilmesine, ayrıca yaklaşık maliyeti 8 inci maddede öngörülen eşik değerlerin yarısına kadar olan hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde sınır değer altındaki tekliflerin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin reddedilmesine ilişkin düzenlemeler yapmaya yetkilidir. İhale komisyonu bu maddenin uygulanmasında Kurum tarafından yapılan düzenlemeleri esas alır.”

Denildiğinden bu hükümlere uygun hareket edilip edilmediği,

6.57- Kanununun 39. maddesinin,

“İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması:

6.58- Kanununun 40. maddesinin,

“37 ve 38 inci maddelere göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

Bu Kanununun 63 üncü maddesine göre ihale dokümanında yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi:

6.59- Kanununun 41. maddesinde,

“İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir ihale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtmek suretiyle bildirim yapılır.

İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.”

Denildiğinden madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Sözleşmeye Davet:

6.60- Kanununun 42. maddesinin;

“41 inci maddede belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.

43 üncü madde hükmü gereğince sözleşmeden önce kesin teminat alınmayan danışmanlık hizmet ihalelerinde sözleşmeye davet ise, kesin teminat istenilmeksizin birinci fıkra hükümlerine göre yapılır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Kesin Teminat:

6.61- 4734 sayılı Kanununun 43. maddesinin;

“Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle %6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten %6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değerinin altında olması hâlinde, bu istekliden yaklaşık maliyetin %6’sından az ve %15’inden fazla olmamak üzere alınacak kesin teminat oranına ilişkin düzenlemeler yapılabilir.”

Hükmüne uyulup uyulmadığı

Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu:

6.62- Kanununun 44. maddesinin;

“İhale üzerinde kalan istekli 42 ve 43 üncü maddelere göre kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de Kanunda belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ancak ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanabilmesi için, 42 nci maddede belirtilen on günlük sürenin bitimini izleyen üç gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye 42 nci maddede belirtilen şekilde tebligat yapılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşme Yapılmasında İdarenin Görev ve Sorumluluğu:

6.63- Kanununun 45. maddesinde;

“İdare, 42 ve 44 üncü maddede yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında 60 ıncı madde hükümleri uygulanır.”

Denildiğinden madde hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

İhalenin Sözleşmeye Bağlanması:

6.64- Kanununun 46. maddesinin;

“Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

İhale Sonucunun İlanı

6.65- Kanunun “Sonuç bildirimini” başlıklı 47. maddesinin; “Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu ihale Bülteninde yayımlanır. Sonuç bildirimlerinde yer verilecek bilgiler ile savunma, güvenlik ve istihbarat alanlarında görev yapan idarelerin Kanun kapsamında yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale sonuçlarından hangilerinin yayımlanacağı ilgili idarenin görüşü alınarak Kurum tarafından belirlenir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Danışmanlık Hizmetleri:

6.66- Danışmanlık hizmet ihaleleri için özel hükümler içeren ayrı bir bölüm düzenlenmiştir.

Kanunun 48. maddesinin,

“Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadaströ, her ölçekte imar planı, imar uygulama, ÇED raporu hazırlanması, plan, yazılım geliştirme, tasarım, teknik şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük gibi teknik, mali, hukuki veya benzeri alanlardaki hizmetler, danışmanlık hizmet sunucularından alınır.

Danışmanlık hizmetleri, bu bölümde yer alan hükümlere uygun olarak sadece belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edilir. Ancak yaklaşık maliyeti 13 üncü maddenin (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının dört katının altında kalan danışmanlık hizmetleri, hizmet alımı ihalesiyle gerçekleştirilebilir.”,

Kanunun 49. maddesinin,

“Ön yeterlik ilânları 13 üncü maddede belirlenen süre ve esaslar dahilinde yapılır.

Bu Kanun hükümlerine göre yapılan ön yeterlik ilânında, adayların genel uygunluklarını, malî kapasitelerini ve teknik yeteneklerini değerlendirmek üzere belirlenen ön yeterlik kriterlerine ilişkin bilgiler yer alır. Ayrıca bu ilânda, kısa listeye alınmak ve teklif vermek üzere davet edilecek adayların sayısı veya sayı aralığı belirtilir.

Ön yeterlik ilânı sonucunda başvuru sunan adayların, ön yeterlik dokümanı ve ilânında belirtilen ön yeterlik kriterlerine göre değerlendirilmesi sonucunda, yeterlikleri tespit edilenler arasından en az üç en fazla on adayın yer alacağı kısa liste oluşturulur.”,

Kanunun 50. maddesinin,

“49 uncu maddeye göre oluşturulan listede yer alan adaylara, teknik ve malî tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az 13 üncü maddedeki süreler verilerek, ihale dokümanı ile birlikte ihaleye davet mektubu gönderilir. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar ile kısa listede yer verilmeyen adaylara yazılı olarak bildirim yapılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının üçten az olması halinde davet mektubu gönderilmez ve ihale yapılmaz.

İstekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. İdarece açıklama yapılması halinde yapılan açıklama, kısa listede yer alan bütün isteklilere son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde yazılı olarak gönderilir.

Davet mektubu gönderildikten sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit

edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname kısa listede yer alan bütün isteklilere, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.”,

Kanunun 51. maddesinin,

“İhale konusu danışmanlık hizmeti için teklif edilen bedelin yer aldığı teklif mektubu ile geçici teminat isteklinin malî teklifini oluşturur. Bu teklif, üzerine malî teklif olduğu yazılmak suretiyle bir zarfa konulur. Teklif mektuplarının 30 uncu maddede belirtilen şartlara uygun olması zorunludur.

Teknik değerlendirme için istenilen diğer bütün belgeler isteklinin teknik teklifini oluşturur. Bu teklif, üzerine teknik teklif olduğu yazılmak suretiyle ayrı bir zarfa konulur.

Her iki zarfın üzerine de isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğu yazılır. Zarfların yapıştırılan yerleri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Malî ve teknik teklife ait zarflar birlikte ayrı bir zarf veya paket içerisine konularak, üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılmak suretiyle sunulur.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Yapılması:

6.67- Kanunun 52. maddesinin,

“İhale komisyonunca ihalenin yapılacağı saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Teknik tekliflere ait zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılarak, istenilen belgelerin tam olarak verilmiş olup olmadığı kontrol edilir ve durum bir tutanakla tespit olunur. Malî teklifleri içeren zarflar ise bir tutanağa bağlanarak açılmaksızın ihale komisyonunca toplu halde paketlenir, mühürlenip imzalanarak muhafaza altına alınır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Danışmanlık hizmet ihalelerinde tekliflerin değerlendirilmesi, teknik ve malî değerlendirme olmak üzere iki aşamada yapılır. İlk aşamada teknik teklif, ikinci aşamada ise malî teklif değerlendirilir ve her iki aşama için ayrı puanlama yapılır. Teknik ve malî puan için belirlenen ağırlık katsayıları dikkate alınarak yapılan hesaplama sonucunda toplam puan tespit edilir. Teknik ve malî puan ağırlık katsayıları, teknik puan ağırlığı daha yüksek olmak üzere hizmetin niteliği ve özgünlüğüne göre farklı oranlarda belirlenebilir.

Bu ihalelerde teknik değerlendirme kriterleri, 10 uncu Maddede belirtilen kriterlere uygun olarak belirlenir. İhale dokümanı ve davet mektubunda belirtilen bu kriterlerin belirlenmesinde; benzer nitelik ve ölçekteki sözleşmeleri yerine getirme deneyimi, iş için önerilen yöntem,

organizasyon yapısı, yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki nitelikleri esas alınır.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle isteklilerin teknik değerlendirmeye esas bütün belgelerinin ihale dokümanında istenilen şartlara uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği incelenir. Belgeleri eksik olan veya istenilen şartlara uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde, idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

İhale komisyonu ihale dokümanında ve davet mektubunda belirtilen teknik değerlendirme kriterleri ve puanlara göre teknik değerlendirme yaparak isteklilerin teknik puanlarını belirler. İhale dokümanında belirlenen asgari teknik puanın altında puan alan isteklilere ait teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

Belgeleri eksik olan veya istenilen şartlara uygun olmadığı tespit edilen veya asgari teknik puanın altında puan alan isteklilere, değerlendirme dışı bırakıldığı ve malî tekliflerinin açılmadan malî tekliflerin açılacağı tarih ve saatte kendilerine veya vekillerine elden iade edileceği yazılı olarak bildirilir. Aynı tarihte, asgari teknik puan ve üzerinde puan alan isteklilere de malî tekliflerin açılacağı tarih ve saat yazılı olarak bildirilir.

İhale komisyonunca bildirilen tarih ve saatte öncelikle teknik değerlendirme sonuçları ile teknik puanlar hazır bulunanlar önünde açıklanır. İhale komisyonunca toplu halde muhafaza altına alınmış olan ve malî teklifleri içeren paket açılır. Teklifleri değerlendirme dışı bırakılan isteklilerin malî teklif zarfları açılmaksızın kendilerine veya vekillerine elden iade edilerek, bu istekliler ihale salonundan çıkarılır. Bu işlemlerden sonra, asgari teknik puan ve üzerinde puan alan isteklilerin malî teklif zarfları açılır ve teklif edilen fiyatlar ile yaklaşık maliyet açıklanarak bir tutanakla tespit edilir. İade edilemeyen malî tekliflere ait zarflar ihalenin sonuçlandırılmasından hemen sonra posta ile gönderilir.

Malî teklif içerisinde teklif mektubu ile geçici teminatı bulunmayan veya usulüne uygun olmayan istekliler değerlendirme dışı bırakılarak tutanakla tespit edilir. Teklif mektubu ile geçici teminatı uygun olan isteklilere ait malî puanlar belirlenir.

Bu isteklilere ait teknik ve malî puanlar ihale dokümanında belirlenen ağırlık katsayılarıyla çarpılarak toplam puanlar tespit edilir. Toplam puanı en yüksek olan istekli iş tanımı, sözleşme şartları, personel ve malî teklif ile ilgili görüşme yapmak üzere davet edilir. Ancak bu görüşme, ihale dokümanında yer alan şartları önemli ölçüde değiştirecek nitelikte olmamalıdır. Görüşme sonucunda şartların netleştirilerek anlaşmaya varılması halinde, bu istekliye ihale yapılır.

İhale komisyonu tarafından alınan karar ihale yetkilisinin onayına sunulur.

Yapılan görüşmede anlaşma sağlandığı halde ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalama yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, idarece geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda, teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, ikinci en yüksek toplam puana sahip istekli ile de görüşme yapmak suretiyle sözleşme imzalanır. İkinci isteklinin sözleşme imzalama yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, idarece geçici teminatı gelir kaydedilir.

Gerek ön yeterlik sonucunda gerekse teknik veya malî değerlendirme sonucunda üçten az aday veya isteklinin kalması halinde ihale yapılmaz.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

İhalelere yönelik başvurular:

6.68- Kanununun 54. maddesinde,

“İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabilecekler, bu Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazın şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazın şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yollarıdır.

Şikayet başvuruları idareye, itirazın şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

Dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi.
- b) İhaleyi yapan idarenin ve ihalenin adı veya ihale kayıt numarası.
- c) Başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih.
- d) Başvurunun konusu, sebepleri ve dayandığı deliller.
- e) İtirazın şikayet başvurularında idareye yapılan şikayetin ve varsa şikayete ilişkin idare kararının bildirim tarihi.

Şikâyet ve itirazın şikâyet başvuru dilekçelerinde yer alması gereken diğer bilgiler ile bu dilekçelere eklenmesi gereken belgelere, bunların sunulmuş şekli ile bu başvuruların elektronik ortamda yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye Kurum yetkilidir.

İtirazın şikayette bulunanlardan 53 üncü maddenin (j) bendinin (2) nolu alt bendinde belirtilen bedelin dört katı tutarına kadar başvuru teminatı alınmasına Cumhurbaşkanınca karar verilebilir. Başvuru teminatları Kurum hesaplarına yatırılır. Bu teminatlar Kurum gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin ayrı hesaplarda tutulur.

Aynı kişi tarafından birden fazla ihaleye, birden fazla kişi tarafından ise aynı ihaleye tek dilekçe ile başvuruda bulunulamaz.

Belirtilen hususlara aykırılık içeren ve henüz başvuru süresi dolmamış olan başvurulardaki eksiklikler, idare veya Kurumun bildirim yapma zorunluluğu bulunmaksızın, başvuru süresinin sonuna kadar başvuru sahibi tarafından giderilebilir.

Başvuruların ihaleyi yapan idare veya Kurum dışındaki idari mercilere ya da yargı mercilerine yapılması ve başvuru dilekçelerinin bu merciler tarafından ilgisine göre idareye veya Kuruma gönderilmesi hâlinde, dilekçelerin idare veya Kurum kayıtlarına girdiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare veya Kurum tarafından gerekçeli olarak;

- a) İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde ihalenin iptaline,
- b) İdare tarafından düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, düzeltici işlem belirlenmesine,
- c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşme imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde hukuka aykırılığın tespit edilememesi veya itirazın şikayet başvurusuna konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hallerinde başvurunun reddine,

karar verilir. Kurumun görev alanında bulunmaması hali hariç, itirazın şikayet başvurusunun reddedilmesi durumunda, başvuru teminatı yatırılan hallerde teminatın gelir kaydedilmesine de karar verilir.

Dinamik alım sistemi, elektronik eksiltme ve çerçeve anlaşmalara ilişkin başvuru esas ve usulleri Kurum tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.”

Denildiğinden, madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

İdareye şikayet başvurusu:

6.69- Kanununun 55. maddesinde,

“Şikayet başvurusu, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılır. İlanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımayan diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başlar.

İlan, ön yeterlik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir. Bu yöndeki başvuruların idarelerce ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması esastır. Şikayet üzerine yapılan incelemede tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve idarece ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, gerekli düzeltme yapılarak 29 uncu maddede belirtilen usule göre son başvuru veya ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere ertelenir. Ancak belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde 26 ncı maddeye göre işlem tesis edilir.

İdare, şikayet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde gerekçeli bir karar alır. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir. İlan ile ihale veya ön yeterlik dokümanına yönelik başvurular dışında istekli olabileceklere bildirim yapılmaz.

Belirtilen süre içinde bir karar alınmaması durumunda başvuru sahibi tarafından karar verme süresinin bitimini, süresinde alınan kararın uygun bulunmaması durumunda ise başvuru sahibi dahil aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idarece alınan kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kuruma itirazın şikayet başvurusunda bulunulabilir.

İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.”

Denildiğinden, madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Kuruma itirazın şikayet başvurusu:

6.70- Kanununun değişik 56. maddesinde;

“İdareye şikayet başvurusunda bulunan veya idarece alınan kararı uygun bulmayan aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından 55 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen hallerde ve sürede, sözleşme imzalanmadan önce itirazın şikayet başvurusunda bulunulabilir. İhalenin iptaline ilişkin işlem ve kararlardan, sadece şikayet ve itirazın şikayet üzerine alınanlar itirazın

şikayete konu edilebilir ve bu kararlara karşı beş gün içinde doğrudan Kuruma başvuruda bulunulabilir.

Kurum itirazın şikayet başvurularını başvuru sahibinin iddiaları ile idarenin şikayet üzerine aldığı kararda belirlenen hususlar ve itiraz edilen işlemler bakımından eşit muamele ilkesinin ihlal edilip edilmediği açılarından inceler. İdare tarafından şikayet veya itirazın şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazın şikayet başvuruları ise idarenin iptal gerekçeleriyle sınırlı incelenir.

Kanunda belirtilen sürelerle ve usule uyulmadan sözleşme imzalanmış olması veya itirazın şikayet başvurusundan feragat edilmesi itirazın şikayet başvurusunun incelenmesine ve 54 üncü maddede sayılan kararlardan birinin alınmasına engel teşkil etmez.

Kurul tarafından gerekli görülen hallerde tarafların ve ilgililerin dinlenmesine karar verilir. Bu durumda, Kurul tarafından tespit edilen tarihte taraflar ve ilgililer dinlenir.

Kurum, itirazın şikayete ilişkin nihai kararını, incelenen ihaleye ilişkin gerekli bilgi ve belgeler ile ihale işlem dosyasının kayıtlara alındığı tarihi izleyen yirmi gün içinde vermek zorundadır. Bu süre 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihaleler ile şikayet ve itirazın şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazın şikayet başvurularında on iş günü olarak uygulanır.

Kurum, gerekli gördüğü takdirde özel uzmanlık gerektiren teknik hususlarla ilgili olarak ihtisas sahibi kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin görüşüne başvurabilir. Görüşüne başvuru alan özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere (8000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere Kurul tarafından belirlenen miktarda ödeme yapılır. Kamu görevlilerinin görüşüne başvurulması halinde ise personele diğer mevzuatta yer alan kısıtlamalara bağlı olmaksızın (5000) gösterge rakamı esas alınmak suretiyle aynı esaslar çerçevesinde ödeme yapılır. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödemeler damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Kurul tarafından verilen bütün kararlar, karar tarihini izleyen beş iş günü içinde taraflara tebligata çıkarılır ve tebligata çıkarıldığı tarihi izleyen beş gün içinde Kurumun internet sayfasında yayınlanır. Kararlara erişim ücrete tabi tutulamaz.

İdareler hukuki durumda değişiklik yaratan Kurul kararlarının gerektirdiği işlemleri ivedilikle yerine getirmek zorundadır.”

Denildiğinden, madde hükmüne uyulup uyulmadığı,

İhalelere katılmaktan yasaklama:

6.71- Kanunun 58. maddesinin; “17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, ihaleyi yapan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde İçişleri Bakanlığı; belediyeler ve bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna

göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İhaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

İsteklilerin ceza sorumluluğu:

6.72- Kanunun 59. maddesinin,

“Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece 58 inci maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 58 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerden dolayı haklarında birinci fıkra gereğince ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 58 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlar yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamaz. Haklarında kamu davası açılmasına karar verilenler, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna bildirilir.

Bu Kanunda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrer ceza hükmolunanlar ile bu kişilerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketleri veya bu kişilerin ortağı olduğu şahıs şirketleri, mahkeme kararı ile sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

Bu madde hükümlerine göre; mahkeme kararı ile yasaklananlar ve ceza hükmolunanlar, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna, meslek sicillerine işlenmek üzere de ilgili meslek odalarına bildirilir.

Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlara ilişkin mahkeme kararları, Kamu İhale Kurumunca, bildirim izleyen onbeş gün içinde Resmî Gazetede yayımlanmak suretiyle duyurulur.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

Görevlilerin ceza sorumluluğu:

6.73- Kanunun 60. maddesinin,

“İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

5 inci maddede belirtilen ilkelere ve 62 nci maddede belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyideler uygulanır.”

Hükmü ile,

Kanunun 61. maddesinin, “Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve malî yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 58 ve 60 ıncı maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER:

Genel Açıklama:

6.74- 4735 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esasları belirlediğinden ve 4734 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşları kapsamaktadır.

Ayrıca Kanunun uygulanmasında Kamu İhale Kanununda yer alan tanımlar geçerlidir.

İlkeler:

6.75- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “İlkeler” Başlıklı 4. maddesinde belirtilen,

“Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.

Bu Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.”

İlkelere uygun hareket edilip edilmediği,

Tip Sözleşmeler:

6.76- Kanunun 5. maddesinin,

“Bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmeler Resmi Gazetede yayımlanır.

İdarelerce yapılacak sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenir. Mal ve hizmet alımlarında, Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşme Türleri:

6.77- Kanunun 6. maddesinin,

“Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

a) Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,

b) Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,

c) Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,

d) Yapım işlerinde; niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yöntemleri birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilen ihaleler sonucunda karma sözleşme,

e) Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan münferit sözleşme,

Düzenlenir.

Çerçeve anlaşma ve münferit sözleşmede belirtilmesi zorunlu olan hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.”

Hükümlerine uygun sözleşme düzenlenip düzenlenmediği,

Sözleşmede Yer Alması Zorunlu Hususlar:

6.78- Kanunun 7. maddesinde;

“Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı ve adresi.
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- d) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
- e) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
- f) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- g) Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- h) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı.
- i) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

- j) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- k) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- l) Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
- m) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- n) Gecikme halinde alınacak cezalar.
- o) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- p) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- r) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- s) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- t) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
- u) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- v) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- y) Anlaşmazlıkların çözümü.
- z) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükler.”

Denildiğinden belirtilen hususlara sözleşmelerde yer verilip verilmediği,

Fiyat Farkı Verilebilmesi:

6.79- Kanunun 8. maddesinin,

“Sözleşme türlerine göre fiyat farkı verilebilmesine ilişkin esas ve usulleri tespiti Kamu İhale Kurumunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca ihale edilen işlerde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesinde tanımlanan asıl işveren-alt işveren ilişkisi çerçevesinde alt işveren tarafından münhasıran bu Kanun kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde çalıştırılan işçileri kapsayacak olan toplu iş sözleşmeleri; alt işverenin yetkilendirmesi kaydıyla merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin üyesi bulunduğu kamu işveren sendikalarından birisi tarafından 15/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır. Toplu iş sözleşmesinin kamu işveren sendikası tarafından bu fıkraya göre sonuçlandırılması hâlinde, belirlenen ücret ve sosyal haklardan kaynaklanan bedel artışı kadar idarece fiyat farkı ödenir. Kamu işveren sendikası tarafından yürütülmeyen ve sonuçlandırılmayan toplu iş sözleşmeleri için fiyat farkı ödenemez, 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin yedinci fıkrası esas alınarak asıl işveren sıfatından dolayı ücret farkına hükmedilemez ve asıl işveren sıfatıyla sorumluluk yüklenemez. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

22/9/2012 tarihinden önce 4734 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan ve ihale dokümanında fiyat farkı hesaplanabilmesine ilişkin hüküm bulunan yapım işleri ihalelerinde, yaklaşık maliyetin yarısından fazlasını akaryakıt giderinin oluşturduğu ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih

itibarıyla fesih veya tasfiye edilmeksizin geçici kabulü yapılmış işler ile devam eden işlerin, 22/9/2012 tarihinden sonra gerçekleştirilen kısımlarında kullanılan akaryakıtla ilişkin olarak özel tüketim vergisinde gerçekleşen artış nedeniyle fiyat farkı hesaplanmasında 31/8/2013 tarihli ve 28751 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2013/5217 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

İş ve İşyerinin Sigortalanması:

6.80- Kanununun 9. maddesinin,

“Yapım işlerinde yüklenici; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliğine göre ihale dokümanında belirtilen şekilde, işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin ise kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorundadır.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Mücbir Sebepler:

6.81- Kanununun 10. maddesinin,

“Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- d) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
- e) Gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, idare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.”

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri:

6.82- Kanununun 11. maddesinin,

“Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmî kabul yapılabilir.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

Ek Kesin Teminat:

6.83- Kanununun 12. maddesinin,

“Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının %6'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.”

Hükümüne uygun hareket edilip edilmediği,

Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatların Geri Verilmesi:

6.84- Kanununun 13. maddesinin,

“Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların;

a) Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı,

b) Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülme hallerde ise tamamı,

Yükleniciye iade edilir.

Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanunî vergi kesintilerinin yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatlar paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı yükleniciye geri verilir.

İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz.”

Hükümüne uygun hareket edilip edilmediği,

İade Edilemeyen Teminatlar:

6.85- Kanununun 14. maddesinin,

“13 üncü maddeye göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir.”

Hükümüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşmede Değişiklik Yapılması:

6.86- Kanununun 15. maddesinin,

“Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

- a) İşin yapılma veya teslim yeri.
 b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşmenin Devri:

6.87- Kanununun 16. maddesinin,

“Sözleşme, zorunlu hallerde ihale yetkilisinin yazılı izni ile başkasına devredilebilir. Ancak, devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların aranması zorunludur. Ayrıca, isim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler hariç olmak üzere, bir sözleşmenin devredildiği tarihi takibeden üç yıl içinde aynı yüklenici tarafından başka bir sözleşme devredilemez veya devir alınamaz. İzinsiz devredilen veya devir alınan veya bir sözleşmenin devredildiği tarihi takibeden üç yıl içinde devredilen veya devir alınan sözleşmeler feshedilerek, devreden ve devir alanlar hakkında 20, 22 ve 26 ncı madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yüklenicinin Ölümü, İflası, Ağır Hastalığı, Tutukluluğu veya Mahkumiyeti:

6.88- Kanununun 17. maddesinin,

“Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkumiyeti hallerinde aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Yüklenicinin ölümü halinde, sözleşme feshedilmek suretiyle hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminatları ve varsa diğer alacakları varislerine verilir. Ancak, aynı şartları taşıyan ve talepte bulunan varislere idarenin uygun görmesi halinde, ölüm tarihini izleyen otuz gün içinde varsa ek teminatlar dahil taahhüdün tamamı için gerekli kesin teminatı vermeleri şartıyla sözleşme devredilebilir.

b) Yüklenicinin iflas etmesi halinde, sözleşme feshedilerek yasaklama hariç hakkında 20 ve 22 nci maddeye göre işlem yapılır.

c) Ağır hastalık, tutukluluk veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkumiyeti nedeni ile yüklenicinin taahhüdünü yerine getirememesi halinde, bu durumun oluşunu izleyen otuz gün içinde yüklenicinin teklif edeceği ve ilgili idarenin kabul edeceği birinin vekil tayin edilmesi koşuluyla taahhüde devam edilebilir. Ancak, yüklenicinin kendi serbest iradesi ile vekil tayin edecek durumda olmaması halinde, yerine ilgililerce aynı süre içinde genel hükümlere göre bir yasal temsilci tayin edilmesi istenebilir. Bu hükümlerin uygulanmaması halinde, sözleşme feshedilerek yasaklama hariç haklarında 20 ve 22 nci maddeye göre işlem yapılır.”

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

Yüklenicinin Ortak Girişim Olması Halinde Ölüm, İflas, Ağır Hastalık, Tutukluluk veya Mahkûmiyet:

6.89- Kanununun 18. maddesinin,

“Ortak girişimlerce yerine getirilen taahhütlerde, ortak girişimi oluşturan kişilerden birinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu, özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûm olması veya dağılması sözleşmenin devamına engel olmaz. Ancak, bunlardan biri idareye pilot veya koordinatör ortak olarak bildirilmiş ise, pilot veya koordinatör ortağın gerçek veya tüzel kişi olmasına göre iflas, ağır hastalık, tutukluluk, özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûmiyet veya dağılma hallerinde, sözleşme feshedilerek yasaklama hariç haklarında 20 ve 22 nci maddeye göre işlem yapılır. Pilot veya koordinatör ortağın ölümü halinde ise sözleşme feshedilmek suretiyle yapılmış olan işler

tasfiye edilerek kesin teminat iade edilir. Bu durumların oluşunu izleyen otuz gün içinde diğer ortakların teklifi ve idarenin uygun görmesi halinde de, teminat dahil o iş için pilot veya koordinatör ortağın yüklenmiş olduğu sorumlulukların üstlenilmesi kaydıyla sözleşme yenilenecek işe devam edilebilir.

Pilot veya koordinatör ortak dışındaki ortaklardan birinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu, özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûm olması veya dağılması halinde, diğer ortaklar teminat dahil işin o ortağa yüklediği sorumlulukları da üstlenerek taahhüdünü yerine getirirler.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yüklenicinin Sözleşmeyi Feshetmesi:

6.90- Kanunun 19. maddesinin,

“Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi:

6.91- Kanunun 20. maddesinin,

“Aşağıda belirtilen hallerde idare sözleşmeyi fesheder:

a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 25 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,

Hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşmeden Önceki Yasak Fiil veya Davranışlar Nedeniyle Fesih:

6.92- Kanunun 21. maddesinin,

“Yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanununa göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Ancak, taahhüdün en az %80’inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması,

Hallerinde, idare sözleşmeyi feshetmeksizin yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda,

yüklenici hakkında 26 ncı madde hükmüne göre işlem yapılır ve yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşmenin Feshine İlişkin Düzenlemeler:

6.93- Kanununun 22. maddesinin,

“19 uncu maddeye göre yüklenicinin fesih talebinin idareye intikali, 20 nci maddenin (a) bendine göre belirlenen sürenin bitimi, 20 nci maddenin (b) bendi ile 21 inci maddeye göre ise tespit tarihi itibarıyla sözleşme feshedilmiş sayılır. Bu tarihleri izleyen yedi gün içinde idare tarafından fesih kararı alınır. Bu karar, karar tarihini izleyen beş gün içinde yükleniciye bildirilir.

19, 20 ve 21 inci maddelere göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Devlet İstatistik Enstitüsünce yayımlanan aylık toptan eşya fiyat endeksine göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir.

Hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi, sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da birinci fıkra hükmüne göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.

Gelir kaydedilen teminatlar, yüklenicinin borcuna mahsup edilemez.

19, 20 ve 21 inci maddelere göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, yükleniciler hakkında 26 ncı madde hükümlerine göre işlem yapılır. Ayrıca, sözleşmenin feshi nedeniyle idarenin uğradığı zarar ve ziyan yükleniciye tazmin ettirilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi:

6.94- Kanununun 23. maddesinin,

“Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabın genel hükümlere göre tasfiye edilerek, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların iade edilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Sözleşme Kapsamında Yaptırılacak İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi:

6.95- Kanununun 24. maddesinin,

“Mal ve hizmet alımlarıyla yapım sözleşmelerinde, öngörülemez durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan iş;

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

b) İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması,

Şartlarıyla, anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin %10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri sözleşmelerinde ise %20'sine kadar oran dahilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde, Cumhurbaşkanı bu oranı sözleşme bazında %40'a kadar artırmaya yetkilidir.

İşin bu şartlar dahilinde tamamlanamayacağına anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

Sözleşme bedelinin %80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin %80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının %5'i geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yasak Fiil ve Davranışlar:

6.96- Kanununun 25. maddesinin,

“Sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

c) Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.

d) Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek.

e) Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 29 uncu madde hükümlerine aykırı hareket etmek.

f) Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.

g) Sözleşmenin 16 ncı madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

İhalelere Katılmaktan Yasaklama:

6.97- Kanununun 26. maddesinin,

“25 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, 4734 sayılı Kanununun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, sözleşmeyi uygulayan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde İçişleri Bakanlığı; belediyeler ve bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

Bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İdareler, 25 inci maddede belirtilen yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yüklenicilerin Ceza Sorumluluğu:

6.98- Kanunun 27. maddesinin,

“İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 25 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece 26 ncı maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihinden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 26 ncı maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bu Kanunda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrer ceza hükmolunanlar ile bu kişilerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketleri veya bu kişilerin ortağı olduğu şahıs şirketleri, mahkeme kararı ile sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

Bu madde hükümlerine göre; mahkeme kararı ile yasaklananlar ve ceza hükmolunanlar, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna, meslek sicillerine işlenmek üzere de ilgili meslek odalarına bildirilir.

Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlara ilişkin mahkeme kararları, Kamu İhale Kurumunca bildiri izleyen onbeş gün içinde Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle duyurulur.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Görevlilerin Ceza Sorumluluğu:

6.99- Kanunun 28. maddesinin,

“Muayene ve kabul komisyonlarının başkan ve üyeleri, yapı denetim görevlileri ve ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturulması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Bilgi ve Belgeleri Açıklama Yasağı:

6.100- Kanununun 29. maddesinin,

“Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; yüklenicilerin iş ve işlemlerine, teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 26 veya 28 inci maddede belirtilen müeyyideler uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yapım İşlerinde Yüklenicilerin ve Alt Yüklenicilerin Sorumluluğu:

6.101- Kanununun 30. maddesinin,

“Yapım işlerinde yüklenici ve alt yükleniciler, yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmaması, hileli malzeme kullanılması ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan, yapının tamamı için işe başlama tarihinden itibaren kesin kabul tarihine kadar sorumlu olacağı gibi, kesin kabul onay tarihinden itibaren de onbeş yıl süreyle müteselsilen sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yüklenici ve alt yüklenicilere ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca haklarında 27 nci madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Yapı Denetim Görevlilerinin Sorumluluğu:

6.102- Kanununun 31. maddesinin,

“Yapı denetimini yerine getiren idare görevlileri, denetim eksikliği nedeniyle işin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmamasından ortaya çıkan zarar ve ziyandan onbeş yıl süre ile yüklenici ile birlikte müteselsilen sorumludur. Ayrıca haklarında 28 inci madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Danışmanlık Hizmeti Sunucularının Sorumluluğu:

6.103- kanununun 32. maddesinin,

“Danışmanlık hizmetlerinde; tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, hatalı yaklaşık maliyet tespiti, işlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılmaması, meslek ahlakına uygun davranılmaması, bilgi ve deneyimin idarenin yararına kullanılmaması ve benzeri nedenlerle meydana gelen zarar ve ziyandan hizmet sunucusu doğrudan, yapı denetimi hizmetinin sunulduğu durumda ise yapım işini üstlenen yüklenici ve alt yüklenicilerle birlikte onbeş yıl süre ile müteselsilen sorumludur.

Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre hizmet sunucusuna ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca haklarında 27 nci madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Tedarikçilerin Sorumluluğu:

6.104- Kanununun 33. maddesinin,

“Tedarikçiler taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme verilmesi veya kullanılması, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre tedarikçiye ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca haklarında 27 nci madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Hizmet Sunucularının Sorumluluğu:

6.105- Kanunun 34. maddesinin,

“Hizmet sunucuları taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre hizmet sunucusuna ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca haklarında 27 nci madde hükümleri uygulanır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

Teminat:

6.106- Kanunun 35. maddesinin, “Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde, Kamu İhale Kanununun teminatlara ilişkin hükümleri uygulanır.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

VII- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ:

7.01- Özel Kalem Müdürlüğü için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup, olmadığı,

7.02- Özel Kalem Müdürlüğünde istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

7.03- Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

7.04- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinde,

“Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri;

- a) Genel Müdür ile EGO birimleri ve üçüncü kişiler arasındaki ilişkileri düzenlemek,
- b) Genel Müdürlüğün protokol ve sekreterlik işlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürün vereceği talimata göre, resmi ve özel kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. konulardaki iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Genel Müdür tarafından çeşitli birimlere gönderilen yazıların yerine ulaşmasını sağlamak,

d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve belgeleri derleyip sunmak,

e) Genel Müdürün dosya kayıt ve yazı işlerini yürütmek,

Denildiğinden Müdürlüğün belirtilen görevleri yerine getirip getirmediği,

VIII- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:

8.01- Hukuk Müşavirliği için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

8.02- Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

8.03- Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

8.04- Hukuk Müşavirliği Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

8.05- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

8.06- Hukuk Müşavirliğinde tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

8.07- 4325 sayılı Kanun'un 6. maddesinde; "İşletme müesseselerinin umum müdür, müdür, varsa muavinleri belediye reislerinin inhasıyla mahallin valisi tarafından, kısım müdürleriyle hukuk müşavirleri ve servis amirleri umum müdürlerin veya müdürlerin inhası üzerine belediye reisi tarafından, diğer memur ve müstahdemlerle muvakkat müstahdemler doğrudan doğruya umum müdürler veya müdürler tarafından tayin ve istihdam edilirler. Aynı suretle de vazifelerinden çıkarılırlar." hükmü getirdiğinden, atamaların usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığı,

8.08- 1. Hukuk Müşaviri, Avukatlar ile büro personelinden oluşturularak doğrudan Genel Müdürlüğe bağlanıp bağlanmadıkları,

8.09- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesindeki "Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır." hükmünün uygulamada yerine getirilip getirilmediği,

8.10- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesinde,

"Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri;

a) Kuruluşun çalışma alanına giren ve makam onayı alınmak suretiyle Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen konuları hukuki yönden inceleyerek, Genel Müdür ve ilgili birimlere idari işlem mahiyeti taşımayacak ve uygulamaya yön gösterecek şekilde görüş bildirmek,

b) Her türlü kurum, kuruluş ve kişilere karşı Genel Müdür adına vekâleten Kuruluşun hak ve menfaatlerini davacı veya davalı olarak savunmak, Kuruluşu yasal olarak temsil etmek, bu amaçla her türlü dava, icra ve yazışmaları takip etmek,

c) Kuruluşla ilgili mevzuatı düzenli şekilde takip ederek gerekli hallerde değişiklik önerilerinde bulunmak,

ç) İşlem ve dava dosyaları ile bağlantısı olan ve ayrıca hukuki ihtilaf olan konularda yargı organları, vergi ve icra daireleri ile noterler vb. tarafından yapılacak tebliğleri Kuruluş adına kabul ederek cevaplarını hazırlamak veya hukuksal gereklerinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

Denildiğinden, Hukuk Müşavirliğince belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

8.11- Personelin nicelik ve nitelik olarak yeterli seviyede olup olmadığı,

8.12- Hukuk Müşavirliğinin (dosya sayısı, yıl içinde açılan dava, sonuçlanan dava, kazanılan dava, icra dosyası, bildirilen görüş sayısı v.b gibi noktalardan çıkarılacak yıllık çalışma raporlarının) yıllık çalışmalarının nicelik ve nitelik açıdan değerlendirilmesi sonucu alınacak sonucun tatminkâr olup olmadığı, Kurumla ilgili dava sonuçlarının kurum lehine yönelik olanlarının oranının kabul edilebilir seviyede olup olmadığı,

8.13- Verilen mütalaaların hukuki açıdan isabetli olup olmadıkları,

IX- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI:

9.01- Teftiş Kurulu Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

9.02- Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

9.03- Teftiş Kurulu Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

9.04- Teftiş Kurulu Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

Yönetmeliğin, “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

9.05- Teftiş Kurulu Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

9.06- Teftiş Kurulu Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

9.07- 4325 sayılı Kanun’un 6. maddesinde; “İşletme müesseselerinin umum müdür, müdür, varsa muavinleri belediye reislerinin inhasıyla mahallin valisi tarafından, kısım müdürleriyle hukuk müşavirleri ve servis amirleri umum müdürlerin veya müdürlerin inhası üzerine belediye reisi tarafından, diğer memur ve müstahdemlerle muvakkat müstahdemler doğrudan doğruya umum müdürler veya müdürler tarafından tayin ve istihdam edilirler. Aynı suretle de vazifelerinden çıkarılırlar.” hükmü getirdiğinden, atamaların usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığı,

9.08- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesinde;

“(1) Teftiş Kurulu, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına EGO Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve ortaklıkların her türlü faaliyetleri ile ilgili teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,

b) Genel Müdürlüğün amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacı ile öneriler hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.”

Denildiğinden, madde hükmüne göre hareket edilerek söz konusu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

9.09- Kurul Başkanı dışında, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile büro personeli bulunup bulunmadığı, mevcut personelin hizmetin gereklerine yeterli olup olmadığı,

9.10- Müfettişler, teftiş, soruşturma, inceleme ve araştırma işlerinde ancak Genel Müdürün onayı ile görevlendirilebileceklerinden ve başka bir makam veya merci tarafından emir ve talimat verilemeyeceğinden uygulamada bu hususa dikkat edilip edilmediği,

9.11- Başkanlığın Yönetmelikte belirtilen görevlerini eksiksiz ve en iyi şekilde yapip yapmadığı, bu görevlerin layıkıyla yapılması için gerekli tedbirleri alıp almadığı,

9.12- Müfettişlerin soruşturmalar dışında, asıl görevleri olan teftiş ve rehberlik çalışmalarında bulunup bulunmadıkları,

9.13- Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Müfettişlerin teftiş ve denetimlerinde; mali ve idari konularda hukuka uygunluk denetimleri yanında performans denetimine de ağırlık vererek, yapılan iş ve işlemlerin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk noktalarında değerlendirip değerlendirmedikleri,

9.14- Teftiş Kurulu Başkanlığının, yıllık teftiş ve denetleme programlarını hazırlayarak uygulamaya koyup koymadığı,

9.15- Müfettişler tarafından hazırlanan raporların gereğinin ifası için ilgili yerlere gönderilip gönderilmediği,

9.16- Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmeleri ile ilgili olarak gerekli çabaların gösterilip gösterilmediği,

9.17- Kurulun hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı, tutulmuş ise yeterli olup olmadığı,

9.18- Yıllık çalışma raporlarının hazırlanarak Genel Müdüre sunulup sunulmadığı,

9.19- İdarenin hukuka uygun olarak verimli ve etkin bir şekilde işleminin önündeki engellerin kaldırılması için gerekli incelemelerin Genel Müdürün onayı ile yapılarak çözüm önerileri getirilip getirilmediği,

9.20- Teftiş Raporlarında hata ve noksanlıkların tespiti yanında nasıl izale edileceği hususlarının da belirtilip, usulüne uygun olarak hazırlanarak, zamanında başkanlığa verilip verilmediği,

9.21- Teftiş ve denetlemeler esnasında kamu hizmetinin aksayan yada eksik kalan yönlerinin tespit edilip edilmediği,

Ayrıca birimlerin görevlerini mer'î mevzuata uygun şekilde yapmalarına rağmen; verilen hizmetlerde nitelik ve nicelik olarak eksiklikler ve hatalar tespit edilmesi ve bu durumun mevzuattan ve de diğer etkenlerden kaynaklanan aksaklıklardan doğduğunun tespiti halinde durumun İnceleme Raporları ile tespit edilerek çözüm önerilerinin sunulup sunulmadığı,

9.22- Soruşturmanın zamanında ikmal edilerek zamanaşımı unsuruna dikkat edilip edilmediği, disiplin soruşturmalarında soruşturmanın, tekniğine uygun şekilde, 657 sayılı Kanunun ile 4857 sayılı İş Kanunu ve İşletme Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre yapıp yapılmadığı, ceza tekliflerinin isabetli yapıp yapılmadığı,

9.23- Görevden uzaklaştırmaların 657 sayılı kanunun ilgili hükümlerine göre yapıp yapılmadığı,

X- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI:

10.01- 5393 sayılı Belediye Kanununun;

“Denetimin amacı” başlıklı 54’üncü maddesinde; “Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.”,

“Denetimin kapsamı ve türleri” başlıklı 55’nci maddesinde ise;

“Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

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

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur”,

Denilmekte olduğundan, belirtilen hükümlere uygun olarak denetim yapılıp yapılmadığı,

10.02- İç Denetçilerin 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun yönetim ve kontrol yapılarını, risk yönetimini ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini, verimliliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş iç denetim standartlarına uygun olarak, üst yönetim adına EGO Genel Müdürlüğünü üst yönetici adına denetleyip denetlemedikleri ve danışmanlık faaliyetinde bulunup bulunmadıkları,

10.03-5018 sayılı Kanunun geçici 5. maddesinin son fıkrası uyarınca atanan iç denetçilere İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliğinin Geçici 2. maddesi uyarınca iç denetim sertifikası alabilmeleri için gerekli eğitimin aldırılıp aldırılmadığı,

10.04- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 nci maddesinin;

“(1) İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(2) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(3) Nesnel güvence sağlama; kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.”

Hükmü doğrultusunda iç denetimin faaliyetinin yürütülüp yürütülmediği,

10.05- 5018 sayılı Kanunun 63 ncü maddesinin 2. fıkrasının; “İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.” hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

10.06- 5018 sayılı Kanunun 64’ncü maddesinin birinci fıkrasının; “Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

10.07- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin;

“(1) İç denetim birimi, birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi verir ve denetlenen birimlerle uzlaşılabilen hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye ayrıca raporlar. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde

yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(2) İç denetim birimlerinde, özellikle alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.

(3) İç denetim biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, Kurulun uygun görüşü alınarak iç denetim birimleri tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir. İç denetim yönergesi, dönemsel olarak gözden geçirilir ve yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir. Yönergede, plan ve program harici iç denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

10.08- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14’üncü maddesinin,

“İç denetim birimi başkanı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, her bir denetim görevinin denetim ve raporlama standartları ile rehberlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla kıdemli bir iç denetçiyi, denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirir. Kurulun düzenlemelerine uygun olarak denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetimin gözetimi sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde de görevlendirilebilir.

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Denetimin gözetimi faaliyetine ilişkin diğer usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

10.09- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 nci maddesinde,

“a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.”,

Şeklinde belirtilen görevlerin İç denetçiler tarafından yerine getirilip getirilmediği,

10.10- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde sayılan;

“5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Genel Müdür adına;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Genel Müdürlüğün risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç Denetim Birimi Yönergesini ve işlem süreçlerini kuruluşun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) İç denetim raporlarının raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek.”,

Görevlerin İç Denetim Birimi Başkanlığınca yerine getirilip getirilmediği,

10.11- İç Denetçilerin görevleri sırasında, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde sayılan yetkileri kullanıp kullanmadıkları,

10.12- İç Denetçilerin görevleri sırasında İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17 nci maddesinde sayılan sorumluluklara uygun hareket edip etmedikleri,

10.13- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde “İç denetçilerin nitelikleri” sayıldığından, atanan iç denetçilerin bu vasıfları taşıyıp taşımadıkları,

10.14- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21 nci maddesinin; “İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından, sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usulle görevden alınır” hükmüne uygun olarak iç denetçi atamalarının yapılıp yapılmadığı,

10.15- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesinin; “İç denetçilere bu Yönetmelik ve iç denetim yönergelerinde belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler 24 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

10.16- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 ncu maddesinin; “İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

10.17- İç Denetim Birimi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup, tutulmadığı,

10.18- İç Denetim Birimi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

10.19- İç Denetim Birimi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

10.20- İç Denetim Birimi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

10.21- İç Denetim Birimi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

10.22- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

10.23- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesi gereğince, İç Denetçilerin sertifika derecelendirme puanlarının gözden geçirilip geçirilmediği,

XI- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

11.01- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup, olmadığı,

11.02- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

11.03- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

11.04- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

11.05- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesinde,

“Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri;

a) Kuruluş birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

b) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,

c) Kuruluş projelerinin yerel yönetimler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, Kamu Bilişim Standartlarına uygun çözümler üretmek,

d) Kuruluşun bilişim hizmetlerini yürütmek,

e) Kuruluşun web sayfası ve mobil uygulamalarını yayına sunmak ve teknik hizmetlerini yürütmek,

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,

g) Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

ğ) Kuruluş birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,

h) Kuruluşun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek veya yürütmek,

ı) Kuruluşta çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlayarak mobil uygulamalar hazırlamak.”

Şeklinde belirtildiğinden Başkanlığın bu görevleri yerine getirip getirmediği,

11.06- Devlet ile vatandaş ilişkilerinin yoğun yaşandığı günümüzde, hizmet satın alan vatandaşların daha kaliteli ve daha hızlı kamu hizmetine ulaşabilmeleri ve sunulan hizmeti denetleyebilmeleri için, bilgilendirilen, saydam ve katılımcı bir devlet yapısı oluşturacak koşulların oluşturulması amacıyla yönelik çıkarılmış e-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında ilgili Genelge hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

11.07- EGO Genel Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin kamuoyuna sağlıklı bir şekilde yansıtılması için web adresinde Kurumun görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, bakanlar kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemler ile kesinleşen faaliyet ve

denetim raporlarının kamuoyunun bilgisine sunulup sunulmadığı, bilgilerin güncellenip güncellenmediği,

11.08- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin “Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler” başlıklı 6 ncı maddesinin;

“Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

a) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını,

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini,

bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2’de yer alan başvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu başvuru formları ayrıca, başvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.”

Hükümleri gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

11.09- EGO Genel Müdürlüğünce bilgisayar ortamında üretilen ve kullanılan verilerinin, muhtemel istek dışı müdahale ve arızalara karşı düzenli olarak yedeklerinin alınıp alınmadığı ve alınan yedeklerin sorumlu sistem yöneticisi tarafından güvenli ve uygun bir ortamda muhafaza edilip edilmediği,

XII- MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

12.01- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

12.02- Mali Hizmetler Daire Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

12.03- Mali Hizmetler Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

12.04- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, genel kurul kararıyla yürürlüğe konulup, konulmadığı,

12.05- Mali Hizmetler Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

12.06- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup, tutulmadığı,

12.07- Mali Hizmetler Daire Başkanlığında 213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu çerçevesinde tutulması zorunlu olan defterlerin tümünün usulüne uygun olarak tutulup, tutulmadığı,

12.08- EGO Genel Müdürlüğünün Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri;

“a) Kuruluşun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Mali Yılı Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve Kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

d) Kuruluş gelirlerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

e) Kuruluş hizmetlerinin ücret tarifelerinin belirlenmesi için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

f) Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak,

g) Kuruluş yatırım projelerini izlemek,

ğ) Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak,

h) Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

1) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

i) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

j) Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,

k) Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,

l) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak,

m) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,

n) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,

o) Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

ö) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda mutabakat, hak ediş ve ekli belgeler doğrultusunda ÖTA, ÖHO ve Başkentray'a gerekli ödemeleri yapmak,

p) Kuruluşu ilgilendiren mevzuat taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek.”

Olarak belirtildiğinden, bu görevlere uygun bir yapılanmaya gidilip gidilmediği,

12.09- Mali faaliyetleri planlamak, idarenin işletme ve yatırım faaliyetlerini karşılamak maksadıyla işletmeci ve yatırımcı daire başkanlıklarından alınacak bilgiler doğrultusunda yıllık bütçe ve finansman programlarının düzenlenip düzenlenmediği,

12.10- Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasının takip ve temin edilip edilmediği, fasıllar arası gerekli aktarmaların bütçe kararnamesi doğrultusunda ilgili merciler vasıtasıyla yapılıp yapılmadığı,

12.11- Günlük tahsil, tediye ve mahsup işlemlerini takip etmek, ilgili defter ve kayıtlarını tanzim etmek suretiyle idarenin menkul, gayri menkul gelir ve giderlerin muhasebesinin tutulup tutulmadığı,

12.12- Aylık geçici mizanlar, sene sonu kati mizan bilançosu, kar-zarar cetveli ve bütçenin hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.13- Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanması ve onaylanması sağlanıp, sağlanmadığı,

12.14- İlgili makamlarca onaylanan tarifelerin ilanı ile ilgili işlerin yapılıp yapılmadığı,

12.15- İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi gereken prim ve sair kanuni kesintileri zamanında ödenip ödenmediği,

12.16- Kredi anlaşmaları veya yeniden yapılandırma protokolleri çerçevesinde belli bir ödeme planına bağlanan dış kredi taksitlerinin nakit sıkıntısı gibi mücbir bir sebep olmadıkça vadesinde ödenip ödenmediği,

12.17- Yıllar itibarıyla yapılan yatırım faaliyetleri, bunların nakdi ve fiziki gerçekleşme durumlarının takip edilip edilmediği,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Yapılacak İşler:

12.18- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun mali saydamlığı düzenleyen 7 inci maddesinde;

“Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması,

zorunludur.

Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.”

Hükmünü getirdiğinden, malî saydamlığın sağlanması konusunda madde hükmüne uygun sistem kurulup kurulmadığı,

12.19- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Hesap verme sorumluluğunu düzenleyen 8 inci maddesi;

“Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.”

Kuralını koyduğundan, madde hükmüne uygun düzenin kurularak, bütün iş ve işlemler ile evrakın her an denetime hazır bulundurulup bulundurulmadığı,

12.20- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeyi düzenleyen 9 uncu maddesi;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.

Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, (...) Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.

Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.

Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.”

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

12.21- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun bütçe ilkelerini düzenleyen 13 üncü maddesi;

“Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir. e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.

i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

k) Bütçeler, program yapısı esas alınarak kurumsal ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tabi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.”

Hükmünü getirdiğinden, yukarıda sayılan maddelerden kurumu ilgilendiren ilkelere uyulup uyulmadığı,

12.22- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Bütçesini düzenleyen 61 inci maddesi;

“Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.”

Kuralını koyduğundan ve belediye bağlı kuruluşu olan EGO Genel Müdürlüğünün de bu hüküm uyarınca hareket etmesi gerektiğinden, madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

12.23- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Bütçenin hazırlanması ve kabulünü düzenleyen 62 inci maddesi;

“Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar.

Meclis bütçe tasarısını yılbaşından önce, aynen veya değiştirerek kabul eder. Ancak, meclis bütçe denkliliğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.”

Düzenlemesini getirdiğinden, belediye bağlı kuruluşu olan EGO Genel Müdürlüğünün madde hükmüne uygun hareket edip etmediği,

12.24- Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve muhasebeleştirilmesi hususunda 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinin uygulanıp uygulanmadığı,

Avans İş ve İşlemleri:

12.25- 5018 sayılı Kanunun “Ön Ödeme” başlıklı 35 inci maddesinin;

“Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanlığı, diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise; yıl sonunda yüklenme artışı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artışı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemelerin tutarı ve mahsup süresi, mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir. Diğer kamu idarelerinde ön ödemeye ilişkin usul ve esaslar bu madde hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili mevzuatlarında düzenlenir.

2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanunun avans ve kredi işlemlerine ilişkin hükümleri saklıdır.”

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 125 inci maddesinin;

“(1) İş avans ve kredileri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İş avans ve kredi çeşitleri: Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avansı ve açılacak kredilerin çeşitleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Mutemetlere verilen avanslar,

2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilecek mihmandarlara verilen avanslar,

3) Avans sınırlarını aşan giderler için mutemetler adına açılan krediler,

4) Yabancı ülkelerde yapılacak satın almalar için görevlendirilen mutemetler adına bankalar nezdinde açtırılan krediler,

oluşturur.

b) Mutemetlerin görevlendirilmesi, avans ve kredi verilmesi ve mahsubu

1) Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmesinde uyulacak esaslar: Kurumun her bir harcama birimi için ayrı ayrı mutemet görevlendirilir. Harcama yetkilisi, ilk görevlendirmede ve değişiklik halinde mutemetlerin adını, soyadını ve unvanlarını, bir yazı ile ilgili birime bildirirler. Bu yazılar bir dosyada saklanır.

2) Avansın verilmesi ve harcanması: Bütçe sınıflandırmasının herhangi bir ekonomik kodunun 2 nci düzeyinden verilmiş olan avansın mahsubu yapılmadan, belirlenen limiti aşmasa bile aynı ekonomik kodun 2 nci düzeyinden yeniden avans verilemez. Ancak, başka bir ekonomik kodun 2 nci düzeyinden istenilen avans, mutemede tanınan limiti aşmadığı takdirde verilebilir. Bir iş için verilen avans yalnız o işe harcanır. Avans alınmadan harcama yapılamaz. Avansın verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgeler kabul edilmez.

3) Avansların mahsubu: Her mutemet aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir ay içinde vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlüdür. Mutemet işin tamamlanmasından sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorundadır. Mutemet mali yılın sonunda bir aylık sürenin

dolmasını beklemeksizin, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı yatırmakla yükümlüdür. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yılsonuna kadar bitirilemediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen mutemet avansları için de aynı şekilde işlem yapılır. Yukarıda açıklandığı şekilde mahsup edilmeyen mutemet avansları veya iade edilmeyen avans artığı mutemet adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede varsa gecikme zammı dâhil avansın mahsubu yapıncaya kadar bir daha avans verilmez veya adına kredi açılmaz. Mutemet hakkında 6183 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınan tutarlara ait olarak, avansın mahsup süresi içinde düzenlenmiş olan mahsup evrakının sonradan teslim edilmesi durumunda, avans mahsup edilmekle birlikte, avansın mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten itibaren hesaplanacak gecikme zammı mutemetten tahsil edilir.

c) Kredi işlemleri

1) Mutemetler için tespit olunan avans sınırlarını aşan giderler için, yeterli ödeneği bulunmak koşulu ile dairesinin göstereceği lüzum üzerine mutemetler adına herhangi bir banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir. Açılacak krediler için dairesince düzenlenecek “muhasebe işlem fişi” ne; yapılacak hizmetin niteliği, açılması istenilen kredinin tutarı, bütçe tertibi, hangi banka nezdinde ve kimin adına açılacağına ilişkin açıklamalar ile mutemedin tatbik imzasını gösterir dairesince onaylı iki adet imza beyanı bağlanarak muhasebe yetkilisine verilir. İşin niteliğine, toplu veya ayrıntılı oluşuna göre mutemede imza karşılığında yeteri kadar kredi ödeme emri (Örnek-54) verilir. Verilen kredi ödeme emrinin yaprak sayısı ile numaraları, nezdinde kredi açılan bankaya bildirilir ve mutemedin imza beyanlarından biri gönderilir. Kredi ödeme emirleri, mal alındıkça veya hizmet gördürüldükçe mutemetlerce düzenlenir. Birinci parçası parasını almak üzere alacaklıya verilir; ikinci parçası tahakkuk belgelerine bağlanır. Dipkoçanı olan üçüncü parça ise sonradan mahsup belgeleriyle birlikte muhasebe yetkilisine verilir. Adına kredi açılan mutemet, krediden kendi adına kredi ödeme emri düzenleyip para alamaz. Bu husus muhasebe yetkilisince, nezdinde kredi açılan bankaya bir yazı ile bildirilir. Devlet Malzeme Ofisinden veya diğer kamu kuruluşlarından yapılacak satın almalar için açılacak kredilerde para, gönderme emri ile doğrudan ilgili kuruluşun hesabına aktarılacağından kredi ödeme emri kullanılmaz. Açılan kredi tutarının harcanmayan kısmının, kurum hesabına aktarılması mal veya hizmet satın alınan ilgili kuruluşa bildirilir.

ç) Kredilerin mahsubu

1) Adına kredi açılan mutemet, harcanan paralara ait mahsup belgelerini bağlı bulunduğu tahakkuk birimine teslim eder. Dairesince tahakkuk işlemleri tamamlanarak mahsup belgeleri ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine verilir ve kredinin mahsubu sağlanır. Her mutemet, adına açılan krediden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri kredinin açıldığı tarihten itibaren en çok üç ay içinde, ancak her halde yılsonunda muhasebe yetkilisine vermekle yükümlüdür. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra üç aylık sürenin bitimini beklemeksizin kredi artığını, düzenleyeceği kredi ödeme emri ile bankaya yatırmak zorundadır. Kamu kuruluşlarından yapılacak alımlar için açılan kredilerin harcanmayan kısmının hesaba aktarılması, dairesince mal veya hizmetin alındığı ilgili kuruluşa bildirilir. Açılan krediler üç ay içerisinde mahsup edilmediği takdirde, durum ilgili daireye bildirilerek harcanan paralara ait belgeler ve artan para geri istenir. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yılsonuna kadar bitirilemediği takdirde, kredi artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen krediler için de aynı şekilde işlem yapılır.

d) Bir mutemet üzerinde bulunan avans ve kredinin başka bir mutemede devri

1) Bir mutemede verilen avansın veya adına açılan kredinin, herhangi bir nedenle başka bir mutemede devrine harcama yetkilisine gerek görüldüğü takdirde, dairesince yeniden bir muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine gönderilir. Kredinin devri halinde, yeni mutemedin iki nüsha imza sirküleri de muhasebe işlem fişine eklenir. Muhasebe işlem fişinde kredinin devrinin yapılacağı açıkça belirtilir. Devir tarihine kadar yapılmış olan harcamalar, eski mutemetçe mahsup edildikten sonra kalan avans veya kredi artığı, muhasebe yetkilisine iş avans ve kredileri hesabına borç ve alacak kaydedilerek eski mutemedin hesabı kapatılır, yeni mutemet borçlandırılır. Devredilen avans veya kredinin mahsup süresinin başlangıcı, avans veya kredinin eski mutemede verildiği veya açıldığı tarihtir.”,

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

a) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü:

12.26- Kuruluşun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik planın hazırlanıp hazırlanmadığı, Planlama süreçleri ile ilgili olarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği,

12.27- Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunun hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.28- Yatırım projelerini gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.29- Kesinleşen faaliyet raporlarının EGO Genel Müdürlüğünün internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulup duyurulmadığı,

12.30- Kuruluşun genel işleyişi içerisinde etkili bir koordinasyon ve izleme modelinin oluşturulup oluşturulmadığı,

12.31- Uygulanan yatırım programlarında yer alan yatırımların başlangıç ve bitiş sürelerinin gerçekleşme zamanlarının izlenip izlenmediği,

12.32- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ile para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere tüm dairelerle ortak çalışmalarda bulunup bulunulmadığı,

12.33- 5393 sayılı Belediye Kanununun,

Hemşehri Hukukunu düzenleyen 13 üncü maddesi; “Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır.”,

Faaliyet Raporunu düzenleyen 56 ıncı maddesi; “Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.”,

Hükümünü getirdiği,

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin “Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler” başlıklı 6 ıncı maddesi;

“Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.”

Düzenlemesini yaptığından, kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarının EGO Genel Müdürlüğünün internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulup duyurulmadığı, vatandaşın bilgi edinmesini kolaylaştıracak sistemlerin kurulup kurulmadığı,

12.34- Yıllık ve uzun vadeli gerçekleştirilecek yatırımlara yönelik planlama çalışmalarının yürütülüp yürütülmediği,

12.35- Genel Müdürlük içinde uygulanan yıllık ve uzun vadeli yatırımların programa uygun olarak seyrinin izlenip izlenmediği, bu konudaki çalışmaların raporlanarak ilgili makamlara sunulup sunulmadığı,

12.36- Yatırımların gerçekleştirilmesinde karşılaşılan aksama ve darboğazların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

12.37- Yatırımlar konusunda gerekli organlara planların uygulanması konusundaki görüş ve değerlendirmelerin sunulup sunulmadığı,

b) Bütçe Şube Müdürlüğü:

12.38- Kuruluş bütçesinin kanuni sürede düzenlenip düzenlenmediği,

12.39- Birimlerce gönderilen bilgilerin değerlendirilerek bütçe tekniğine uygun olarak ödeneklerin saptanarak bütçenin yürütülmesi görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

12.40- Kesin hesap, bilanço ve kar/zarar hesaplarının yasal sürede çıkarılması için gerekli işbirliğinin yapılıp yapılmadığı,

12.41- Yasal olarak tutulması gereken defterlerin tutulup tutulmadığı,

12.42- Aylık mahsup fişlerinin düzenlenmesi, aylık mizanlar ve işletme hesaplarının çıkarılması işlemlerinin zamanında yerine getirilip getirilmediği,

12.43- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40, 41, 495 ve 508 inci maddesi gereğince, Belediyelere bağlı idarelere ait bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesaplarının da, Belediye Bütçe ve Kesin Hesabı ve Yönetim dönemi hesabının tabi olduğu usul ve esaslara göre yapılıp yapılmadığı,

12.44- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 35 inci maddesi hükmü gereğince, hastalık, ölüm, tutuklanma gibi haller veya kendisinden sonraki muhasebe yetkilisine devir vermektan kaçınan muhasebe yetkilisinin hesabının; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilip devredilmediği,

12.45- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 506 ıncı maddesinde,

“(1) Denetim elemanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından yapılan denetim sonunda düzenlenerek gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebligat aşağıdaki şekilde saklanır.

(2) Denetim elamanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından tebliğ edilen raporlar, bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevaplar ve yapılan tebligat bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde sıralı biçimde saklanır.

(3) Denetim raporları ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.”

Denildiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

c) Muhasebe Şube Müdürlüğü:

12.46- Alacaklı firma ve tahakkuk ettirilen işçi ve memur personel alacaklarının zamanında ödenip ödenmediği,

12.47- Çeşitli birimlerce tahsil edilen paraların usulüne uygun olarak kayıt edilip edilmediği,

12.48- Yapılan nakit, çekli ve havaleli ödemelerin düzenli olarak kayıt edilip edilmediği,

12.49- Vezneye gelen paraların bankalara zamanında yatırılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

12.50- Hesap mutabakatlarının yapılmasında özen gösterilip gösterilmediği,

12.51- Günlük kasa kontrol çizelgesinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.52- Makama ileilmek üzere günlük kasa-banka hesap detayının düzenlenip düzenlenmediği,

12.53- EGO Genel Müdürlüğünün dış ve iç kaynaklı projelerinin hakedişleri ile krediden kaynaklanan işlemlerin yürütülmesi işlerinin düzenli olarak yapılıp yapılmadığı,

12.54- Kredi geri ödemelerinin yapılmasının sağlanması ve takibi konusunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,

12.55- İnşaat ve onarım ile ilgili hakediş işlemlerinin tamamlanması hususunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,

12.56- Hizmet alım yolu ile yapılan işlerin hakediş işlemlerinin tamamlanması hususunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği, incelenmelidir.

12.57- Kurumun vergilerinin çalışanlara ait sigorta primlerinin zamanında ödenip ödenmediği,

12.58- Otobüs sigorta ödemelerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,

d) Gelir Şube Müdürlüğü:

12.59- Günlük toplanan gelirlerin takibini yapmak, gelirlerle ilgili kurum payları ve firma paylarının yapılan sözleşme kapsamında kontrollerini yaparak, bunlarla ilgili günlük ve haftalık çizelge hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.60- Yapılan sözleşme kapsamında Özel Toplu Taşıma Araçları ve BAŞKENTRAY'ın yolcu gelirlerinden doğan hakedişlerinin kontrollerini yaparak düzenlenip düzenlenmediği,

e) İç Kontrol Şube Müdürlüğü:

12.61- İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü yapıp yapmadığı,

12.62- Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

12.63- Kamu İhale Kanunu kapsamında idarenin yaptığı tüm alımların sözleşme öncesi sözleşme sonrası ve ödemeye ilişkin tüm işlemlerin kontrolünü yapıp yapmadığı,

f) Finansal İşler ve Raporlama Şube Müdürlüğü:

12.64- Kuruluşun gelir ve giderleriyle ilgili günlük ve aylık mali raporların hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.65- Çalışılan bankalarla mutabakat sağlandıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılıp yapılmadığı,

12.66- Kamu kartlarının banka hesaplarından takibinin yapılıp yapılmadığı,

12.6y- Personel maaşlarından kesilen icralarla ilgili banka hesaplarının kontrolünün yapılıp yapılmadığı ve gerekli muhasebe kayıtlarının tutulup tutulmadığı,

XIII- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

13.01- Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup, olmadığı,

13.02- Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

13.03- Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.04- Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup, konulmadığı,

13.05- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

13.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

13.07- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesinde;

“Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

a) Kuruluşun sorumlu olduğu taşınmazların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Sigorta ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Kuruluş elektrik hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Kuruluş telefon haberleşme hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak,

d) Kuruluşun ana hizmet binası ile Otobüs İşletmesi Bölge Müdürlükleri hizmet binalarının iç temizlik ve çevre düzenleme işlerini yapmak ya da yaptırmak,

e) Hizmet alımı yoluyla çalışan hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kuruluş personelinin yemek ihtiyacını sağlamak veya sağlanması için gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

g) Kuruluşun uhdesinde olan, kamu konutlarına (lojman) ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,

h) Kuruluşa ait gelir getirici işlerin (satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi v.b.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihaleye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, ihaleyi yapmak, sözleşmeyi imzalamak, sözleşmenin gereği için ilgili uygulama birimine göndermek,

i) Mülkiyeti Kuruluşa ait olan taşınmaz ile tasarruf ve kullanım hakkı Kuruluşa devredilen taşınmazların, kira sözleşmesi kapsamında kira bedelinin tahsilatı ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasarruf ve kullanım hakkı Kuruluşumuza ait olan, Metro ve Ankara istasyonlarının muhtelif yerlerinde bulunan kiralanma konusu taşınmazların yer tespitini yapmak, ihale şartnamelerini hazırlamak, ihale sonrasında kira sözleşmelerini yapmak, sözleşmenin takibine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Kuruluşumuza ait gelir getirici reklam mecralarının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,

j) Taşınır malları kiraya vermek veya satışını yapmak, sözleşmeyi imzalamak, iş ve işlemlerini takip etmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,

k) Kuruluşun ilgili birimleri tarafından ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin, satışla ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Kuruluşun Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Koruma Planları kapsamındaki alanları hariç koruma ve güvenlik hizmetleri görevine ait iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

m) Kuruluş mülkiyetinde veya Kuruluşa tahsisli olan ya da Kuruluşun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,

n) Kuruluş bünyesinde hizmet veren Belediye şirketi ve iştiraklere ait personelin; ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak iş ve işlemlerin yapmak.”,

Şeklinde sayıldığından bu hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

13.08- Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin Sivil savunma uzmanlarının idari statüsü başlıklı 5. maddesinde;

“(1) Kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu; kurum ve kuruluşların merkez teşkilatlarında idari ve mali işler, destek hizmetleri veya bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri bünyesinde birim yöneticisine doğrudan bağlı olarak, kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarında ise teşkilatın üst yöneticisine doğrudan bağlı olarak sivil savunma uzmanlarınca yürütülür. Sivil savunma uzmanları kurum ve kuruluşlarda şube müdürü görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

(2) Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan kamu kurum ve kuruluşlarındaki uzmanlardan biri sivil savunma hizmet yetkilisi olarak görevlendirilir.

(3) Sivil savunma uzmanı olabilmek için 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel koşullara ek olarak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun açacağı görevde yükselme sınavında başarılı olma koşulu aranır.

(4) Sivil savunma uzmanları kurumlarının ilgili mevzuatına göre yer değiştirebilir.”

Denildiğinden, belirtilen düzenlemelerin yerine getirilip getirilmediği,

13.09- Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinde,

“(1) Sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden kurumun üst yöneticisi yetkilidir. Üst yönetici bu görevleri sivil savunma uzmanları eliyle yerine getirir.

(2) Sivil savunma hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için büro, yeterli sayıda personel, gerekli araç, gereç ve malzeme ilgili kamu kurum ve kuruluşunca sağlanır.”

Denildiğinden, Sivil Savunma Uzmanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı, tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.10- Aynı Yönetmeliğin “sivil savunma uzmanlarının görevleri” başlıklı 9. maddesinde;

“(1) Sivil savunma uzmanları buldukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- g) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

ö) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.”

Hükmüne yer verildiğinden, Sivil Savunma Uzmanlarının bu görevleri yerine getirip getirmediği,

13.11- 6/3150 Sayılı Sivil Savunmayla İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü, 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince;

EGO Genel Müdürlüğüne bağlı bina, tesis ve işletmelerde mevcut olan yangın söndürme cihaz ve sistemlerinin dolum, bakım ve kontrolleri ile TSE standartlarına uygunluğu gibi hususların yerinde tespitinin yapılabilmesi ve envanterin çıkartılabilmesi amacıyla, Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Daire Başkanlığından temin edilen bir yangın uzmanının da katılımı ile oluşturulan heyet marifetiyle, tüm birimlerin yerinde tespitlerinin yapıp yapılmadığı, yangın koruma cihaz ve sistemlerine ait kontrollerin yapıp yapılmadığı, düzenlenen durum raporlarının Genel Müdürlük Makamına ve ilgili birimlere bildirilip bildirilmediği,

13.12- 7/10/2010 tarihli ve 27722 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğinin “Erteleme işlemleri” başlıklı 5. maddesinin;

“(1) Personel erteleme işlemleri aşağıda belirtilen usûl ve esaslara göre yürütülür.

a) Kurum ve kuruluşlar; barış döneminde yapacakları hazırlıklar kapsamında, erteleme teklif edilecek sefer görev emirli personelin yerine, ertelemesini teklif etmeden önce aynı görevi yapabilecek; öncelikle kadın, askerliğe elverişli olmayan, yaş sınırı dışına çıkan ve yaş sınırı içinde olmakla birlikte sefer görev emirsiz personel temin etmekten sorumludur. Bu gibi personelin bulunmaması halinde, personel erteleme teklifi doğum tarihi önce olanlardan başlanarak yapılır.

b) Yedek personelin yaş sınırı içinde bulunması, sefer görev emirli olması, aynı görevi yapabilecek personel bulunmaması halinde çalışmakta olduğu kurum ve kuruluş yetkilileri tarafından her biri için personel erteleme teklif formu düzenlenir. Düzenlenen bu formlar ilgili bakanlık veya kurum tarafından, onayını müteakip, Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) Kurum ve kuruluşlar, personel erteleme teklif formunu tanzim ederek ilgili bakanlığa gönderir. Bakanlıklar formu inceleyip, doğru ve uygun olanları onayladıktan sonra sefer görev emri aslı ile birlikte Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderir. Hatalı olanları ve uygun olmayanları iade eder.

ç) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı yedek personelin, yaş sınırı içinde olmaları halinde, her biri için düzenlenecek personel erteleme teklif formu veya ertelemeye esas bilgileri ilgili bakanlık veya kurum tarafından Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yedek personel görev yerinden ayrıldığında, değişiklikler de aynı şekilde bildirilir.

d) Kurum ve kuruluşlar, hizmet ve mahiyeti itibarıyla hangi bakanlığın hizmet ve faaliyet alanına veya denetimine tâbi bulunuyorsa, anılan kurum ve kuruluşların personel erteleme işlemleri o bakanlık tarafından yürütülür.

e) Ertelenmiş olan personel her yıl yedeklik yoklamasını yaptırmakla yükümlüdür. Erteleme ve ertelemenin kaldırılmasına ait kayıtlar Seferberlik Dairesi Başkanlığınca tutulur.

f) Millî Savunma Bakanlığınca her yıl yayımlanan yedek personel yaş sınırlarını gösteren listenin mülkî amirliklere duyurulması İçişleri Bakanlığınca sağlanır. Kurum ve kuruluşlarca erteleme tekliflerinde bu liste esas alınır.

g) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen personel hariç, erteleme işlemi teklif edilen personel, tatbikat ve ferdî seferberlik eğitimine katılımı planlandıktan sonra, hakkında

erteleme işlemi yapılmaz. Ancak tatbikat ve ferdî seferberlik eğitimi bittikten sonra uygun olanlar, teklif edildiği takdirde ertelenir.

ğ) Erteli personel görevinden ayrıldığında erteleme iptal işlemi sonuçlanmadan, ilgili kurum ve kuruluşlarca aynı görev yeri için başka bir yedek personel hakkında erteleme önerisi yapılmaz.

h) Yedek personel ile ilgili ertelemeye ilişkin formlar ve diğer işlemler yönergede belirtilen usûl ve esaslara göre yürütülür.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

13.13- Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğinin “Ertelemenin kaldırılması” başlıklı 7. maddesinin;

“(1) Ertelemenin kaldırılması aşağıda belirtilen usûl ve esaslara göre yürütülür.

a) Kurum ve kuruluşlar, personel erteleme iptal formunu tanzim ederek ilgili bakanlığa gönderir. Bakanlıklar formu inceleyip, doğru ve uygun olanları onayladıktan sonra Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderir.

b) Ertelenen yedek personelin görev yerinden ayrılması halinde, personel erteleme iptal formu, en geç bir ay içinde kurum ve kuruluşlarca tanzimini müteakip ilgili bakanlık veya kurum tarafından onaylanarak Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) Yedek personel ile ilgili ertelemenin iptaline ilişkin formlar ve diğer işlemler yönergede belirtilen usûl ve esaslara göre yürütülür.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

13.14- EGO Genel Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaların, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in amir hükümleri doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

13.15- EGO Genel Müdürlüğü’nün Sosyal tesislerin yapımı, alımı ve işletilmesinde tasarrufa riayet edilip edilmediği, Tasarruf Genelgeleri hükümlerine riayet edilip edilmediği,

13.16- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde;

“Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için üçte ikisini, diğer iller için yarısını aşmamak üzere, bu Yönetmelik kapsamına dahil memur kadrosu adedine göre kurum bütçelerine konulacak ödeneklerle karşılanır.

Ödenek dağıtımı yemek servisi kurulacak kurumdaki memur sayısı dikkate alınmak suretiyle yapılır.

Yemek bedelinin bütçeden karşılanamayan kısmı yemek yiyenlerden alınır. 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun'a göre tayın bedeli verilen personel ile sözleşmeli olarak çalıştırılanların, bu Yönetmeliğe göre yiyecek yardımı yapılan yemek servislerinde yemek yemeleri halinde, yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.”

Şeklinde düzenleme bulunduğu uygulamada, Bütçe Uygulama Talimatına göre yemek yiyen memurların derecelerine göre yapacakları en az katkı payları belirlenmesine ilişkin hükümlere uygun yemek katkı paylarının alınıp alınmadığı,

13.17- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191 inci maddesinin, “Devlet memurları için lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulabilir.” hükmü ve İçişleri Bakanlığının 2002/1 sayılı genelgeleri gereğince, çalışanların çocuklarına hizmet verecek kreş ve gündüz bakımevi bulunup bulunmadığı, eğer var ise fiziki şartlarının uygun olup olmadığı, kadrosuz ve istihdam şartlarını taşımayan eleman istihdam edilip edilmediği,

13.18- Kreş ve gündüz bakımevine kabul, kayıt, kayıt silme, izin, ücretler ve kreşe kabul esaslarına ilişkin esasların düzenlenip düzenlenmediği, şayet bunu düzenleyen bir yönetmelik hükmü varsa, yönetmelik hükümlerine riayet edilip edilmediği,

13.19- Birimin sabit kıymet ve demirbaşlarıyla mal mevcudunun envanter ve sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliği 5 ve 8 inci maddeleri gereğince yapılıp yapılmadığı,

a) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü:

13.20- 696 sayılı KHK ile 375 sayılı KHK Hükümleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile doğrudan hizmet alımı ile yapılan temizlik işlerinin denetiminin düzenli yapılarak aylık puantajının düzenli olarak düzenlenip düzenlenmediği,

13.21- Müdürlüğe ait evrak dağıtımının düzenli yapılıp yapılmadığı,

13.22- Kuruluş binalarının, bakım onarım ve boya-badana işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,

13.23- Kuruluş içerisinde bulunan yeşil alanların bakımının düzenli olarak yapılıp yapılmadığı,

13.24- Memurlara yapılacak yiyecek yardımının uygulanmasında 11.12.1986 tarih ve 19308 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

13.25- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde birimlerde çalışan personelin talepleri doğrultusunda birim aracılığı ile yemek ihtiyacının temiz ve düzenli bir şekilde karşılanıp karşılanmadığı,

13.26- Kuruluşun kurumsal iletişiminin sağlanması için, gsm operatörü ile yaptığı sözleşmeye istinaden iş ve işlemlerinin takip edilip edilmediği, gsm iletişim hizmetlerini alan kurum personelinin aylık gsm kesintilerinin düzenli olarak takip edilip edilmediği,

13.27- Kurum aracılığı ile yemek yiyen kurum personelinin aylık yemek kesintilerinin düzenli olarak takip edilip edilmediği,

13.28- Havuzda bulunan kiralık hizmet araçlarının, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmete sunmak amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılıp yapılmadığı,

13.29- 237 sayılı Taşıt Kanununun 12. maddesine 5335 sayılı Kanunun 6. maddesi ile eklenen E bendine göre çıkarılan ve 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullere göre işlem yapılıp, yapılmadığı,

13.30- Özel araç hizmet alımı ihalelerinde aranılan niteliklerin ayrıntılı olarak belirlenerek şartnamenin oluşturulup oluşturulmadığı, hizmetin şartname ve yapılacak sözleşmeye göre teslim alınıp alınmadığı,

13.31- Çalışan Özel kiralık hizmet araçlarının hakedişine esas olacak km., fazla mesai ve çalıştığı gün sayısını gösterir çizelgelerin düzenlenerek Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

13.32- Araçların çalışma durumlarının takibinin ve defter kayıtlarının düzenli olarak tutulup tutulmadığı,

13.33- Vardiyalı çalışma ve tatillerde çalışacakların listelerinin düzenli olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

13.34- Müdürlüğün bünyesindeki kiralık hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının takip edilip edilmediği,

13.35- Personelin özlük hakları (personelin rapor, yıllık izin vb.) ile ilgili işlemlerin takip edilip edilmediği,

13.36- Faaliyet raporlarının düzenlenip düzenlenmediği,

13.37- Trafik kazasına karışan araçlarla ilgili işlem yapılması için Otobüs Dairesi Başkanlığında bulunan trafik bilirkişisine zamanında bilgi verilip verilmediği,

13.38- Müdürlüğün sorumluluğu altındaki kiralık hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı,

13.39- Kuruluş taşınır taşınmaz varlıklarının sigortalanıp sigortalanmadığı,

13.40- Kuruluş taşınır taşınmaz varlıklarının sigortalanmasıyla ilgili ihale şartnamesinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

13.41- Taşınır taşınmaz varlıkların sigorta poliçelerinin ilgili sigorta şirketinden alınıp, alınmadığı ve kontrollerinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılıp, dağıtılmadığı,

13.42- Birimlerdeki taşınır ve taşınmazlarda meydana gelen hasar ve kazalarla ilgili iş ve işlemlerin yapıp, yapılmadığı,

13.43- Alınan hizmetlere ait hakediş ve ödeme emirlerinin yapıp, yapılmadığı,

13.44- Tütün mamullerinin zararlarının önlenmesine dair gerçekleştirilmesi gerekli olan idari işlemlerin yapıp yapılmadığı,

Taşınır Mal İşlemleri:

13.45- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Sorumluluk” başlıklı 5. maddesi;

“(1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu

tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.”,

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.46- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6. maddesinde;

“(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.”,

Denildiğinden, bu hükümlerin yerine getirilip getirilmediği,

13.47- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır konsolide görevlileri” başlıklı 7. maddesi;

“(1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

(3) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.”,

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.48- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları” başlıklı 8. maddesinde;

“(1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde

hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.”,

Denildiğinden, bu hükümlerin yerine getirilip getirilmediği,

13.49- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Defterler” başlıklı 9. maddesi;

“(1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

ç) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.”,

Hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

13.50- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Belge ve Cetveller” başlıklı 10. maddesi;

“(1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına

düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfaları nın bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından

harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

l) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.”,

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.51- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 11. maddesinde;

“(1) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

(3) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.”,

Denildiğinden, bu hükümlerin yerine getirilip getirilmediği,

13.52- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınırların kaydı” başlıklı 12. maddesi;

“(1) Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir”,

Hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

13.53- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13. maddesi;

“(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.”,

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.54- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Satın alınan taşınırların giriş işlemleri” başlıklı 15. maddesinde;

“(1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşının teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alımda dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(5) Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.”,

Denildiğinden, bu hükümlerin yerine getirilip getirilmediği,

13.55- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi” başlıklı 16. maddesi;

“Kanununun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.”,

Hükümlerinde belirtilen görevlerin aksaksız yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı ve bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

Hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

13.56- Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Sayım fazlası taşınırların girişi ” başlıklı 17. maddesi, “İade edilen taşınırların girişi” başlıklı 15. maddesi, “Devir alınan taşınırların girişi” başlıklı 19. maddesi, “İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri” başlıklı 21. maddesi, “Tüketim suretiyle çıkış” başlıklı 22. maddesi, “Kullanım suretiyle çıkış” başlıklı 23. maddesi, “Devir suretiyle çıkış” başlıklı 24. maddesi, “Satış suretiyle çıkış” başlıklı 26. maddesi, “Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış” başlıklı 27. maddesi, “Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış” başlıklı 28. maddesi hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

13.57- Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis başlıklı 31. maddesinin;

“(1) Kayıtlara alınmış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.

b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar.

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

(4) İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa (Cumhurbaşkanlığı) yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve

yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.”

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Kamu Konutları İşlemleri:

13.58- Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) sayılı Cetvelde II. Grubun 8. maddesinde Görev Tahsisli Konut verilecek makam sahipleri;

“Mahalli İdareler:

A-Belediyeler:

Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Belediye Başkan Yardımcısı, Bağlı Kuruluş ve İşletmelerde Genel Müdür-Başkan-Müdür ve Yardımcıları, Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Müessese Müdürü, Savunma Sekreteri, Özel Kalem Müdürü, Baştabip, Belediye Müfettişi, Şube Müdürü, Kadrolu Avukat”,

Olarak belirtildiğinden, lojmanların tahsis ve idaresine ilişkin iş ve işlemlerde Kamu Konutları Yönetmeliği bu maddesine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

13.59- EGO Genel Müdürlüğü tarafından yapılan Konut tahsisinde,

a) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

b) EGO Genel Müdürlüğü tarafından konuya ilişkin Yönerge hazırlanmış ise, bu Yönergenin, 09.11.1983 tarih ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Bakanlar Kurulunun 17.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Kamu Konutları Yönetmeliğinin hükümlerine göre hazırlanıp hazırlanmadığı,

c) Kamu Konutları Yönetmeliğinin “Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli” başlıklı 8 nci maddesinin;

“Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (3) sayılı cetvelde gösterilen makam ve rütbe sahiplerine tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar. Merkezde görevli personele merkez konut dağıtım komisyonunca, görev tahsisli konut tahsisi yapılır.

Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde, bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz.”,

"Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli" başlıklı 9 ncu maddesinin;

“Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili ev dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.”,

“Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli” başlıklı 10 ncu maddesinin;

“Hizmet tahsisli konutlar yetkili makam tarafından tahsis edilir.”

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

13.60- Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 ncü maddesinin;

“Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği Yönetmeliğe ekli (EK- 5) beyanname ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verileceği mercilere gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgilere göre ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

Ancak, birinci fıkraya göre puan sıralaması yapılanlardan, kendisine konut tahsis edilmeden başka bir il veya ilçeye atanmalar, buldukları son görev itibariyle, yeniden puanlamaya tabi tutulur ve o yılın puan sıra cetvelinde gösterilir.

Göreve yeniden veya ilk defa atanmaların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

Beyannameyi kasden noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

Özel tahsisli, (3) sayılı cetvelde belirtilen makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Görev tahsisli konutlarda ise beyanname alınarak, yetkili makamca değerlendirilir.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

13.61- Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 15 nci maddesinin;

“Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile ilgili amire bildirilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.62- Konut Tahsisinin Bildirilmesi hususunda, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 16 ncü maddesinin,

“Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.63- Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 17 nci maddesinin,

“Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, bir örneği ek (6) da gösterilen "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın ek (7) deki örneğine göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Yönetmeliğe ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.64- Aylık kira bedellerinin tespitinde, Milli Emlak Genel Tebliği’nde belirlenen usul ve esaslara riayet edilip edilmediği,

13.65- Aylık kira bedelinin tespit ve tahsilinde, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 23 ncü maddesinin;

“Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle, ilgili kurum ve kuruluşça tesbit edilir. Brüt inşaat alanının yüzyirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda Hazine'ye ve diğerlerinde ise kendi bütçelerine irat kaydedilir.

Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği saymanlığa verilir.

Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi, müteakip aynı 10 uncu gününe kadar ilgili birimlere vermek zorundadır. Bu birimler, listeye göre kira tahsilatlarını kira defterlerinde kiracının hesabına işlerler.”,

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.66- Hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedellerinin tesbitinde, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 24 ncü maddesinin;

“Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre tesbit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa, su, elektrik

ve havagazı bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca, ilgili komisyon tarafından belirlenir.

Bu miktarların tesbitinde güçlük bulunduğu takdirde, komisyonun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.”

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

13.67- Sıra tahsisli konutların tahsisinde, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9 ncu maddesinin;

“Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili ev dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

Türk Silahlı Kuvvetlerine, Jandarma Genel Komutanlığına ve Sahil Güvenlik Komutanlığına ait sıra tahsisli konutların hak sahiplerine tahsisi, konutun kullanımına verildiği birlik, karargâh ve kurumların komutanları, kurmay başkanları, komutan yardımcıları veya yetki verecekleri amirler tarafından görev ve unvanlarına bakılmaksızın puan sırasına göre yapılır.

Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli hariç, bu maddenin birinci fıkrası uyarınca hak kazananlardan, bulunduğu ülke, merkez, bölge, il veya ilçe ayrımı yapılmaksızın daha önce Yönetmelikte belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Sıra tahsisli konutların hak sahiplerine tahsisi, merkezde kurulan yetkili konut dağıtım komisyonunca da yapılabilir.

Merkezde kurulan yetkili konut dağıtım komisyonunun tahsis edeceği görev ve sıra tahsisli konutlar kurum ve kuruluşların yetkili makamlarınca konutların türlerine göre tesbiti ile birlikte, hazırlanacak genelge ile taşra teşkilatına bildirilir.”,

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

13.68- Kamu Konutları Yönetmeliğinin 18. maddesinin,

“Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen üç kişiden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tesbit edilir.”

Hükmüne uygun olarak Tahsis Komisyonlarının kurulup kurulmadığı,

13.69- Başbakanlığın 14.12.2010 tarih ve 27785 sayılı Resmi Gazete yayınlanan 2010/26 nolu Genelgesinin 2.maddesinin;

“Katılımcı ve demokratik yönetim anlayışının gerçekleştirilmesi ve şeffaflığın sağlanması açısından kamu personeli ilgilendiren lojman, kreş vb. sosyal haklara ilişkin olarak yapılan çalışma ve komisyonlara; uygulamanın kapsamına giren kurum, birim veya işyeri bazında en çok üye kaydetmiş sendikadan bir temsilcinin katılımına imkân sağlanacaktır.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.70- Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 19. maddesindeki,

“Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları, ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir "Karar defteri" ne yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

Konut tahsis komisyonunun sekreteryaya işleri, konut tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafından yürütülür.”

Hükmüne uygun olarak Konut Tahsis Komisyonlarının çalışıp çalışmadığı,

13.71- EGO Genel Müdürlüğü tarafından yapılan Konut tahsis ve değerlendirme işlemleri ile ilgili olarak Kamu Konutları Yönetmeliğinin 39. maddesinin, “Bu Yönetmeliğe aykırı olarak; toplu iş sözleşmeleri ile özel sözleşmelere hüküm konulamaz, idari yetki kullanımı yoluyla farklı işlem yapılamaz.” hükmüne aykırı bir işlem yapıp yapılmadığı,

13.72- Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) sayılı Cetvelde (II). Grubun (8). maddesinde Görev Tahsisli Konut verilecek unvanlar sayıldığından, görev tahsisli konutlarda oturabilmek için Yönetmelikte adı geçen birimlere atanmış olmak gerektiği; ilgili görevin geçici olarak yürütülmesi durumlarında ve ilgili görevi geçici olarak yürüten kimsenin görev tahsisli konut verilecek olanlar arasında yer alanlardan olmaması halinde, sözkonusu kişilerin lojmanda oturmaları süresinin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 4 ncü maddesinde belirtilen “beş yıl” olarak belirlenmesi gerekeceği açık olduğundan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

13.73- Kamu Konutları Yönetmeliğinin “Konuttan çıkarılma” başlıklı 34 ncü maddesinin:

“Konutlar, 33 üncü maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

Arşiv İşleri:

13.74- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinin;

“(1) Yükümlüler;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden,

sorumludur.”

Hükümlerine göre, arşivlik belgelerin korunmasına yönelik sorumlulukların yerine getirilip getirilmediği,

13.75- Arşivlerinin düzenli ve bakımlı olup olmadığı, arşiv sorumlusunun bulunup bulunmadığı, arşivde yangına ve diğer tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

13.76- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin;

“(1) Yükümlüler; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.”

Hükmüne göre, “Birim Arşivleri” ve “Kurum Arşivleri’nin kurulup kurulmadığı,

13.77- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesinin;

“(1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.”

Hükmüne göre hareket edilip edilmediği,

13.78- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesinin;

“(1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.”

Hükmüne göre, uygunluk kontrolü yapılmış arşivlik malzemenin, süresi içerisinde Kurum arşivine devredilip devredilmediği,

13.79- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesinin;

“(1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai karar ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.”

Hükmüne göre, birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılıp yapılmadığı,

13.80- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesinin;

“(1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dahilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodlan ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.”

Hükmüne göre düzenleme yapıp yapılmadığı,

13.81- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi;

“(1) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.”

Hükmüne göre arşiv faaliyetlerin Başkanlığa bildirilip bildirilmediği,

13.82- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinin;

“(1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodlan dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar,

konu kodlan ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodlan ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.”

Hükmüne göre, arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına maddede belirtildiği şekliyle devredilip devredilmediği,

13.83- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin;

“(1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.”

Hükmüne göre işlem yapıp yapılmadığı,

13.84- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi;

“(1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve imha Komisyonu kurulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.”

Şeklindeki düzenleme doğrultusunda Komisyon kurulup kurulmadığı,

13.85- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi;

“(1) Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) imhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.”

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.86- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 21. maddesi;

“(1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) "imha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yıllan gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) imha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.”

Düzenlemesini getirdiğinden, madde hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

13.87- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesinde;

“(1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.”,

Belirtildiği şekilde imha işlemi yapıp yapılmadığı,

13.88- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Geçici 1. maddesi;

“(1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.”

Hükmüne göre belirtilen belgelerin olup olmadığı, varsa Başkanlığa devredilip devredilmediği,

Genel Evrak işleri ile ilgili olarak;

13.89- 01.01.2015 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) geçildiğinden gelen ve giden evrak kayıt defterlerinin kaldırılarak elektronik ortamda kaydının ve takibinin yapıp yapılmadığı,

13.90- KEP sistemine geçilmesi üzerine kep adresi olan kamu kuruluşlarına Giden ve Gelen evrakta KEP adresi üzerinden yazışmaların yapılması, gönderilmesi, kayıt edilmesi işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

13.91- İhalelere iştirak eden firmaların tekliflerinin yasal süresi içinde kayıtlarının yapıp yapılmadığı ve dosyaların ihale komisyonu memuruna tesliminin tutanakla yapıp yapılmadığı,

b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü:

13.92- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.93- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

13.94- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.95- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

13.96- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

13.97- 10.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7. maddesi ve 01.06.2005 tarih ve 25832 sayılı Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğininin 21. maddesine uygun olarak, özel güvenlik görevlilerinin yetkilerini yerinde kullanıp kullanmadığı,

13.98- 16.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 12 nci maddesi gereğince, Valilik tarafından verilen kimlik kartlarının görev alanı ve görev süresince herkes tarafından görülecek şekilde yakaya takılması gerektiğinden, mevzuat hükmüne uygun davranılıp davranılmadığı,

13.99- EGO Genel Müdürlüğü tarafından Özel güvenlik personeli eğitimleri ile ilgili olarak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 14 üncü maddesindeki,

“Özel güvenlik temel eğitimi teorik ve pratik eğitim ile silah eğitiminden oluşmak üzere yüz yirmi ders saatinden; yenileme eğitimi altmış ders saatinden az olmamak üzere düzenlenir. Halen bünyesinde güvenlik fakültesi veya meslek yüksek okulu bulunan ve bünyesinde güvenlik bölümleri (fakülte veya meslek yüksek okulu) açabilecek olan üniversitelerin bu bölümlerinden mezun olanlarda beş yıl süreyle silah eğitimi hariç özel güvenlik temel eğitimi şartı aranmaz. Özel güvenlik eğitimi ücreti karşılığında İçişleri Bakanlığınca verilebileceği gibi, Bakanlığın izni ile özel eğitim kurumlarınca da verilebilir.”

Hüküm ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 31 inci ve devamı maddelerindeki eğitime ilişkin düzenlemelere uygun programlar yapılıp yapılmadığı,

13.100- EGO Genel Müdürlüğü tarafından korunması gerekli yerlerle ilgili olarak hazırlanması gereken “Koruma Planlarının” hazırlanıp hazırlanmadığı,

Bu planlarla ilgili Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesinin,

“Özel güvenlik birimleri ve özel güvenlik şirketleri, bu Yönetmelik kapsamında güvenlik hizmeti verecekleri tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planlarının bir örneğini otuz gün içerisinde valiliğe verir. Valilik, koruma ve güvenlik planlarında değişiklik yapılmasını veya plandaki yetersizliklerin otuz gün içerisinde giderilmesini isteyebilir.”

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

XIV- OTOBÜS İŞLETMESİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

14.01- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 18 nci maddesinde, Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı görevleri;

“a) Kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu taşıma hizmetlerini düzenli, güvenli, ekonomik, verimli, konforlu ve rasyonel bir şekilde sürekli olarak organize etmek, yürütmek veya işletmek,

b) Lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak,

c) Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek,

ç) Kuruluşa ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettirmek,

d) Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerleri tespiti, durakların ve tabelaların takılması, sökülmesi, yer değiştirmesi, montajı vb. iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

e) Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmaya üzere sürekli etkin, periyodik ve teknik denetimler yapmak,

f) Ankara Büyükşehir mücavir alan sınırları içinde ÖHO, ÖTA vb. toplu taşıma araçlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde uygunluk işlemleri yapmak ile çalışma ruhsatı vermek,

g) Vatandaşlar tarafından EGO Genel Müdürlüğünün toplu taşıma araçlarında unutulmuş kayıp eşyaların kayıt altına alınması, depolanması ve süresinde teslim alınmayan kayıp eşyaların satışının ilgili birime bildirim için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Toplu taşıma araçlarını (EGO, ÖTA ve ÖHO vb.) kullanan sürücülere ve müracaatta bulunanlara Psiko-Teknik test hizmetleri vermek ya da verdirmek,

h) Kamu kurumları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinin, Kurulardan talep ettikleri araç kiralama ile tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Reklam afişlerinin Kurula ait araçlara asılması ve asılma süresinin bitimine kadar takip edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

i) Toplu taşıma araçlarının (EGO, ÖTA ve ÖHO) mevzuat çerçevesinde saha denetimlerini gerçekleştirmek ve konu ile ilgili raporlama iş ve işlemlerini yapmak,

j) Toplu taşıma araçlarına ait (ÖTA ve ÖHO) sözleşme ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek, ÖTA ve ÖHO araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak,

k) Toplu taşıma araçları (EGO, ÖTA ve ÖHO) ile ilgili araç takip sistemi üzerinden araçların takip edilmesi, denetimlerinin yapılması, aksaklıklarının ilgili daire başkanlıklarına bilgilendirilmesi işlemlerini yapmak,

l) Kurula ait araçların kaza ve hasara neden olan çeşitli olaylara karışması sonucu oluşan hasar ve gelir yoksunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

m) Kurula ait araçların karıştığı hasarlı, yaralamalı veya ölümlü kazaların ve hasara neden olan çeşitli olayların, resmi, özel kişi ve kurumlarla ilgili hasar, sigorta, ödeme ve tahsilatların yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n) Kurula ait toplu taşıma otobüslerinin iç ve dış temizliklerini yapmak veya yaptırmak.”, Şeklinde düzenlendiğinden belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

14.02- Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup, olmadığı,

14.03- Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

14.04- Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

14.05- Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı, yetkili organ kararıyla yapılan işlemlerin takibinin yapıp yapılmadığı,

14.06- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun takip edilip edilmediği,

14.07- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

14.08- Kent içi lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,

14.09- Bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

14.10- Kuruluşun hizmetlerine ait 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği ve diğer yollarla yapılan şikâyet, soru ve önerilere ait başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

14.11- Vatandaşlar tarafından EGO Genel Müdürlüğünün toplu taşıma araçlarında unutulmuş kayıp eşyaların kayıt altına alınması, depolanması, süresinde teslim alınmayan kayıp eşyaların satışı için gerekli iş ve işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

14.12- Ankara Büyükşehir Belediyesi Alo 153 (Mavi Masa) ile kuruluşumuz birimleri arasında hizmetlerimizle ilgili gelen istek, öneri ve şikâyet başvurularının sonuçlandırılması hususunda koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

14.13- Toplu taşıma araçlarını (EGO, ÖTA ve ÖHO vb.) kullanan sürücülere ve müracaatta bulunanlara Psiko-Teknik test hizmetleri verilip verilmediği,

14.14- Resmi veya özel kişi ve kurumların, EGO Genel Müdürlüğünden talep ettikleri araç kiralama ve tahsis işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

14.15- Araç teslim öncesi depozitoların yatırılması, en yakın hareket hattında aracın teslim edilmesi, gidiş-dönüş saatlerinin tespiti, ücretin tahsilâtı vb. iş ve işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

14.16- Araç kiralama işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

14.17- Alımları yapılan demirbaş veya tüketime yönelik alınan malzemelerin ambar girişi kayıtlarının tutulmasının yapılıp yapılmadığı,

14.18- Resmi Kurumlardan gelen talep doğrultusunda iz bedeli ve ücreti mukabilinde satışı ve kiralaması yapılacak olan Başkanlığa ait araçların Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iş ve işlemlerinin yapılmak üzere gönderilmesinin ve takibinin yapılıp yapılmadığı,

14.19- Otobüs İşletme Dairesinde çalışan işçi ve şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma biçimleri ve süreleri, kaza ve zarar durumları ile bunların tahsil şekilleri v.b. sözleşmelerle düzenlendiğinden, sözleşme sırasında idarenin menfaatlerinin korunup korunmadığı, sözleşme sonrasında ise sözleşme hükümlerinin eksiksiz uygulanması için gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

14.20- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 18/c maddesinin, “Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek” hükmünün usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

14.21- Otobüs hareket saatleri ve güzergâh bilgilerinin yer aldığı “güzergâh bilgi sisteminin” Daire başkanlığının internet sayfasında yayınlanıp yayınlanmadığı, Resmi web sitesinin 27.01.2007 tarih 26416 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu” konulu 2007/4 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak güncel hale getirilip getirilmediği,

14.22- Ankara Büyükşehir Belediyesi EGO Genel Müdürlüğü Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğinin 5. maddesinin;

“(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde özel halk otobüsü işletme hakkına sahip işleticiler, EGO tarafından belirlenen günde araçlarını, istenilen belgelerle birlikte EGO Genel Müdürlüğü Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığınca belirlenen yere getirirler.

(2) Araç, uygunluk komisyonu tarafından ek-1’de bulunan araçlarda aranacak olan teknik özellikleri gösteren esaslara göre incelenir. İnceleme sonunda aracın yeterli görülmesi halinde uygunluk belgesi verilir.

(3) Araç, ilk incelemede uygun bulunmamışsa, komisyon tarafından tespit edilen eksiklikler yazılı olarak işleticilere bildirilir. İşletici on beş gün içerisinde eksikliklerini tamamlayarak, aracını ikinci defa yeterlilik açısından kontrol ettirir. Eksikliklerin giderildiğinin anlaşılması halinde uygunluk belgesi verilir. Aksi halde araca uygunluk belgesi verilmeyerek sözleşmesi iptal edilir.

(4) Uygunluk belgesi olan özel halk otobüslerine işletme ruhsatı verilir ve her yıl idarece belirlenecek süre içinde EGO Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığınca kontrolden geçirilerek araçların ruhsatları yenilenir.

(5) Yenileme yoluyla verilecek uygunluk belgeleri için işleticilerden EGO İdare Encümeninin belirlediği tutar kadar ücret alınır.

(6) İşleticiler, aracın özelliklerini ve işleticisine ait bilgileri ruhsatına işletmek zorundadır. Bu bilgileri işletmeyenlere Yönetmelikte belirlenen ceza uygulanır. Ayrıca işleticiler ruhsatlarını araçlarında bulundurmamak zorundadırlar. İşleticiler sürücü adlarını ve daha sonra yapacakları değişiklikleri 3 (üç) gün içerisinde EGO’ya bildirmek zorundadır.

(7) EGO, teknolojinin getirdiği her türlü yeniliği özel halk otobüslerinde uygulama hakkına sahiptir. Bu yeniliklerin yönetmelikte belirtilmiş olması gerekmez.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

14.23- Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğinin 9. maddesi;

“(1) Araçlar, taşıma saatleri süresince herkesi her zaman taşımak zorundadır. Mücbir sebep olmadan yolcu taşımalarını kesintiye uğratamazlar.

(2) Araçların seferlerini arıza, trafikten alıkoyma ve benzeri durumda tamamlayamamaları halinde yolcuların başka araca aktarılmasında, yolculardan ek ücret alınmayacak ve aynı hatta çalışan bir başka halk otobüsüne yolcular aktarılacaktır.

(3) İşleticiler sosyal ve bireysel nedenler göstererek EGO’dan izin almak şartıyla bir yıl içinde en fazla 30 (otuz) gün işletmeden çekilebilirler. İşletici EGO’nun iznini almadan işletmeden çekilmiş ise işletmeden çekildiği her gün için bu Yönetmeliğin cezai hükümler başlığı altında belirtilen cezai işleme tabi tutulur.

(4) Savaş durumu, seferberlik hali, olağanüstü hal uygulaması, deprem, sel baskını gibi doğal afetler, EGO lehine mücbir sebep kabul edilir. Bu gibi durumlarda EGO tarafından işleticiye yapılacak yazılı bildirimle araçlar EGO’nun emrine tahsis edilir ve herhangi bir ücret talep edilemez.

(5) Araç önemli bir kazaya uğradığında bu durum işletici için mücbir sebep olarak kabul edilir. İşleticinin 24 saat içerisinde yapacağı başvurusu ile EGO Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının oluşturacağı bir teknik komisyon tarafından olay incelenerek aracın kaç gün işletmeden çekilebileceği kararlaştırılıp işleticiye durum bildirilir. Aracın icra nedeni ile parka çekilmesi veya trafik birimleri tarafından park cezası verilmesi halinde çalışmadığı her gün için 100 (yüz) tam bilet ceza bedeli EGO veznelere ödenir. Bu süre doksan günü geçtiği takdirde işleticinin sözleşmesi iptal edilir.”

Şeklinde düzenlendiğinden, maddedeki zorunluluğa uyulup uyulmadığı

14.24- Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğinin 10. maddesi;

“(1) Araçlar EGO Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı tarafından planlanan günlük hareket programına uymak zorundadır.

(2) Araçlara, hazırlanan hareket programlarını içeren bir araç günlük servis kâğıdı verilir ve bunun için ilgili hareket memurluklarında kayıt tutulur.

(3) Araçların çalışacakları saatler EGO otobüslerinin çalışma saatleri ile sınırlıdır.

Hükmünü getirdiğinden, Otobüs Dairesi Başkanlığınca günlük hareket programlarının hazırlanıp hazırlanmadığı, araçlara hazırlanan hareket programlarını içeren bir “araç günlük servis kâğıdı” verilip verilmediği, araçlarla ilgili hareket memurluklarında kayıt tutulup tutulmadığı,

14.25- Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğinin 11. maddesi;

“(1) Reklam alınmasına ilişkin uygulama ve esasları EGO tarafından belirlenir. Özel halk otobüslerine alınan reklamların içeriği için EGO’dan onay alınır.

(2) Ankara Büyükşehir Belediyesine, EGO’ya ve ASKİ’ye ait ilanlar hiçbir ücret talep edilmeden özel halk otobüslerine asılır. İşletici bu ilan ve reklamları muhafazada gerekli itina gösterir.”,

Hükmünü getirdiğinden, Otobüs Dairesi Başkanlığınca özel halk otobüslerine reklam alınması konusunun madde hükmüne uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

Ayrıca İçişleri Bakanlığının 25.07.2002 gün ve 80849 sayılı Genelgesi uyarınca, belediye otobüsleri ile özel halk otobüslerine reklam giydirilmesi konusunda; 28.02.1998 gün ve 23272 sayılı R.G. yayımlanan Ticari Araçlarda Reklam Bulundurulması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 2 sayılı cetvelinde yer alan esas ve usullerin göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

14.26- Ankara Büyükşehir Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği’nin 14. maddesi;

“(1) Özel halk otobüslerinde uygulanacak ücretli, ücretsiz ve indirimli yolculara ait tarifeler UKOME tarafından tespit edilir. Tarifeye ilişkin değişiklik önerileri EGO tarafından UKOME’ye sunulur ve tarifeler onaylandığı tarihten itibaren veya uygun görülen tarihte yürürlüğe girer.”,

Düzenlemesini getirdiğinden, tarifelerin UKOME tarafından belirlenip belirlenmediği,

14.27- Genel Müdürlük otobüslerinin gelir, gider, yolcu ve araç sayıları vb. istatistikî verileri tutulup ilgili birimlere sunulup sunulmadığı,

14.28- Toplu Taşıma Araçlarına ait (ÖTA ve ÖHO) fatura, kaza raporu, onarım izni gibi resmi özür belgelerinin kabul ve kayıt işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

14.29- Toplu Taşıma araçları (EGO, ÖTA ve ÖHO) ile ilgili araç takip sistemi alt yapısının oluşturulmasını ve araçların takip edilebilmesini sağlayan her türlü teknik cihazın (gprs, kamera sistemi vs.) çalışır halde bulundurulmasının denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapıp yapılmadığı,

14.30- Genel Müdürlük hizmetlerine ait 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullandırılmasına Dair Kanun gereği ve diğer yollarla yapılan şikâyet, soru ve önerilere ait başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığı,

14.31- Her türden kapalı ve açık durakların takılması, sökülmesi yer değiştirmesi, montajı vb. işleri yapmak üzere, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,

14.32- Genel Müdürlüğe ait araçların karıştığı maddi hasarlı, yaralamalı veya ölümlü kazalardan ve Kuruluşu zarara uğratan çeşitli olaylardan kaynaklanan hasar, sigorta ve gelir yoksunluğu bedellerinin tahsilâtı ile ilgili iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığı,

14.33- Kural ihlali yapan BUGSAŞ personeli ile Otobüs İşletme Daire Başkanlığında görevli memur personel hakkında gerekli görüldüğünde inceleme ve soruşturma işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

14.34- Kendilerine denetim yetkisi verilen personel tarafından toplu taşıma araçlarının (EGO, ÖTA ve ÖHO) güzergâh, hız, durak noktaları, durakta gereksiz bekleme yapma, kayıtlı personelin kılık kıyafet ve davranışları, hareket, servis ve rotasyon programları, hareket saatleri, servis süreleri vb. durumların denetimi ile mevzuat çerçevesinde saha denetimlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

14.35- Uygun görülen reklam afişlerinin araçlara asılmasının ve süresinin bitimine kadar takip edilmesi iş ve işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

14.36- Toplu Taşıma araçlarına ait (ÖTA ve ÖHO) sözleşme ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

14.37- Özel toplu taşıma araçlarının devir, fesih işlemlerinin sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıp yapılmadığı,

XV- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

15.01- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup, olmadığı,

15.02- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

15.03- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

15.04- Personelin mesaiye devam durumunun takip edilip edilmediği,

15.05- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri;

“a) Kuruluşun çalışanlar politikasını, ilkelerini uygulamak ve insan kaynakları planlamasını yapmak,

b) İş gücü gereksinmesine göre planlama yapılarak buna ilişkin kadroların saptanması, hazırlanması ve yürürlüğe girmesi işlemleri ile kadro iptal-ihdas iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Devlet memurluğuna alınma, adaylığa kabul edilme, adayların yetiştirilmesi, asaleten ataması veya adaylık devresi içerisinde başarısız olanların görevine son verme işlemlerini yürütmek,

ç) Başka kurumlardan naklen atama, memuriyetten çekilme/emekli olanlardan yeniden hizmete alınma veya açıktan atama suretiyle göreve başlatılanların işlemlerini yürütmek,

d) Memurların kademe/derece ilerlemeleri, kurum içi yer değişikliği, görevlendirme, vekâlet, idari görevlere atanma gibi iş ve işlemleri yapmak,

e) İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kamu görevinden çekilme, emeklilik, naklen ayrılma veya görevi sona erdiren hallere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Muvazzaf askerliğe ayrılma ve terhislerinde yeniden göreve başlatılma, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ve aylıksız izinlere dair iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Özlük dosyalarının tutulma esaslarına göre her memur için özlük dosyası tutmak, personel bilgi sistemine kayıtlarını yapmak, özlük dosyalarında yer alacak belgeleri bulundurmak ve gizliliğine dikkat ederek saklanmasını ayrıca ayrılmış olanların özlük dosyalarını aynı şekilde arşivini sağlamak,

h) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde; disiplin kurulunun oluşturulması, raportörlük ve disiplin cezalarının uygulanması ile özlük dosyasına işlenmesi/silinmesine dair iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Çalışanın Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kayıtlarının tutulması ve bağının kurulmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yürürlükteki mali hükümler gereği; çalışanlara ödenecek maaş, ücret, zam ve tazminatlar, katsayı farkı, kademe/derece ilerlemesi, idari göreve atanma, vekâlet, unvan değişikliği benzeri işlem farkı ödemeleri, yolluk/gündelik, fazla çalışma, aile/çocuk yardımı ödeneği gibi ödemelerin istihkaklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan tahakkuk işlem tutarlarını ilgili birime intikal ettirmek,

j) Disiplin cezası, icra ve benzeri türlü kesintiler ile maaşlardan yapılacak yasal kesinti işlemlerini yapmak,

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak,

l) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre meslek lisesi öğrencilerin mesleki eğitim ve üniversite öğrencilerinin yaz dönemi ve uygulama eğitimine dair iş ve işlemleri yürütmek,

m) Çalışanların yetiştirilmesi hizmet içi eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n) İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak,

o) 6331 sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve EGO Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak/ yaptırmak, diğer birimlere rehberlik/danışmalık yapmak,

ö) Kuruluş sağlık servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.”,

Şeklinde düzenlendiğinden belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü:

15.06- 657 sayılı Kanunun 5. maddesi uyarınca, aynı kanunun 4. maddesinde belirtilen memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçi statüleri dışında personel istihdamının mümkün olmadığı hususunun göz önünde tutulup tutulmadığı,

15.07- 657 sayılı Kanunun 33. maddesi gereğince kadrosuz memur çalıştırılmayacağından, bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.08- Memur kadrosunda çalışmayanları çalışıyor gibi göstermek suretiyle başka kurumlara naklen atanmalarını sağlamanın görevi kötüye kullanma suçunu oluşturacağı, (Danıştay 2.D.17.06.1991 gün ve E:1990/816, K:1991/1640) belirtildiğinden, benzer uygulamanın olup olmadığı,

15.09- 657 sayılı Kanunun 6. maddesi uyarınca, devlet memurluğuna ilk defa atanmaların asli memurluğa atanmalarından itibaren en geç bir ay içerisinde kurumları tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda metni kanunda gösterilen “yemin belgesi”ni imzalayarak göreve başlamaları, söz konusu yemin merasimlerinin 30.11.1982 gün ve 17884 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak yapılması gerektiği hususlarına uyulup uyulmadığı,

15.10- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Norm kadro ve personel istihdamını düzenleyen 49. maddesinde;

“Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usûle göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir. Sözleşmeli personelin işe alınması memur kadrolarına ilk defa alınma usulüne tabidir. Sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri hâlinde sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanır. Bu kapsamda memur kadrolarına atanmaların bir yıl süreyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz. Bunların sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler toplamının net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluştaki çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynî ya da nakdî menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Dördüncü fıkrada

sayılan unvanlara ilişkin hizmetler dışında kalmak ve o hizmet için ihdas edilmiş kadro bulunmamak kaydıyla, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca üçüncü fıkra çerçevesinde sözleşmeli personel istihdamı uygun görülmüş olan kadro unvanlarına ilişkin görevlerde, 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.”,

Denildiğinden ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince belediyenin bağlı kuruluşu olan EGO Genel Müdürlüğünde madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

15.11- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun geçici birinci maddesinde; “Bu Kanunun yayımı tarihinde personel giderlerine ilişkin olarak 49 uncu maddede belirtilen oranları aşmış olan belediyelerde bu oranların altına ininceye kadar, boş kadro ve pozisyon bulunması ve bütçe imkânlarının yeterli olması kaydıyla 1.1.2005 tarihinde mevcut memur ve sözleşmeli personel sayısının yüzde onunu geçmemek üzere İçişleri Bakanlığınca zorunlu hâllere münhasır olacak

şekilde verilecek izin dışında ilâve personel istihdam edilemez. Geçici iş pozisyonları için önceki yıldan fazla olacak şekilde vize yapılamaz.” denildiğinden buna göre işlem yapılıp yapılmadığı,

15.12- 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 2. maddesinde;

“Bu Yönetmelik;

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar ve (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlarla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları, özel kanunlarla kurulan kuruluş ve teşekküller ile hizmetlerini genel bütçenin transfer tertiplerinden yardım alarak yürüten kamu kurum ve kuruluşlarına,

b) İştirakler hariç olmak üzere, kamu iktisadî teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile müesseseleri ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun çerçevesinde özelleştirme kapsamında veya programında bulunan kuruluşlardan sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait olanlara,

c) İl özel idareleri, belediyeler, bunların kurdukları veya üye oldukları mahallî idare birlikleri ile bağlı kuruluşları, müessese ve işletmelerine,

ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına,
sürekli veya geçici işçi alımını kapsar.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri;

a) Birinci fıkranın (b) bendi hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının, il özel idarelerinin, belediyelerin ve bunların kurdukları veya üye oldukları mahallî idare birlikleri ile bağlı kuruluşlarının Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurdukları şirketler ile kooperatifler,

b) Bankalar, borsalar ve bunların müessese, teşebbüs, işletme ve iştirakleri ile 406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu ile kurulmuş ve sermayesinin tamamı Hazineye ait kuruluşlar,

c) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununa göre kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları,

ç) Bu Yönetmelik kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında iş kanunları hükümlerine göre istihdam edilecek daire başkanı, daire başkanı muadili veya daha üst düzey yönetici, tabip, uzman tabip, diş tabibi ve eczacı kadroları,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarında, hukuk müşaviri, müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi, uzman ve aktüer gibi mesleklerde çalışanlar arasından yapılacak işçi alımları,

e) Kamu kurum ve kuruluşlarının proje bazındaki faaliyetlerinde belirli süreli iş sözleşmesine tabi olarak, özel nitelik ve uzmanlık gerektiren işler,

f) Üniversite veya bilimsel araştırma kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile petrol ve doğalgaz alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde, bu faaliyetlerin devamı süresiyle sınırlı olarak görev alacak teknik ve uzman personel ile bu kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen ve/veya yürütülen proje bazındaki faaliyetlerde bu faaliyetlerin devamı süresiyle sınırlı olarak çalıştırılacaklar,

için uygulanmaz. Ancak, bu kapsamdaki işçi alım ilanlarının Kuruma bildirilmesi zorunludur. Bu ilanlar Kurum internet sitesinde ve ilgili kamu kurum ve kuruluşunca uygun görülen

iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulur. Kamu kurum ve kuruluşları işçi alımının adil ve şeffaf bir şekilde yapılmasını sağlayacak diğer tedbirleri de alır”.

Denildiğinden buna göre işlem yapıp yapılmadığı,

15.13- Aynı Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca;

“İşçi olarak alınacaklarda;

a) 2527 sayılı Türk Soylu Yabancıların Türkiye'de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalıştırılabilmelerine İlişkin Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla Türk vatandaşı olmak,

b) 18 yaşını tamamlamış olmak,

c) Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının özel kanunlarında yer alan özel şartları taşımak, şartları aranır.

(2) Engellilerin, durumlarını ilgili mevzuatına göre yetkili sağlık kuruluşlarından alınan engelliler için sağlık kurulu raporuyla belgelendirmeleri gerekir.”

Denildiğinden, işçi olarak alınacaklarda belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

15.14- 657 sayılı Kanununun 12. maddesi ile 13.08.1983 tarih ve 18134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tesbiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik ve 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Devlet Memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi gerektiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.15- 657 sayılı Kanununun 13. maddesi ve Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tesbiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, kişilerin Kamu Hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı ilgili kurum aleyhine dava açabilecekleri, ancak kurumun genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkına sahip bulunduğu hususuna uyulup uyulmadığı,

15.16- 657 sayılı Kanununun 14. maddesi, 04.05.1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 2/d ile 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3/d maddeleri hükümleri uyarınca, devlet memurlarının mal bildiriminde bulunmaları gerektiği,

657 sayılı Kanununun 14, 3628 sayılı Kanununun 5 ve sözü geçen Yönetmeliğin 8. maddeleri gereğince, devlet memurları, kendileri ile eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları mal bildiriminin konusunu oluşturduğu,

Hükme bağlandığından bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.17- 3628 sayılı Kanunun 6. ve sözü geçen Yönetmeliğin 9. maddeleri uyarınca, göreve atamada göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte mal bildirimini verilmesi, mal bildirimini verilmedikçe atama işleminin yapılmaması gerektiği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

15.18- 3628 sayılı Kanunun 7. maddesi ve aynı Yönetmeliğin 11.maddeleri uyarınca, devlet memurluğu görevine devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemeleri gerektiği hükme bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.19- 3628 sayılı Kanunun 8/b maddesi ve aynı Yönetmeliğin 6/b maddeleri gereğince, belediye memurlarının mal bildirimlerini özlük işleri ile ilgili merciyeye vermeleri gerektiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.20- 3628 sayılı Kanunun 12. maddesi uyarınca, gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası verileceği hükme bağlandığından, bildirimlerin gerçeğe uygun olarak verilip verilmediği hususlarının araştırılıp araştırılmadığı,

15.21- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinde;

“Yeni ve ek bildirimler, 6 ncı maddede belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılır.

6 ncı maddenin (b) ve (c) bentlerinde belirtilen mercilerde toplanan mal bildirimlerinde yer alan bilgiler Başbakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, kamu kurumları bilgisayarlarında mevcut bilgilerle bilgisayar ortamında ve gizliliği sağlanacak şekilde karşılaştırılır.”

Denildiğinden, mal bildirimlerin karşılaştırılıp karşılaştırılmadığı,

15.22- 657 sayılı Kanunun 36/A maddesi gereğince, memurların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselabilecekleri derece ve kademelerin belirlendiği,

Ancak 657 sayılı Kanunun 37. maddesinde;

“Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselabilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltirler.”

Denildiğinden, uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.23- 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler bölümünün A/12 fıkrasının (d) bendinde “Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler.”

Denildiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.24- 657 sayılı Kanunun 45. maddesi uyarınca, bir memurun sınıfının dışında ve derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmayacağı hükmüne ve bu maddedeki istisnalara uyulup uyulmadığı,

15.25- 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25 inci maddesinde,

“Adaylar, yerleştirildikleri kamu kurum ve kuruluşlarına, Tercih Kılavuzu’nda yazılı olan belgeler ve KPSS Sınav Sonuç Belgesi ile birlikte atanmak üzere süresi içinde başvururlar.

Kamu kurum ve kuruluşları, atamaya yetkili amirin onayı ile beş kişiden oluşan bir sınav değerlendirme komisyonu kurar. Bu komisyon, atanmak üzere bildirilen adayları, aranan nitelikler yönünden inceleyerek, nitelikleri uyanların atamalarının yapılmasını teklif eder.

Beşinci Bölümde yer alan hükümler saklı kalmak üzere, ÖSYM tarafından yerleştirilen adaylar, başka bir sınav veya mülakat yapılmaksızın, ilan edilmiş kadrolara doğrudan atanır.

Ancak, atama için öngörülen koşullara uymayan veya gerekli belgeleri süresi içinde getiremeyen adayların atamaları yapılmaz.

Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan atama başvuru formunda kimlik, adli sicil, askerlik durum ve sağlık beyanında bulunurlar. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir. Adayların atama işlemleri, atama başvuru formunda belirtilen bilgilerin teyidi sürecinin tamamlanması beklenmeksizin devam ettirilir.

Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda kamu kurum ve kuruluşları tarafından yazılı olarak belirtilir.”

Denildiğinden madde hükümlerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,

15.26- Ertelenmiş bulunan bir mahkûmiyet hükmü nedeni ile 657 sayılı Kanunun 48/A-5, 98/b maddeleri uyarınca, devlet memurunun görevine son verilemeyeceği (Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 15.11.1990 tarih ve E:1990/2, K:1990/2) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapıp yapılmadığı,

15.27- İhtilâsen zimmet suçundan 5 ay 25 gün ağır hapis ve müebbeten memuriyetten men cezası ile cezalandırılan davacının, bu cezası tecil edilmiş bulunduğundan devlet memurluğuna son verilemeyeceği (Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulunun 29.03.1991 tarih ve E:1991/15, K:1991/8) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapıp yapılmadığı,

15.28- Adaylık dönemini tamamlayıp asaleti onaylandıktan sonra usulsüz sınav sonucu memuriyete son verilemeyeceği (Dn. 5.D. 25.10.1990 tarih ve E:1990/3945, K:1990/1955) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapıp yapılmadığı,

15.29- Memuriyetle bağdaşmayan tutum ve davranışları tespit edilen ve bu eylemleri nedeniyle disiplin cezası verilen davacının, adaylık süresinin dolması beklenmeden görevine son verilmesinde mevzuata aykırılık olmadığı, (Danıştay 5.D. 17.10.1990 gün ve E:1990/3713, K:1990/1812) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapıp yapılmadığı,

15.30- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin;

“Sınav şartı başlıklı” 10. maddesinde, “Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir.”,

“Duyuru ve başvuru” başlıklı 11. maddesinde,

“(1) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, hangi birimde bulunduğu ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır. Duyuruda yazılı sınava ilişkin olarak Bakanlıkça belirlenen konu başlıklarına yer verilir.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da başvuruda bulunarak sınava katılmaları mümkündür.

(4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.

(5) Bir yerel yönetimin kadroları için diğer yerel yönetimlerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.

(6) Mahalli idarelerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili mahalli idarenin sınav kuruluna itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili sınav kurulunca sonuçlandırılır.

(7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin, görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, ilgili mahalli idareler her yılın Şubat ayı sonuna kadar görevde yükselmeye ilişkin yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

(8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınavı yapacak kuruma bildirilir.”,

Denildiğinden, sözkonusu hükümlere uyulup uyulmadığı,

15.31- Aynı yönetmeliğin 12, 13, 14, 15, 16, 17 ve 18. maddelerine göre, gerçekleştirilecek yazılı ve sözlü sınavlar, sınav kurulu ve görevleri, unvan değişikliği sınavı, başarı sıralaması, görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanma, sınav sonuçlarına göre yapılacak atamaların izlenmesi açıklanmış olup belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

15.32- Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açıktan ve naklen yapılacak personel atama işlemleri ile ilgili olarak 11.09.2018 tarihli ve 2018/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

15.33- 657 sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca;

“Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda %3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. %3’ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

Engelliler için sınavlar, ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılan sınavlardan ayrı zamanlı olarak, engelli kontenjanı açığı bulunduğu sürece engel grupları ve eğitim durumları itibarıyla sınav sorusu hazırlanmak ve ulaşılabilirliklerini sağlamak suretiyle merkezi olarak yapılır veya yaptırılır.

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Devlet Personel Başkanlığı Başkanlığına

(Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirmek zorundadır. Devlet Personel Başkanlığı Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) kurum ve kuruluşların bildirimini üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir.

Engellilerin memurluğa alınma şartlarına, merkezi sınav ve yerleştirmenin yapılmasına, eğitim durumu ve engel grupları dikkate alınarak kura usulü ile yapılacak yerleştirmelere, engellilerin görevlerini yürütmelerinde hangi yardımcı araç ve gereçlerin kurumlarınca temin edileceğine, kamu kurum ve kuruluşlarınca engelli personel istihdamı ile ilgili istatistiksel verilerin bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Özürlüler İdaresi Başkanlığının (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü) görüşü alınarak Devlet Personel Başkanlığınca Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.” denildiği,

Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmeliğin 07.02.2014 tarih ve 28906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girdiği göz önünde bulundurularak,

Engellilerin Devlet Memurluğuna alınımının anılan Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

15.34- 657 sayılı Kanunun 54. maddesinde; “Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.” denildiğinden buna göre işlem yapılıp yapılmadığı,

15.35- 657 Sayılı Kanunun 55. maddesine dayanılarak çıkarılan ve 27.06.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesindeki “Kurum ve kuruluşlar bu genel yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak üzere yönetmeliklerini, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarırlar.” hükmü gereğince; Yönetmelik çıkarılıp çıkarılmadığı,

15.36- Aynı Yönetmeliğin 24. maddesinde; “Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı Başkanlığı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.” denildiğinden, bu hükme uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

15.37- 657 sayılı Kanunun 56. maddesinde,

“Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.”

Denildiğinden sözkonusu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.38- 657 sayılı Kanunun 58. maddesi gereğince, adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanacakları ve Asli memurluğa geçme tarihinin adaylık süresinin sonunu geçemeyeceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

15.39- 657 sayılı Kanunun 62. maddesinde,

“İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.

Yukarıdaki süreler;

1- Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2- Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği,

tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

Bu maddede geçen "yer" deyiminin kapsamı İçişleri ve Hazine ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte belirtilir.”

Şeklinde hükme bağlandığından, uygulamada bu hükümlere uyulup uyulmadığı,

15.40- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 63. maddesinde; “Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62 nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.”

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

15.41- 657 sayılı Kanunun 64. maddesinde, “Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.” denildiğinden söz konusu hükme uyulup uyulmadığı,

15.42- 657 sayılı Kanunun 64. maddesinde, “Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.” denildiğinden hükme uyulup uyulmadığı,

15.43- 657 sayılı Kanunun 64. maddesinde, “72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz. Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık

derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.” denildiğinden bu hususa uygulamada dikkat edilip edilmediği,

15.44- 657 sayılı Kanununun 64. maddesinde,

“Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

(...)

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir.”

Denildiğinden bu maddelere uygun işlem yapıp yapılmadığı,

15.45- 657 sayılı Kanununun 68. maddesinin C bendinde, “Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararlar atanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst derece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların (45 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan atamalar hariç), kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için, bu hâlin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.” denildiğinden bu hususun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

15.46- 657 sayılı Kanununun 68/A maddesinde,

“Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.”

Denildiğinden bu şartlara uyulup uyulmadığı,

15.47- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesinde;

“Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300’den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu süreler iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek astsubaylık ve yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde gözönüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Cumhurbaşkanı onayıyla yapılan atamalarda Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde öngörülen hizmet süresi şartları aranır. Üst kademe kamu yöneticisi sayılmayan daire başkanı ve bu kadrolara denk yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda bu bentte öngörülen hizmet süresi yükseköğrenim gördükten sonra beş yıl olarak uygulanır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.”

Denildiğinden hükmü gereğince atama şartlarına uyulup uyulmadığı,

15.48- 657 sayılı Kanununun 86. maddesi gereğince, memurların kanuni izin geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği hususuna uyulup uyulmadığı,

15.49- 657 sayılı Kanununun 87. maddesi gereğince, 657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda çalışanlara, aynı maddenin son fıkrasında ve 88. maddede sayılan istisnalar dışında ikinci görev verilemeyeceği, bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemeyeceği ve yarar sağlanamayacağı hüküm altına alındığından buna uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

15.50- Sayıştay Genel Kurulu'nun, Esas:1994/3, Karar:4808/1 Sayılı kararı gereğince, belediyede çalışan ve memur statüsünde bulunan personele, kanunlarla sağlanan haklar dışında toplu iş sözleşmeleri akdetmek suretiyle ücret ödenemeyeceğine ve hiçbir yarar sağlanamayacağına karar verildiği hususunun uygulamada dikkate alınıp alınmadığı,

15.51- 657 sayılı Kanununun 88. maddesinde;

“Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülme şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Dış hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekim ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri,

ikinci görev olarak yaptırılabilir.”

Denildiğinden, bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.52 657 sayılı Kanunun 90. maddesinde, “Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.” denildiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.53- 657 sayılı Kanunun 92. maddesinde; “İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.” denildiğinden bu hükümlere uyulup uyulmadığı,

15.54- 657 sayılı Kanunun 93. maddesinde; “T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.” denildiğinden bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.55- 657 sayılı Kanunun 94. maddesinin; “Memurun bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilecekleri, izinsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.56- 657 sayılı Kanunun 95. maddesi gereğince, 03.12.1974 tarih ve 15081 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin devir ve teslim işlemlerinde uygulanıp uygulanmadığı, çekilen devlet memurlarından devir ve teslimle yükümlü bulunanların bu işlemin sonuna kadar görevini bırakamayacağı hususunun dikkate alınıp alınmadığı,

15.57- 657 sayılı Kanunun 97. maddesinde;

“Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,

Devlet memurluğuna alınamazlar.”

Denildiğinden bu hususun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

15.58- 657 sayılı Kanunun 102. maddesinde; “Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.” denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.59- İçişleri Bakanlığının Mahalli İd. Gn. Md. 2005/62 sayılı genelgesi uyarınca, Belediyelerce yurt dışına geçici görevle Personel gönderilmesinde;

“Belediyelerin (Büyükşehir ve il belediyeleri ve bağlı kuruluşları da dahil) her statüdeki seçilmiş ve atanmış personelinin yurtdışı görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslara uyulması gerekli görülmüştür.

1-Belediye bütçelerinden belediyenin görev ve hizmet konuları dışında harcama yapılamayacağından, belediyenin görev ve hizmet ilişkisi olmayan konularda yurtdışı görevlendirme yapılmayacaktır.

2-Görevlendirmeler, azami tasarruf ilkelerine uygun olarak, asgari sayıda personel ve asgari süreler için yapılacaktır.

3-Görevlendirmeler için belediye meclisinden karar alınacaktır. (İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 25.10.2007 tarih ve 25597/50000 sayılı yazısı ile belediyelerin seçilmiş ve atanmış personelin yurtdışı görevlendirmelerinde uyulacak usul ve esaslarına ilişkin olarak; yurtdışı görevlendirmeler için belediye meclis kararı alınması gerektiği, toplantı dönemi bakımından meclis kararı alınmasına imkan bulunmadığı, ve yurtdışı görevlendirmenin zorunlu olduğu hallerde, görevlendirmenin belediye başkanı tarafından yapılması ve görevlendirmeye ilişkin olarak ilk toplantısında belediye meclisine bilgi verilmesinin uygun görüldüğü belirtilmiştir.

Aynı yazıda 5393 sayılı Kanununun 18. maddesi 1. fıkrası (p) bendinde düzenlenen, yurtdışındaki mahalli idareler ve birliklerle işbirliği veya kardeş kent ilişkisi kurulması ve ortak projeler gerçekleştirilebilmesi için mutlak surette belediye meclis kararı aranacaktır. Bu çerçevede yapılacak görevlendirmelerde ilgili meclis kararı belirtilecektir.)

4-Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlara katılmak için görevlendirilen personelde katılım için gerekli olan dil bilgisi ve nitelikler aranacaktır.

5-Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idare birlikleri ve “kamuya yararlı dernek” statüsünde bulunan mahalli idare dernekleri dışındaki kişi, dernek, şirket, vakıf vb. kuruluşlar tarafından kurs, seminer, inceleme gezisi vb. adlarla yurtdışında düzenlenen programlar için personel görevlendirilmeyecek harcırah ödenmeyecektir. (İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 25.10.2007 tarih ve 25597/50000 sayılı yazısı ile “kamuya yararlı dernek” ibaresi genelgeden çıkarılmıştır.)

6-Toplantı kongre, seminer, panel vb. organizasyonlar ile kardeş şehir ilişkileri nedeniyle görevlendirmelerde, organizasyonu düzenleyen kuruluş (Belediye, belediye birliği veya uluslararası kuruluş vb.) veya resmi makamlar tarafından yapılmış davet yazıları aranacaktır.

7-Yurtdışı görevlendirmeler ve temaslar hakkında ilk olağan toplantıda meclise belediye başkanı tarafından bilgi verilecektir.

8-Görevlendirilen personele 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah (yol+yevmiye) giderleri dışında herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

9-Organizasyonu düzenleyen kuruluşa (var ise) herhangi bir ad altında (eğitim gideri, hizmet satın alınması, konaklama ücreti, rehberlik ücreti vb.) ödeme yapılması mümkün değildir.

10-Görevlendirilen personelle birlikte yurtdışına çıkan eş ve çocuklar için belediye bütçesinden herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

12-Belediye bütçesinden ödeme gerektiren ve gerektirmeyen her türlü yurtdışı görevlendirmelerde yukarıda sayılan usul ve esaslara uyulacak ve yurtdışına çıkışın amacı, süresi ve program hakkında İçişleri Bakanlığına iletmek üzere önceden Valiliğe bilgi verilecektir.

13-Belediye Başkanı ve diğer personelin görev dışında yurt dışına çıkışlarında da valiliğe bilgi verilecektir.

Belediye Başkanları ve belediyeyi temsilen giden heyetler yurt dışındaki faaliyetlerini devletin dış politikasına ve uluslararası antlaşmalara uygun olarak yürüteceklerdir. Yurtdışına giden belediye görevlileri Bakanlığımızca Dışişleri Bakanlığına bildirilecektir. Bu çerçevede; belediye adına yurt dışına gidecek heyetlerin ziyaret ettikleri ülkelerdeki dış temsilciliklerimize, mümkünse ülkeye varışlarını müteakip, bir nezaket ziyareti gerçekleştirmelerinin yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

Dış temsilciliklerimizden, önceden mutabakata varılanlar haricinde, resepsiyon, tercüman ve mihmandar tahsisi, randevu temini gibi dış temsilciliklerimizin imkanlarını aşabilecek taleplerde bulunulmayacak; özel nitelikteki ziyaretlere dış temsilciliklerimizin ismini kullanarak resmi hüviyet kazandırılmaya çalışılmayacaktır.

Ayrıca, yurtdışında bulunduğu sürece olumsuz imaj ve değerlendirmeye yol açabilecek tutum ve davranışlara meydan verilmeyecektir.

Bu konuda Bakanlığımızca yayınlanan ilgi genelgelerin bu genelgeye aykırı hükümleri geçersizdir.”

Hususlarına uygulamada dikkat edilip edilmediği,

EGO Genel Müdürlüğü 2024 yılı Bütçe Kararnamesinin İdare Encümenine verilen yetkiler başlıklı 8. maddesinin 6. fıkrası ile; Büyükşehir Belediye Başkanının onayı alınmak şartıyla yürürlükteki mevzuata göre kuruluş çalışanlarını yurt ışına gönderme ve harcırah verme yetkisi EGO İdare Encümenine verildiğinden, yurtdışı görevlendirilmelerde madde hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

15.60- 657 Sayılı kanununun 103/1 maddesinin, “Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.” hükmü dikkate alınarak işlem yapılıp yapılmadığı,

15.61- 657 sayılı Kanununun 104. maddesinde;

“A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir.

Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.”

Denildiğinden bu hususlara uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

15.62- 657 sayılı Kanununun 105. maddesinde,

“Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla

belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.”

Denildiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.63- 657 sayılı Kanunun 108. maddesinde

“A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen izin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık izin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, (...) olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.”

Denildiğinden bu hususlara uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

15.64- 657 sayılı Kanunun 109. maddesinde;

“Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) belirlenir.”

Denildiğinden bu hükümlere uygun işlem yapıp yapılmadığı,

15.65- 657 sayılı Kanunun Geçici 36. maddesinde;

“A) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan sicil dosyaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilir. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce olumsuz sicil almış olan memurların itirazları ve bu itirazların sonuçlandırılması hakkında, 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan sicile ilişkin hükümleri uygulanır.

B) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan 37 nci maddede yer alan bir üst dereceye yükseltme uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddenin değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddede yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

C) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan bir kademe ilerlemesi uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin ikinci fıkrasının değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin dördüncü fıkrasında yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

D) 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen hükümleri gereğince, ilgililere geriye dönük olarak herhangi bir şekilde malî ve sosyal hak sağlanamaz ve hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.” denildiğinden,

Belirtilen hükümlere uygun işlem yapıp yapılmadığı,

15.66- 657 sayılı Kanunun 178/B maddesinde, “Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu

suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.” denildiğinden sözkonusu hükmün göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

15.67- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 13. maddesinde, “Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine göre düzenlenen Toplu İş Sözleşmelerine bu Yönetmeliğe aykırı hükümler konulamaz.” denildiğinden uygulamada bu hükme uyulup uyulmadığı,

15.68- 657 sayılı Kanununun 221-225. maddelerinde, kurumların belirli sınıftaki memurluklara eleman yetiştirmek amacıyla yurt içinde ve yurt dışında öğrenci okutabilecekleri ve ihtisas yaptırabilecekleri, bu öğrencilerin yarışma sınavı ile seçilebilecekleri,

Yurt içinde okutulan öğrencilerin tatiller dahil öğrenim süresi kadar, yurt dışında okutulan öğrencilerin (Tatiller dahil) öğrenim sürelerinin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlü oldukları, mecburi hizmetle yükümlü olanların, eğitim sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorunda oldukları, başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin kalkacağı,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

15.69- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1. maddesinde;

“Bu Kanun veya 5395 sayılı Kanun uyarınca haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup fasıllı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil iki yıldan az olmamak üzere, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklardan reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin işe yerleştirilmeleri aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonları toplamının binde biri, bu madde kapsamında istihdam edilecekler için ayrılır ve her yıl belirtilen oranda kişi istihdam edilir. Serbest kadro ve pozisyon toplamının binden az olması hâlinde dahi kamu kurum ve kuruluşlarında en az bir hak sahibi istihdam edilir.

b) Bu hükümden yararlanmak isteyenler, 18 yaşını doldurdıkları ve korunma, bakım tedbir kararı veya bu Kanununun 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren beş yıl içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına başvururlar. Bu madde hükümleri çerçevesinde Aile ve Sosyal Politikalar Hizmetler tarafından hak sahibi olduğu onaylananlar Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir. Hak sahiplerinin atamaları il tercihleri de dikkate alınarak Başkanlıkça kura usulü ile yapılır. İşe yerleştirmede öncelik, sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilir.

ç) Yerleştirme yapılacak kadro sayısı 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kurumların serbest memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayısının toplamının binde biridir. Toplam kadro ve pozisyon sayısının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın başındaki veriler esas alınır. Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları her kurum için tespit edilerek kurumlara bildirilir. Kurumlar, bildirilen bu kadroları merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımını yaparak yerleştirme dönemlerinde Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir. Bu madde kapsamına girenlerin yerleştirilmeleri; ortaöğretim ve daha üst öğrenim mezunları için kurumların talepleri doğrultusunda öğrenim durumları itibarıyla ihraz ettikleri unvanın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş buldukları unvanlara, bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara, diğer öğrenim mezunları için ise yardımcı hizmetler sınıfında yer alan kadro ve pozisyonlara yılda üç defadan az olmamak üzere Devlet Personel Başkanlığınca

(Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) yapılır veya yaptırılır. Ek 1 inci madde kapsamında yerleştirme yapılacak kurumlarca teşkilat bazında dağıtımın bildirilmemesi hâlinde Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) belirlenecek usul ve esaslar dâhilinde resen yerleştirme yapılır.

d) Kamu kurum ve kuruluşları, bu maddede belirtilen haktan yararlanarak yerleştirilen ancak herhangi bir nedenle işten ayrılan personele ilişkin belirlenecek bilgileri işten ayrılmayı takip eden bir ay içinde, hâlen çalışmakta olanların bilgilerini ise yönetmelikte belirlenecek zamanda Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir.

Birinci fıkra ile sağlanan istihdam hakkından sadece bir kez yararlanılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonlara her ne surette olursa olsun yerleştirilenler bu maddede verilen hakkı kullanmış sayılır.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamı dışında kalan kurumlar da bu madde kapsamında istihdamla yükümlü oldukları kadro ve pozisyonları Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirmek zorundadır. Ancak, bu kurumlara yapılacak yerleştirmelerde ilgili kurumların talep ettikleri kadro ve statüler esas alınır.

Bu madde kapsamında yapılacak yerleştirmelerde; yerleştirilen kişinin atama onayının alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kamu kurum ve kuruluşlarına kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve ilgili kurumun 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması hâlinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler, göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.

Birinci fıkra kapsamına giren kişilerin özel sektörde çalıştırılmaları hâlinde, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 81 inci maddesine göre ödenmesi gereken ve aynı Kanunun 82 nci maddesi uyarınca belirlenen prime esas kazanç alt sınırı üzerinden hesaplanan malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi, kısa vadeli sigorta kolları primi ve genel sağlık sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesi primlerinin tamamı ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasına göre ödenmesi gereken işsizlik sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesinin tamamı sigortalının işe giriş tarihinden itibaren beş yıl süre ile Hazine tarafından karşılanır. Bu fıkra kapsamında sağlanan prim teşvikinden işverenler yararlanır ve Hazine tarafından işverene sağlanan sigortalı primi hissesi teşviki tutarının sigortalıya ödenmesi işverenden talep edilemez. Bu fıkra uyarınca teşvikten faydalanabilmek için Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içinde verilmesi ve Hazinece karşılanmayan primlerin yasal süresi içinde ödenmesi şarttır.

İşe yerleştirme yükümlülüğünün takip ve denetimi, yerleştirme yapılacak kadro ve pozisyonların belirlenmesi, yerleştirme ve kuraya ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının olumlu görüşleri üzerine Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından bu Kanunun yayımını takip eden üç ay içinde yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.”

Denildiğinden,

Ayrıca, bu konuda Korunmaya Muhtaç Çocukların İş ve Meslek Sahibi Olabilmeleri İçin İşyerlerinde Çalıştırılma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin de dikkate alınması gerektiği,

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

İş ve İşçi İşlemleri İle İlgili Olarak;

15.70- 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

15.71- Daire Başkanlıklarından gelen işçi ihtiyaç listelerindeki branşlara göre, İş ve İşçi Bulma Kurumundan gönderilen işçilerin sınav sonunda hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak, ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilip gönderilmediği,

15.72- Yeni işçilerin kadro kartlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

15.73- Daire Başkanlıkları arasındaki işçi nakil ve tayin işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı; ayrılış ve başlama yazılarının takip edilerek, kadro kartlarına işlenip işlenmediği,

15.74- İşçi sicil dosyalarının gizliliğine riayet edilerek, muntazam tutulup tutulmadığı,

15.75- Dolu ve boş kadrolara göre işçi hareketlerinin takip edilerek, günlük, aylık ve yıllık istatistiği cetvellerin hazırlanıp hazırlanmadığı,

15.76- Toplu İş Sözleşmesi döneminde yapılan taslağın önceki sözleşmeler ve Türkiye genelinde yapılan sözleşmeler ile karşılaştırılarak, gerekli ilave ve düzeltmelerle işveren görüşünün hazırlanıp hazırlanmadığı,

15.77- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 13. maddesi hükmü gereğince, Toplu İş Sözleşmesine, Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine göre düzenlenen toplu iş sözleşmelerine, bu Yönetmeliğe aykırı hükümler konulamayacağı esasa bağlandığından; uygulamada bu hükme uyulup uyulmadığı,

15.78- İş Mahkemesi ve diğer yargı kararlarının takip edilerek, uygulanıp uygulanmadığı,

15.79- İşçi izinlerinin yasa ve sözleşmelere uygun olarak izlenip izlenmediği,

15.80- 4857 sayılı İş Kanununun “Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu” başlıklı 30. maddesi;

“İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır.

Bu kapsamda çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan işçiler esas alınır. Kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür. Oranın hesaplanmasında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür. İşyerinin işçisi iken engelli hâle gelenlere öncelik tanınır.

İşverenler çalıştırmakla yükümlü oldukları işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığı ile sağlarlar. Bu kapsamda çalıştırılacak işçilerin nitelikleri, hangi işlerde çalıştırılabilecekleri, bunların işyerlerinde genel hükümler dışında bağlı olacakları özel çalışma ile mesleğe yönltilmeleri, mesleki yönden işverence nasıl işe alınacakları, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Yer altı ve su altı işlerinde engelli işçi çalıştırılmaz ve yukarıdaki hükümler uyarınca işyerlerindeki işçi sayısının tespitinde yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar hesaba katılmaz.”

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 1 inci maddesinin birinci fıkrasında, 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (g) bentlerinde yer alan “eski hükümlü” ibaresinden sonra gelmek üzere “veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan” ibaresi eklenmiş; Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına (g) bendinden sonra gelmek üzere “ğ) Terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan: 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananlardan sağlık raporu ve terörle mücadelede yaralandığını gösteren komutanlık yazısı ile durumlarını belgelendirenleri” bendi eklenmiş, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan eski hükümlü ibaresinden sonra gelmek üzere “veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde tanımlandığı şekilde eski hükümlü (Ek ibare:RG-6/12/2012-28489) veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (ğ) bendinde tanımlandığı şekilde terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan” ibaresinin eklendiği,

Buna göre işlem tesis edilip edilmediği,

5.81- 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmî Gazete Yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinde,

“(1) Kamu kurum ve kuruluşları işçi ihtiyaçlarını, iş kolu, meslek pozisyonu, öğrenim, iş tecrübesi, ücret, sosyal yardımlar gibi ayrıntılarla yazılı veya elektronik ortamda Kurumdan talep etmek ve 8 inci madde hükümleri saklı kalmak üzere Kurum tarafından gönderilenler arasından karşılamak zorundadır.

(2) Kurum tarafından yapılan inceleme sonucunda mevzuata uygun olmadığına karar verilen talepler, kamu kurum ve kuruluşuna iade edilerek düzeltildikten sonra ilan edilir.

(3) Kariyer meslek işçi talepleri ulusal düzeyde verilir. Diğer işçi taleplerinin hangi düzeyde karşılanacağı kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, işçi taleplerini işçi alımını yapacakları yerdeki Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine verir. Ancak aynı anda birden fazla ilde işçi alımı yapacak kamu kurum ve kuruluşları işçi taleplerini bölge veya merkez teşkilatının bulunduğu yerdeki Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine verir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyinde verilen işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde il düzeyinde veya ulusal düzeyde; il düzeyinde verilen işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde ise ulusal düzeyde karşılanması yoluna gidilir. Teşkilat yapıları veya faaliyetleri bölge düzeyinde olan kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyinde verilen işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde il veya bölge düzeyinde ya da ulusal düzeyde; il düzeyinde verilen işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde bölge düzeyinde veya ulusal düzeyde; bölge düzeyinde verilen işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde ise ulusal düzeyde karşılanması yoluna gidilir.”,

Denildiğinden, Kurumdan işçi talebinde bulunurken belirtilen koşullara uyulup uyulmadığı,

15.82- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde,

“(1) İşçi talep eden kamu kurum ve kuruluşu tarafından, işçinin alınacağı mesleğin niteliğine göre özel şartlar belirlenebilir. Bu şartlar belirlenirken;

- a) Sınava tabi taleplerin; önlisans ve lisans düzeylerinden yalnızca birinden yapılması,
- b) Eğitim durumlarının, belirli bir eğitim kurumu ismi ifade edilmeksizin, sadece mesleğe uygun bölümlerin belirtilmesi,
- ç) 4857 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla cinsiyet ayırımına yer verilmemesi,
- d) İşçinin istihdam edileceği meslek ile işçide aranan şartlar ve istenen belgeler arasında tutarlılık bulunması,
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü işçi taleplerinde, işin niteliği gerektirmediği sürece, engelli olmama şartının aranmaması, engel oranına üst sınır getirilmemesi ve engel grupları arasında ayırım yapılmaması,

hususlarına dikkat edilir.”

Denildiğinden işçi talebinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

15.83- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinde,

“(1) Aşağıda belirtilenlerin istihdamı için Kurumdan talepte bulunulmaz, ancak bu kapsamdaki işçi alımları Kuruma bildirilir:

- a) Askerlik veya kanunî bir görev nedeniyle işten ayrılan işçilerden bu durumlarının sona ermesinden itibaren iki ay içinde işe girmek için başvuranlar.
- b) Kamu kurum ve kuruluşları adına mecburî hizmetle yükümlü olanlar.
- c) 4857 sayılı İş Kanununun 29 uncu maddesine göre, toplu işçi çıkarmanın kesinleşmesinden itibaren altı ay içinde aynı nitelikteki iş için yeniden işe alınacaklar.
- ç) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 1 inci maddesinde sayılanlar.
- d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesine istinaden işe alınanlar.
- e) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 23 üncü maddesine göre sendikaların yönetim kademesinde görev alıp, bu görevi sona erenler-den tekrar işe başlayanlar.
- f) Kurum kanalıyla işe alınmış olmaları kaydıyla, hizmet akitleri askıya alınmış olan ve aynı kapsam ve statüde işe başlatılacak geçici işlerde çalışanlar.
- g) Kanun ile kamuda işçi kadrolarına geçirilenler.
- ğ) Yargı kararları sonucunda kamu işçisi olduğuna karar verilenlerden kurumlarınca istihdam edilmeleri uygun görülenler.

(2) Birinci fıkranın (ç) ve (d) bentleri dışındaki işçi alımlarının aynı kamu kurum ve kuruluşuna yapılması zorunludur.”

Denildiğinden bu hallerin varlığı halinde işçi talebinde bulunup bulunulmadığı,

15.84- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde,

“(1) Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi talepleri Kurum internet sayfasında ilan edilir. Söz konusu talepler Kurum tarafından uygun görülen diğer iletişim araçları ile de kamuoyuna duyurulabilir.

(2) Talebin ilanından itibaren, adaylara (...) beş günlük başvuru süresi tanınır. Kamu kurum ve kuruluşlarının işgücü taleplerine yapılan başvurularda kişilerin Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminde kayıtlı olan adresleri dikkate alınır. İlçe, il veya bölge düzeyinde yayımlanan işçi taleplerinin başvuru süresi içerisinde ikametini talebin karşılanacağı yere taşıyan adayların başvuruları kabul edilmez.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarının talebi hâlinde, kuraya tabi işgücü taleplerine, eğitim düzeyi kısıtlaması yapılmaksızın talep koşullarını taşıyanların tamamı başvurabilir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından, başvuru esnasında engellilerin sınavda refakatçiye ihtiyaç duyup duymadıkları sorularak, kayda alınır.

(5) İş başvurularında Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı dışında adaylardan kimlik bilgilerine ilişkin olarak ayrıca bilgi veya belge istenmez. Ancak, kamu kurum ve kuruluşu tarafından adayın Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanının teyidi amacıyla adaydan nüfus cüzdanının aslını göstermesi talep edilebilir. İş başvurularında adlî sicil ve askerlik hususlarına ilişkin olarak adayların beyanları esas alınır. Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuat gereği adaylardan talep ettikleri belgelerin suretleri, asıllarının adaylarca ibraz edilmesi kaydıyla tasdik edilerek işleme alınır.”

Denildiğinden kurum tarafından yapılan uygulamalarda belirtilen ilan ve başvuru şartlarının Türkiye İş Kurumu aracılığı ile hayata geçirilip geçirilmediği,

15.85- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesinde,

“(1) Kamu kurum ve kuruluşlarının önlisans ve lisans düzeyindeki işçi talepleri KPSS puanıyla, aynı eğitim düzeyindeki münhasıran engelli işçi talepleri EKPSS puanıyla; ortaöğretim ve daha alt eğitim düzeyindeki işçi talepleri ile temizlik hizmetlerinde, güvenlik ve koruma hizmetlerinde, bakım ve onarım hizmetlerinde, eğitim şartı aranmaksızın kömür ve maden işletmelerinin yeraltı işlerinde çalıştırılacaklara ilişkin taleplere gönderilecek adaylar ise noter huzurunda çekilecek kura ile belirlenir.

(2) KPSS’de başarılı olmak veya EKPSS’ye girmiş bulunmak ya da öncelikli gönderme hakkına sahip olmak, işe yerleştirmede tek başına bir hak teşkil etmez.

(3) Önlisans ve lisans eğitim düzeyindeki İşçi taleplerine yapılacak başvurularda;

a) Müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi ve uzman gibi kariyer mesleklerin yardımcı ve stajyer taleplerinde talebi veren kamu kurum ve kuruluşunca belirlenecek KPSS puan türü,

b) (a) bendi kapsamındaki talepler hariç olmak üzere, işçi taleplerinde Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (B) grubu kadrolar için yapılan KPSS sonuçları, münhasıran engelli işçi taleplerinde ise EKPSS sonuçları, kullanılır.

(4) Önlisans ve lisans eğitim düzeyindeki işçi taleplerine, ilgili KPSS puan türünden altmış ve üzeri puan almış olanlar başvurabilir. Aynı eğitim düzeyindeki münhasıran engelli işçi taleplerinde bir puan barajı aranmaz, bu kişilerin EKPSS’ye girmiş olmaları yeterlidir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarına sürekli işçi olarak girmiş olanların, deneme süresi sonunda da çalışmaya devam etmeleri hâlinde, istihdam edilmek için kullandığı KPSS ya da EKPSS puanlarından herhangi biri ile bir başka kamu kurum ve kuruluşunun sürekli işçi talebine başvuruları kabul edilmez.

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi taleplerine, talep edilen açık iş sayısından daha az aday gönderilmesi hâlinde, açık işlerin karşılanamayan kısmı, 6 ncı maddenin beşinci fıkrasındaki esaslar doğrultusunda karşılanır.

(7) Ulusal düzeyde yayımlanan KPSS ve EKPSS kapsamındaki işçi taleplerinin karşılanamaması hâlinde, KPSS veya EKPSS şartı aranmaksızın ulusal düzeyde yeniden ilana çıkılır. Talebe başvuru yapan adaylardan Kuruma kayıt tarihi esas alınarak açık iş sayısının dört katına kadar aday başvuru süresinin sonunda kamu kurum ve kuruluşuna gönderilir.

(8) Kurum tarafından yapılan çalışmalara rağmen karşılanamayan talepler için, talep sahibi kamu kurum ve kuruluşu ile görüşülerek, talep şartları değiştirilmek suretiyle yeniden talepte bulunulması sağlanır.”

Denildiğinden belirtilen hususlarına uyulup uyulmadığı,

b) Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü:

15.86- EGO Genel Müdürlüğü personeline uygulanan disiplin iş ve işlemlerinin usulüne uygun yürütülüp yürütülmediği,

15.87- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 22/4 maddesinin; “Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını ya da muhakkikliğini yaptıkları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamaz.” hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

15.88-Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 21/1 maddesinin; “Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının başkanları; toplantı gündemini, toplantı gün, saat ve yerini belirler ve üyeler arasından bir raportör tayin eder, çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar, bu amaçla gerekli olan diğer hususlarda yetki kullanır.” hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

15.89- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin; 13/2-b maddesi gereğince “Disiplin Kurulunun, büyükşehir belediyelerine bağlı kuruluşlarda, genel müdür veya belediye başkanı tarafından belirlenen genel müdür yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticilerden”, Yönetmeliğin 17. maddesi gereğince de “Mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulunun İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kurulu” olduğu, hükümlerine uyulup uyulmadığı,

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Kapsam başlıklı 1. maddesinin; “Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır. Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.” hükmünden de anlaşılacağı üzere EGO Genel Müdürlüğü memurları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanacağı,

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin Kapsam başlıklı 2. maddesinin; “Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar hakkında uygulanır.” hükmüne göre bu genel yönetmeliğin EGO Genel Müdürlüğü için de uygulanacağı,

Disiplin işlemlerinde anılan hükümlere uyulup uyulmadığı,

15.90- 657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanun ile değişik 127. maddesinde yer alan 1 aylık soruşturma zaman aşımı süresi geçirildiğinden, verilen cezada hukuka uyarlık bulunmadığı (Danıştay 10. D. 20.03.1992 tarih ve E:1988/2495, K:1991/1002) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapılıp yapılmadığı,

15.91- 657 sayılı Kanunun 128. maddesi ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 31. maddesi gereğince, disiplin amirleri tarafından uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde verilmesi gerektiği,

“Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna on beş gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.92- 657 sayılı Kanunun 124. maddesinin, “Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.93- 657 sayılı Kanunun 126. maddesinde,

“Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.”

Denildiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.94- 657 sayılı Kanunun 127. maddesinde,

“Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.95- 657 sayılı Kanunun 130. maddesinde,

“Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.96- 657 sayılı Kanunun 133. maddesinde,

“Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.97- 657 sayılı Kanunun 135. maddesinde,

“Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.98- 657 sayılı Kanunun “Başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödül” başlıklı 122. maddesinde,

“Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Türk Silahlı Kuvvetlerinde (...) görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200’üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.” denilmekte olup, başarılı personelin buna göre değerlendirilip, taltif edilmelerinin sağlanıp sağlanmadığı,

15.99- 657 sayılı Kanunun 138. maddesi gereğince, görevden uzaklaştırmaya yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, kanunun 139. maddesinde belirtilen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanmasının zorunlu olduğu hükme bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

15.100- 657 sayılı Kanunun 143. maddesinde,

“Soruşturma veya yargılama sonucunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men’ine veya beraatına karar verilenlerin;
- c) Hükmünden önce haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine veya memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

15.101- 657 sayılı Kanununun 144. maddesinde, “140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.” denildiğinden bu hususun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

15.102- 657 sayılı Kanununun 145. maddesinde,

“Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceliyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.”

Denildiğinden bu esaslara uyulup uyulmadığı,

c) Kararlar ve Eğitim Şube Müdürlüğü:

15.103- Mesleki eğitim yapan öğrencilerin okullarıyla ilgili koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı ve diğer işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

15.104- Kuruma gelen ve personelin duyması gereken yazı ve genelgeler ile kurum personeline duyurulması gereken konularla ilgili ve genelgelerin yazı ve dağıtım işlerinin yürütülüp yürütülmediği,

15.105- Personelin bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

İdare Encümeni işlemleri ile ilgili olarak:

15.106- İdare Encümeninde görüşülerek karara bağlanan önerilerin yazılarak imzaya hazır duruma getirilip getirilmediği,

15.107- İmza aşaması tamamlanan İdare Encümeni kararlarının çoğaltılarak ve aslının aynı olduğu onaylanarak yürütücü birimlere dağıtımlarının yapılıp yapılmadığı,

15.108- İdare Encümeni yetki sınırlarını aşan kararların Belediye Başkanının Onayına sunulup sunulmadığı,

15.109- İdare Encümenince karara bağlanan ve 4325 sayılı Kanununun 7. maddesi gereğince Belediye Meclisinin Onayını gerektiren kararların Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek Meclis gündemine alınması için gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

15.110- Belediye Meclisince karara bağlanan ve Daire Başkanlığına intikal eden Meclis kararlarının yürütücü birimlere dağıtımının yapılıp yapılmadığı,

15.111- İmza aşaması sona eren İdare Encümeni kararlarının dosyalanarak arşivlenmesinin yapıp yapılmadığı,

d) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

15.112- 657 sayılı Kanuna tabi memur ve 5393 sayılı Kanuna tabi sözleşmeli olarak kuruluştaki çalışan tüm personelin birim tahakkuklarını gerçekleştirilerek ödemelerin hazırlanıp ilgili kuruma yatırılmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

15.113- Emeklilik Oluru alınıp kıdem tazminatlarının ödenmesi için Müdürlüğe intikal eden şahısların kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, sosyal hakları ilgili birimlerden tespit edilerek kıdem tazminatları tahakkuk ettirilip ödemeleri hazırlanarak ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına intikal ettirilip ettirilmediği,

15.114- EGO Genel Müdürlüğü'nde 5393 sayılı Kanun kapsamında çalışan sözleşmeli personellerin e-bildirge uygulaması gereğince Aylık Prim ve Hizmet Belgesine ait primlerin internet ortamında aktarımı ve tahakkukunun yapıp yapılmadığı,

15.115- Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen her türlü yazılara zamanında cevap verilip verilmediği,

15.116- Mahkemelik konularda Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgelerin verilip verilmediği,

Memur ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuk hizmetleri ile ilgili olarak:

15.117- 657 sayılı Kanuna tabi memur ve 5393 sayılı Kanuna tabi sözleşmeli kapsamında çalışan personellerin Yasa ve Yönetmelikler gereği maaş, Harcırah, Doğum, Ölüm, Tazminat, Sosyal Yardım ve benzeri ödemeler ile 657 sayılı Kanun kapsamında görev yapan memur personelin maaşa bağlı terfi, yan ödeme, özel hizmet tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi için evrakların yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

15.118- Yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanarak Ankara Valiliğince vize işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

15.119- İşçi ve Memur personelin ücret hakedişleri ile ilgili olarak, açmış oldukları davalarla ilgili bilgi ve belgelerin mahkemelere sunulup sunulmadığı, davaların gereğince takip edilip edilmediği,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü:

15.120- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işlemlerin usulüne uygun yürütülüp yürütülmediği,

15.121- İş sağlığı ve güvenliği kurulu işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

15.122- Tehlike arz eden alet ve makinelerle ilgili koruyucu önlemler alınmasını sağlama işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

15.123- Kaza ve zehirlenmelere karşı gerekli önlemleri alma ve koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlama işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

15.124- Ölüm veya sürekli iş görmezlikle sonuçlanan her iş kazası veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tehlike halinde, gerekli araştırma, inceleme ve soruşturmayı yapma, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline verme işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

15.125- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanıp yerleştirilmesi ve geliştirilmesi, bu konudaki ilginin devamı ve pekiştirilmesi için yayınlar yapma, konferanslar verdirme ve benzeri çalışmalarda bulunma işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı,

15.126- Tesislerin bakım ve onarımlarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlama ve kontrol etme işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

15.127- İşyerlerinin özelliklerine göre çalışanların (6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği) periyodik sağlık muayene ve kontrollerinin yapılıp yapılmadığını izleme işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

15.128- İşyerinde yangınla ilgili tedbirlerin yeterliliğini veya ekiplerin çalışmalarını izleme, bu konuda ilgili birimlere tekliflerde bulunma işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

15.129- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yenilikleri izleme, bu konudaki bilgileri toplama ve değerlendirme ve bunlara ilişkin tedbirlerin alınmasını teklif etme işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

15.130- İşyerlerinin sağlık durumları ile ilgili yıllık bir rapor hazırlama, o yıl yapılan çalışmaları değerlendirme ve elde edilen tecrübeye göre sonraki yılın çalışma programında yer alacak hususları tespit etme ve iş verene teklifte bulunma işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

XVI- ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

16.01- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 7/f maddesi;

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

Görev ve yetkisini Büyükşehir Belediyesine verdiğiinden, tarifelerde bu düzenlemeye uyulup uyulmadığı,

16.02- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ulaşım hizmetlerini düzenleyen 9. maddesi;

“Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

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

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

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

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından müştereken çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

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

Ulaşımdan kaynaklanan emisyonların azaltılması amacıyla bisikletli ulaşımın yaygınlaştırılmasına yönelik; bu Kanun kapsamında hazırlanacak ulaşım ana planlarında bisikletli ulaşımın yer verilmesi ya da bisikletli ulaşım ana planının hazırlanması esastır. Bakanlıkça, talep hâlinde mahalli idarelere teknik destek verilebilir. Bu fıkra ile ilgili idari ve teknik usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.”

Hükmünü getirdiğinden, toplu taşıma ile ilgili anılan madde hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

16.03- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 23 ncü maddesinde, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının görevleri;

“a) Raylı ve kablolu toplu taşımada, etkin, etkili, verimli, çevre dostu, şehir estetiğini esas alan bir yaklaşımla orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve bu planlara uygun projeler hazırlamak ve yürütmek, plan ve projelerin hazırlanmasında gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum örgütleri ile odalarla iş birliği yapmak,

b) Kuruluşun yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde ulaşım ana planının hazırlanmasında Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği yapmak,

c) Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak,

ç) Raylı ve kablolu taşımacılık sistemlerinin faaliyet alanına giren konularda finansman sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla (fonlar, bankalar dâhil) fon, hibe ve kredi olanaklarını araştırmak, bu kapsamda görüşmeler yapmak, anlaşma ve sözleşmeler hazırlamak ve yürütmek,

d) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak, hazırlatmak,

e) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

f) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetinin gelişmesine katkı verecek; raylı, kablolu ve ulaşımın yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve yapım aşamasını yürütmek, gerektiğinde proje ve yapım işleri için danışmanlık ve hizmet satın almak,

g) Üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla anketler yapmak, kongre, sempozyum, çalıştay ve toplantılar organize etmek, toplu taşımayla ilgili konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

ğ) Raylı ve kablolu ulaşım sistemlerinde yenilikleri belirleyerek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

h) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek,

ı) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde işletme faaliyetlerini akılcı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, sistemlerin sorunsuz işletilmesi amacıyla etkin ve teknik denetimler yapmak, sistemlerin birbiriyle koordinasyonunu sağlamak,

i) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

k) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinin daha uzun ömürlü hizmet verebilmesi için sistemi oluşturan unsurlarla ilgili gerekli her türlü bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sistemi etkileyecek her türlü dış çalışmalarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

l) İlgili Daire Başkanlığından bildirilen, reklam, duyuru vb. ilanları Başkanlığın sorumluluk alanlarında duyurmak.”,

Şeklinde düzenlendiğinden belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

16.04- 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1. maddesi;

“Genel bütçeye dahil daireler ile katma bütçeli idareler, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan fonlar, kefalet sandıkları, sosyal güvenlik kuruluşları, genel ve katma bütçelerin transfer tertiplerinden yardım alan kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile müesseseleri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler, özel bütçeli kuruluşlar, özelleştirme işlemleri tamamlanincaya kadar, 24.11.1694 tarihli ve 4046 sayılı Kanuna tâbi kuruluşlar ve özel hukuk hükümlerine tâbi, kamunun çoğunluk hissesine sahip olduğu kuruluşlar, kamu banka ve kuruluşları ile bunlara bağlı iş yerleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticarî indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmaz.

24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun veya 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki hizmetleri sebebiyle vatani hizmet tertibinden aylık bağlananların; 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı maddesi ile mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesine, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre vazife malulü sayılarak aylık bağlananların kendileri, eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam edenler ile vazife malulü sayılarak aylık bağlananlardan, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin kendileri ile eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılacak şekilde hayatını kaybedenlerin ya da aynı kapsamda aylık almaktayken hayatını kaybedenlerin eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; engelliler için sağlık kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendileri, ağır engellilerin kendileri ile birlikte birden fazla olmamak üzere birlikte yolculuk ettikleri refakatçileri, demiryolları ve denizyollarının şehiriçi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

Türk vatandaşı olan altmış beş yaş ve üzeri kişiler, demiryolları ve denizyollarının şehiriçi hatları ile belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak, demiryolları ve denizyollarının şehirlerarası hatlarından ise %50 indirimli olarak yararlanırlar. Bu fıkra da belirtilen kurum ve kuruluşlar, belediyeler, belediyeler tarafından kurulan şirketler, birlikler, müessese ve işletmeler altmış ila altmış beş yaş arasında bulunan kişilerin toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanmasını sağlayabilirler.

Belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler, toplu taşıma hizmetlerinde (...) öğrenci ve basın kimlik kartı sahiplerine indirim uygulamaya yetkilidirler.

24.2.1668 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun, 3.11.1680 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 12.4.1691 tarihli ve 3713 sayılı Terörlü Mücadele Kanununun ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması ile ilgili hükümleri saklıdır.

Cumhurbaşkanlığı birinci fıkra hükmünden muaf tutulacak kişi veya kurumları tespit etmeye yetkilidir.

İlgili kurumlar, belediyeler ile belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketler, ücretsiz ve indirimli seyahat hakkının kullanılması ile ilgili olarak gerekli tedbirleri alırlar. Ücretsiz veya indirimli seyahat hakkının kullanılmaması hâlinde bu haktan faydalandırılmayan her kişi için toplu taşıma aracının tarifesi üzerinden elli tam bilet bedeli tutarında idari para cezası mülki idare amiri tarafından uygulanır. Bu maddeye göre verilecek idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri kapsamında hizmet verecek toplu taşıma araçları, toplu taşıma hizmetlerinin kapsamı ile bu hizmetlerden ücretsiz ve indirimli yararlanmaya ilişkin usul ve esaslar, Maliye, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme, İçişleri, Çevre ve Şehircilik ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri kapsamında, belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmeti veren her bir ulaşım aracı ile özel deniz ulaşımı aracı için bunların işletmecilerine, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı bütçesine bu amaçla konulan ödenekten ilgili belediyeler aracılığıyla her ay gelir desteği ödemesi yapılır. Yapılacak aylık gelir desteği ödemesini yıllık olarak belirlemeye, bu tutarı faaliyette bulunulan yere ve/veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmeti veren her bir ulaşım aracını taşıma kapasitesine göre farklılaştırmaya ve yapılacak ödemeye ilişkin diğer esas ve usuller Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından müştereken altı ay içinde belirlenir.

1005 sayılı Kanun ve 3292 sayılı Kanun kapsamında vatani hizmet tertibinden aylık bağlananlar ile 5434 sayılı Kanunun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesine göre harp veya vazife malullüğü aylığı bağlananların ya da 2330 sayılı Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre aylık bağlananların veya harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam eden kamu görevlileri ile harp veya vazife malullüğü aylığı almakta iken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin, bu fıkra da sayılan kanunlar veya maddeler gereğince dul ve yetim aylığı bağlananların ikametgâhlarında kullandıkları elektrik enerjisi ücreti %40'tan; belediyelerce tahakkuk ettirilecek su ücreti ise %50'den az indirim içermemek üzere belirlenecek tarife üzerinden alınır.

Bu Kanunun yayımı tarihinden önce beşinci fıkrada belirtilen kanunlar dışında; kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenleyici işlemler ile diğer idari işlemlerle tesis edilmiş bulunan ücretsiz veya indirimli tarife uygulamalarına 31.12.2001 tarihinden itibaren son verilir.”

Sınırlamasını getirdiğinden, toplu taşıma tarifelerinin tespiti ve muafiyetlerde madde hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

16.05- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun’un Geçici 2. ve 3. maddeleri ile bu maddelerdeki düzenlemelerin yerine getirilmesine ilişkin 12.07.2006 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan “Kamu Binaları, Kamuya Açık Alanlar ve Toplu Taşıma Araçlarının Özürlülerin Kullanımına Uygun Duruma Getirilmesi” ile ilgili 2006/18 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak engellilere yönelik gerek Metro gerekse Ankaray’da gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

16.06- İçişleri Bakanlığının 26.09.2002 gün ve 46163 sayılı Genelgesi ekinde, Ulaştırma Bakanlığının 23.07.2002 gün ve 832-20755 sayılı yazısında, 16.01.2002 gün ve 24645 sayılı R.G. yayımlanan 4736 sayılı Kanun hükümleri gereğince 21.02.2002 gün ve 24678 sayılı R.G. yayımlanan 2002/3700 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli, emniyet hizmetleri sınıfı personeli, T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan postacı ve dağıtıcılar ile basın kimlik kartı sahipleri, 05.04.2002 tarih ve 24717 sayılı R.G. yayımlanan 2002/3835 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi hükmü uyarınca verilmekte olan seyahat kartları sahiplerinin,

01.06.2002 gün ve 24722 sayılı R.G yayımlanan 24.04.2002 gün ve 2002/4109 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belediye zabıta kadrosunda görev yapan personelin,

4736 sayılı Kanunun 1. maddesi hükmünden muaf tutuldukları belirtildiğinden,

Yine İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 10.02.2004 gün ve 80208 sayılı yazısında belirtilen, 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanunun 2. maddesinde sayılanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21. maddesinin (d) ve (h) fıkrasında sayılanlar hakkında 4736 sayılı Kanunun 1. maddesinin 1. fıkrası uygulanmayacak olup, bahsedilen vatandaşlar belediyeler tarafından verilen toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmaları bildirildiğinden,

Uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

16.07- Raylı taşıma sisteminin, diğer toplu taşıma sistemleri ile koordineli götürülmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği, koordinasyon konusundaki sorunların ve çözüm önerilerinin UKOME gündemine taşınıp taşınmadığı, UKOME tarafından alınan kararların uygulanmasında yeterli hassasiyet gösterilip gösterilmediği,

16.08- Raylı taşıma sisteminin kesintisiz ve verimli yürütülmesi için, yeterli bir yedek parça stoklaması ve gerçekçi bir amortisman sisteminin kurulup kurulmadığı,

16.09- Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır kayıt yetkililerine verilen görevlerin 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanunun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

16.10- Başkanlık ve işletmelere ait malzeme ve yedek parça ambar kayıtlarının düzenli tutulup tutulmadığı,

16.11- Ambarlarda atıl durumda bulunan malzemelerle ilgili düzenli kontrollerin yapılıp ve kayıttan düşülmesi, hurdaya ayrılması ve satışı konusunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

16.12- Ambarlara ait yıl sonu sayımlarının aksatılmadan yapılıp yapılmadığı,

a) Metro İşletme Şube Müdürlüğü:

16.13- Yapımı tamamlanan raylı sistemlerin zamanında işletmeye alınıp alınmadığı ve işletme için gerekli protokol, sözleşme ve yönergelerin hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.14- Kusursuz yolcu taşıma hizmeti verebilmek için gerekli tüm teknik donanımın en üst düzeyde tutulup tutulmadığı,

16.15- Personel temini, eğitimi ve gerekli malzemeyi sağlatma ve bunların gerektirdiği ödemeleri inceleme işlerinin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı,

16.16- İşletmelerin yıllık bütçelerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.17- İşletmelerin verimliliğini arttırıcı çalışmaları yapılıp yapılmadığı, öneriler geliştirilip geliştirilmediği, varılan sonuçların başarıyla uygulanıp uygulanmadığı,

16.18- Güvenli ve başarılı bir işletme hizmeti için işletmeleri denetlemek, yolcu şikayetlerini değerlendirmek ve yolcuları bilgilendirmek görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.19- Güvenli bir işletme için gerekli diğer tedbirlerin alınıp alınmadığı,

16.20- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesine yönelik tüm teknik konular, sefer tarifelerinin düzenlenmesi ve takibi, günlük sefer sayılarının performans takibi, serbest geçiş kartları ile ilgili konular, sigorta işlemleri, işletmelerin aylık faaliyet ve bakım raporlarının incelenmesi işlemlerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği,

16.21- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesinin verimli bir şekilde işletilmesi amacıyla; İşletmenin ihtiyacı olan işgücü, mal, yedek parça, eğitim ve hizmet alımlarına ilişkin gerekli şartnamelerin hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.22- İşletmenin çalışması ile ilgili standartların takibini yapma, işletme faaliyet raporlarını değerlendirme, protokol, sözleşme vb. ilgili çalışmaları yapma, serviste gerçekleşen işlere ait bilgilerin ve diğer servislerden gelen bilgilerin değerlendirilerek denetleme ve verimlilik raporunun hazırlama işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

16.23- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesinin istatistiki verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, değerlendirilmesi ve mali analizlerinin raporlanmasının sağlanıp sağlanmadığı,

16.24- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesinde uygulanacak tren hareket programlarının düzenlenip düzenlenmediği,

16.25- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesinde verimliliğini artırıcı çalışmalar yapma, öneriler geliştirme ve geliştirilen önerilerin uygulanmasını sağlama hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

16.26- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesi ile ilgili şikâyetleri değerlendirme ve yolcuların bilgilendirilmesi çalışmalarının yürütülüp yürütülmediği,

16.27- Ankara Metrosu İşletmesinin iş kapsamı ile ilgili protokol, şartname vb. taslaklarının hazırlanıp hazırlanmadığı, İşletmeye ait yıllık iş programının hazırlanıp hazırlanmadığı ve uygulanmasının sağlanıp sağlanmadığı,

16.28- Ankara Metrosu personellerinin görevleriyle ilgili hususlarda denetlenip denetlenmediği,

16.29- Sistem ve çevre güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri alma, sürdürülebilir güvenlik prosedürlerini planlama ve uygulama kapsamında; Valilik ve Emniyet Müdürlüğü koordinasyonunda yapılan güvenlik tatbikatları ile İtfaiye-Sağlık birimleri koordinasyonunda yapılan yangın ve acil durum tatbikatlarını organize etmek ve İşletmelerle koordinasyonu sağlamak hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

16.30- Ankara Metrosu personellerinin saatlik izinlerinin onaylanıp onaylanmadığı, yıllık izinlerin uygun/karşı görüşle Daire Başkanına iletilip iletilmediği,

16.31- Ankara Metrosu Raylı Sistem İşletmesi sorumluluk alanlarıyla ilgili olarak yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerin değerlendirilerek, gerekiyor ise bunlara verilecek cevaplara esas çalışmanın yapılarak ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

16.32- Müdürlük bünyesinde görev yapan personel arasında görev dağılımını yaparak, müdürlüğün sevk ve idaresi görevini yerine getirip, tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetip gözetmediği,

16.33- Müdürlüğün güvenlik sistemleri konularında teknolojik gelişmeleri izleyip izlemediği,

16.34- Müdürlüğün güvenlik sistemleri konularında ekonomik, güvenli ve teknolojisine uygun olanını tespit edip etmediği,

16.35- Müdürlüğün güvenlik konuları ile ilgili iş programlarını, Sistemin şartnameler ve sözleşmelere göre yapılmasını sağlayıp sağlamadığı,

16.36- Müdürlüğün güvenlik işlerini yapacak personelin ve görevlerinin belirlenmesini ve gerekli işlerin yürütülmesini sağlayıp sağlamadığı,

b) Satınalma Şube Müdürlüğü:

16.37- Tüm satınalma yazışmaları ile ödeme emirlerinin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı,

16.38- Yapılacak hak edişlerde ödemelere ait belgelerin zamanında düzenlenip düzenlenmediği,

16.39- Yapılan ödemelerde yıllık ödenek tutarlarının karşılaştırması ve takibinin yapılıp yapılmadığı,

16.40- İşletmelere ait yıllık yedek parça teminini ve bunlara ait ödemelerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı,

16.41- İşletmelerin yıllık yedek parça ihtiyaçlarının tespiti ve ihale ile toplu alımlar için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

16.42- Malzeme alımlarında ihaleye esas İdari ve teknik şartnamelerin ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü:

16.43- Müdürlük bünyesinde görev yapan personel arasında görev dağılımının yapılıp yapılmadığı,

16.44- Daire Başkanlığına bağlı personelin; izin, hastalık, eğitim ve geçici görevle görevlendirilmesi atama yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme, cezalandırma, derece, terfi, kademe, maaş, sicil raporları gibi özlük işlerini izleyip izlemediği,

16.45- Daire Başkanlığı ile ilgili dosya, arşiv, imha işlemleri, nakil ve ıskat işlemleri ile kırtasiye işlerini yürütüp yürütmediği,

16.46- Daire Başkanlığına bağlı personele ait her türlü eğitim ve seminerlerde plan ve programları hazırlayıp hazırlamadığı,

16.47- Başkanlığın, bütçe, stratejik planı, performans programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ve brifing vb. gibi raporlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.48- Kurumun Kamu Hizmet Standartları ve Envanteri ile ilgili çalışmaları yapıp yapmadığı,

16.49- Başkanlık adına idari yazı işleri ile ilgili çalışmaları, yazışmaları takip edip etmediği, dosyalarını tutup tutmadığı,

16.50- Müdürlüğe bağlı vardiya görevlendirmelerinin belirlenip belirlenmediği,

d) Metro Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

16.51- Müdürlük bünyesinde görev yapan personel arasında görev dağılımının yapıp yapılmadığı,

16.52- Temizlik sistemleri konularında ekonomik, güvenli ve teknolojisine uygun davranılıp davranılmadığı,

16.53- Temizlik malzemelerinin tespit edilip edilmediği ve ekonomik kullanımının sağlanıp sağlanmadığı,

16.54- Ankaray, Metro ve Teleferik işletmelerinin elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarını hesaplayıp ödeme emri ve harcama talimatlarının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilip bildirilmediği,

16.55- Hukuk müşavirliğinden gelen yazışmaların birimler arası koordinasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,

16.56- Sigortalanacak mal ve malzeme ekipmanlarının diğer birimlerle koordinasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,

16.57- Başkanlık hizmetlerine ait özel kiralık araçları hizmete sunmak, bilgisayara veri girişlerini yapmak, puantajları ilgili birime göndermek işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

16.58- Müdürlüğe bağlı vardiya görevlendirmelerinin belirlenip belirlenmediği,

16.59- Vatandaşlardan gelen şikayetleri cevaplayıp cevaplamadığı,

16.60- Müdürlüğün hizmetlerine ait hakediş ve ödeme emirlerini imzalayıp imzalamadığı,

16.61- Başkanlık varlıklarının (taşınır-taşınmaz) poliçelerini teslim alıp almadığı ve teslim edip etmediği,

16.62- Başkanlığın Metro, Ankaray ile Teleferik İşletmelerinde halkla ilişkiler işlerinin yürütülüp yürütülmediği,

16.63- Başkanlığın Metro, Ankaray ile Teleferik İşletmelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin takibinin yapıp yapılmadığı,

16.64- Başkanlığın İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimlerine, seminer, konferans, kongre ve toplantılara iştirak edip etmediği,

e) Ankaray İşletme Şube Müdürlüğü:

16.65- Yapımı tamamlanan raylı sistemlerin zamanında işletmeye alınıp alınmadığı ve işletme için gerekli protokol, sözleşme ve yönergelerin hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.66- Kusursuz yolcu taşıma hizmeti verebilmek için gerekli tüm teknik donanımın en üst düzeyde tutulup tutulmadığı,

16.67- Personel temini, eğitimi ve gerekli malzemeyi sağlamak ve bunların gerektirdiği ödemeleri incelemek işlerinin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığı,

16.68- İşletmelerin yıllık bütçelerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.69- Uygulanacak yaz-kış dönemi tren hareket programlarının düzenlenip düzenlenmediği,

16.70- İşletmelerin verimliliğini artırıcı çalışmaları yapılıp yapılmadığı, öneriler geliştirilip geliştirilmediği, varılan sonuçların başarıyla uygulanıp uygulanmadığı,

16.71- Güvenli ve başarılı bir işletme hizmeti için işletmeleri denetlemek, yolcu şikayetlerini değerlendirmek ve yolcuları bilgilendirmek görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.72- Güvenli bir işletme için gerekli diğer tedbirlerin alınıp alınmadığı,

16.73- Ankaray toplu taşıma işletmeciliğinin yapılıp yapılmadığı,

16.74- Ankaray Raylı Sistem İşletmesine yönelik tüm teknik konular, sefer tarifelerinin düzenlenmesi ve takibi, günlük sefer sayılarının performans takibi, serbest geçiş kartları ile ilgili konular, sigorta işlemleri, işletmelerin aylık faaliyet ve bakım raporlarının incelenmesi işlemlerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği,

16.75- Ankaray Raylı Sistem İşletmesinin verimli bir şekilde işletilmesi amacıyla; İşletmenin ihtiyacı olan işgücü, mal, yedek parça, eğitim ve hizmet alımlarına ilişkin gerekli şartnamelerin hazırlanıp hazırlanmadığı,

16.76- İşletmenin çalışması ile ilgili standartların takibini yapmak, işletme faaliyet raporlarını değerlendirmek, protokol, sözleşme vb. ilgili çalışmaları yapmak, serviste gerçekleşen işlere ait bilgilerin ve diğer servislerden gelen bilgilerin değerlendirilerek denetleme ve verimlilik raporunu hazırlamak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.77- Ankaray Raylı Sistem İşletmesinin istatistiki verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, değerlendirilmesi ve mali analizlerinin raporlanmasının sağlanıp sağlanmadığı,

16.78- Ankaray Raylı Sistem İşletmesinde uygulanacak tren hareket programlarının düzenlenip düzenlenmediği,

16.79- Ankaray Raylı Sistem İşletmesinde verimliliğini artırıcı çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek ve geliştirilen önerilerin uygulanmasını sağlamak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.80- Ankaray Raylı Sistem İşletmesi ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yolcuların bilgilendirilmesi çalışmalarını yürütmek görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.81- Ankaray İşletmesinin iş kapsamı ile ilgili protokol, şartname vb. taslakları hazırlamak, İşletmeye ait yıllık iş programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.82- Ankaray personellerinin, görevleriyle ilgili hususlarda denetlenip denetlenmediği,

16.83- Sistem ve çevre güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri alma, sürdürülebilir güvenlik prosedürlerini planlama ve uygulama kapsamında; Valilik ve Emniyet Müdürlüğü koordinasyonunda yapılan güvenlik tatbikatları ile İtfaiye-Sağlık birimleri koordinasyonunda yapılan yangın ve acil durum tatbikatlarını organize etmek ve İşletmelerle koordinasyonu sağlamak hususundaki görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.84- Ankaray personellerinin saatlik izinlerini onaylamak, yıllık izinleri uygun/karşı görüşle Daire Başkanına iletme görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

16.85- Ankaray Raylı Sistem İşletmesi sorumluk alanlarıyla ilgili olarak yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerin değerlendirilerek, gerekiyor ise bunlara verilecek cevaplara esas çalışmanın yapılarak ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

16.86- Müdürlük bünyesinde görev yapan personel arasında görev dağılımını yaparak, müdürlüğün sevk ve idaresi görevini yerine getirip, tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetip gözetmediği,

16.87- Mevzuatlar çerçevesinde Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapıp yapmadığı,

16.88- Müdürlüğün güvenlik sistemleri konularında teknolojik gelişmeleri izleyip izlemediği,

16.89- Müdürlüğün güvenlik sistemleri konularında ekonomik, güvenli ve teknolojisine uygun olanını tespit edip etmediği,

16.90- Müdürlüğün güvenlik konuları ile ilgili iş programlarını, Sistemin şartnameler ve sözleşmelere göre yapılmasını sağlayıp sağlamadığı,

16.91- Müdürlüğün güvenlik işlerini yapacak personelin ve görevlerinin belirlenmesini ve gerekli işlerin yürütülmesini sağlayıp sağlamadığı,

XVII- ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

17.01. EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 21. maddesinde,

“a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde; toplu taşıma hizmetinin (toplu taşıma araçları, raylı ve kablolu sistemler, mikro mobilite araçları v.b.) planlı, etkin, verimli ve uyum içinde yapılmasını sağlayacak şekilde, hizmet performansının artırılmasına yönelik, elektronik ücret toplama, akıllı durak sistemi, akıllı kart ve araç içi bilgilendirme, güzergâh, araç takip ve kamera sistemlerinin işletilmesini yapmak veya yaptırmak,

b) Elektronik ücret toplama sisteminin tam, eksiksiz ve sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve sistemden alınan raporların kontrolünü yapmak,

c) UKOME kararlarıyla belirlenen; hat ve güzergâh, ücret ve transfer süresinin elektronik ücret toplama sistemine işlenerek, toplu taşıma hizmetlerinde entegrasyon ve tam otomasyonun sağlanmasını denetlemek,

ç) Ücret toplama sisteminde kullanılan akıllı kartların (tam, indirimli, serbest, engelli,) üretilmesini kontrol etmek ve sistemde kullanılmasını sağlamak,

d) Toplu taşıma hizmeti karşılığı elde edilen gelirlerin, EÜTS kapsamında kontrollerinin yapılarak, banka hesaplarına doğru yansıtılmasını kontrol etmek,

e) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda; ücret toplama sistemi kapsamında toplu taşıma hizmeti veren, yüklenici ve diğer paydaşlara yapılması gereken ödemelere ilişkin mutabakat raporlarını hazırlamak,

f) Kuruluşumuzun kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alandaki uluslararası hibe ve fon kaynaklı projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili birime devretmek veya sonlandırmak,

g) Kuruluşumuzun yurt dışında ve yurt içinde faaliyet gösteren kurum, kuruluş, üniversite, STK ve destek kuruluşları ile her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların gerektiğinde ilgili kamu ve kamu kuruluşlarından gerekli izinler alınarak yapılmasını sağlamak,”

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görevleri olarak belirtildiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.02- Elektronik ücret toplama sisteminin sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak üzere sistemden alınan raporların kontrolünün yapılıp yapılmadığı,

17.03- Kuruluşun faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası fon ve hibelerin araştırılarak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki projelerin kuruluş adına hazırlanması ve yürütülmesi konusunda çalışma yapılıp yapılmadığı,

17.04- Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izleyerek bu alandaki iyi örneklerin üst yönetime raporlanıp raporlanmadığı,

17.05- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görev alanına giren yazıların elektronik ortamda yazılması, kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması, evrak kayıtlarının tutulması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlayıp sağlamadığı,

17.06- Kuruluş Ücret Toplama Sisteminde çalışmakta olan programları denetleyerek, ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarını yazdırıp yazdırmadığı,

17.07- Kuruluş Ücret Toplama Sisteminde ihtiyaç duyulan raporların yazılıp yazılmadığı, ihtiyaç duyulan veri tabanı sorgularının çalıştırılıp çalıştırılmadığı,

17.08- Elektronik Ücret Toplama sisteminin sorunsuz yürütülmesi için yeni gelişmeler çerçevesinde önlemler alınıp alınmadığı,

17.09- Sistemin alt yapı ve güvenliğini takip etmek, sistemin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, raporlama programlarının yazılması ve çalıştırılması, mevcut raporların sistemde doğruluğunu denetleme hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.10- Kuruluşun Ücret Toplama Sistemi veri tabanı ve tüm bileşenleri üzerinden sisteme giriş çıkışların ve yapılan değişikliklerin takip edilip edilmediği,

17.11- Elektronik Ücret Toplama Sistemindeki veriler ile ilgili Ana Bilgi İşlem Merkezi'ne ulaştırılan bilgilerin değerlendirilmesinin yapılıp yapılmadığı, değerlendirilen bilgilerin uygulama birimlerine iletilip iletilmediği,

17.12- Belediye hizmet sınırları dâhilinde bayi yapılanmalarının konum, sayı ve yapılan işlemlerin takibinin yapılıp, vatandaşların taleplerini, bayiler hakkındaki şikâyetlerini denetleyip değerlendirilmesi ve Bayilerin yükleme ve perakende satışlarının sistem üzerinden ve yerinde denetlenilip denetlenmediği,

17.13- Elektronik Ücret Toplama sisteminde kullanılacak kartların ham olarak teslim alınması, komisyon gözetiminde üretilmesi ve üretilen kartların yüklenici firmaya teslim edilmesi, her türlü hatalı kartların komisyon marifeti ile imha edilmesi ve sistemdeki kartların takip edilmesi hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.14- Bilişim Sistemleri aracılığıyla gelen şikâyetleri cevaplandırmak, şikâyetlerin azaltılması ve yolcu memnuniyetinin artırılması için önlem alınması hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.15- Müdürlüğünün demirbaş, kırtasiye ve bilgisayar sarf malzemesi ihtiyacının belirlenip, Daire Başkanlığına sunulup sunulmadığı,

17.16- Birimiyle ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları yapılması, bu konuda yetkili üst birimlerle işbirliği yapılması ve önlem alınması hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.17- Müdürlüğündeki personele teknik konularda güncel eğitim aldırılıp aldırılmadığı, kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibinin yapılıp yapılmadığı,

17.18- Bilgisayar programından akıllı durak, turnike, araç içi bilgilendirme ekranı, araç içi kameraları, kiosk, pos ve validatör arızalarının tespiti ve takibinin yapılıp yapılmadığı,

17.19- Kayıtlı arızalarının takiplerinin yapılıp yapılmadığı, arızaların giderilip giderilmediği denetlenerek, arızanın giderilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

17.20- Elektronik Ücret Toplama sisteminin tüm donanımsal bileşenlerinin doğru çalışmasının sağlanması için denetlemesinin ve takibinin yapılıp yapılmadığı,

17.21- Validatör veri akışının takibinin bilgisayar sisteminden günlük olarak yapılıp yapılmadığı, takip sırasında tespit edilen arızalı validatörde bulunan bütün verilerin sisteme aktarılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

17.22- Başkanlığa bağlı birimlerin talebi üzerine ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım sürecinin takip edilip edilmediği,

17.23- İhale dosyalarının muhafaza edilip edilmediği, ihale komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı,

17.24- İhale komisyonu tarafından yapılan ihale dosyasını takip etmek ve komisyonun raporu doğrultusunda sözleşmelerin yapılması hususundaki görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

17.25- Taahhüdünü yerine getirmeyen firmalarla ilgili, mevzuatta belirtilen müeyyidelerin uygulanıp uygulanmadığı,

17.26- Sözleşme süresince dosya işlemlerini takip edilip, işlemlerin son bulmasını müteakip dosyanın arşive kaldırılıp kaldırılmadığı,

17.27- Tüm ihale ve doğrudan temin dosyalarını muhafaza ederek, denetimler sırasında müfettişler tarafından incelemeye alınan dosyaların takip edilip edilmediği,

17.28- Birimlerin ihtiyaç duyduğu malzemelerin taşınır istek belgesi karşılığında verilip verilmediği,

17.29- Müdürlüğünün Demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyacını belirleyerek, Daire Başkanlığına sunulup sunulmadığı,

17.30- Müdürlüğündeki personele ihtiyaç duyulan konularda güncel eğitim aldırarak, kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapmak hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.31- Müdürlüğüne ait performans programı, analitik bütçe programı ve faaliyet raporlarının düzenlenip düzenlenmediği,

17.32- Bütçe Mali İşler Dairesi Başkanlığından gelen haftalık hesap kontrollerinin yapılıp yapılmadığı, (Kiosk Online, Kiosk iade, Kiosk Manyetik Kart, gişe dolum, kişiselleştirme vize, kayıp kırık kart)

17.33- Ücret toplama sistemine ait işletim rapor dökümü işlerinin ve raporlama sisteminin banka karşılaştırmasının yapılıp yapılmadığı,

17.34- Ücret toplama sistemine ait işletim raporu, dolum, slip takibi ve kontrolünün yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

17.35- Kurumsal toplu işlemlerinin ve yüklenmesinin yapılarak, gerekli evrakların Bütçeye gönderilip gönderilmediği,

17.36- Kiosk ve gişe hâsılat raporlarının kontrolü yapılarak, onaylanıp onaylanmadığı,

17.37- Bakiyesi askıda kalan Ankara kartlara ait gelen evrakların kontrol ve yükleme işlemlerini yapmak, İndirim hakkı biten Kartların bakiyelerinin tam karta aktarılması işlemlerini yapmak hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.38- Online işlemlerden yüklenemeyen bakiyelerin yükleme işleminin yapıp yapılmadığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilip bildirilmediği,

17.39- Kamu Kuruluşlarından, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen telefonlara bilgi verilip verilmediği,

17.40- Kayıp ve kırık kartlarının kara listeye aldırılması, kayıp kartların kullanılıp kullanılmadığının Raporal Sisteminden kontrolünün yapılması hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.41- Ulusal ve uluslararası kuruluşların fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmalarının yapılması hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.42- Ulaşım alanında dünyadaki gelişmelerin takip edilmesi, ulusal ve uluslararası alanda iyi örneklerin araştırılması, yerinde incelenmesinin koordine edilmesi ve üst yöneticilere rapor olarak sunulmasının yapıp yapılmadığı,

17.43- Fonların kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde hazırlamasını sağlamak hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.44- EGO Genel Müdürlüğü'nün kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki uluslararası hibe ve fon kaynaklı projeleri belediye ve EGO Genel Müdürlüğü adına hazırlamak, hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde sonlandırmak hususundaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

17.45- EGO Genel Müdürlüğü'nün yurt dışında ve yurt içinde faaliyet gösteren kurum, kuruluş üniversite, STK ve destek kuruluşları ile her türlü yazışma, temas ve işbirliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların gerektiğinde Dışişleri Bakanlığının görüşü ve İçişleri Bakanlığının izni ile yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

17.46- EGO Genel Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesine yardımcı olmak için ulusal ve uluslararası mesleki ve teknik içerikli eğitim projeleri ve programları organize edilip edilmediği,

17.47- Ulaşım alanında sempozyum, konferanslar düzenlemek ve yabancı ülkelerde düzenlenen bu tür sempozyum, konferans ve fuarlara katılım sağlanıp sağlanmadığı,

17.488- Uluslararası kurumlarca organize edilen eğitimlerin kriterlerine uygun katılımcıların belirlenmesi ile başvuru ve raporlama süreçlerinin yürütülüp yürütülmediği,

17.49- Ankara'da yabancı misyon şefleri ve diğer uluslararası kuruluşların EGO Genel Müdürlüğü ile olan ilişkilerinde diğer birimlerle koordinasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,

XVIII- ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

18.01- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin "Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri" başlıklı 20. maddesinde;

"a) Toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan Kuruluşa ait otobüsleri sürekli çalışabilecek durumda bulundurmak amacıyla kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımlarını yapmak,

b) Kuruluşun toplu taşıma hizmetlerinde kullandığı tüm otobüslerin periyodik bakımlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yaparak, araçların daha az arızalanmasını ve bu sayede araç bakım onarım giderlerinin azaltılmasını temin etmek,

c) Seyir halinde arızalanan ya da kaza yapan otobüslere acil onarım müdahalesinde bulunmak veya çekici hizmeti vermek,

ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm tesislerdeki makine ve ekipmanın bakım onarımlarını yaparak çalışır vaziyette tutmak,

d) Akaryakıt ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

e) Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak,

f) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

g) Kuruluşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak,

ğ) Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. gibi malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek ve stok yönetimini yapmak.”

Denildiğinden belirtilen görevlerin yapılıp yapılmadığı,

18.02- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

18.03- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup, olmadığı,

18.04- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

18.05- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

18.06- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

18.07- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına ait sigorta kapsamında bulunan malzemelerin arıza durumunda rapor oluşturularak sigorta firmasına bildirilip bildirilmediği,

18.08- Personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

18.09- Kuruma ait toplu taşıma araçlarından 2. bölge ve 4. Bölge otobüslerinin onarım işlerini tüm toplu taşıma araçlarının motor revizyonu, şanzuman revizyonu, diferansiyel revizyonlarını ve kazaya karışan araçların bakım onarımlarının zamanında yapılıp yapılmadığı,

18.10- Müdürlüğe kayıtlı bulunan ambulans, kamyon, forklift gibi araçların görevine uygun şekilde yetkili personel tarafından kullanılıp kullanılmadığı,

18.11- Atölye kısımlarında ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin ambarlardan ihtiyaç miktarları kadar çekilip çekilmediği,

18.12- Sahasındaki hurda malzemelerinin toplanarak hurda stok sahasına sevkinin sağlanıp sağlanmadığı,

18.13- Yedek parça ve malzemeler için ihale yetkilisinin onayını alarak taleplerini yapıp yapmadığı,

18.14- Müdürlüğünde bulunan tüm araç, gereç, tezgâh, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılıp yapılmadığı,

18.15- Sorumluluğu altındaki personelin, iş güvenliği uzmanlarının tespitleri ile 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununun ve ilgili yönetmeliklere uygun görev yapmaları için gerekli talimatların verilip verilmediği,

18.16- Alt birim şefliklerinden gelen talepler doğrultusunda teknik şartnamenin hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.17- Kuruluşun tüm toplu taşıma otobüslerinin bölge kademelerinde bakım ve onarımlarının yapılıp yapılmadığı,

18.18- Bölge kısımlarında ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin ambarlardan ihtiyaç miktarı kadar çekilip çekilmediği,

18.19- Bölge kademelerinde bulunan tüm araç, gereç, tezgâh, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılıp yapılmadığı,

18.20- Kuruluşun tüm toplu taşıma otobüslerinin periyodik bakımlarını zamanında, tam ve etkin bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

18.21- Bakım plan ve programlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.22- Bakım kayıtlarının ve istatistik bilgilerinin tutulup tutulmadığı,

18.23- Alt birim şefliklerinden gelen talepler doğrultusunda teknik şartnamenin hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.24- Dış arıza biriminde sefer halinde bulunan toplu taşıma otobüslerinin kaza veya normal arıza durumlarında acil onarım müdahalesinde bulunup bulunulmadığı,

18.25- Dış arıza biriminde bulunan lastik servis aracı ile sefer halinde ki araçların lastik arıza durumunda acil onarım müdahalesinde bulunup bulunulmadığı,

18.26- Dış arıza bünyesinde bulunan araçların bakım ve onarımlarının takip edilip edilmediği,

18.27- Bölge kademelerinde yapılamayacak motor montaj, şanzıman gibi arızaların tespiti yapıldıktan sonra Merkez atölyeye sevkinin ivedilikle sağlanıp sağlanmadığı,

18.28- Kuruluşa ait toplu taşıma otobüslerinin bakım ve onarımlarında kullanılacak yedek parça ve malzemelerin belirlenen alt limite ulaşmaları halinde, kullanıcı birimlere bildirilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

18.29- Yedek parça ve malzemeler için ambar durumu stok belgelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.30- Yedek parça ve malzemeleri stoklanıp, uygun şartlarda muhafaza edilip edilmediği,

18.31- Tehlikeli atıkların kanun ve yönetmelikler çerçevesinde lisans sahibi firmalara teslim edilip edilmediği,

18.32- Akaryakıt ve yağ ambar şefliği, motorin, benzin, adblue, madeni yağlar ve antifrizin ilgili birimlerle koordineli olarak ihtiyaç planlamasının yapılıp yapılmadığı,

18.33- Akaryakıt pompalarının, otomasyon sistemlerindeki arızalarını ve kalibrasyon ölçümlerini, periyodik bakım takiplerini yapıp yapmadığı,

18.34- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı diğer birimlerden talep edilen her türlü kırtasiye, sarf malzemesi, vb. malzemelerle ilgili gerekli taşınır kayıt işlemi yapılıp, ambar stok belgesi hazırlandıktan sonra satın alma işleminin başlatılması için Makine İkmal Şube Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği,

18.35- EGO Genel Müdürlüğü birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan malzemeler (plastik ve ağaç aksamli malzemeler hariç) depolayarak, depolanan malzemelerin en uygun şekilde takibinin yapılıp yapılmadığı,

18.36- Akaryakıt İstasyonlarının arıza ve bakımlarına zamanında müdahale edilip edilmediği,

18.37- Kuruma ait CNG istasyonlarının bakım ve kontrolünün kontrol ekibiyle birlikte yapılıp yapılmadığı,

18.38- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin ortak yazışmalarının takibinin yapılıp yapılmadığı,

18.39- Başkanlığa ait genel giderlerin (CNG Faturaları, Elektrik Faturaları, Telefon, Personel Otobüs Kartları, Personel Maaşları, Sosyal Haklar) ödeme emirlerinin düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

18.40- Muayene, kabul ve kontrol komisyon görevlendirmelerinin yapılıp yapılmadığı,

18.41- Yedek parça ve malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerinin yapılıp yapılmadığı, mal kabul komisyonlarının bilgilendirilip bilgilendirilmediği, kabulü yapılan mallarla ilgili evrakların Makine İkmal Şube Müdürlüğüne iletilip iletilmediği,

18.42- İhale komisyonlarının ihale yetkilisi onayına sunulup sunulmadığı,

18.43- İhale süreçlerinin takibinin, KİK bilgi girişlerinin, standart formların ve ihalelere ait bütün sürecin doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

18.44- Talep doğrultusunda ihale dokümanlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği (İdari Şartname, Sözleşme Taslağı, Standart Formlar ve benzeri) hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.45- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığınca yapılan tüm İhalelerin Mevzuatlara göre yapılıp yapılmadığı,

18.46- Kabulü yapılan mal hizmet ve yapım işleriyle ilgili faturalara ait ilgili birimlerden gelen belgelerin, ödeme emri belgesine eklenerek Muhasebe Birimine gönderilip gönderilmediği,

18.47- İhale mevzuatına uygun olarak yapılan alımların sipariş ve sözleşmelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

18.48- İhtiyacı belirlenen mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ihale türlerini belirleyerek, ihale dokümanlarını hazırlayıp ilgili makama sunup sunmadığı,

18.49- Önceden belirlenmesi mümkün olmayan, beklenmedik arızalar için ilgili birimden gelen talep doğrultusunda malzeme ve yedek parçaların alınmasına yönelik belgelerin hazırlanarak piyasadan uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

XIX- HİZMET İYİLEŞTİRME VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

19.01- EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 22. maddesi gereğince,

“(1) Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kuruluş hizmetlerinin etkin, verimli, insan odaklı yürütülmesi, kurumsal yapının ve kurum kültürünün geliştirilmesi ile kurumsal itibarın korunması yönünde gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Vatandaşlar tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER); Belediye Çağrı Merkezi ve diğer iletişim kanallarından gelen Kuruluş ile ilgili şikâyetleri almak, tasnif ve analiz etmek, ilgili birimlere ulaştırmak; şikâyetlerin çözümüne yönelik gerekli öneriler sunmak ve süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Sunulan hizmetlerle ilgili olarak anket, mülakat vb. yöntemlerle vatandaşların görüş, öneri ve isteklerini almak,

ç) Kuruluş hizmetlerinin tanıtılması, iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyon düzenlemek,

d) Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Kuruluş birimlerine eğitim faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak ve destek vermek,

e) Kuruluşun basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Kuruluş faaliyetleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takip edilerek, gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında cevap ve düzeltme (tekzip) hakkının kullanılmasını sağlamak,

g) Kuruluşun sosyal medya hesaplarını ve web sitesini iletişim açısından yönetmek,

ğ) Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde grafik-tasarım, fotoğraf-video çekim iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bunların arşivlenmesini sağlamak,

h) Medya mensuplarının Kuruluşumuzla ilgili taleplerini (yazılı-sözlü) karşılamak,

ı) EGO'nun tüm faaliyetlerinde kurumsal, çevresel ve sosyal politikaların geliştirilmesi ve benimsenmesi hususunda gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

i) Çevre koruma, doğa koruma, çalışma ve halk sağlığı ve güvenliği, trafik yönetimi, çalışma ve iş koşulları, arazi edinimi ve yeniden yerleşim, cinsiyet ve cinsiyete bağlı şiddet ve taciz, kültürel miras, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizmaları ile ilgili konularda ulusal mevzuata uygunluğu sağlamak,

j) Kuruluşun çevresel ve sosyal performansı hakkında üst yönetime periyodik olarak raporlama yapmak, yine bu konularla ilgili olarak diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak.”,

Hükümlerinin gereğinin yerine getirilip getirilmediği,

XX- İŞ BÖLÜMÜ:

20.01- Müşterek teftişlerde, hangi bölümlerin, kimler tarafından teftiş edildiği hususu bu bölümde belirtilmelidir.

XXI- İNCELEMAYA ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:

21.01- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönergesi hükümleri gereğince teftiş sırasında belirlenmiş inceleme ve soruşturmasına başlanmış hususlar varsa “İncelemeye Alınan Konular” adı altında alt başlık açılıp kısaca konu açıklanacaktır. İnceleme ve soruşturma yapılması düşünülen konular ile Valilik veya Kaymakamlıklara tevdi edilen konular, bu bölümde özet olarak belirtilmelidir. 3628 sayılı Kanun kapsamındaki konularla, 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen genel hükümlere tabi konularda Mülkiye Teftiş Kurulunun Yönetmeliğinin 82. maddesi gereğince, durumun yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilmesini teminen Başkanlığa verilmek üzere düzenlenen tevdi raporlarına ilişkin bilgiler bu bölümde belirtilecektir.

XXII- GENEL DEĞERLENDİRME:

22.01- Yerleşim yeri ile sahip olunan diğer imkanların hizmetin gereklerine uygun olup olmadığı, yerleşim yerlerinin tertip düzen ve bakımının yeterli olup olmadığı, araç ve gereçlerin kullanılmasında yeterli ihtimamın gösterilip gösterilmediği,

22.02- Her türlü harcamalarda tasarruf tedbirlerine riayet edilip edilmediği,

22.03- Kurumun kendisinden beklenen görevleri yerine getirebilecek bir örgütlenmeyi gerçekleştirip gerçekleştirmediği,

22.04- Kaynakların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı,

22.05- Birimlerin (daire veya müdürlüklerin) gördükleri hizmetler ile ilgili olarak, hizmetin özelliğine göre çıkarılacak çeşitli faaliyet raporları ile istatistiklerin ve tabloların, performans açısından değerlendirilerek yapılan çalışmalardan elde edilen neticelerin, nicelik ve nitelik noktasında dairenin sahip olduğu personel araç, gereç ve diğer imkanları ile mukayesesi ile varılan sonucun hizmetlerin verimliliği, etkinliği ve ekonomikliği açısından tatminkar olup olmadığı, verimliliğin ve etkinliğin artırılması için alınması gereken tedbirlerin neler olduğu,

22.06- 5018 sayılı Kanununun 9’ncü maddesine istinaden stratejik planın hazırlanıp hazırlanmadığı, elde edilen sonuçların stratejik planlara ve programlara uygun olup olmadığı,

22.07- Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici, iş verimini ve personelin etkinliğini artırıcı düzenlemeler yapılıp yapılmadığı, hizmetiçi eğitime önem verilip verilmediği,

22.08- Vatandaş ve müşteri memnuniyetinin sağlanıp sağlanmadığı, EGO Genel Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak “Hizmet Kalitesi Ve Vatandaş Memnuniyeti Ölçüm Anketleri” düzenlenip düzenlenmediği,

22.09- EGO’nun vatandaşa hizmet kalitesinin arttırılması yönünde gerekli gayretin gösterilip gösterilmediği,

Belirtilecektir.

XXIII- GÖREV VE SONUC:

23.01- Teftiş dönemi içerisinde EGO Genel Müdürlüğü görevinin hangi tarihler arasında ve kimler tarafından yürütüldüğü, teftiş raporunun kaç örnek düzenlendiği ve hangi mercilere verildiği belirtilecektir.