

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN

TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ

2022





9. Ordu Müfettişi Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

30 Nisan 1919 tarihli İrade-i seniye (Sultan İradesi) gereğince Harbiye Nezaretince Mustafa Kemal Paşa'nın 9. Ordu Kıtaaatı Müfettişliği'ne görevlendirilme emrinin orijinali ve açıklaması;



Siyasi Kısım

Karton No: 34 Dosya No: 54/2

Belge No: 342984

İstanbul Büyükşehir Belediyesi
Teftiş Kurulu Başkanlığı



OSMANLI ORDU-YU HÜMAYUNU BAŞKUMANDANLIĞI VEKALETİ

Suret

DOKUZUNCU ORDU KITALARI MÜFETTİŞLİĞİNE VERİLECEK TALİMAT SURETİDİR

Dokuzuncu Ordu Birlikleri Müfettişliğine ait görevler yalnız askeri olmayıp, müfettişliğin kapsadığı bölge dahilinde aynı zamanda mülkidir.

Bu müşterek görevler şunlardır.

Bölgede iç güvenliğin sağlanarak yerleştirilmesi ve bu asayişsizliğin ortaya çıkış sebeplerinin tespiti. Bölgede, ötede, beride dağınık bir halde varlığından söz edilen silah ve cephanenin bir an evvel toplattırılarak, uygun yerlerde toplanması ve muhafaza altına alınması.

Çeşitli yerlerde birtakım komitelerin bulunduğu, bunların asker toplamakta oldukları ve ordunun resmi olmayan bir şekilde bunları koruduğu ileri sürülüyor. Böyle komiteler mevcut olup, asker topluyor, silah dağıtıyor ve ordu ile de münasebette bulunuyorlarsa, kesinlikle men edilerek, bu çeşit bağımsız komitelerin de kaldırılması.

Bunun için:

İki tümenli olan üçüncü ve dört tümenli olan on beşinci kolordular, müfettişlik emrine verilmiştir. Bu kolordular, hareket ve güvenlik hususlarını doğrudan doğruya müfettişlikle, günlük işleri, yani özlük işleri, asker ve mühimmat gibi hususlarda ise geçmişte olduğu gibi Harbiye Nezareti ile haberleşeceklerdir.

Tümen veyahut bölge kumandanlığına, yahut özel bir göreve atanacak subayların atanma ve yer değiştirmeleri, Müfettişliğin onayı veya isteği ile olacaktır. Bununla beraber Müfettişliğin lüzum ve yarar görerek diğer hususlarda da verdiği talimatı Kolordu Kumandanlıkları olduğu gibi uygulayacaklardır. Özellikle sağlık konuları çok önemlidir. Bu yoldaki inceleme ve uygulamaların halka da yaygınlaştırılması gerekir.

Müfettişlik bölgesi Trabzon, Sivas ve Van vilayetleriyle Erzincan ve Canik (Samsun) bağımsız livalarını içine aldığından Müfettişliğin yukarıda sayılan görevleri yerine getirebilmesi için vereceği bütün talimatı bu vilayetlerle mutasarrıflıklar doğrudan doğruya yerine getireceklerdir.

Müfettişlik sınırına komşu vilayetler ve bağımsız livalar, (Diyarbakır, Bitlis, Elazığ, Ankara, Kastamonu) vilayetleriyle Kolordu Kumandanlıkları da, Müfettişliğin görevinin yerine getirmesi sırasında doğrudan yapacakları başvuruları dikkate alacaklardır.

Müfettişliğin askeri konularda başvuracağı makam Harbiye Nezareti olmakla beraber, diğer konular için ilgili makamlarla haberleşecek ve bu haberleşmeden Harbiye Nezareti'ne de bilgi verecektir.

7 Mayıs 1919

Harbiye Nazırı

ŞAKİR

İstanbul Büyükşehir Belediyesi
Teftiş Kurulu Başkanlığı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kent sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki yaşamsal ihtiyaçlarını giderme noktasında çok önemli bir sorumluluk ve işleve sahip olan yerel yönetim organları anayasamızın idare kavramının tanımı içerisinde sayılan kamu tüzel kişiliğine haiz kuruluşlardır. Çok önemli görev ve işlevlere sahip olan belediyeler yerel yönetim birimleri arasında öne çıkmaktadır. Büyükşehir belediyeleri; görev ve hizmet alanları, yetki ve sorumluluk sahası, kapsam ve sınırları gibi parametreler bağlamında, 7/24 kesintisiz olarak sağlamak durumunda oldukları hizmet ve faaliyetler dolayısıyla kente ve kent sakinlerinin hayatında çok yoğun ve yaygın bir şekilde iç içe olan ve doğumdan ölüme kadar her anında hayatlarına dokunan bir yapısal özelliğe sahiptirler.

Esasen günümüzde ülkelerin gelişmişlik seviyeleri açısından, vatandaşın uygun ve kaliteli hizmete erişimi gibi temel insani parametrelerin belirlenmesi ve bu ölçütlere dayalı trendlerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesinde de belediyeler çok önemli rol ve işlevlere sahiptir. Ayrıca yerinden yönetim ilkesinin adeta olmazsa olmaz koşullarından biri olan demokratik katılım anlayışı doğrultusunda en yaşamsal iklim ve habitatı olarak da yerel yönetimler

görülmektedir. Bu yönüyle, altyapı ve üst yapı faaliyetleri, kültür ve sanatsal faaliyetler, ekonomik ve sosyal faaliyetler gibi temel alanlarda çok önemli hizmet ve görevlerin kaynağı idari merkezler olarak da addedilebilecek belediye idarelerinin, bu yapı ve özellikleri nedeniyle gelecekte daha da önem ve konum kazanacaklarını kolaylıkla ifade edebiliriz.

Son derece önemli olan bu kuruluşlar, hem kentin fiziki çevre ve mekanlar için hem de o çevrede yaşamlarını sürdüren tüm canlıların sürdürülebilir bir ortam ve imkanlarının geliştirilmesi için yeterli yetki ve kaynağa sahip değildir. Üstelik belediyeler görev ve sorumluluk alanlarının çeşitliliği ve genişliği ekseninde merkezi idare tarafından aktarılması gereken kaynak ve yetkiden yoksun oldukları gibi, objektif ve nesnel ölçütler ışığında söz konusu yetki ve kaynak bölüşümünden de yeterince yararlanamamaktadırlar.

Tam da bu noktada yaşamsal görev ve sorumluluğumuzun bilincinde olarak, mevcut ve kısıtlı yetki ve kaynaklarla kurumsal temelde optimal ve etkin bir yönetim faaliyeti temel amaç ve hedeflerimizdendir. Ancak bu amaç ve hedeflere sadece yönetim araç ve enstrümanlarıyla ulaşılması olası değildir. Nitekim kamusal yetki ve kaynağın etkin, verimli ve kaliteli ölçü ve ölçeklerde kullanılarak, kamu yararının maksimize edilmesinin yol ve yönteminin, sağlıklı bir denetim anlayışı ve mekanizmasından geçtiği göz ardı edilmemelidir. Bu açıdan birimlerde yapılacak teftiş ve denetim faaliyetleri, başta üst yöneticiler olmak üzere, her kademedeki yönetici ve kamu görevlileri açısından da adeta ayna vazifesi görecek, böylece kamusal hizmet ve faaliyetlerin iyileştirilmesi ve olası eksik ve aksaklıklarının da giderilebilmesi fırsatını sunacaktır.

Büyükşehir belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin daha etkin, yaygın, erişilebilir ve kaliteli sunumu açısından yapılacak her türlü katkı ve destek kuşkusuz çok önemlidir. Bu bağlamda yönetimin faaliyetlerine değer katacağından kuşku duymadığım teftiş ve denetim faaliyetlerinin daha sağlıklı, kaliteli, verimli ve güncel ihtiyaç ve gelişmelere de uygun ve uyum içerisinde gerçekleştirilmesi amaç ve hedefiyle; düzenlilik, belirlilik, ön görülebilirlik, hesap verebilirlik ekseninde hukuk güvenliği ilkesi uyarınca denetlenen birim ve kişilerin de söz konusu standart ve parametreleri bilmeleri açısından makul güvenceler manzumesi olarak da değerlendirilebilecek mahiyette geniş kapsamlı olarak hazırlanmış olan “**İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel İş ve Yürütümüne İlişkin Teftiş ve Denetim Rehberi**” hem büyükşehir belediyemiz hem de diğer idare ve paydaşlar açısından çok faydalı bir referans/kaynak eser olacağı inancındayım.

Bu vesileyle, başta Teftiş Kurulu Başkanımız Sayın Abbas YAŞAR, Başkan Yardımcıları Sabriye Zuhul BOSTAN ve Nizamettin BAYRAKTAR olmak üzere, bu güzide eseri hazırlayan ekipte yer alan Teftiş Kurulumuz müfettişleri Abdullah AYDIN, Celal ANNAK, Abdurrahman BİNİCİ, Aydın TANRIKULU, Halit KARA ve emeği geçenlere teşekkür ederim.

Ekrem İmamoğlu
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi
Teftiş Kurulu Başkanlığı





ÖN SÖZ

Teftiş/Denetim; kısaca yerel yönetim organ ve birimleri dahil kamu tüzel kişiliğine haiz kamu kurum ve kuruluşlarında anayasal ve yasal temelde saptanmış olan amaç, temel ilke ve hedeflere ulaşmak için faaliyetlerin uygunluk, doğruluk, düzenlilik, verimlilik, ekonomiklik, etkinlik ve hukuka uygunluk bağlamında objektif, geçerli, güvenilir ölçütlerle; karşılaştırılması, evrensel ve ulusal esaslara göre durumunun ortaya konulması, “giderilebilir” niteliğindeki eksiklikler için rehberlikte bulunulması, değişim ve gelişim için öneriler getirilmesi süreci olarak tanımlanabilir.

Kurum/birimlerdeki süreçlerin izlenmesi, gelişimi sınırlayıcı ve kısıtlayıcı etkenlerin tespit edilmesi, amaçlara ulaşmada engel teşkil eden unsurların ortadan kaldırılması ve sürekli ve sistematik iyileştirme ve geliştirmeye yönelik sağlıklı bir işleyiş gerçekleştirmenin yolu denetim mekanizmasının işlerliği ve etkinliği ile mümkündür. Yönetim fonksiyonunun geliştirilmesi ve yönetim seviyesinin ilerletilmesi etkin ve optimum şartlarda yapılan teftiş/denetim ve rehberlik faaliyeti ile yakından ilgili olduğundan, teftiş/denetim fonksiyonuna atfedilen değer de günden güne artmaktadır.

İletişim ve bilişim veri tabanlı bilgi toplumunda meydana gelen hızlı değişme ve yenileşme süreci de denetim sistemlerinin yenilemesi ve güncellenmesini zorunlu kılmaktadır. Bu kapsamda, Teftiş Kurulu Başkanlığımız; halihazır yaşanmakta olan endüstri 4.0 evresinde bilişim ve elektronik enstrüman ve yapıların ürettiği yüksek teknoloji ürünlerine paralel olarak dünyanın hızla değişen ve yenileşen şartları doğrultusunda şekillenen modern yönetim fonksiyonuna paydaş olmak, idarenin faaliyetlerine katkı ve değer katabilmek, kentimize ve ülkemize faydalı işler yapabilmek için inovatif ve proaktif bir perspektifte sistematik ve plânlı



bir şekilde yenileşme, standartlaşma ve önemli atılımlar gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Esasen yenileşme ve standartlaşma sağlayamayan yapıların geleneksel yaklaşım ve olumsuzluklardan arınamayacakları gibi güncel/moderne erişim imkan ve kabiliyetine de sahip olamayacaklardır. Kurumsal yapılar; ileri hedeflere odaklanarak zirveye erişebilme imkan ve olanakları ancak yenije adapte olabilme imkan ve kabiliyetleriyle mümkün olabilecektir. Bu uyum süreci pratikte meyvelerini vermesiyle beraber, söz konusu yenileşme ve standartlaşmanın yaşamsal değeri de anlaşılmış olacaktır. Bu minvalde kurumsal yapı ve teşkilatlar uluslararası standartlara uygun tarafsız, etkin, verimli, şeffaf ölçütleri bünyesine aktarmak suretiyle aksiyon almaları halinde, hem yönetim fonksiyonunun faaliyetlerine değeri katma ve hem de başta kendi kurumu olmak üzere, tüm iç ve dış paydaşların kullanımına açık faydalı ve kaliteli bir denetim ürünü ortaya koyma imkanına kavuşmuş olacaklardır.

Bu çerçeve ve anlayışla;

Teftiş Kurulu Yönetmeliğimize göre her iki yılda bir kez yapılması hükmü düzenlenen genel teftişin, değışen ve gelişen şartlara göre sorunları belirlemek, çözümünü ortaya koyabilmek, kamu kaynağı ve yetkisinin daha etkin, verimli ve yerinde kullanımının sağlanmasına kılavuzluk etmek, kamu yararını optimal seviyeye getirerek; kamu zararının da en azından minimal düzeylere inmesine rehberlik etmek, mevcudu iyileştirmek ve performans ve etkinliği yükselterek kaliteyi arttırmak, Teftiş Kurulu Başkanlığımızın başat ve öncü ilke ve hedeflerindendir.

Bu ilke ve esaslar çerçevesinde, denetim ve teftiş faaliyetleri mekanizmasının teorisi ve pratiğindeki değışim ve gelişmeler temelinde genel denetim esaslarının yanı sıra mahalli idarelerin özellik ve özgünlükleri ekseninden hareketle, **“İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel İş ve Yürütümüne İlişkin Teftiş ve Denetim Rehberi”** hazırlanmıştır.

Mahalli idareler mevzuat usul ve esasları ile Teftiş Kurulu Yönetmeliğimiz hükümlerine göre Kurul Başkanlığımıza tevdi edilen görev kapsamında görevlendirilen Kurul Başkanlığımız müfettişleri tarafından hazırlanan işbu Teftiş ve Denetim Rehberinin; başta büyükşehir belediyemiz olmak üzere, mahalli idareler, bağlı kuruluşları ve diğer tüm paydaşlar ile kullanıcılar için yol gösterici olmasını ve denetim camiası için faydalı olmasını dilerim.

Abbas YAŞAR
Teftiş Kurulu Başkanı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi
Teftiş Kurulu Başkanlığı



GENEL TAKDİM

MUSTAFA KEMAL PAŞA’NIN 9. ORDU MÜFETTİŞLİĞİ GÖREV EMRİ.....	ii-iv
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU.....	v-vi
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI SUNUŞU (ÖNSÖZ).....	vii-viii
İÇİNDEKİLER.....	x-xv



İstanbul Büyükşehir Belediyesi
Teftiş Kurulu Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

A. BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ.....	2
1.1. Amaç.....	2
1.2. Kapsam.....	2
1.3. Dayanak	2
1.4. Tanımlar	2
B. TEFTİŞ, DENETİM VE REHBERLİK İLKELERİ	5

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş, Denetim ve Rehberlik Sürecinin Planlanması ve Yürütülmesi

1. GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ	7
1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri	7
1.2. Büyükşehir Belediye Müfettişlerinin Görevleri	7
2. ÖN ÇALIŞMA	8
2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma.....	8
2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)	8
2.3. Teftiş, Denetim ve Rehberlik Araçlarının Belirlenmesi	8
2.4. Teftiş, Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı	8
3. ALANDA TEFTİŞ, DENETİM VE REHBERLİK UYGULAMASI	9
3.1. Teftiş ve Denetim Programı Faaliyetinin Uygulama Süresi	9
3.2. Teftiş ve Denetim Programının Hazırlanması, İlanı ve Bildirimi	9
3.3. Teftiş Döneminde Çalışma Merkezi ve Denetim Mahallinde Yürütülecek Çalışmalar.....	9
3.4. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi	9
3.5. Bulguların Denetlenen Birimle Paylaşılması.....	9
3.6. Değerlendirme Toplantısı.....	10
3.7. Anket Çalışması	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş ve Denetim Raporlama Standartları

1. RAPORLAMA USUL VE ESASLARI	12
1.1. Teftiş ve Denetim Raporu Düzenlenirken Gözetilen İlkeler	12
1.2. Teftiş ve Denetim Faaliyetine İlişkin Standartlar	12



2. RAPOR YAZIM İLKE VE ESASLARI	14
3. TEFTİŞ-DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI	15
3.1. Teftiş ve Denetim Esnasında Başvurulabilecek Seçimlik Uygulamalar	15
4. METODOLOJİ VE REHBER KULLANMA KILAVUZU	16
5. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ	18

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş ve Denetim/Teftiş Uygulama Süreci

I. ÖNCEKİ TEFTİŞ, DENETİM VE SONUCU	25
II. İŞ BÖLÜMÜ	25
III. GENEL DURUM TESPİTİ.....	25
IV. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DAİRE BAŞKANLIKLARINA BAĞLI BİRİMLERİN (MÜDÜRLÜKLER)	
GENEL İŞ VE İŞLEMLERİNİN DENETİM USUL VE ESASLARI.....	26
A. İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ GENEL İŞ VE İŞLEMLER.....	26
a. İnsan Kaynakları ve İdari İş ve İşlemlere İlişkin Olarak.....	26
b. Soruşturma ve Disiplin Hükümlerine İlişkin Olarak	30
B. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL İŞ VE İŞLEMLER.....	37
C. TAŞINIR MAL İŞ VE İŞLEMLERİ	47
Ç. İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ	54
I. 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İHALELER	54
Genel Hükümler	54
Kapalı Teklif Usulü	56
Açık Teklif Usulü	56
Pazarlık Usulü.....	57
2886 Sayılı Kanunla İlgili Diğer Hususlar	57
II. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İHALELER.....	60
Temel İlkeler	60
İhalelerde Uyulması Zorunlu Hususlar	60
Yaklaşık Maliyet.....	62
İhale Dokümanının Hazırlanması ve Şartnameler	63
İhale Onayı, İhale Komisyonu ve İhale İşlem Dosyası.....	63
İlanla İlgili İş ve İşlemler.....	64
İhaleye Katılım Kuralları.....	65
İhale Usulleri	68
Doğrudan Temin	69
Tasarım Yarışmaları	70
Tekliflerin ve Başvuruların Sunulması	71
Tekliflerin Değerlendirilmesi	72
İhalelere Yönelik Başvurular ve İnceleme.....	73
Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu	74
EKAP ile İlgili İş ve İşlemler.....	75
Yerli İstekli.....	77
Bildirim ve Tebligat Esasları	77
Çeşitli Hükümler	78
III. 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER	79
Muayene ve Kabul İşlemleri.....	80



Yapım İşlerine İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri	81
Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımına İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri	82
Mal Alımlarına İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri	84
D. EVRAK, DOSYALAMA ve ARŞİV İŞLERİ	85
a. Resmi Yazışmalar ve Dosyalama İşlemleri	85
b. Defterler	87
c. E-Devlet ile İlgili İş ve İşlemler	88
d. Arşiv İş ve İşlemleri	90
e. MALİ KONULARIN TEFTİŞİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	92
F. KAMU ZARARI DOĞURAN GENEL İŞ VE İŞLEMLER	122
IV.BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETİMİ ALTINDA TEŞKİL OLUNAN DAİRE BAŞKANLIKLARINA BAĞLI BİRİMLER (MÜDÜRLÜKLER) BAZINDA DENETİM USUL VE ESASLARI	130
A. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI	130
a. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	130
b. Encümen Şube Müdürlüğü	132
c. Meclis Şube Müdürlüğü	136
ç. Arşiv Şube Müdürlüğü	139
B. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	141
a. Eğitim Şube Müdürlüğü	141
b. Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	143
c. İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	144
ç. İş Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	163
C. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	165
a. Akıllı Şehir Şube Müdürlüğü	165
b. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	166
c. Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü	166
ç. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	167
Ç. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	169
a. Lojistik Yönetimi ve Terminaller Şube Müdürlüğü	169
b. Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü	170
c. Trafik Şube Müdürlüğü	171
ç. Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü	172
d. Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü	174
D. RAYLI SİSTEMLER DAİRE BAŞKANLIĞI	176
a. Avrupa Yakası Raylı Sistem Şube Müdürlüğü	176
b. Raylı Sistem Projeler Şube Müdürlüğü	176
c. Anadolu Yakası Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü	177
E. SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI	178
a. İhale İşleri Şube Müdürlüğü	178
b. Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğü	178
c. Satınalma Şube Müdürlüğü	179
F. DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	181
a. Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	181
b. Avrupa Birliği (AB) İlişkileri Şube Müdürlüğü	184
G. MEZARLIKLAR DAİRE BAŞKANLIĞI	185
a. Avrupa Yakası Mezarlıklar Şube Müdürlüğü	185



b. Anadolu Yakası Mezarlıklar Şube Müdürlüğü	185
c. Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	186
H. MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	187
a. Bütçe ve Denetim Şube Müdürlüğü	187
b. Finansman Şube Müdürlüğü	188
c. Gelirler Şube Müdürlüğü.....	189
ç. Giderler Şube Müdürlüğü.....	190
d. Mali Kontrol Şube Müdürlüğü.....	192
I. DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	194
a. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	194
b. Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü	194
c. Güvenlik Şube Müdürlüğü.....	195
ç. İşletmeler Şube Müdürlüğü.....	196
d. Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü.....	196
İ. İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI	198
a. Harita Şube Müdürlüğü	198
b. İmar Şube Müdürlüğü.....	199
c. Planlama Şube Müdürlüğü	201
ç. Şehir Planlama Şube Müdürlüğü	202
J. BOĞAZİÇİ İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	204
K. KÜLTÜR VARLIKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI.....	207
a. Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü.....	207
b. Kültürel Miras Koruma Şube Müdürlüğü.....	209
c. Kültür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü	210
d. Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü.....	215
L. İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI	216
a. Merkez İtfaiye Şube Müdürlüğü.....	216
b. İtfaiye Şube Müdürlüğü (Anadolu ve Avrupa Yakası)	217
c. Acil Yardım Ve Cankurtarma Şube Müdürlüğü.....	220
ç. Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü	222
M. SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI.....	225
a. Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü	225
b. Engelliler Şube Müdürlüğü.....	225
c. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	227
ç. Bağımlılıkla Mücadele ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü	230
N. YOL BAKIM VE ALTYAPI KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	231
a. Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü	231
b. Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü (Anadolu ve Avrupa Yakası).....	232
c. Makine İkmal Şube Müdürlüğü	233
O. ETÜD VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI	236
a. Altyapı Projeler Şube Müdürlüğü	236
b. Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü	237
c. Üstyapı Projeler Şube Müdürlüğü	239
Ö. DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI.....	240
a. Deprem Ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü	240
b. İstanbul Şehircilik Atölyesi Şube Müdürlüğü	241



P. ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI	243
a. Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	243
b. Zabıta Şube Müdürlüğü	251
c. Zabıta Tedbir Şube Müdürlüğü	258
d. Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	260
R. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	262
a. Basın Yayın Şube Müdürlüğü	262
b. Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	262
c. Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Şube Müdürlüğü	265
S. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	268
a. Çevre Koruma Şube Müdürlüğü	268
b. Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	271
c. Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü	274
Ş. TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	276
a. Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü	276
b. Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü	279
c. Hal Şube Müdürlüğü	283
T. KÜLTÜR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	286
a. Orkestralar Şube Müdürlüğü	286
b. Kültürel Etkinlikler Şube Müdürlüğü	287
c. Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	288
ç. Turizm Şube Müdürlüğü	290
U. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	292
a. Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	292
b. Hizmet İyileştirme Şube Müdürlüğü	293
Ü. SAĞLIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	295
a. İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü	295
b. Sağlık ve Hıfzıssıhha Şube Müdürlüğü	297
V. PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	300
a. Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü (Avrupa-Anadolu Yakası)	300
b. Enerji Yönetimi ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü	302
c. Yeşil Alan ve Tesisler Yapım Şube Müdürlüğü	304
ç. Kentsel Ekolojik Sistemler Şube Müdürlüğü	305
Y. FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	307
a. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü	307
b. Altyapı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	308
c. Birim Fiyat ve Standartlar Şube Müdürlüğü	308
ç. Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	309
d. Kurumsal Proje Yönetim Şube Müdürlüğü	309
Z. EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	312
a. Emlak Şube Müdürlüğü	312
b. Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	320
c. Mesken Şube Müdürlüğü	327
ç. Reklam Yönetimi Şube Müdürlüğü	329
AA. MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	332
a. Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü	332



AB. İŞTİRAKLER KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	334
AC. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	337
AD. İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	338

BEŞİNCİ BÖLÜM

I. İNCELEMeye/SORUŞTURMAYA ALINAN YA DA TEVDİ EDİLEN KONULAR.....	343
II. KAMU ZARARINA İLİŞKİN İŞLEMLER.....	344
III. ÖRNEK UYGULAMALAR	344
IV. GENEL TESPİT VE TAVSİYELER	345
1.1. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi.....	345
1.2. Sorunlar.....	345
1.3. Çözüm Önerileri.....	345
1.4. İzleme ve Değerlendirme	346
1.5. Yönetici Bilgileri	346
V. ARA RAPOR	347
VI. RAPOR EKLERİ.....	347
VII. SONUÇ, İZLEME VE DEĞERLENDİRME	348





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Teftiş Kurulu Başkanlığı

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN

TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

(AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR)

TEFTİŞ-DENETİM VE REHBERLİK İLKELERİ

A. BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.1. Amaç

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleriyle her türlü iş ve işlemleri ve etkinliklerinin denetiminde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

1.2. Kapsam

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetsel teşkilatı bünyesindeki tüm birimler ile bu birimlerin her düzey ve statüdeki yönetici ve çalışanlarını kapsar.

1.3. Dayanak

İşbu teftiş ve denetim rehberi İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 51'inci maddesindeki hükümler uyarınca hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar

Teftiş/Denetim:

Genel olarak kamuda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlarda işbu rehber çalışmasının konusu olan büyükşehir belediyelerinde yapılmakta olan işlerin; kaynak, imkan ve şartlar dikkate alınarak, yasal çerçeve ile belirlenen amaç, öngörülen temel ilke ve hedeflere uygunluğunu, doğruluğunu, düzenliliğini, verimliliğini, ekonomikliğini, etkinliğini; objektif, geçerli, güvenilir ölçütlere göre karşılaştırma yapabilme, ulusal standartlara ve planlanan esaslara göre durumunu ortaya koyma, 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 duyurmak temelinde yönetim faaliyetlerine denetim kaynaklı değer katma, giderilebilir eksiklikler için rehberlikte bulunma, değişim ve gelişim için misyon ve vizyon kazandırmaya ilişkin öneriler getirme sürecini,

Teftiş ve Denetim Raporu:

Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 55'inci maddesinde düzenlenen Teftiş Raporunu,

Teftiş Defteri:

Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 52'nci maddesi uyarınca, Başkanlıkça hazırlanan ve her sayfası imzalı mühürlü olan son sayfası ise Kurul Başkanlığınca tasdikli şekilde birimlerce bulundurulması zorunlu olan teftiş defterini,



Teftiş Dosyası:

Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 52'nci maddesi uyarınca, içinde teftiş defterinin de bulunduğu yine birimlerde bulunması zorunlu olan teftiş dosyasını,

Rehberlik:

Büyükşehir belediyesinin görev alanına giren konularda büyükşehir belediyesi yönetim ve gözetimi altında bulunan her kademedeki yönetici ve çalışanlara birim faaliyetlerinde yol göstermek, programlar oluşturmak, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, beledi faaliyetleri yükseltmek ile denetim ve rehberlik çalışmaları sırasında görevlileri bilgilendirmek, onları hizmet içinde yetiştirmek için yapılan her türlü meslekî yardım ve önerileri kapsayan hizmetler bütünü,

Başkanlık:

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan:

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanını,

Teftiş Kurulu:

İstanbul Büyükşehir Belediye Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı:

İstanbul Büyükşehir Belediye Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş:

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı:

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,

Bağlı Kuruluş:

İSKİ ve İETT Genel Müdürlüklerini,

Birim:

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter yardımcılıklarını, Daire Başkanlıkları, Müdürlükleri, şeflikleri ve başka ad/yapıda teşekkül ettirilmiş unsurları,

Büro Şefliği:

Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesindeki şeflik ve görevli personeli,

Başkanlık Makamı Onayı:

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanının teklifi üzerine İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanının kararına dayalı onayı,



Denetim Emri:

Yapılacak rehberlik ve teftiş/denetim faaliyeti temelinde Başkanlık Makamı Onayı'na dayalı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve ilgili Büyükşehir belediye müfettişlerine tevdi edilen teftiş, denetim ve rehberlik işlevine ait görevlendirme talimatını,

Grup Sorumlusu:

Teftiş ve denetim grubundan sorumlu olan Büyükşehir belediye müfettişini,

Çalışma Merkezi:

Müfettişlerin görev yaptığı İstanbul'da bulunan çalışma merkezlerini,

Çalışma Merkezi Sorumlusu:

Çalışma merkezlerinin idaresini yürütmek üzere Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettişi,

Teftiş, Denetim ve Rehberlik Öncesi Hazırlık Toplantısı:

Denetim öncesinde grup sorumlusu başkanlığında yapılan toplantıyı,

Çalışma Planı:

Denetim grubunca hazırlanan, denetlenecek birim ile ilgili Teftiş, Denetim ve Rehberlik faaliyetlerini ve süresini gösteren planı,

Değerlendirme Toplantısı:

Denetim sonunda bulgu ve önerilerin ilgililerle paylaşıldığı toplantıyı,

Rapor:

Büyükşehir belediye müfettişlerince, teftiş, denetim ve rehberlik bazlı raporlama standartlarına göre düzenlenen raporu,

Raportör:

Rapor yazımını gerçekleştiren müfettiş veya müfettişleri ifade eder.



B. TEFTİŞ, DENETİM VE REHBERLİK İLKELERİ

Teftiş, denetim ve rehberlik sürecinde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almak,
- b) Görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak kendi ve yakınlarının çıkarlarının söz konusu olabileceği her türlü durumdan kaçınmak, bunlarla ilgili olarak denetim faaliyetlerine ve alınacak kararlara katılmamak, mücbir sebepler dışında görüş bildirmemek,
- c) Yol gösterici ve önleyici rehberlikte bulunmak, düzeltmeyi, iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas almak,
- ç) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,
- d) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme yönelimli olmak,
- e) Açıklık, şeffaflık, eşitlik, demokratiklik, bağımsızlık, bütünlük, güvenilirlik ve tarafsızlığı esas almak,
- f) Raporlarda yer verilen tespit, önlem ve tavsiyeleri gerekçeli olarak belirtmek,
- g) Görevlerini herhangi bir baskı, etkilme ve yönlendirme olmaksızın yerine getirmek; tarafsızlığına zarar verecek veya çevresinde böyle bir izlenim uyandıracak herhangi bir faaliyet veya ilişkinin içerisinde yer almamak,
- ğ) Denetim hizmetlerini yürütürken meslektaşları arasında ekip çalışmasına ve işbirliğine önem vermek, kendisinden beklenen gerekli desteği sağlamak,
- h) Görevleriyle ilgili bilgi ve belgeleri toplarken, değerlendirirken, aktarırken ve sonuçlandırırken, önyargısız ve tarafsız şekilde hareket etmek, kariyerinin gerektirdiği nesnellik ilkesine uymak,
- ı) Denetlenen birim ve taraflarca ileri sürülen bilgi, belge ve görüşleri önem ve dikkate almak, elde edilen diğer bilgi ve belgelerle birlikte adil, tarafsız ve nesnel bir şekilde değerlendirmek,
- i) Başarıyı öne çıkarmak, özendirmek, teşvik etmek ve ödüllendirmek,
- j) Personelin mesleki yeterliğini geliştirmek,
- k) Raporlarını; denetimin amacına uygun nitelikte, süresi içinde, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara dayalı olarak özlü, açık, tam ve kesin olarak düzenlemek,
- l) Objektif ve tarafsızlık bağlamında siyasî, idarî, ekonomik, sosyal ve kültürel etkilerden kaçınmak tarafsızlığının etkilenmesi söz konusu olması halinde durumu yetkili makamlara bildirmek,
- m) Gelecek ve hedef yönelimli olmak,
- n) Denetimlerine tâbi kişi, birim ve bağlı kuruluşları nezdinde aracılıkta bulunmamak,
- o) Çalışmalarını dürüstlük, doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusu içinde yürütmek,
- ö) Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarını dikkate almak,
- p) Türkçenin doğru kullanılması hususunda gerekli duyarlılığı göstermek,
- r) Birimlerde teftiş, denetim, rehberlik ve iyileştirme/geliştirme faaliyetlerini birlikte yürütmek.





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN
TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ
İKİNCİ BÖLÜM

TEFTİŞ-DENETİM VE REHBERLİK SÜRECİNİN
PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

TEFTİŞ-DENETİM VE REHBERLİK SÜRECİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

1. GRUP SORUMLUSU VE MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

1.1. Grup Sorumlusunun Görevleri

- a) Grupça yapılacak rehberlik, teftiş, denetim ve araştırma çalışmalarında işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ayrıntılı iş planlaması ve akışını organize etmek,
- b) Grubun denetim dönemine ilişkin faaliyet ve çalışma planını gruptaki müfettişlerle birlikte kısa ve özlü bir şekilde hazırlayarak Teftiş Kurulu Başkanlığına sunmak,
- c) Teftiş ve denetim programı süreçlerinde ihtiyaç halinde gruptaki müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile birlikte genel durum raporu hazırlayarak, Teftiş Kurulu Başkanlığına sunmak,
- d) Denetlenen birimlerin faaliyetlerinin niteliğinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için, gözlem, tatbiki uygulama, inceleme ve araştırmalar yapmak,

1.2. Büyükşehir Belediye Müfettişlerinin Görevleri

- a) Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Rehberlik, teftiş, denetim, inceleme, soruşturma çalışmaları neticesinde düzenlenen raporları en geç kırk beş gün, süre uzatımı gerektiren durumlarda ise uygun görülen ek süre içinde tamamlamak,
- c) Teftiş, denetim ve rehberlik çalışmalarında mesleğin gerektirdiği özeni ve titizliği göstermek,
- ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlamak,
- d) Teftiş, denetim ve rehberlik hizmetlerinin süreç ve sonuçlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, tespit ettiği özellik arz eden hususları grup sorumlusuna bildirmek,
- e) Raporu, teftiş, denetim ve rehberlik raporlama standartlarına uygun olarak düzenlemek,
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.



2. ÖN ÇALIŞMA

Ön çalışma; bilgi toplama/ön araştırma, potansiyel sorunlu ya da riskli alanların ve teftiş, denetim ve rehberlik araçlarının belirlenmesi ile teftiş, denetim ve rehberlik öncesi hazırlık toplantısı süreçlerinden oluşur.

2.1. Bilgi Toplama/Ön Araştırma

Müfettiş tarafından yürütülen teftiş, denetim ve rehberlik programı öncesinde ihtiyaç duyulabilecek bilgi ve verileri toplayarak bir ön araştırma yapılır. Bu kapsamda;

- a) Yerel yönetim birimlerine ilişkin mevzuat, stratejik plan, kalite standartları ve üst politika belgeleri,
- b) Önceki denetimlere ilişkin raporlar,
- c) Görev/iş dağılımı ve görev tanımları,
- ç) Yönetici ve diğer personelin görevlerine ilişkin yapılan çalışmaları,
- d) Yönetici ve diğer personelin disiplin ya da cezai müeyyide işlemleri,
- e) Yönetici ve diğer personelin ödül ve başarı belgeleri,
- f) Paydaş ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriler,
- g) Büyükşehir Belediyesi dijital veri tabanı üzerinden elde edilen bilgilerden yararlanılır.

2.2. Potansiyel Sorunlu Alanların Belirlenmesi (Risk Değerlendirmesi)

Teftiş/denetim grubu tarafından bilgi toplama/ön araştırma sonunda elde edilen verilere göre potansiyel sorunlu alanlar belirlenir. Tespit edilen potansiyel sorunlu/kırılgan alanlar etki düzeyine göre öncelik sırasına konulur ve çalışma planında gösterilir.

2.3. Teftiş, Denetim ve Rehberlik Araçlarının Belirlenmesi

Müfettiş; teftiş, denetim ve rehberlik faaliyetleri sırasında gerekli gördüğü uygun denetim araçlarını geliştirerek kullanabilir. Teftiş dönemi ve süresi itibarıyla ihtiyaç duyulan araç gereç, ekipman ve yardımcı personel öncelikle denetlenen birim tarafından sağlanır. Teftiş Kurulu Başkanlığınca da söz konusu araç gereç ve ekipman ayrıca sağlanabilir.

2.4. Teftiş ve Denetim Öncesi Hazırlık Toplantısı

Denetim grubu; teftiş, denetim ve rehberlik uygulaması öncesinde teftiş, denetim ve rehberlik amacı, süresi ve kapsamıyla ilgili denetlenecek birim yöneticileriyle toplantı gerçekleştirir.



3. ALANDA TEFTİŞ, DENETİM VE REHBERLİK UYGULAMASI

3.1. Teftiş ve Denetim Programı Faliyetinin Uygulama Süresi

Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 51'inci maddesine göre zorunlu haller dışında her iki yılda bir kez birimlerde genel teftiş yapılması esas düzenlenmiştir. Teftiş, denetim ve rehberlik uygulamalarında, son denetim tarihinden itibaren yürütülen iş ve işlemler esas alınır. Ancak son denetim tarihi üç yıldan önce ise son üç yıl dikkate alınır.

3.2. Teftiş ve Denetim Programının Hazırlanması, İlanı ve Bildirimi

Büyükşehir Belediyesi yönetimi uhdesinde bulunan birim teftiş ve denetim programları Kurul Başkanlığınca hazırlanır. Hazırlanan teftiş ve denetim programları dönemi kapsayan yılın ilk ya da ikinci yarısında belirlenen süre ve periyotlarda uygulanır. Teftiş ve denetim programına tüm birimlerin dahil edilmesi esastır. Ancak ihtiyaç ve önceliklere göre kısmi uygulama da yapılabilir. Teftiş ve denetim programı ile eki cetveller Başkanlık makamınca onaylandıktan sonra ilgili müfettişlere tebliğ edilir. Kurul Başkanlığınca, teftiş ve denetim programını başlama tarihi itibarıyla en geç on beş gün önce teftiş ve denetime tabi tüm birimlere hazırlık çalışmaları kapsamında yazı ile bildirilir.

3.3. Teftiş Döneminde Çalışma Merkezi ve Denetim Mahallinde Yürütülecek Çalışmalar

Denetim mahalline gerekli her türlü ön hazırlık teftiş grubu sorumlusunun gözetiminde çalışma merkezinde yapılarak gidilir. Grup sorumlusu aynı zamanda çalışma merkezi sorumlusudur. Denetlenen birim tarafından denetim grubu ve yardımcı personel durumuna göre uygun çalışma ofisleri teçhizatlarıyla beraber denetime başlama tarihi itibarıyla hazır hale getirilir. İşlerin mahallinde yürütülmesinde zorunluluk olmayan kısımları, çalışma merkezinde yapılır. Denetim mahallindeki görevlerin tamamlanması sonrasında çalışma merkezine dönlür.

Ayrıca, birimlerden talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin cevabi yazıların çalışma merkezine gönderilmesi istenebilir.

3.4. Bulguların Elde Edilmesi ve Önerilerin Geliştirilmesi

Teftiş ve denetim grubu, kendi içinde yaptığı görev paylaşımı doğrultusunda, denetim sürecinde bulgulara ulaşma yoluna gider. Denetim sonucunda elde ettiği bulguları değerlendirerek, birim yöneticileri ve çalışanlarına katkı sağlayacak, kurumsal faaliyet ve hizmetlere değer katacak bağlamda birimlerin performansını artıracak öneriler geliştirir.

3.5. Bulguların Denetlenen Birimle Paylaşılması

Teftiş ve denetim grubu, denetim çalışması sürecinde elde ettiği bulguları denetlenen birim yönetimi ve gerektiğinde çalışanlarıyla paylaşır.



3.6. Değerlendirme Toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen sonuç ve öneriler birim yöneticileri ve personeli ile görüşülerek değerlendirilir. Açılış ve kapanış toplantısı dışında denetim sürecinde ihtiyaç duyulması halinde denetlenen paydaş yetkilileriyle birlikte ara toplantılar da düzenlenebilir.

3.7. Anket Çalışması

Teftiş süreci başında birim yönetici ve personelinin denetimden beklentilerinin değerlendirilmesi ve teftiş sürecinin tamamlanmasından sonra ise denetim beklentilerinin karşılanıp karşılanmadığı hususunda kısa ve özlü anket çalışması yapılabilir.





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN
TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEFTİŞ-DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

TEFTİŞ VE DENETİM RAPORLAMA STANDARTLARI

Teftiş, denetim ve rehberlik süreçleri sonunda, denetim ilke ve esasları ile raporlama standartları dikkate alınarak denetim raporu yazılır.

1. RAPORLAMA USUL VE ESASLARI**1.1. Teftiş ve Denetim Raporu Düzenlenirken Gözetilen İlkeler**

- a) Raporda teftiş ve denetimin amacı, kapsamı, tespitler, sorunlu alanlar, çözüm seçenekleri ile öneriler ve sonuçlar belirtilmelidir.
- b) Raporlardaki ifadeler, doğru, tarafsız, yapıcı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- c) Daha önceki raporlarda yer alan tespit ve önerilere yer verilmelidir.
- ç) Raporlar belirlenen süre içerisinde tamamlanarak ilgili makama sunulmalıdır.
- d) İşin gereğine göre ihtiyaca hizmet edeceği düşünülen ve zamanlama gereği öncelikle bildirilmesi gereken hususların varlığı halinde esas rapor düzenlenene kadar ara rapor düzenlenebilir.
- e) Rapora dayanak teşkil edecek özellik arz eden dokümanlar rapora ek yapılabilir.
- f) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen iyi örnek teşkil edecek uygulamalara yer verilmelidir.
- g) Raporun düzenlenmesi, sunulması ve saklanması gizlilik ilkesi gözetilmelidir.
- ğ) Raporlarda mevcut durum özetlendikten sonra; tespit, öneri, görüş ve kanaatler, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanmalıdır.
- h) Rapor yazımında usul ve şekil ilkeleri ile yazım ve imla kurallarına uyulmasına özen gösterilmelidir.

1.2. Teftiş ve Denetim Faaliyetine İlişkin Standartlar

- a) Teftiş ve denetim esnasında önceki teftiş raporlarında eleştirilen hususların tekrarlanıp tekrarlanmadığı, talimat veya önerilere uyulup uyulmadığı gözden geçirilir. Hatalı ya da eleştirilen hususların tekrarlandığı noktada normatif usul ve esaslar ile talimat veya önerilere uyulmadığının tespiti halinde, bu durumun sebep ve gerekçeleri incelenerek vaki duruma ilişkin değerlendirme ve önerilere raporda yer verilir.
- b) Teftiş ve denetim esnasında hatalı bir işlemle karşılaşıldığında teftiş ve denetim dönemi ile bağlı kalınmaksızın hatanın mahiyeti, meydana gelme sebepleri ve diğer işlemler üzerindeki etkileri incelenerek/araştırılarak, raporda gerekli çözüm önerilerine yer verilir.
- c) Denetlenen birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek durumlar ile kaynak ve varlıklarının kullanımında ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel sorunlu durumların tespiti halinde, sorunun giderilmesine yönelik iyileştirme ve çözüm önerileri geliştirilir.
- ç) Yürütülen iş, işlem ve uygulamalarda hatalı veya eksik bir işlem ya da uygulamayla karşılaşılması halinde, öncelikle ilgili kişi ya da kişilerden konuyla ilgili olarak sözlü ve gerektiğinde yazılı açıklama alınır. Tenkit ya da tavsiyelere konu edilen husus öncesinde, ilgililerin açıklamaları da dikkate alınmak suretiyle değerlendirildikten sonra, durumun önem ve önceliğine göre sorunun giderilmesine yönelik gerekli şifahi uyarılar ve bilgilendirmeler yapılır. Raporda sorunun çözümüne yönelik görüş ve öneriler belirtilir.
- d) Rehberlik ve yol gösterici olma ilkeleri ön planda tutularak yapılan teftişlerde sadece kayıt,



defter ve belgeler üzerinde inceleme yapılmakla yetinilmez, aynı zamanda denetlenen birimdeki her kademedeki personelin yürütülen iş ve işlemler ile idare ile olan ilişkilerinde karşılaştıkları sorun ve sıkıntıların da tespit edilmesine ve bunlara yönelik çözüm önerileri getirilmeye gayret gösterilir.

e) Teftişlerde, personel gereksinimi, hizmet alımı, demirbaş veya çeşitli araç gereç gibi teftiş edilen birimin ihtiyaç duyduğu hususlar tespit edilerek raporda gerekli önerilere yer verilir.

f) Teftiş esnasında, inceleme, soruşturma, ön inceleme gibi ayrı bir onay alınmasını gerektirebilecek bir durumun tespiti halinde, konu Kurul Başkanlığına bildirilir ve alınan talimata göre hareket edilir.

g) Teftiş ve denetim sürecinde birimlerce sunulan bilgi, belge, ifade ve kayıtların doğruluğundan şüpheye düşülmesi halinde, bu bilgi ve evrakın doğruluğunu teyit etmek maksadıyla gerekli inceleme ve araştırmalar yapılır.

ğ) Teftiş ve denetim faaliyetleri sırasında inceleme, soruşturmaya konu hususun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına girdiğine yönelik delil veya emareye ulaşılması halinde, gecikmeksizin Kurul Başkanlığına bilgi verilerek soruşturmaya 3628 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak devam edilir.

h) Teftiş, görev yazılarında aksi belirtilmediği veya herhangi bir nedenle imkansızlık olmadığı müddetçe teftiş edilen birimin bulunduğu mahalde yapılır.

ı) İncelenen belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında, şerh ya da kayıt düşülemez, açıklama ve düzeltme yapılamaz.

i) Teftiş çalışmalarının sonucunda, görev yazılarında veya talimatlarında aksi belirtilmediği müddetçe Teftiş Raporu düzenlenmesi esastır.



2. RAPOR YAZIM İLKE VE ESASLARI

Raporun yazılması sırasında aşağıdaki ilke ve esaslar gözetilmelidir.

Doğruluk: Raporun gerçeklere dayanması esasıdır.

Yetkinlik ve meslekî özen: Denetim faaliyetinin amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için meslekî bilgi, beceri ve bireysel yeteneklerini sürekli geliştirme gayretini kapsamında görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak ve görevlerine azami özen ve dikkat göstermektir.

Tarafsızlık ve nesnellik: Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve ön yargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.

Açıklık: Raporun içeriğinde etkili ve yeterli düzeydeki bilginin kısa ve anlaşılır bir şekilde ortaya koyulmasıdır.

Nezaket ve saygı: Onur kırıcı, küçük düşürücü ve keyfi davranışlar sergilememek; baskıcı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmamak; birlikte görev yaptıkları ve denetledikleri kişilere karşı nazik ve saygılı davranışı ifade eder.

Ölçülebilirlik: Raporda getirilen tekliflerin, önerilerin, yorumların karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulmasıdır.

Gizlilik: Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetlenen alan ve birimle ilgili gizliliğe uygun hareket etmek; kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklamamaktır.

Özlük (Kısalık): Anlatılmak istenen ifadelerin uzun ve bağlantılı cümlelerden ziyade kısa, anlaşılabilir olarak ortaya konulmasıdır.

Yapıcılık: Kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade geleceğe ışık tutan, iyileştirmeye yönelik, sistemi değerlendiren ifadelerden oluşmasıdır.

Eşitlik: Denetim faaliyetlerini yerine getirirken, yasa önünde eşitlik ilkesine uygun hareket etmektir.

Tamlık: Raporu okuyan herkesin yeni bir açıklamaya ihtiyaç duymadan anlayabileceği şekilde yazılmasını ifade eder.

Zamanlılık: Raporun idarenin işini kolaylaştıracak, ona değer katacak yeterli bir zaman içerisinde düzenlenmesini ve sunulmasını ifade eder.



3. TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİNİN KAPSAM VE SINIRLILIĞI

İşbu teftiş ve denetim rehberi hazırlanırken, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen denetim hizmetlerinin çeşitleri referans alınmıştır. Bu rehberle büyükşehir belediye müfettişlerine denetimlerde yol göstermek, birim denetimlerinde uygulama birliği sağlamak ve sorunlu alanların önceliklendirilerek denetim yapılması amaçlanmıştır.

Rehber, birimlerin işleyişi ile ilgili yasal düzenlemeleri kaldırmaz, kısıtlamaz ve sınırlandırmaz. Denetim sırasında denetlenen birimin özelliğine göre ortaya çıkabilecek özel durumlar, birimin özgün bir takım şartlarından kaynaklanabilecek ve rehberde öngörülemeyen istisnai ya da başka türlü bir takım hususların ortaya çıkması halleri de denetimin dışında bırakılamaz.

Denetimlerde yürürlükteki hukuki düzenlemeler dikkate alınır. Ayrıca teftiş ve denetim rehberinde yer almayan hususlar için ilgili mevzuat hükümlerine göre rehberlik ve denetim yapılması esastır.

Müdürlüklerin kurumsal ve hiyerarşik yapıları temelinde, üst yöneticiye kadar varan idari bağıllık durumlarına göre tek başına ya da müştereken yürütülen iş, işlemler ile uygulama süreçlerinde, dahli ve sorumluluğu bulunan tüm idari kademelerdeki yöneticilere ait iş ve işlemler de teftiş kapsamında incelenip, her bir yöneticiye yöneltlen sorumluluk, görev ve yetki ölçeğinde takibi yapılan konular arasında değerlendirilir.

Rehberde yer alan mevzuat atıfları bilgi amaçlıdır.

3.1. Teftiş ve Denetim Esnasında Başvurulabilecek Seçimlik Uygulamalar

3.1.1. Teftiş dönemi sürecinde ilgili birimin tüm iş ve işlemlerinin denetlenmesi esastır. Ancak teftişe tabi birime ait dosya ya da adet bazlı iş ve işlemlerinin nicelik ve niteliğine göre,

3.1.2. Teftiş dönemi itibarıyla ilgili birime ait ihale, imar, mali hizmetler, idari yaptırım/cezai müeyyide içeren iş ve işlemlerin toplamının % 3'nün,

3.1.3. Diğerlerinde ise %5'inin altına düşmemek kaydıyla örnekleme yöntemi uygulanabilir. Söz konusu oranlar süre ve somut gerekçeler itibarıyla teftişin etkinliği açısından teftiş grubunca ayrıca değerlendirilebilir.



4. METODOLOJİ VE REHBER KULLANMA KILAVUZU

İşbu teftiş ve denetim rehberi İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 51'inci maddesi uyarınca, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleriyle her türlü iş ve işlemleri ve etkinliklerinin denetiminde uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın 22.10.2021 tarihli ve BK No:2044 sayılı yazısı gereğince, bu teftiş ve denetim rehberi hazırlanırken;

- ✓ Büyükşehir belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında normatif temelde yasal mevzuat ve idari düzenlemeler taranarak, rehberde yer alması gerektiği düşünülen konular belirlenmiştir.
- ✓ İncelenmesi, teftiş ve denetime tabi tutulması gereken konulara ilişkin olarak, ilgili mevzuatın sadece gerekli kısımlarına rehberde yer verilmiştir.
- ✓ Rehberin yazım aşamasında bile temel ya da ikincil/bağlı mevzuatta çok sayıda değişiklikler olmuştur. Bu nedenle, teftiş ve denetim süreçlerinde mevzuatın güncelliği sistematik olarak başta www.mevzuat.gov.tr sitesi olmak üzere kontrol edilmeli, varsa değişiklikler Kurul Başkanlığına bildirilmelidir. Böylece rehberin güncellenmesine katkı sağlanacaktır.
- ✓ Rehber hazırlanırken öncelikle teftiş programı öncesi süreçte yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Etkin bir sonuç alınması ve idarenin faaliyetlerine değer katılması açısından teftiş ve denetim ilke ve esasları ile bağlantılı durumlara da yer verilmiştir.
- ✓ Yerel yönetimlerle ilgili mevzuat ve uygulama alanlarının çok geniş bir yelpazeyi içermesi nedeniyle mümkün olduğu kadar temel düzenlemeler ışığında ana alanlar öne çıkarılmaya çalışılmıştır. Ancak denetimsiz alan ya da konunun kalmaması hususuna özen gösterilmiştir. Bu bağlamda vaki eksiklik ya da göz ardı edilmiş olan hususlar şüphesiz sahada teftiş grubunca değerlendirilebilecektir. Aşağıdaki maddelerde Teftiş ve Denetim Raporunun şekli ve içeriği detaylı olarak temel bir kaynak niteliğinde düzenlenmiştir. Denetlenen birim ya da işin özellik ve özgünlüklerine göre ilave ya da çıkarımların yapılması da söz konusu olabilecektir.

Yine söz konusu teftiş ve denetim rehberi hazırlanırken;

- İnsan Kaynakları ile İlgili Genel İş ve İşlemler,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Genel İş ve İşlemler,
- Taşınır Mal İş ve İşlemleri,
- İhale İş ve İşlemleri,
- Mali Konuların Teftişi ve Değerlendirilmesi,
- Evrak, Dosyalama ve Arşiv İşleri,
- Kamu Zararına İlişkin Genel İş ve İşlemler,

olmak üzere Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıklarına Bağlı Birimlerin (Müdürlükler) Genel İş ve İşlemlerinin Denetim Usul ve Esaslarına 7 ana başlık altında genel olarak yer verilmiş, sonrasında Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında mevcut daire başkanlıklarına bağlı müdürlükler bazında her birim ayrı ve bağımsız başlıklar altında düzenlenmiştir. Ayrıca



İç Denetim Birim Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Boğaziçi İmar Müdürlüğü ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü statü ve konumları gereği müstakilen değerlendirilmiştir.

Hem genel hem de birim bazında yapılan tetkikler nedeniyle aynı ya da benzer bulgu ve tespitleri içeren maddeler mevcuttur. Ancak bu hususlar göz ardı edilmiş mükerrerlikler olmayıp tamamen birimin faaliyet alanı ve hizmetin özelliği kaynaklıdır. Her birim bazında müstakil Teftiş ve Denetim Raporu hazırlanması gereği de dikkate alındığında bu durum daha somut anlaşılabilir olacaktır.

Rehberde birimlere ilişkin mevcut teşkilat şemasındaki hali ve yapısı dikkate alınmıştır. Ancak birimlerin kurumsal ad ve unvanları teşkilat şemasındaki bağlılık durumları değişkenlik arz edebileceğinden, bu tarz durumlar da doğal olarak teftiş programı esnasında ele alınabilecektir.

Söz konusu rehber, Teftiş Kurul Başkanlığı müfettişleri ve denetim camiası paydaşları açısından temel bir kılavuzluk hüviyeti arz edeceği kuşkusuz olmakla beraber; idare faaliyetlerine değer katması, teftiş ve denetim faaliyetlerinin daha sağlıklı, kaliteli, verimli ve güncel ihtiyaç ve gelişmelere de uyum içerisinde gerçekleştirilmesi, düzenlilik, belirlilik, ön görülebilirlik, hesap verebilirlik ekseninde hukuk güvenliği ilkesi uyarınca denetlenen birim ve kişilerin de bu standart ve parametreleri bilmeleri açısından makul güvenceler içerdiği de göz ardı edilmemelidir.



5. RAPORUN KAPSAM VE BİÇİMİ

5.1. Rapor Kapağı

Teftiş, denetim ve rehberlikte bulunulan birime ait bilgilerin yer aldığı aşağıdaki Teftiş ve Denetim Raporu örneğinde yer aldığı şekliyle bir kapak hazırlanır.

5.2. İçindekiler

Raporun kapsam ve hacmine göre bu bölüme ihtiyaç olup olmadığına teftiş grubunca karar verilebilir. Bu bölümün eklenmesi uygun görülürse raporun ilk bölümü ve ilk maddesi olarak “Giriş” kısmından önce eklenir.

5.3. Rapor Metni

5.3.1. Giriş

Görev emrinin tarih ve sayısı ile denetlenen birime ilişkin bilgiler kısaca yazılır. Teftiş ve Denetim Raporu, aşağıda bir örneğine yer verilen benzer ifadelerin kullanıldığı bir giriş cümlesi ile başlar.

5.3.2. İş Bölümü

5.3.3. Önceki Denetim/Teftiş ve Sonucu

5.3.4. Genel Durum Tespiti

Teftiş-denetim aşamasına geçilmesine kadar süreçteki işlem ve usul belirtilerek, teftişin gerçekleştirileceği daire başkanlığına bağlı müdürlük/birimler ve kuruluş işlem ve süreçleri organizasyonel yapısı, birimin görev alanı ve amacı ile vizyon ve misyonunu da içeren kurumsal bilgi ve verilere yer verilir.

5.3.5. Birimlerin Genel İş ve İşlemlerinin Denetim Usul ve Esasları

5.3.6. Denetlenen Müdürlük/Birimlerin Teftiş ve Denetim Usul ve Esasları

5.3.6.1. Genel tespit ve bulgular

5.3.6.2. İyileştirme önerileri

5.4. İncelemeye Alınan ya da Tevdi Edilen Konular

5.5. Kamu Zararına İlişkin İşlemler

5.6. Örnek Uygulamalar

5.7. Genel Değerlendirme

5.7.1. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

5.7.2. Sorunlar

5.7.3. Çözüm Önerileri

5.7.4. İzleme ve Değerlendirme

5.7.5. Yönetici Bilgileri

5.8. Ara Rapor

5.9. Rapor Ekleri



5.10. Sonuç, İzleme ve Değerlendirme

Not: Rapor metninde yer alması gereken yukarıda (5.3.1.-5.10.) maddeler halinde yer verilen kısımların açıklaması aşağıda “Denetim/Teftiş Uygulama Süreci” başlıklı bölümde ele alındığından burada ayrıca açıklamalara yer verilmemiştir.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Teftiş Kurulu Başkanlığı



Raporun Türü : Teftiş ve Denetim Raporu
Müfettişler :

Tarihi :
Sayısı :
Ek Adedi :
İş Sıra No :

TEFTİŞ EDİLEN/DENETLENEN

Birim/Müdürlük : Müdürlüğü
İşler : Genel İş ve Yürütümü
Bağlı Daire Başkanlığı : Daire Başkanlığı

TEFTİŞ/DENETLEME TARİHLERİ

Yıllar :/...../20.... -/...../20....
Teftişe/Denetime Başlama Tarihi :/...../20....
Teftişi/Denetimi Bitirme Tarihi :/...../20.... -



SAYI: İBB- (Mühür No)/01

TEFTİŞ VE DENETİM RAPORU**I- GİRİŞ**

(İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ..Daire Başkanlığına bağlı... müdürlüğünün genel iş ve yürütümünün tarafımdan/tarafımızdan teftiş ve denetimi sonucunda, görülebilen hata ve noksanlıklar ile tespit, tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.) şeklinde yazılabilir.

II- İŞ BÖLÜMÜ

(Teftiş ve denetim grubunun kendi aralarında planlamış oldukları iş bölümü yazılır.)

III- ÖNCEKİ TEFTİŞ, DENETİM VE SONUCU

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

IV- GENEL DURUM TESPİTİ

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı/Hukuk Müşavirliğinin/Daire Başkanlığı-Müdürlüğün, bir önceki teftiş tarihi olan günü ile teftişe başlama tarihi olan günü arasındaki işlemleri, Teftiş Kurulu Başkanlığının Başkanlık Makamından havaleli tarihli, ... sayılı Onayı uyarınca Teftiş Programı kapsamında ile tarihleri arasında teftiş edilmiş olup, teftiş sonucunda elde edilen tespit ve gözlemlerimize ilişkin iş ve işlemler ile yürütümüne ilişkin sonuçlar özetle aşağıda gösterilmiştir.

(...)Genel Durum:

- 1- İdarenin Faaliyet Konusu:
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Durumu:
- 3- Bina, Lojman, Taşıt ve Demirbaş Durumu:
- 4- İş Birliği Durumu:
- 5- Riskli Alanları:
- 6- İş Hacmi ve Gelir Gider Durumu:

V- (..) MÜDÜRLÜK/BİRİMİN TEFTİŞ, DENETİM USUL VE ESASLARI

(İşbu Rehberin aşağıda Daire Başkanlıklarına bağlı müdürlükler ile müstakil birimlerin genel ve birim bazında iş ve işlemlerine yönelik hususların tatat edildiği bölümlerde açıklanmıştır.)

- 1.1.Genel tespit ve bulgular: (Bulgu-1.;Bulgu-2: şeklinde alt alta sıralanır.)
- 1.2. İyileştirme önerileri:



VI- İNCELEMeye ALINAN YA DA TEVDİ EDİLEN KONULAR

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

VII- KAMU ZARARINA İLİŞKİN İŞLEMLER

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

VIII- ÖRNEK UYGULAMALAR

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

IX- GENEL TESPİT VE TAVSİYELER

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

1.1. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

1.2. Sorunlar

1.3. Çözüm Önerileri

1.4. İzleme ve Değerlendirme

1.5. Yönetici Bilgileri

X- ARA RAPOR

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

XI- SONUÇ İZLEME VE DEĞERLENDİRME

(İlgili bölümde açıklanmıştır.)

İstanbul; Tarih

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Müfettişi



EK LİSTESİ

Ek No :	Parça Adedi :	Cinsi :	Özeti :
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
...			

(.... ek numarası altında parçadan ibarettir).

İstanbul, .../.../20..

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Müfettişi





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN
TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEFTİŞ-DENETİM/TEFTİŞ UYGULAMA SÜRECİ

I. İŞ BÖLÜMÜ

Müşterek teftişlerde, hangi birim ya da bölümlerin, kimler tarafından teftiş edildiği hususu ayrıntılı bir şekilde bu bölümde belirtilir.

II. ÖNCEKİ TEFTİŞ, DENETİM VE SONUCU

1.1. Teftiş ve Denetim Raporunun Başlangıç bölümünde Büyükşehir belediye müfettişlerince teftiş edilen birimin bir önceki Genel İş ve Yürütümü Teftişinin hangi tarihlerde yapıldığı hususu ile ayrıca tanzim edilen Teftiş ve Denetim Raporunun tarih ve sayısı belirtilir.

1.2. Yine Teftiş ve Denetim Raporunun Başlangıç bölümündeki bu maddesinde varsa Büyükşehir belediyesi iç denetçileri tarafında gerçekleştirilen iç denetim faaliyeti ve yürütümüne ilişkin bilgiler ile denetim faaliyeti sonucuna dair kısa bilgiler ifade edilir.

1.3. Başlangıç bölümünde ayrıca varsa dış denetim birimlerince yürütülen teftiş ve denetim faaliyet ve süreçlerine ilişkin bilgiler, denetimi gerçekleştiren denetim birimi, denetim elemanları ile denetimin hangi tarihlerde yapıldığını da içeren hususlara yer verilir.

1.4. Birim denetim planlaması yapılırken Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 7(a)'nci ve 50'nci maddesi hükmü de dikkate alınarak, dış denetim ya da iç denetim birimi denetçileri tarafından önceki tarihlerde ilgili birimde yapılan denetimler kapsamında denetimsiz alan kalmaması kaydıyla, söz konusu denetim alanları mükerrer olmaması açısından makul güvence olarak kabul edilir ve bu gerekçelerden hareketle de ilgili birim denetiminin alan ve kapsamı belirlenir.

1.5. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında söz konusu birimde ilgilileri tarafından yapılan faaliyet ve denetim süreç ve sonuçları da başlangıç bölümünde kısaca ifade edilir.

III. GENEL DURUM TESPİTİ

Teftiş ve denetim aşamasına geçilmesine kadar süreçteki işlem ve usul belirtilerek, teftişin gerçekleştirileceği daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin/birimlerin kuruluş işlem ve süreçleri organizasyonel yapısı, birimin görev alanı ve amacı ile vizyon ve misyonunu da içeren aşağıdaki kurumsal bilgi ve verilere yer verilir.

- İdarenin Faaliyet Konusu:
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Durumu:
- Bina, Lojman, Taşıt ve Demirbaş Durumu:
- İş Birliği Durumu:
- Riskli Alanları:
- İş Hacmi ve Gelir Gider Durumu:

Kapsamındaki bilgi ve verilere kısaca yer verilir. Akabinde önceki teftiş dönemindeki verilerle istatistiki karşılaştırması yapılarak, birimin etkinlik durumu hakkında kısaca mütaalada bulunulur. Denetim grubunca belirlenen ya da yararlı görülen başka verilere de yer verilebilir.



III. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DAİRE BAŞKANLIKLARINA BAĞLI BİRİMLERİN (MÜDÜRLÜKLER)

GENEL İŞ VE İŞLEMLERİNİN DENETİM USUL VE ESASLARI

A. İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ GENEL İŞ VE İŞLEMLER

a. İnsan Kaynakları ve İdari İş ve İşlemlere İlişkin Olarak;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesi gereğince; mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler bu Kanun'un uygulamasında memur sayılacağından, memurlar tarafından yürütülmesi gereken görevlerde işçilerin istihdam edilmemesi hususuna uyulup uyulmadığı,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 109'uncu maddesi gereğince; memurların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydedilerek, her memur için bir gölge özlük dosyası tutulup tutulmadığı; dosyasına, memurun mesleki bilgileri, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgelerin konulup konulmadığı,

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 101'inci maddesi gereğince; günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan devlet memurlarının çalışma saat ve şekillerinin kurumlarınca düzenleneceği,

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemeyeceği, engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemeyeceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

4) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 9'uncu ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 7'nci maddeleri gereğince; günün yirmi dört saati devamlılık gösteren zabıta ve itfaiye hizmetlerinde çalışan personelin çalışma saatleri ve vardiya sürelerinin yetkili amirlerinin teklifi üzerine Belediye Başkanının onayıyla belirlenip belirlenmediği ve belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatlerinin kırk sekiz saati geçmeyecek şekilde düzenlenip düzenlenmediği,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesi gereğince; mazeret izinlerinin verilip verilmediği,

6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 43'üncü maddesi gereğince; doğum sonrası yarım zamanlı çalışma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,



7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi gereğince; hastalık ve refakat izninin verilir verilmeyeceği, ayrıca bu izinlerin verilmesinde Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilip edilmediği,

8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesi gereğince; bu maddede belirtilen hallerde memurlara aylıksız izin verilir verilmeyeceği,

9) Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik'in 16'ncı maddesi gereğince; kamu kurum ve kuruluşları çalışma yerlerini ve eklentilerini, engellilerin erişebilirliğine uygun duruma getirmek, engellilerin çalışmalarını kolaylaştıracak gerekli tedbirleri almak ve engellilerin görev yaptıkları kadronun gereği olan işleri yapabilmeleri için engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçleri temin etmek zorunda olduğu ve engellilerin, engelliliklerini artırıcı ve ek engel getirici işlerde çalıştırılmayacağı hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

10) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince; zabıta ve itfaiye personelinin görevde yükselme işlemlerinin, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütüleceği,

Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince daire başkanı ve zabıta müdürü, Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi gereğince ise daire başkanı ve itfaiye müdürü kadrolarının görevde yükselme sınavına tabi olmadıkları hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 14'üncü, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 2/d ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 3/d maddeleri gereğince, belediyelerde görev yapmakta olan memurların mal bildiriminde bulunup bulunmadıkları,

12) 3628 sayılı Kanun'un 8/b ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 6/b maddeleri gereğince, memurların mal bildirimleriyle ilgili belgelerin İnsan kaynakları Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği,

13) 3628 sayılı Kanun'un 6'ncı ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 9'uncu maddeleri gereğince, göreve atanmada göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte mal bildiriminin verilir verilmeyeceği ve mal bildirimini verilmeyeceği atama işleminin yapıp yapılmadığı,

14) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; bu Yönetmelik'in 3'üncü maddesinde sayılan görevlerde bulunanların eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere

ek mal bildirimi vermek zorunda oldukları, Yönetmelik'in 8'inci maddesinde belirtilen mahiyet ve miktardaki malın iktisabı ile hak, alacak veya gelir sağlanması veya borçlanması, mal varlığında önemli değişiklik sayılacağı, hususlarına riayet edilip edilmediği,

15) 3628 sayılı Kanun'un 10'uncu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 17'nci maddeleri gereğince, Kanun'un 6'ncı maddesinde belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayanlara bildirimlerin verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarla bulunulacağı, bu ihtarın ilgisine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ olunacağı, ihtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

16) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/D-j maddesi gereğince, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirdiğinden, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmayan personel hakkında disiplin soruşturması yapılıp yapılmadığı,

17) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/B-k maddesi gereğince, borçlarını kasten ödemeyerek icralık olan memurlar hakkında disiplin soruşturması yapılıp yapılmadığı,

18) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi gereğince, giyim ve kullanma süresi bakımından beraberliği sağlamak amacıyla;

a) Kışlık kıyafete ait giyecek eşyalarının Eylül-Ekim aylarında,
b) Yazlık kıyafete ait giyecek eşyalarının Nisan-Mayıs aylarında,
c) Mevsimle ilgili olmayan giyecek eşyalarının ise Nisan-Mayıs aylarında verilmesi,
Göreve ilk başlayışta yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyasının verilmesi, ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyaların genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4'ünden az ise, ilk giyim eşyasının verilmemesi, herhangi bir nedenle bir dönem için verilmeyen giyim eşyasının sonraki döneme ait giyecek yardımı ile birlikte de verilmemesi, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

19) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince, kurumlar tarafından giyim eşyalarının verilmesinde ekli cetveller esas alınarak personelin kadro unvanı, sınıfı, sayısı ve hizmet yerlerine göre dağıtım listelerinin düzenlenip düzenlenmediği, giyecek yardımının harcama yetkililerince onaylanan bu listelere göre yapılıp yapılmadığı,

20) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince, kurum tarafından temin edilen giyim eşyalarının bu amaçla tutulacak bir zimmet defterine kaydedildikten sonra Giyim Eşyası Teslim Tutanağı düzenlenerek, ilgililere zimmet karşılığı verilip verilmediği, teslim tutanağının personelin özlük dosyasında saklanıp saklanmadığı, kullanma süresi sona erdiği veya bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince yenisi verildiği takdirde eskisinin zimmetten düşülüp düşülmediği,



- 21)** Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 3'üncü maddesi gereğince, yiyecek yardımının yemek verme şeklinde yapılacağı, bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmayacağı, yiyecek yardımının haftalık çalışma süresi kırk saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verileceği, günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara ise, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verilebileceği hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,
- 22)** Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince, çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetlerinin fazla çalışma sayılıp sayılmadığı,
- 23)** Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince, kurum amirlerinin fazla çalışma yaptıracakları memurlar için düzenleyecekleri Fazla Çalışma Cetveline memurun günde yaptığı fazla çalışma süresini kaydedip kaydetmedikleri ve bu cetvelin memur ve amir tarafından imzalanarak özel dosyasında saklanıp saklanmadığı,
- 24)** Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 11'nci maddesi gereğince, fazla çalışmada bulunan Devlet memurlarının fazla çalışma saatlerinin her gün, fazla çalışmaya katılanların yöneticisi tarafından kontrol edilerek, Aylık Fazla Çalışma Cetveli üzerinde tespit ve imza edileceği, bu cetvelin, fazla çalışmaya katılmış ise o gün, katılmamış ise ertesi gün kurumun personel işleri sorumlusu tarafından da kontrol edilip onaylanacağı hususlarına uyulup uyulmadığı,
- 25)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 4'üncü maddesi gereğince; personelin, sözleşmelerinde belirtilen görev yeri dışında çalıştırılıp çalıştırılmadığı,
- 26)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 6'ncı maddesi gereğince, ilgililerin sözleşmelerinde belirtilen görev dışında başka bir işte çalıştırılıp çalıştırılmadığı,
- 27)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 8'inci maddesi gereğince ise, sözleşme ile çalıştırılan personelin bu maddede belirtilen istisnalar haricinde, dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapıp yapmadığı,
- 28)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 9'uncu maddesi gereğince; sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni ve diğer izinlere ilişkin iş ve işlemlerinin bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,
- 29)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 10'uncu maddesi gereğince; ücretli hastalık iznine ilişkin iş ve işlemlerde yer alan hususlara riayet edilip edilmediği,
- 30)** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 13'üncü maddesi gereğince; sözleşmeli personelin çalışma saat ve sürelerinin, bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği,



31) Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince; işverenlerin, iş yerlerini engellilerin çalışmalarını kolaylaştıracak ve işin engelli çalışana uygunluğunu sağlayacak şekilde hazırlamak, sağlıkları için gerekli tedbirleri almak, mesleklerinde veya mesleklerine yakın işlerde çalıştırmak, işleriyle ilgili bilgi ve yeteneklerini geliştirmek, çalışmalarını için gerekli araç gereçleri sağlamakla zorunlu oldukları,

Uygun koşulların varlığı halinde çalışma sürelerinin başlangıç ve bitiş saatleri iş kanunlarında belirtilen sürelerden az olmamak koşuluyla, engellinin durumuna göre belirlenebileceği, hususlarına riayet edilip edilmediği,

32) Belediye birimlerinin, norm kadroya uygun olarak belediye meclisi kararı ile oluşturulup oluşturulmadığı ile bu yönde birimlere ait görev ve çalışma yönetmeliklerinin güncelliğini muhafaza edip etmediği,

33) Belediye birimlerinde görev alan idari ve teknik personelin nicelik ve nitelik itibarıyla yeterli olup olmadığı ile bina ve yerleşim yerinin hizmet gerekleri yönünden yeterli olup olmadığı,

34) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belirtilenler haricinde farklı unvanların/kadroların kullanılıp kullanılmadığı,

b. Soruşturma ve Disiplin Hükümlerine İlişkin Olarak;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi gereğince; bu maddede sayılan fiil ve halleri işleyenlere, yine bu maddede sayılan disiplin cezalarının verilip verilmediği,

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanacağı, aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verileceği,

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü - $\frac{1}{2}$ 'sinin kesileceği ve tekrarründe görevlerine son verileceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 126'ncı maddesi gereğince; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının disiplin amirleri tarafından verilir hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 127'nci maddesi gereğince; bu Kanun'un 125'inci maddesinde sayılan fiilleri işleyenler hakkında bu fiillerin 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 başlanılmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğrayacağı, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisinin zaman aşımına uğrayacağı hususlarına uyulup uyulmadığı,

4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 128'inci maddesi gereğince; disiplin amirlerinin uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren on beş gün içinde verip vermediği,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130'uncu maddesi gereğince; Devlet memurunun savunması alınmadan disiplin cezasının verilemeyeceği, soruşturmayı yapanın yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını vermeyen memurun, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,

6) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesi gereğince, disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarının, kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgisine tebliğ olup olunmadığı,

7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 57'nci maddesi gereğince; adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkilerinin kesilip kesilmediği,

Adaylık devresi içinde veya sonunda, Kanun'un 56'ncı maddesi ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenlerin (sağlık nedenleri hariç) üç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınamayacakları hususlarına uyulup uyulmadığı,

8) 11.03.2022 tarihli ve 31775 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere, daire başkanları hakkında genel sekreter; uzman, sivil savunma uzmanı hakkında daire başkanı; mali hizmetler uzmanı/uzman yardımcısı hakkında mali hizmetler dairesi başkanı/strateji geliştirme dairesi başkanı; şube müdürü hakkında daire başkanı; özel kalem müdürlüğünde çalışan memurlar hakkında özel kalem müdürü ile diğer memurlar hakkında daire başkanının disiplin amiri olduğu yönündeki hüküm uyarınca işlem tesis edilip edilmediği,

9) Yargı kararları ışığında haksız tahrik durumunun disiplin soruşturmalarında dikkate alınıp alınmadığı,

10) 657 sayılı Kanun'un 125'inci maddesi uyarınca alt ceza uygulaması ayrı bir disiplin cezası niteliği taşımamakta ve asıl cezayı vermeye yetkili olan disiplin amiri ya da disiplin kurulu



tarafından verilmesi gerekmektedir. Alt ceza uygulamasında idarenin takdir yetkisi vardır. İdare, takdir hakkını kullanırken, disiplin cezasının neden verildiğini kanunilik yanında; eylem, durum ya da işlemin ağırlık ve niteliğini, memurun bulunduğu özel statüyü ve aynı zamanda eşitlik ilkesini, disiplin cezası uygulanması ile sağlanacak kamu yararını, hukuki ve mantıki bir irdeleme ile açıklamak durumundadır. İdare disiplin işleminde indirim yoluna gitmeyebilir. Ancak, bir alt ceza uygulamasının neden yapılmadığının gerekçesi gösterilmelidir. Bu konuda ceza vermeye yetkili makamların takdir yetkisi bulunmakla birlikte Danıştay 8. Dairesi tarafından verilmiş bulunan 18.10.1991 tarihli ve K.1991/1677 sayılı kararda; cezanın hafifletilip hafifletilmemesine ilişkin gerekçenin belirtilmesi gerektiğine yer verilmiştir. Bu yönde işlem tesis edilip edilmediği,

11) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği uyarınca (Madde 34/3) istifa veya emeklilik gibi sebeplerle memuriyetten ayrılanların bir gün tekrar kamu görevlerine dönebilecekleri göz önünde bulundurularak, uygulama kabiliyeti olan cezaların uygulanıp uygulanmadığı ile özlük dosyasında muhafaza edilip edilmediği,

12) Sözleşmeli personelin disiplin iş ve işlemleri bağlamında sözleşmeli personele ilişkin disiplin yönergesi mevcutsa bu yönerge hükümlerine göre eğer bu tür bir yönerge mevcut değilse öncelikle sözleşmeli personelin sözleşmesinde yer alan hükümlere göre işlem yapıp yapılmadığı,

13) İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu sözleşme hükümlerine göre disiplin kuralları belirlenmektedir. İşçilerin uymak zorunda oldukları disiplin hükümleri toplu sözleşmelerde belirtilmekte ve sözleşme eki cetvellerde cezai haller belirtilmektedir. Belirtilmeyen bir hal vuku bulmuş ise, önceden belirlenmiş ceza cetvellerindeki benzer hallere en yakın ve uygun olanı ceza olarak verilmektedir. Ayrıca İş Kanunu'nun "İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı" başlıklı 25'inci maddesinde: "Sağlık sebepleri ve ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri" durumları sayılarak işverene derhal işçinin işine son verme hakkı tanınmıştır. Bir nevi işe son vermeyi gerektiren ağır disiplin fiilleri ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri olarak tanımlanmıştır. İşçi personel, adli suçlar bakımından ise genel hükümlere tabidir. Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

14) Kamu kurumlarında yapılmakta olan hizmet alım ihalelerini kazanan özel sektördeki şirketlerin bünyesinde istihdam edilen, ancak fiili olarak kamu kurumuna ait iş yerinde çalışan ve kamu hizmeti yapmakta olan işçi sınıfında çalışan kişilere taşeron işçi denmektedir. Çok sayıda taşeron işçi çalıştıran belediyeler taşeron işçilere yönelik disiplin düzenlemelerini yönerge ve yazılı düzenlemelerle meydana getirmektedirler. Taşeron işçiler açısından disiplin hükümlerine aykırı bir durum söz konusu ise, bu yönergeler kapsamında işlem yapmak mümkündür. Ayrıca taşeron işçilerle toplu sözleşme yapılması da mümkündür. Yapılan bu toplu sözleşmelerde aynen kadrolu işçilerle yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde disiplin hükümleri koymak mümkündür. Şayet toplu sözleşme yapılamamış ise kadrolu işçilerle yapılan toplu sözleşme hükümleri ile belirlenen disiplin hükümlerine paralel bir şekilde disiplin iş ve işlemleri yapılabilir. Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 29/04/2019 tarihli ve



E.1073390 sayılı görüş yazısında, taşeron şirketlerden kadroya geçen 4/D'li sürekli işçilerin tabi olacağı disiplin işlemlerine yönelik olarak 6098 sayılı Borçlar Kanunu'nun 26'ncı maddesinde yer alan hükme atıf yapılarak, tarafların bir sözleşmenin içeriğini kanunda öngörülen sınırlar içerisinde özgürce belirleyebileceği, bu nedenle disiplin işlemleri ile ilgili hususlarda taraflar arasında imzalanan iş sözleşmesi veya iş yeri yönetmeliğince serbestçe belirlenebileceği; bu doğrultuda, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde taşerondan kadroya geçen personelin tabi olacağı disiplin hükümlerine ilişkin olarak toplu iş sözleşmesi hükümleri, iş sözleşmesi hükümleri veya iç yönetmeliklerle bir disiplin yönetmeliği oluşturulabileceği ifade edilmiştir. Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15) Disiplin cezaları bağlamında, Danıştay 12. Dairesinin 27.11.2019 tarihli ve E. 2016/6800, K. 2019/9250 sayılı kararında "(...) sözleşmeli sanatkar oyuncu olan davacının, *Düğün Evi Oyun Evi* adlı oyunun 14-18-19-20-21 Kasım 2014 tarihlerinde yapılan provalarına mazereti olmaksızın katılmadığı ve bu eyleminin bir tiyatro sezonu içinde birden fazla işlenmesi nedeniyle İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 45. maddesi uyarınca 3/30 oranında aylıktan kesme cezası ile cezalandırıldığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Şehir Tiyatroları Müdürlüğü personelinin disiplin suçları ve cezalarının kanunla düzenlenmesi öngörülen hususlar arasında yer almasına karşın, söz konusu yönetmeliğin 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlandığı ve bu haliyle İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenlenen disiplin cezalarının, Anayasa'nın 38. maddesinde düzenlenen 'suçta ve cezada kanunilik' ilkesine ve Anayasa'nın 128. maddesinin ikinci fıkrasında hükme bağlanan 'kanuni düzenleme' ilkesine aykırılık oluşturduğu açık olduğundan dava konusu işlemde hukuka uygunluk görülmediği" denmektedir. Bu bağlamda İBB Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca uygulanan disiplin cezaları, disiplin hukuku usul ve ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu minvalde disiplin cezalarının uygulanmasında; Şehir Tiyatroları Müdürlüğünde görevli sanatkar memurlar, uzman memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve stajyerler hakkında 657 sayılı Kanun ile 07/05/1987 tarihli ve 87/11782 sayılı Esaslar çerçevesinde idare ile personel arasında akdedilen hizmet sözleşmesi hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,

16) Erteleme disiplin hukukunda geçerli değildir ve mevzuatta bu yolda bir düzenleme yer almamıştır. Disiplin suçlarında şikâyet, ceza kovuşturmasına başlama talebi olarak değil, 'ihbar' olarak kabul edilir ve bunun doğal sonucu olarak da geri alınması mümkün değildir. Dolayısıyla şikâyetten vazgeçme müessesesi disiplin soruşturmalarında ve kararlarında uygulanmaz. Uygulamada bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

17) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nde de yer aldığı üzere, disiplin amirleri veya atamaya yetkili makamlar tarafından usulüne uygun olarak verilen ve kesinleşen disiplin cezalarının değiştirilmesi ve geri alınması mümkün değildir. Danıştay'ın bir kararında (Danıştay 10. D. 15.2.1990 Tarih, E.1989/2490, K.1990/270 sayılı kararı) uygulamaya ilişkin "Ancak, dava konusu edilen disiplin cezasından önceki hukuki durumun yürürlüğünü sağlar



nitelikte, idari yargıca verilmiş bir kararın varlığı halinde, artık disiplin cezasının geri alınamayacağından söz etmek mümkün değildir.” denilmek suretiyle bu görüşün bir istisnası belirtilmiştir. Uygulamada bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

18) Anayasa’nın 40/2 maddesi gereğince disiplin kararlarında disiplin cezası verilen memura yasa yolları ve sürelerinin bildirilmesi gerekir hükmüne uyulup uyulmadığı,

19) Anayasa Mahkemesi’nin 14/10/2015 tarihli ve E:2014/100, K:2015/6 sayılı kararında belirtildiği üzere, ceza hukukunun temel ilkelerinin disiplin hukuku açısından da geçerli olduğu hükmüne uyulup uyulmadığı,

20) Yargı kararlarında da sıklıkla yer aldığı üzere çağdaş disiplin hukuku bağlamında, lehe olan hükmün uygulanması, aleyhe hüküm verme yasağı, şüpheden sanık yararlanır, kanuni düzenleme, savunma hakkına saygı, kanunu bilmemek mazeret sayılmaz, ölçülülük, geçmişe etkili disiplin cezası verilemez, soruşturmanın gizliliği, başvuru yollarının gösterilmesi, tek fiile tek ceza verilmesi, tevhidden cezalandırma, eşitlik, yeniden soruşturma açılması yasağı ilkelerine dikkat edilip edilmediği,

21) Disiplin hukuku bağlamında görevden uzaklaştırma konusunda 657 sayılı Kanun ve İBB Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

22) 4483 sayılı Kanun uyarınca diğer kamu görevlileri; devletin sürekli ve asli görevlerini yerine getirmekle yetkili olan fakat devlet memurlarından ayrı bir personel rejimine tabi tutulan görevlileri kapsamakta olup kamu kuruluşlarında özel hukuka tabi olarak çalışanları ve dolayısıyla belediye iktisadi teşebbüslerinde özel hukuka tabi olarak çalışanları ve dahi şirket yönetim kurulu üyelerini kapsamamaktadır. Anılan görevliler yargılanma usulü bakımından genel hükümlere tabidir. Uygulamada bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

23) İBB Meclis üyesi olup encümen görevi ya da farklı bir idari görev üstlenilmesi durumunda 4483 sayılı Kanun kapsamında izin vermeye yetkili merciin saptanmasında mezkur Kanun hükümlerine uyulup uyulmadığı,

24) Disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait kadrolara görevlendirilenler veya bu görevleri vekâleten yürütenler, görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisini haizdir hükmüne uyulup uyulmadığı,

25) Disiplin amirleri tarafından Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği’nin 7’nci maddesinde yer alan görev ve yetkilerin kullanılıp kullanılmadığı,

26) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği uyarınca büyükşehir belediyelerinde disiplin kurulunun, genel sekreter veya büyükşehir belediye başkanı tarafından belirlenen genel sekreter yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticilerden teşkil edip etmediği,



27) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği uyarınca büyükşehir belediyelerine bağlı kuruluşlarda disiplin kurulunun, genel müdür veya belediye başkanı tarafından belirlenen genel müdür yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticilerden teşkil edip etmediği,

28) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi uyarınca disiplin kurullarının görev ve yetkileri, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmek; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmek; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talepleri hakkında mütalaa vermek şeklindedir. Disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Uygulamada bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

29) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 17'nci ve 18'inci maddeleri uyarınca büyükşehir belediyelerinin yüksek disiplin kurulu İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kuruludur. Yüksek disiplin kurullarının görev ve yetkileri, amirlerin bu yoldaki isteği üzerine Devlet memurluğundan çıkarma cezasını vermek; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmek şeklindedir. Yüksek disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Uygulamada bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

30) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi uyarınca disiplin kurullarının başkan ve üyelerinin görev süresi ile görevlendirilemeyecek olanlara ilişkin madde hükmüne uyulup uyulmadığı,

31) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin dördüncü bölümünde düzenlenen disiplin kurullarının çalışma usul ve esaslarına uyulup uyulmadığı,

32) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 24'üncü maddesi uyarınca uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezası gerektiren fiil veya hâli bulunan memurlar hakkında disiplin soruşturması açılması ve ceza verilmesine ilişkin hususlarda yetkili disiplin amirleri, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin amirleridir. Uygulamada bu hususa dikkat edilip edilmediği,

33) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 28'inci maddesi uyarınca, disiplin cezası verilebilmesi için memur hakkında soruşturma açılması zorunludur; soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemez; disiplin soruşturması, memurlar arasından görevlendirilen muhakkik ya da teftiş, denetim ve soruşturma yapmakla görevli memurlar eliyle yapılır; disiplin soruşturmasında birden fazla memur birlikte görevlendirilebilir; disiplin soruşturmasında muhakkik görevlendirilmesi hâlinde muhakkik, hakkında soruşturma yapacağı memurdan hiyerarşik olarak alt seviyede olamaz hükümlerine uyulup uyulmadığı,

34) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 'Savunma' başlıklı 30'uncu maddesinde yer alan hüküm uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,



35) Memurlar hakkındaki şikâyetlerde Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 38'inci maddesi uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

36) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 'Kurumsal disiplin amirleri yönetmelikleri' başlıklı 41'inci maddesinde yer verilen usul ve esaslar çerçevesinde herhangi bir düzenleme yapılıp yapılmadığı,



B. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL İŞ VE İŞLEMLER

1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesi gereğince; işverenin, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapacağı,

b) İş yerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyeceği, denetleyeceği ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacağı,

c) Risk değerlendirmesi yapacağı veya yaptıracağı,

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alacağı,

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

2) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince; işverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde bu maddede belirtilen ilkeleri göz önünde bulundurup bulundurmadığı,

3) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince; mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işverenin;

a) Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde diğer sağlık personelini görevlendireceği, çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebileceği, ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisinin üstlenebileceği, belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olmayan ancak ondan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan iş yeri işverenleri veya işveren vekili tarafından Bakanlıkça ilan edilen eğitimleri tamamlamak şartıyla işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütebilecekleri,

b) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılayacağı,

c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlayacağı,

ç) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getireceği,

d) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka iş yerlerinden çalışmak üzere kendi iş yerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendireceği,

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan alabileceği gibi 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde de alabileceği, Tam süreli iş yeri hekimi görevlendirilen iş yerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesinin zorunlu olmadığı,

Yukarıda yer alan (a) bendine göre yapılacak görevlendirme süresinin belirlenmesinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci statüsünde olan çırak ve stajyerlerin, çalışan sayısının toplamına dâhil edilmeyeceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

4) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 8'inci maddesi gereğince; iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görevlerini bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yerine getirip getirmediği,

Bu maddenin 5'inci fıkrası gereğince, iş güvenliği uzmanlarının görev alabilmeleri için gerekli olan iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olup olmadıkları,

7'nci fıkrası gereğince ise; belediyelerde ilgili mevzuata göre çalıştırılan iş yeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olma niteliğini haiz personelin, gerekli belgeye sahip olmaları şartıyla asli görevlerinin yanında, belirlenen çalışma süresine riayet ederek çalışmakta oldukları kurumda veya ilgili personelin muvafakati ve üst yöneticinin onayı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilebileceği, bu şekilde görevlendirilecek personele, görev yaptığı her saat için (200) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı tutarında ilave ödemenin, hizmet alan kurum tarafından yapılacağı, bu ödemeden damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmayacağı, bu durumdaki görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde, günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla, aylık toplam seksen saatten fazla olan görevlendirmelerin dikkate alınmayacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince; işverenin, iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlü olduğu, risk değerlendirmesi yapılırken bu maddede belirtilen hususların dikkate alınıp alınmadığı,

6) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince, işverenin;

a) Çalışma ortamının, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirleyeceği ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alacağı,

b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapacağı ve acil durum planlarını hazırlayacağı,

c) Acil durumlarla mücadele için iş yerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile iş yerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendireceği, araç gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptıracığı ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlayacağı,

ç) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, iş yeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 12'nci maddesi gereğince; ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işverenin;

Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapacağı ve çalışanlara gerekli talimatları vereceği,

Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanımına sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemeyeceği, hususlarına riayet edilip edilmediği,

8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14'üncü maddesi gereğince, işverenin;

a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutacağı ve gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenleyeceği,

b) İş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenleyeceği,

İşverenin; iş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde; sağlık hizmeti sunucuları veya iş yeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını ise, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

9) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15'inci maddesi gereğince, işverenin; çalışanların iş yerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlayacağı; çalışanların işe girişlerinde, iş değişikliğinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde ve işin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile iş yerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlayacağı,

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacakların, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamayacağı,

Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporlarının iş yeri hekiminden alınacağı, elliden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli iş yerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile

hekimlerinden de alınabileceği, raporlara itirazların Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılacağı ve verilen kararların kesin olduğu,

Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyetin işverence karşılanacağı ve çalışana yansıtılamayacağı,

Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgilerinin gizli tutulacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

10) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ncı maddesi gereğince, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işverenin, çalışanları ve çalışan temsilcilerini iş yerinin özelliklerini de dikkate alarak bu maddede belirtilen konularda bilgilendirip bilgilendirmediği,

11) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 17'nci maddesi gereğince; işverenin, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlayacağı, bu eğitimin özellikle işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verileceği, eğitimlerin değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenileneceği, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanacağı, Çalışan temsilcilerinin özel olarak eğitileceği,

Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenlerin çalıştırılamayacağı,

İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verileceği, ayrıca herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verileceği,

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka iş yerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanların işe başlatılamayacağı,

Geçici iş ilişkisi kurulan işverenin, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlayacağı,

Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyetinin çalışanlara yansıtılamayacağı, eğitimlerde geçen sürenin çalışma süresinden sayılacağı, eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu sürelerin fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirileceği, hükümlerine uygun olarak işçilere eğitim verilip verilmediği,

12) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 18'inci maddesi gereğince; işverenin, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan

temsilcisinin bulunduğu iş yerlerinde varsa iş yeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine bu maddede belirtilen imkânları sağlayıp sağlamadığı,

13) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 20'nci maddesi gereğince, işverenin; iş yerinin değişik bölümlerindeki riskleri ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, bu maddede belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirip görevlendirmedeği, Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilcinin, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenip belirlenmediği,

Çalışan temsilcilerinin, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahip olduğu; görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının haklarının kısıtlanamayacağı ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânların sağlanacağı ve iş yerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, iş yeri sendika temsilcilerinin çalışan temsilcisi olarak da görev yapacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

14) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun Geçici 4'üncü maddesi gereğince; bu Kanun'un 8'inci maddesinde belirtilen çok tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde (A) sınıfı belgeye sahip iş güvenliği uzmanı görevlendirme yükümlülüğü, 31.12.2023 tarihine kadar (B) sınıfı belgeye sahip iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi; tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde ise (B) sınıfı belgeye sahip iş güvenliği uzmanı görevlendirme yükümlülüğü, 31.12.2023 tarihine kadar (C) sınıfı belgeye sahip iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi kaydıyla yerine getirilmiş sayılacağı hükmüne uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

15) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 38'inci maddesi gereğince,
a) 6'ncı ve 7'nci maddelerinin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun mülga 81'inci maddesi kapsamında çalışanlar hariç kamu kurumları ile elliden az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan iş yerleri için 31.12.2023 tarihinde,
b) 9, 31, 33, 34, 35, 36 ve 38'inci maddeleri ile geçici 4'üncü, geçici 5'inci, geçici 6'ncı, geçici 7'nci ve geçici 8'inci maddelerinin yayımı tarihinde,
c) Diğer maddelerinin ise yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe gireceği hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

16) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince; işverenin, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili olarak;

a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
b) Eğitimler için uygun yer ve araç gereçlerin temin edilmesini,
c) Çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını,

ç) Program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini sağlayıp sağlamadığı,

17) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince; işveren tarafından bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak çalışanlara eğitim verilip verilmediği,

Ayrıca bu maddenin 1'nci fıkrası uyarınca, asgari Ek-1'de belirtilen konuları içerecek şekilde temel eğitimlerin çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilip verilmediği ve 4'üncü fıkra gereğince bu eğitimin düzenli aralıklarla tekrarlanıp tekrarlanmadığı,

2'nci fıkrası uyarınca, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, en az iki saat işe başlama eğitimi almasının sağlanıp sağlanmadığı,

18) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince; iş yerinde on beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilip verilmediği,

Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verilip verilmediği,

19) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; işverenin, Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen düzenli aralıklar süresince eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık, iki yıllık veya üç yıllık eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayacağı ve onaylayacağı; eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerinin alınacağı; işe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılacağı; ilgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almalarının sağlanacağı hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

Yönetmelik'in 11'nci maddesi gereğince, çalışanlara verilecek temel eğitimin süresinin bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak belirlenip belirlenmediği,

Yönetmelik'in 12'nci maddesi gereğince, çalışanlara verilecek eğitimlerin bu maddede belirtilen temel prensiplere uygun bir şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenip düzenlenmediği,

Ayrıca Yönetmelik'in 13'üncü maddesi gereğince, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin bu maddede belirtilen kişi ve kuruluşlar tarafından verilip verilmediği,

20) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15'nci maddesi gereğince; düzenlenen işe başlama eğitimi, temel eğitim, bilgi yenileme eğitimi, ilave eğitim ve benzeri tüm eğitimlerin belgelendirilerek çalışanın özlük dosyasında

saklanacağı, temel eğitime ilişkin belgelerin Ek-2’de yer alan örneğine uygun olarak düzenleneceği, çalışanın işten ayrılırken talep etmesi halinde ikinci bir nüsha düzenlenerek çalışana teslim edileceği, belgenin mümkün olan en kısa sürede verilmesinden ve belgede yer alan bilgilerin doğruluğundan işverenin sorumlu olduğu,

Eğitimlerin iş yeri dışındaki bir kurum veya kuruluş tarafından verilmesi durumunda bu kurum veya kuruluşun unvanının da düzenlenen belgede yer alacağı,

Hazırlanan eğitim katılım tutanağında eğitimin düzenlendiği yer ve tarih, katılımcıların adı, soyadı ve imzası, eğiticinin adı, soyadı ve imzası ile eğitimin konusu ve süresinin yer alacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

21) Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik’in 5’nci maddesi gereğince; Ek-1’deki çizelgede yer alan işlerde çalışacakların, işe alınmadan önce, mesleki eğitime tabi tutulmalarının zorunlu olduğu,

Yönetmelik’in 6’ncı maddesi gereğince ise, Ek-1 çizelgede yer alan işlerde fiilen çalıştırılacakların, yaptığı işe uygun, bu maddede belirtilen belgelerden birisine sahip olmalarının gerektiği hususlarına riayet edilip edilmediği,

22) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 5’inci maddesi gereğince, işverenin bu maddede belirtilen acil durumlara ilişkin yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,

23) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 7’nci maddesi gereğince; acil durum planının, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere;

Yönetmelik’in 8’inci maddesi uyarınca acil durumların belirlenmesi,
9’uncu maddesi uyarınca, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması,

10’uncu maddesi uyarınca, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi,
11’inci maddesi uyarınca, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanıp hazırlanmadığı,

24) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 12’nci maddesi gereğince; acil durum planının asgarî bu maddede belirtilen hususları kapsayacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı,

25) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 13’üncü maddesi gereğince; hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için iş yerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılacağı, denetleneceği ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılacağı, gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat formunun hazırlanacağı,

Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planlarının gözden geçirilerek gerekli düzeltmelerin yapılacağı, hükümlerine uygun olarak tatbikat yapılıp yapılmadığı,

26) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'in 14'üncü maddesi gereğince; iş yerinde veya yakın çevresinde belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planının tamamen veya kısmen yenilenip yenilenmediği,

Birinci fıkrada belirtilen durumlardan bağımsız olarak, hazırlanmış olan acil durum planlarının; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli iş yerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenip yenilenmediği,

27) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'in 15'inci maddesi gereğince; tüm çalışanların acil durum planları ile söndürme, kurtarma ve koruma ile ilk yardım ekiplerinde görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilip bilgilendirilmediği,

İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılıp yapılmadığı,

28) İş yerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde veya çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği iş yerlerinde risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumlarında iş yerinin bir bölümünde ya da tamamında bu tehlike giderilinceye kadar işin durdurulmasına ve durdurma kararı uygulanmış iş yerinde çalışmaya tekrar başlanmasına izin verilmesine ilişkin iş ve işlemlerin, İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

29) İş yerinde iş ekipmanlarının kullanımı ile ilgili sağlık ve güvenlik yönünden uyulması gerekli asgari şartlara ilişkin iş ve işlemlerin, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

30) Çalışanları sağlık ve güvenlik yönünden iş yerlerinde oluşabilecek patlayıcı ortamların tehlikelerinden korumak için alınması gereken önlemlere ilişkin iş ve işlemlerin, Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerden Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

31) İş yerindeki risklerin önlenmesinin veya yeterli derecede azaltılmasının, teknik tedbirlere dayalı toplu korunma ya da iş organizasyonu veya çalışma yöntemleri ile sağlanamadığı durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların özellikleri, temini, kullanımı ve diğer hususlara ilişkin iş ve işlemlerin, Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

32) Çalışanların sağlık kuralları bakımından, çalışabilecekleri azami çalışma sürelerine ilişkin iş ve işlemlerin, Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

33) İş yeri bina ve eklentilerinde bulunması gereken asgari sağlık ve güvenlik şartlarına ilişkin iş ve işlemlerin, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

34) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevli iş yeri hekimlerinin ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, belgelendirilmeleri, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemlerin, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

35) Elle taşıma işlerinden kaynaklanabilecek sağlık ve güvenlik risklerinden, özellikle sırt ve bel incinmelerinden, çalışanların korunmasına ilişkin iş ve işlemlerin, Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

36) Çalışanların gürültüye maruz kalmaları sonucu oluşabilecek sağlık ve güvenlik risklerinden, özellikle işitme ile ilgili risklerden korunmalarına ilişkin iş ve işlemlerin, Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

37) İş yerinde bulunan, kullanılan veya herhangi bir şekilde işlem gören kimyasal maddelerin etkilerinden kaynaklanan mevcut veya ortaya çıkması muhtemel risklerden çalışanların sağlığını korumaya ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamaya ilişkin iş ve işlemlerin, Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

38) Çalışanların mekanik titreşime maruz kalmaları sonucu oluşabilecek sağlık ve güvenlik risklerinden korunmalarına ilişkin iş ve işlemlerin, Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

39) İş yerlerinde kullanılacak sağlık ve güvenlik işaretlerinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin, Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

40) Yapı işlerinde alınacak asgari iş sağlığı ve güvenliği şartlarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin, Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

41) İş yerlerinde tozdan kaynaklı ortaya çıkabilecek risklerin önlenmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği yönünden tozla mücadele etmek ve bu işlerde çalışanların tozun etkilerinden

korunmalarını sağlamak için alınması gerekli tedbirlere ilişkin iş ve işlemlerin, Tozla Mücadele Yönetmeliği ve Tozla Mücadele İle İlgili Uygulamalara İlişkin Tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütölüp yürütölmediği,



C. TAŞINIR MAL İŞ VE İŞLEMLERİ

1) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik birinci fıkrasına göre; harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu oldukları, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirecekleri hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

2) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesine göre; harcama yetkililerince taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilip görevlendirilmediği,

3) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır konsolide görevlileri" başlıklı (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik 7'nci maddesinin 1'inci fıkrasına göre; mahalli idarelerde taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın III'üncü düzeyi itibarıyla birleştirilerek üst yönetici adına ilgili cetvellerin hazırlamak üzere mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisinin belirlenip belirlenmediği,

4) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları" başlıklı 8'inci maddesinde;

(1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır,

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal 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 birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır, hükümlerine uygun olarak işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

5) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Defterler" başlıklı 9'uncu maddesine göre; Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1), Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2), Müze Defteri (Örnek: 3), Kütüphane Defteri (Örnek: 4) tutulup tutulmadığı,

6) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre; ilgili 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 Yönetmelik ekindeki 5 örnek numaralı ve müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılacağı belirtildiğinden, belirtilen Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği,

7) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik (b) bendine göre; kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Yönetmelik ekindeki 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesinin, demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise Yönetmelik ekindeki 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenip düzenlenmediği,

Bu belgenin, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için iş yerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenip düzenlenmediği ve sorumlu yöneticinin kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izleyip izlemediği,

8) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre; ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılmak amacıyla talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşıyan Yönetmelik ekindeki 7 örnek numaralı Taşınır İstek Belgesinin düzenlenip düzenlenmediği,

9) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik (ç) bendine göre; oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Yönetmelik'e ekli 8 örnek numaralı Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenlenerek istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı belirtildiğinden uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre; muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenecek Yönetmelik'e ekli 9 örnek numaralı Taşınır Geçici Alındısının düzenlenip düzenlenmediği,

11) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik (e) bendine göre; taşınırın kaybolması, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak Yönetmelik ekindeki 10 örnek numaralı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının düzenleneceği, bu tutanağın harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanacağı ve harcama yetkilisi tarafından onaylanacağı belirtildiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

12) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre; Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Yönetmelik ekindeki 11 örnek numaralı Ambar Devir ve Teslim Tutanağının düzenlenip düzenlenmediği,

13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre; taşınırın sayım işlemlerinde Yönetmelik ekindeki 12 örnek numaralı Sayım Tutanağının düzenlenip düzenlenmediği,

14) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi gereğince; taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulmasının ve düzenlenmesinin esas olduğu, gereken hallerde bu Yönetmelik'te yer alan defter, belge ve cetvellerin yanında başka defter, belge ve cetvellerin de kullanılabileceği ve bu defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilmesi hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

15) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınırın kaydı" başlıklı 12'nci maddesine göre; bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınıp alınmadığı,

Bu çerçevede;

- a) Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,
- b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
- c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlaların miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilip edilmediği,

16) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi gereğince; bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın kayıt altına alınmasında, bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değerin esas alınıp alınmadığı,

Değer tespit komisyonunun, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulup oluşturulmadığı ve komisyonun değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanıp yararlanmadığı,

17) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 27'nci maddesi gereğince; tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek:10) ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılıp çıkarılmadığı (Not: Türk Bayrağına ilişkin hükümler saklıdır.),



Yukarıda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçlarının ayrı bir tutanakta belirtilip belirtilmediği ve harcama yetkililerince kamu zararına sebebiyet verenlerden, kamu zararının değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilip edilmediği,

18) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 28'inci maddesi gereğince; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilip değerlendirilmediği,

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararın harcama yetkilisine bildirilip bildirilmediği,

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek, bu taşınırların harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılıp çıkarılmadığı,

Komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırların, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilip edilmediği ve bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağının düzenlenip düzenlenmediği,

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırların Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılıp çıkarılmadığı,

19) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30'ncu maddesine (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) göre; (1)Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.



(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedilir." denilmektedir.

Bu doğrultuda ilgili mevzuat gereği, muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak üçer aylık dönemler itibarıyla yapılması gerektiğinden, uygulamanın buna göre yapılıp yapılmadığı,

20) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre; taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine uyulup uyulmadığı,

21) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32'nci maddesi gereğince; taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılıp yapılmadığı ve sayım işlemlerinin bu madde hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli'nin (Örnek:12) düzenlenip düzenlenmediği,

22) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesi gereğince; taşınır kayıt yetkililerinin, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamayacakları, yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorunda olduğu,

Ambarlarındaki taşınır ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgelerin, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edileceği, Devir Kurulu'nun harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşacağı,

Ambarların devrinin, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek:11) düzenlenerek yapılacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

23) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin; (Değişik: 14.03.2016-2016/8646) değişik "Taşınır mal yönetim hesabı " başlıklı 34'üncü ve "İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli" başlıklı 35'inci maddeleri gereğince; taşınır mal yönetim hesabının ve İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Yönetmeliğe uygun düzenlenip düzenlenmediği,

24) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırın numaralanması" başlıklı 36'ncı maddesine göre;

(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınır Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Şeklinde belirtildiğinden, uygulamanın buna göre yapılıp yapılmadığı,

25) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır kodları ve detaylı hesap planı" başlıklı 37'nci maddesine göre; taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodlarının verilmesinde 2007/1 sayılı Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği (31/03/2007 tarih ve 26479 sayılı Resmi Gazete) ile duyurulan detay kodlarına uyulup uyulmadığı,

26) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk" başlığını taşıyan 48'inci maddesine göre; kamu idarelerinin, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumlu oldukları, taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmayacağı,

Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevlilerin, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumlu olduğu, kamu idarelerinin, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu,

Kamu idarelerine ait malların edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemlerinin, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılacağı, bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenlerin sorumlu olduğu, hususlarına uyulup uyulmadığı,

27) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Kişisel sorumluluk ve zarar" başlığını taşıyan 12'nci maddesine göre; Devlet memurlarının, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorunda oldukları,

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesinin esas olduğu,

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümlerin uygulanacağı, ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararların, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödeneceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

28) Ayrıca Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği ile ilgili olarak; (1) Sayılı Tebliğ 08/09/2007 tarih ve 26637, (2) Sayılı Tebliğ 03/12/2009 tarih ve 27421, (3) Sayılı Tebliğ 19/12/2010 tarih ve 27790 sayılı Resmi Gazete’lerde yayımlandığı ve bu tebliğlerde 06/12/2014 tarih ve 29197 sayılı Resmi Gazete ile değişiklik yapıldığından, uygulamada Tebliğ hükümlerinin göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,



Ç. İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ

I. 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İHALELER

Genel Hükümler:

1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "Kapsam" başlıklı 1'inci maddesi gereğince, belediyeler tarafından yapılan satım, kiraya verme, trampa, mülkiyetin gayri aynî hak tesisi iş ve işlemlerinin, bu Kanun hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "İhaleye katılamayacak olanlar" başlıklı 6'ncı maddesi gereğince, belediyelerde ita amiri olan belediye başkanının; ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanların; belediye başkanı ile bu şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının; belirtilen bütün bu şahısların ortaklarının ve bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanların ihalelere katılıp katılmadıkları,

Belediyelerin kurdukları veya iştirak ettikleri ve belediye başkanı, ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve söz konusu kişilerin eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kan ve sıhrî hısımları ile ortaklarının yönetim ve denetim kurullarında görev aldıkları şirketlerin ve vakıfların, belediyeler tarafından bu Kanun uyarınca yapılan ihalelere katılıp katılmadığı,

3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince, tahmin edilen bedelin idarelerce tespit edileceği veya ettirileceği, işin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatların ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulacağı; tahmin edilen bedelin, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterileceği ve asıl evrak arasında saklanacağı ve bu bedelin gerektiğinde ihale komisyonlarınca tahkik ettirilmesi gerektiği, hükümlerine uygun olarak belediyeler tarafından tahmin bedelin tespit edilip edilmediği,

4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; ihalesi yapılacak her iş için bir onay belgesinin hazırlanıp hazırlanmadığı ve bu 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 miktarı, şartname ve eklerinin bir bedel karşılığında verilir verilmeyeceği ve bedel karşılığı verilecekse bedelinin ne olacağının belirlenip belirlenmediği,

5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 12'nci maddesi gereğince; ihalesi yapılacak işe ait şartnameler ve eklerinin, özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, ilgili idarelerce hazırlanması ve tasdikli örneklerinin bedelsiz veya özelliklerine göre idarelerce takdir edilecek



bir bedel karşılığında isteyenlere verilmesi, şartname ve eklerinin idarede bedelsiz görülebilmesi hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 13'üncü maddesi gereğince; bu Kanun uyarınca belediyeler tarafından yapılacak ihalelerde, belediye encümeninin ihale komisyonu olarak görev yapıp yapmadığı,

7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesi gereğince ise, belediye encümeninin üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanacağı ve katılanların salt çoğunluğuyla karar vereceği, encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hükmün geçerli olduğu, oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu tarafın çoğunluk sayılacağı ve çekimser oy kullanılamayacağı hükümleri uyarınca ihale komisyonu çalışmalarının yürütülüp yürütülmediği,

8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 15'inci maddesi gereğince; ihale suretiyle yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenip düzenlenmediği ve bu dosyada; onay belgesi, varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgelerin bulunup bulunmadığı,

9) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 16'ncı maddesi gereğince; ihalede, isteklilerde bulunması gereken ve şartnamede gösterilen yeterlik ve niteliklerin aranıp aranmadığı ve kanuni ikametgâh, tebligat adresi, teminat ve istenilen diğer belgelerin alınıp alınmadığı,

10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 17'nci maddesi gereğince; ihale konusu işlerin ilanında, bu maddede belirtilen ilân şekil, süre ve sayılarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği, bu maddenin 5'inci fıkrası uyarınca, pazarlık usulü ile yapılacak ihalelerde, idarelerin ilan yapma mecburiyeti bulunmadığından bu hususa riayet edilip edilmediği,

11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 19'uncu maddesi gereğince; ilan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamayacağı, değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunlulukların bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanların geçersiz sayılacağı ve işin yeniden aynı şekilde ilan olunacağı hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince; isteklilerden ihale konusu olan işin tahmin edilen bedelinin %3'ü oranında geçici teminat alınıp alınmadığı, pazarlık usulü ile yapılacak ihalelerde ise, belediyenin geçici teminat alıp almamakta serbest olduğu anlaşıldığından, bu hükme riayet edilip edilmediği,

13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 26'ncı maddesi gereğince; geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerlere göre işlem yapıp yapılmadığı,

14) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 28'inci maddesi gereğince; tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında uygun bedelin tespitinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

15) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 31'inci maddesi gereğince; ihale komisyonları tarafından alınan ihale kararlarının, ita amirlerince (ihale yetkilisi) karar tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde onaylanacağı veya iptal edileceği, ita amirince karar iptal edilirse ihalenin hükümsüz sayılacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

16) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 34'üncü maddesi gereğince; ihale sırasında hazır bulunmayan veya noterden tasdikli vekâletnameyi haiz bir vekil göndermeyen isteklilerin, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemeyecekleri hususuna uyulup uyulmadığı,

17) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince; ihale usullerinin kapalı teklif usulü, belli istekliler arasında kapalı teklif usulü, açık teklif usulü, pazarlık usulü ve yarışma usulü olduğu ve işin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağını, bu Kanun hükümlerine uyularak idarelerce doğru olarak tespit edilip edilmediği,

Kapalı Teklif Usulü:

18) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 37'nci ve 38'inci maddeleri gereğince, kapalı teklif usulü ihalelerinde teklifin hazırlanması ve verilmesi işlemlerinin, 39'uncu ve 40'ıncı maddeleri gereğince, kapalı teklif usulü ihalelerinde dış ve iç zarfların açılması ve son tekliflerin alınması işlemlerinin bu maddelerde belirtilen hükümlere uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

19) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince, bu Kanun'un 40'inci maddesi gereğince kabul edilen tekliflerin incelenerek; ihalenin yapıldığı ancak ita amirinin onayına bağlı kaldığı, tekliflerin daha ayrıntılı bir şekilde incelenmesi için süreye ihtiyaç duyulduğu ve şartnamelerde daha uzun bir süre öngörülmemiş ise ihalenin on beş günü geçmemek üzere başka bir güne bırakıldığı veya ihalenin yapılmadığı hususlarından birine karar verileceği ve bu hususun gerekçeli bir karar veya karar özeti halinde yazılarak, komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanacağı ve durumun hazır bulunanlara bildirileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

20) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 43'üncü maddesi gereğince, kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde, istekli çıkmadığı veya teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği takdirde, yeniden aynı usulle ihale açılacağı veya idare yararı görüldüğü takdirde ihalenin bitiş tarihinden itibaren on beş gün içinde işin pazarlıkla yaptırılacağı ve işin pazarlığa bırakılması halinde şartnamede belirtilen nitelik ve şartların aynen muhafazasının zorunlu olduğu hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



Açık Teklif Usulü:

21) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45'inci maddesi gereğince, bu Kanun'un 1'inci maddesinde yazılı işlerden, tahmin edilen bedeli her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilecek tutarı geçmeyen ihalelerin açık teklif usulüyle yapıp yapılmadığı,

Açık teklif usulünün, bu Kanun'un 46'ncı maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak uygulanıp uygulanmadığı,

22) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 48'inci maddesi gereğince ise, sözlü veya yazılı son teklifler alındıktan sonra, ihalenin bu Kanun'un 41'inci maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak karara bağlanıp bağlanmadığı,

23) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereğince, açık teklif usulüyle yapılan ihalelerde istekli çıkmadığı, isteklilerin belgeleri veya son teklifleri uygun görülmediği takdirde, yeniden aynı usulle ihale açılacağı veya idare yararı görüldüğü takdirde, ihalenin bitiş tarihinden itibaren on beş gün içinde işin bu Kanun'un 43'üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar dâhilinde pazarlıkla yaptırılabilmesi hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

Pazarlık Usulü:

24) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesi gereğince,

a) Yer, özellik ve nitelikleri itibarıyla her yıl Genel Bütçe Kanununda gösterilecek belli tutarları aşmayan ve süreklilik göstermeyen, bu Kanun'un 1'inci maddesinde gösterilen işler,

b) Bu Kanun'un 43'üncü ve 49'uncu maddeleri uyarınca, pazarlık usulüyle sonuçlandırılacak işler,

c) İdarelerin, müştereken veya iştirak halinde sahibi bulundukları taşınmaz mallardaki paylarının paydaşlara kiraya verilmesi,

d) Çabuk bozulan, saklanması tehlikeli olan, saklama giderleri değerine veya beklemeden doğacak yararına oranla yüksek bulunan malların satımı, İşlerinin ihalesinin, pazarlık usulüyle yapılabileceği,

(a) maddesinde belirtilen işlerin pazarlık usulü ile ihalesinde; şartname düzenlenmesi, tahmini bedel tespiti, teminat alınması ve sözleşme yapılmasının zorunlu olmadığı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

25) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 50'nci maddesi gereğince, pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınmasının belli bir şekle bağlı olmadığı; ihalelerin komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre bir veya daha fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılacağı; pazarlığın ne suretle yapıldığı, ne gibi tekliflerde bulunulduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiğinin pazarlık kararında gösterilmesi hususlarına uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,



2886 Sayılı Kanunla İlgili Diğer Hususlar:

26) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 53'üncü maddesi gereğince, bütün ihalelerin bir sözleşmeye bağlanarak, sözleşmenin idare adına ita amiri (ihale yetkilisi) tarafından imzalanıp imzalanmadığı,

27) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 56'ncı maddesi gereğince, kesin teminatın taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirildiği usulüne göre anlaşıldıktan ve müteahhidin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra müteahhide geri verilip verilmediği,

28) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'nci maddesinin (e) bendi gereğince, taşınmaz mal satımı ihalesi yapılmadan önce belediye meclis kararı alınıp alınmadığı,

29) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 62'nci maddesi gereğince; sözleşme yapıldıktan sonra müteahhit veya müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatın gelir kaydedileceği ve sözleşmenin feshedilerek hesabının genel hükümlere göre tasfiye edileceği, gelir kaydedilen kesin teminatın, müteahhit veya müşterinin borcuna mahsup edilemeyeceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

30) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 64'üncü maddesi gereğince; kiraya verilecek taşınır ve taşınmaz malların kira süresinin, on yıldan çok olamayacağı, turistik tesis kurulacak yerlerin ve turistik tesislerin on yıldan fazla süre ile kiraya verilmesinin mümkün olduğu, üç yıldan fazla süre ile kiraya verme işlerinde belediyeler için kendi özel kanunlarının uygulanacağı, üç yıldan fazla süre ile kiraya verme işlerinde, kira bedelinin her yıl şartname ve sözleşmesindeki esaslara göre yeniden tespit edileceği,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Meclisin görev ve yetkileri" başlıklı 18'inci maddesinin (e) bendi gereğince, taşınmaz malların üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar verme yetkisinin belediye meclisine ait olduğu,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Encümenin görev ve yetkileri" başlıklı 34'üncü maddesinin (g) bendi gereğince, taşınmaz süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar verme yetkisinin ise belediye encümenine ait olduğu,

Sayıştay Genel Kurulu'nun 21.03.1993 tarih ve 4761/1 sayılı kararı uyarınca ise; taşınmaz malların kiralanmasına ilişkin sözleşmelerin bitiminde, yeni kira bedeli tespit edilerek sözleşmelerinin uzatılamayacağı,



Kira süresi dolan 2886 sayılı Kanun kapsamındaki taşınmaz malların yeniden ihale yapılmak suretiyle kiraya verilmesi gerektiği, hususlarına riayet edilip edilmediği,

31) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi gereğince; Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları, özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği mazbut vakıflara ait taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden, bu Kanun'un 9'uncu maddesindeki yerlerden sorulmak suretiyle, idareden taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı üç kişiden oluşan komisyonca tespit tarihinden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere tespit ve takdir edilecek ecrimisil isteneceği, ecrimisil talep edilebilmesi için, idarelerin işgalden dolayı bir zarara uğramış olmasının gerekmediği ve fuzuli şagilin kusurunun aranmayacağı, ecrimisile itiraz edilmemesi halinde yüzde yirmi, peşin ödenmesi halinde ise ayrıca yüzde on beş indirim uygulanacağı ve ecrimisil fuzuli şagil tarafından rızaen ödenmez ise, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil olunacağı,

Kira sözleşmesinin bitim tarihinden itibaren, işgalin devam etmesi halinde sözleşmede hüküm varsa ona göre hareket edileceği, aksi halde ecrimisil alınacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



II. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İHALELER**Temel İlkeler:**

- 1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince; idarelerin, bu Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu olduğu,

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin bir arada ihale edilemeyeceği,

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünemeyeceği,

Bu Kanun'a göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulünün temel usuller olduğu, diğer ihale usullerinin Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabileceği,

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamayacağı,

İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olmasının zorunlu olduğu, ancak doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

İhalelerde Uyulması Zorunlu Hususlar:

- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (a) fıkrası gereğince; 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 olmasının zorunlu olduğu, ilk yıl için öngörülen ödeneğin proje maliyetinin %10'undan az olamayacağı ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimlerinin sonraki yıllarda azaltılamayacağı hükmüne riayet edilip edilmediği,

- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (b) fıkrası gereğince; öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkân verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılmasının, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılmasının esas olduğu, ancak ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabileceği hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,



4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (c) fıkrası gereğince; yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamayacağı; hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (e) fıkrası gereğince; belediyelerin, kendi bütçelerinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamayacağı ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmayacağı,

Bu bendin uygulanmasında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımının; 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 dâhil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden işlere ilişkin hizmet alımlarını ifade ettiği; belediye 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 edileceği; hizmet alım sözleşmesi kapsamında niteliği birbirinden farklı hizmet türlerinin bulunması halinde personel çalıştırılmasına dayalı olup olmama yönünden yapılacak değerlendirmenin her hizmet türü için ayrı ayrı yapılacağı ve danışmanlık hizmetleri, hastane bilgi yönetim sistemi hizmetleri ve çağrı merkezi hizmetlerine ilişkin alımların personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilmeyeceği, hükümlerine uygulamada riayet edilip edilmediği,

6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (f) fıkrası gereğince; ihale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamayacağı, ilân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı günün dikkate alınacağı, ihale günü veya son başvuru gününün dikkate alınmayacağı, bu Kanun'un 13'üncü maddesinde belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesinin zorunlu olduğu hususlarına uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) fıkrası gereğince; bu Kanun'un 21'inci ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşp aşmadığı,

Kurum ve kuruluşların; mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı %10 oranını hesaplayacakları, burada önemli olan hususun, ilgili veya bağlı birimlerin değil kurum veya kuruluşun toplam ödeneklerinin %10'unun aşılıp aşılması olduğu, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

Yaklaşık Maliyet:

8) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince; mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, 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 hususlarına riayet edilip edilmediği,

9) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince, Kanun'un 9'uncu maddesinde belirtilen hususların haricinde; ihale konusu işin bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyetin her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanacağı,

İhale komisyonu tarafından yaklaşık maliyetin, teklif fiyatları ile birlikte açıklanacağı, pazarlık usulü ile yapılan ihalede ise yaklaşık maliyetin, son yazılı teklifler ile birlikte açıklanacağı, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi uyarınca ise, teknik şartnamenin hazırlanması kapsamında yaklaşık maliyeti hesaplayan danışmanlık hizmeti sunucusunun, o işin ihalesine katılamayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

10) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince; idarelerce, ihale konusu işin yaklaşık maliyetine ilişkin fiyat ve rayiçlerin tespitinde;

- a)** İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlerin sözleşmelerinde ortaya çıkan fiyatlar,
- b)** Kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenerek yayımlanmış birim fiyat ve rayiçler,
- c)** İlgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarca belirlenerek yayımlanmış fiyat ve rayiçler,
- ç)** Yüklenici veya alt yüklenici olarak faaliyet gösteren, konusunda deneyimli kişi ve kuruluşlardan alınacak, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlere ilişkin maliyetler,
- d)** İdarenin piyasa araştırmasına dayalı rayiç ve fiyat tespitlerinin esas alınıp alınmadığı ve bu maddede belirtilen diğer hususlara uygun olarak yaklaşık maliyetin hesaplanıp hesaplanmadığı,

Ayrıca, bu Yönetmelik'in 11'inci maddesi uyarınca, hesaplanan yaklaşık maliyete %25 oranında yüklenici kârı ve genel gider karşılığının eklenip eklenmediği,



İhale Dokümanının Hazırlanması ve Şartnameler:

11) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 12'nci maddesi gereğince; idare tarafından, Kamu İhale Kanunu'nun 18, 19, 20 ve 21'inci maddelerindeki hükümler doğrultusunda, uygulanacak ihale usulünün belirlenip belirlenmediği,

İhale ve/veya ön yeterlik dokümanının hazırlanmasından önce idare tarafından EKAP üzerinden ihale kaydının yapılıp yapılmadığı ve ihale kaydı yapılan her bir ihaleye verilen ihale kayıt numarasının ihale ile ilgili yapılacak her işlemde kullanılıp kullanılmadığı,

Ön ilan yapılan ihalelerde ihale kaydının ön ilan hazırlanmadan önce yapılıp yapılmadığı (Not: Aynı hüküm diğer uygulama yönetmeliklerinde de yer almaktadır),

12) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi gereğince, ihale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname, sözleşme tasarısı, işin projesini de kapsayan teknik şartname ile gerekli diğer belge ve bilgilerin bulunup bulunmadığı (Not: Aynı hüküm diğer uygulama yönetmeliklerinde de yer almaktadır),

13) Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılacağı, bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verileceği, belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemeyeceği ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyeceği,

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde 'veya dengi' ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

14) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 27'nci maddesi gereğince; bu maddede belirtilen hususlara ihale konusuna göre idari şartnamede yer verilip verilmediği,

Ayrıca, idarenin; idari şartnameyi, ön yeterlik şartnamesini ve sözleşme tasarısını uygulama yönetmeliklerinin ekinde yer alan örneklerine uygun olarak hazırlayıp hazırlamadığı,

İhale Onayı, İhale Komisyonu ve İhale İşlem Dosyası:

15) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi gereğince; ihale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer dokümanın ihale onay belgesine ekleneceği ve bu belgenin ihale yetkilisinin onayına sunulacağı, hükümlerine riayet edilip edilmediği (Not: Aynı hüküm diğer uygulama yönetmeliklerinde de yer almaktadır),

16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince; ihale yetkilisinin, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden 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 dâhil olmak üzere görevlendireceği,

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğinin, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verileceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

17) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince; ihale komisyonunun eksiksiz olarak toplanacağı, komisyon kararlarının çoğunlukla alınacağı, kararlarda çekimser kalinamayacağı, komisyon başkanı ve üyelerinin oy ve kararlarından sorumlu olduğu, karşı oy kullanan komisyon üyelerinin, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorunda oldukları,

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanakların, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanlarının belirtilerek imzalanacağı, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

18) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 7'nci maddesi gereğince; ihalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyasının düzenlenip düzenlenmediği ve bu dosyada 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 belgelerin, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgelerin bulunup bulunmadığı,

İlanla İlgili İş ve İşlemler:

19) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale ilan süreleri ve kuralları ile ön ilan" başlıklı 13'üncü maddesinde belirtilen, ihale ilân süreleri ve kurallarına uyulup uyulmadığı,

Ayrıca, bu Kanun hükmünde belirtilen parasal değerler, her yıl Kamu İhale Kurumu'nca güncellendiği ihale ilanlarının bu parasal değerlere uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

20) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale ilânlarında bulunması zorunlu hususlar" başlıklı 24'üncü maddesi gereğince, ihale ilânlarında bulunması gereken zorunlu hususlara yer verilip verilmediği ve ihale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemeyeceği hükmüne riayet edilip edilmediği,

21) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Ön yeterlik ilânlarında bulunması zorunlu hususlar" başlıklı 25'inci maddesi gereğince, ön yeterlik ilânlarında bulunması zorunlu hususlara yer verilip verilmediği ve ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemeyeceği hükmüne riayet edilip edilmediği,

22) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 29'uncu maddesi gereğince; ilân yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmamasının esas olduğu, değişiklik yapılması zorunlu



olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunlulukların bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânların geçersiz sayılacağı ve işin yeniden aynı şekilde ilân olunacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

23) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 27'nci maddesi uyarınca; teklif ve başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi ya da idareye yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale ve ön yeterlik dokümanında değişiklik yapılabileceği, yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilnamenin, ihale dokümanının bir parçası olarak EKAP'a yükleneceği ve ihale veya son başvuru tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde EKAP üzerinden e-imza kullanarak doküman indirenlerin tamamına bildirim ve tebligat esasları çerçevesinde gönderileceği, ancak belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecine devam edilebilmesinin Kanun'un 26'ncı maddesine göre düzeltme ilanı yapılması ile mümkün olduğu,

Kamu İhale Genel Tebliği'nin 15/1'inci maddesi gereğince ise, ihale veya son başvuru tarihinin ertelenmesi halinde, yeni ihale veya son başvuru tarihinin, zeyilnamenin son bildirim tarihinden itibaren on günden az olmayacak şekilde belirlenmesi gerektiği ve Zeyilname ile ihale veya son başvuru tarihinin ertelenmesi halinde, erteleme süresinin ihale veya son başvuru tarihinden itibaren hiçbir durumda yirmi günü geçemeyeceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

İhaleye Katılım Kuralları:

24) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesi uyarınca; ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin saptanması amacıyla öngörülecek değerlendirme kriterleri ve istenecek belgelerin, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemeyeceği, Ayrıca, yeterliğin belirlenmesinde uyulacak ilkelere ilişkin olarak Kamu İhale Genel Tebliği'nin 7'nci, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 26'nci, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 28'inci ve Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 28'inci maddelerindeki hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

25) Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere aday veya isteklilerden istenecek belgelerin; Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 29'uncu, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 31'inci, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 31'inci ve Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 30'uncu maddelerindeki hükümlerine uygun olarak sunulup sunulmadığı,

26) Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere aday veya isteklilerden istenecek belgelerle ilgili olarak, ihalenin türüne göre; Kamu İhale Genel Tebliği'nin 9-10'uncu, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 32-43'üncü, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 34-42'nci, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 33-41'inci maddelerinde belirtilen hususlara riayet edilip edilmediği,



27) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesi gereğince; adayın veya isteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren iş deneyim belgesinin, bu maddede belirtilen yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından bu Yönetmelik ekinde yer alan "İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme)" standart formu esas alınarak düzenlenip düzenlenmediği ve bu belge düzenlenirken Yönetmelik'in 44'üncü maddesinde belirtilen koşullara riayet edilip edilmediği,

28) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince isteklilerin ihale dışı bırakılıp bırakılmadığı,

29) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhaleye Katılamayacak Olanlar" başlıklı 11'inci maddesi gereğince;

a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 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 ettiğine 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 edinenleri,

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),

Doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamayacakları,

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yüklenicilerin, bu işin ihalesine katılamayacağı, aynı şekilde ihale konusu işin yüklenicilerinin de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamayacağı, bu yasakların bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerli olduğu,

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 şirketlerin, bu idarelerin ihalelerine katılamayacakları,

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan isteklilerin ihale dışı bırakılarak geçici teminatlarının gelir kaydedileceği, ayrıca bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi

nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatının gelir kaydedilerek ihalenin iptal edileceği,

Birinci fıkranın (g) bendi kapsamında olduğu tespit edilen isteklilerin ihale dışı bırakılacağı ancak bunların teminatları hakkında dördüncü fıkra da yer alan hükmün uygulanmayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

30) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 11'inci, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 51'inci, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 52'nci, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 52'nci ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 53'üncü maddelerinde, belediyelerin kurduğu veya ortak olduğu şirketlerin, ortağı olan belediyenin açtığı bir ihaleye katılması hususunda herhangi bir yasaklama yer almamasına karşın, Belediye Başkanı ve Kanun'un 11'inci maddesinin (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen kişilerin yönetim kurulunda görev aldıkları belediye şirketlerinin, belediyenin açtığı ihaleye katılamayacakları hususuna riayet edilip edilmediği,

31) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 28'inci maddesi gereğince; belediye başkanının görevi süresince veya görevinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, meclis üyelerinin ise görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren bir yıl süreyle, belediye ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremeyecekleri, komisyonculuk ve temsilcilik yapamayacakları hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

32) 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun'un "Yasak ve süresi" başlığını taşıyan 2'nci maddesi gereğince; birinci madde kapsamına giren yerlerdeki görevlerinden hangi sebeple olursa olsun ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde bulundukları daire, idare, kurum ve kuruluşlara karşı ayrıldıkları tarihten başlayarak üç yıl süreyle, o daire, idare, kurum ve kuruluştaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev ve iş alamayacakları, taahhüde giremeyecekleri, komisyonculuk ve temsilcilik yapamayacakları, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

33) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Alt Yükleniciler" başlığını taşıyan 15'inci maddesi gereğince; ihale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmelerinin, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmalarının istenebileceği, ancak bu durumda alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğunun yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı,

İşin tamamının hiçbir suretle alt yükleniciler marifetiyle yaptırılamayacağı,

Yüklenicinin, idare tarafından onaylanan alt yükleniciler ile bunlar işe başlamadan önce sözleşme yapması ve bir örneğini idareye vermesi gerektiği,

İdarece onaylanmış alt yüklenicilerin ve/veya bunlara ait iş kısımlarının işin devamı sırasında değiştirilerek, işin başka alt yüklenicilere yaptırılmasının da idarenin iznine ve aynı şartlara tabi olduğu,

Yüklenici ve alt yüklenicilerin, işin 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 on beş yıl süreyle müteselsilen sorumlu oldukları, bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre yüklenici ve alt yüklenicilere ikmal ve tazmin ettirileceği, ayrıca haklarında 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 27'nci maddesi hükümlerinin uygulanacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

İhale Usulleri:

34) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18'inci maddesi gereğince; idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde uygulanacak ihale usullerinin açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulü olduğu, işin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağını bu Kanun hükümlerine uygun olarak doğru bir şekilde tespit edilip edilmediği,

35) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19'uncu maddesi gereğince, açık ihale usulünün, bütün isteklilerin teklif verebildiği usul olduğu,

36) Kanun'un 20'nci maddesi uyarınca ise; belli istekliler arasında ihale usulünün, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usul olduğu; yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihalelerinin bu usule göre yaptırılabilceği,

İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ise ihalenin iptal edileceği,

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 isteklilerin tekrar davet edilerek ihalenin sonuçlandırılabilceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

37) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince;

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 (Ek ibare: 16.05.2018-7144/11 md) yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece



belirlenen hallerde veyahut idare tarafından önceden öngörüleemeyen 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 (2021) 404.732-TL'ye kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları;

Hallerinde pazarlık usulünün kullanılıp kullanılmadığı,

Bu maddenin (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılmasının zorunlu olmadığı, ancak ilan yapılmayan hallerde en az üç isteklinin davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermelerinin isteneceği,

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat tekliflerinin alınarak ihalenin sonuçlandırılacağı,

Bu maddenin (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 alınmasının zorunlu olmadığı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

38) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin (f) bendinde yapım işleri sayılmadığından, parasal limitin altında kalsa dahi, bu madde hükmüne dayanılarak yapım işlerinin yaptırılmayacağı hususuna riayet edilip edilmediği,

Doğrudan Temin:

39) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesi gereğince, belediyelerin;

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 dâhilinde bulunan idarelerin (2021) 121.405-TL, diğer idarelerin ise (2021) 40.443-TL'yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iiaşeye ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması.



f) 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.

g) 4353 sayılı Kanun'un 22'nci 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 alımlarında,

İhtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilebileceği, bu alımlarda ihale komisyonu kurma ve Kanun'un 10'uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edileceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

40) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22/5 maddesi gereğince; Kanun'un 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılıp yapılmadığı,

41) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22/6 maddesi gereğince; taşınmaz mal alımı ve kiralanmasında; alım veya kiralamaya ihtiyaç duyulmasına ilişkin gerekçenin belirtilip belirtilmediği, alınması veya kiralanması düşünülen taşınmazın yeri ve sahip olması gereken özelliklerin belirlenip belirlenmediği, alım veya kiralamaya ilişkin rayiçlerin tespit edilip edilmediği, bu konudaki bilgilerin alıma veya kiralamaya ilişkin onay belgesine eklenip eklenmediği,

42) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin (d) bendi gereğince, temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlarda, Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi'nde yer alan hükümlerin de dikkate alınıp alınmadığı,

Ayrıca, konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımların haricindeki; şenlik, tören, kutlama, organizasyon vb. nitelikteki alımların hizmet alımı kapsamında yapılması gerektiğinden, bu tür alımların Kanun'un 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılamayacağı hususuna riayet edilip edilmediği,

Tasarım Yarışmaları:

43) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Tasarım Yarışmaları" başlığını taşıyan 23'üncü maddesi gereğince; 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 yaptırıp yaptırmadıkları ve bu yarışmaların uygulanmasında Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım



Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

Tekliflerin ve Başvuruların Sunulması:

44) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi gereğince; teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgelerin bir zarfa konulacağı, zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresinin yazılacağı, zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanacağı ve mühürleneceği,

Teklif mektuplarının yazılı ve imzalı olarak sunulacağı, teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesinin, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılmasının, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmamasının ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olmasının zorunlu olduğu,

Tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verileceği, bu saatten sonra verilen tekliflerin kabul edilmeyeceği ve açılmaksızın iade edileceği, tekliflerin iadeli taahhütlü olarak da gönderilebileceği, posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşmasının şart olduğu, postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınıp alınmadığının bir tutanakla tespit edileceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

45) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 54'üncü maddesi gereğince, Kanun'un 30'uncu ve 31'inci maddelerindeki hükümlerin haricinde; başvuru ve teklif mektuplarının uygulama yönetmeliklerinin ekinde yer alan standart formlar esas alınarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya yetki verdikleri kişilerce imzalanıp imzalanmadığı,

Konsorsiyumlarda, konsorsiyum ortaklarının teklif mektubunu işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedeli ayrı ayrı yazmak suretiyle imzalayıp imzalamadıkları,

46) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 33'üncü maddesi gereğince; ihalelerde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınacağı, ihale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınmasının zorunlu olmadığı hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,



Tekliflerin Değerlendirilmesi:

47) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 36'ncı maddesi gereğince; tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verileceği, ihale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğunun bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulacağı ve hemen ihaleye başlanacağı, ihale komisyonunun teklif zarflarını alınış sırasına göre inceleyeceği, Kanun'un 30'uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olmayan zarfların bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmayacağı, zarfların isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılacağı,

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığının kontrol edileceği, belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerin tutanakla tespit edileceği, istekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarının açıklanacağı, bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanağın ihale komisyonunca imzalanacağı, bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmeyeceği, teklifi oluşturan belgelerin düzeltilip tamamlanamayacağı,

48) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 38'inci maddesi gereğince; ihale komisyonunun, verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit edeceği ve bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak isteyeceği,

İhale komisyonunun;

- 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 değerlendireceği ve bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin tekliflerinin reddedileceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

49) Kamu İhale Genel Tebliği'nin "Sınır değer tespiti ve aşırı düşük teklifler" başlıklı 45'inci maddesi uyarınca, bu maddede sınır değer tespiti ve aşırı düşük tekliflere ilişkin olarak detaylı bir şekilde belirtilen hususlara uygun hareket edilip edilmediği,

50) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 39'uncu maddesi gereğince; ihale komisyonunun kararı üzerine idarenin, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbest olduğu, ihalenin iptal edilmesi halinde bu durumun bütün isteklilere derhal bildirileceği, idarenin bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmeyeceği, ancak idarenin isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildireceği hususlarına uyulup uyulmadığı,



51) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 40'inci maddesi gereğince; Kanun'un 37'nci ve 38'inci maddelerine göre yapılan değerlendirme sonucunda ihalenin, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılacağı,

Bu Kanun'un 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 ihalenin sonuçlandırılacağı, İhale yetkilisinin, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylayacağı veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal edeceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

52) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 43'üncü maddesi gereğince; 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 alınıp alınmadığı,

53) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 68'inci maddesi gereğince; mücbir sebep halleri dışında, ihale üzerinde kalan isteklinin, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorunda olduğu, bu zorunluluğa uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatının gelir kaydedilerek Kanun'un 58'inci maddesi hükümlerinin uygulanacağı,

Bu Yönetmelik'in 69'uncu maddesi gereğince ise, ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeyi imzalamaması halinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin mücbir sebep halleri dışında, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorunda olduğu, bu zorunluluğa uyulmaması halinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi hakkında Yönetmelik'in 68'inci maddesinde belirtilen hükümlerin uygulanacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

54) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 47'nci maddesi gereğince; bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçlarının, Kanun'un 42'nci maddesine göre gönderilenler hariç, en geç on beş gün içinde Kuruma bildirilip bildirilmediği,

İhalelere Yönelik Başvurular ve İnceleme:

55) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 54'üncü maddesi gereğince; ihale 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 olabileceklerin, bu Kanun'da belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikâyet ve itirazın şikâyet başvurusunda bulunabileceği,

Şikâyet ve itirazın şikâyet başvurularının, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yolları olduğu ve şikâyet başvurularının idareye, itirazın şikâyet başvurularının ise Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılacağı,



Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare 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 şikâyetle konu işlemlerde hukuka aykırılığın tespit edilememesi hallerinde başvurunun reddine karar verileceği, Hükümlerine uygulamada riayet edilip edilmediği,

56) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 55'inci maddesi gereğince; şikâyet başvurusunun, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren Kanun'un 21'inci maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılacağı, ilanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımaya diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresinin ise dokümanın satın alındığı tarihte başlayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu:

57) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58'inci maddesi gereğince, belediyelerde; Kanun'un 17'nci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler ile üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından bu maddede belirtilen sürelerde, Kanun'un 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile istisna edilenler dâhil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verileceği,

İhaleyi yapan idarelerin, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunan bakanlığa bildirmekle yükümlü oldukları, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

58) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 28'inci maddesi gereğince; ihalelere katılmaktan yasaklama ile ilgili olarak bu maddede belirtilen hususlara, uygulamada dikkat edilip edilmediği,

Ayrıca, aynı madde uyarınca; ihale veya son başvuru tarihi itibarıyla haklarında yasaklama kararı bulunan aday veya isteklilerin;



- 1) İhaleye katılmaları halinde ihale dışı bırakılmaları ve geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi,
- 2) Bu durumlarının tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmış ancak ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmamış olması durumunda, bu isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılması ve geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi,
- 3) Bu durumlarının ihale kararı onaylandıktan sonra sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre içinde anlaşılması durumunda ihale kararının iptali ile duruma göre kesin teminatın veya geçici teminatın gelir kaydedilmesi,
- 4) Bu durumlarının sözleşme yapıldıktan sonra anlaşılması halinde, sözleşmenin 4735 sayılı Kanun'un 21'inci maddesi hükmü uyarınca feshedilmesi ve hesabın genel hükümlere göre tasfiyesi ile kesin teminatın ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilmesinin gerektiği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

59) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 60'ıncı maddesi gereğince; ihale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; Kanun'un 17'nci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulunduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanacağı, ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapıp, hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyanın genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirileceği, bu Kanun'a aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlilerinin, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemeyecekleri,

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanların, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanun'un ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamayacağı ve görev alamayacağı,

Kanun'un 5'nci maddesinde belirtilen ilkelere ve 62'nci maddesinde belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyidelerin uygulanacağı, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

EKAP İle İlgili İş ve İşlemler:

60) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinin (1/e) fıkrası gereğince, idarenin, ihale sürecine ilişkin işlemler ile ihale sonuç işlemlerinden Kurumca belirlenenleri, ilgili ikincil mevzuattaki düzenlemeleri esas alarak EKAP'ta gerçekleştireceği hükümleri uyarınca işlem yapıp yapılmadığı (Not: Aynı hüküm diğer uygulama yönetmeliklerinde de yer almaktadır),



61) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 29'uncu maddesi gereğince; idarelerin EKAP'a kaydolup kaydolmadıkları ve EKAP'ta yer alan iş ve işlemleri idare adına yürütmek üzere en fazla iki platform sorumlusunun belirlenip belirlenmediği ve EKAP'a yeni eklenecek kullanıcıların tanımlanmaları, gerekli yetki ve rollerinin atanması işlemlerinin bu platform sorumlusu tarafından yapılıp yapılmadığı, bu kapsamda; ihale yetkilisi tarafından yedekleriyle birlikte görevlendirilen ihale komisyonu başkan ve üyelerinin, görevlendirildikleri ihaleyle sınırlı olarak tanımlanmalarının da platform sorumlusu tarafından yapılıp yapılmadığı,

62) EKAP'ta, ihtiyaç raporunun hazırlanması ve İhale Kayıt Numarası (İKN) alınması iş ve işlemlerinin Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30/1 maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği ve ön ilan, ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı yayımlanmadan, ilan yapılmaksızın yapılan ihalelerde ise davet yazısı gönderilmeden önce EKAP üzerinden İKN alınıp alınmadığı, ayrıca aynı işle ilgili olarak yeni bir ihale onayı alındığında, idarece yeni bir İKN alınıp alınmadığı,

63) EKAP'ta, ön yeterlik ve ihale ilanlarının hazırlanması ve Kamu İhale Bültenine ilişkin iş ve işlemlerin Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30/3 maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği; Kamu İhale Bülteninde yayımlanacak olan ilanların, idareler tarafından Kurumca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanarak ve Kanun'da öngörülen sürelerle uygun olarak yayımlanmak üzere belirtilen süreler gözetilerek Kuruma gönderilip gönderilmediği; bu çerçevede, ilanın kaydedilip Kuruma elektronik ortamda gönderilmesi, durum izleme ekranından izlenmesi, ücretli ilanlar için ilan bedelinin yatırılması, İlan Sevk İşlem Forumu'nun gönderilmesi iş ve işlemlerinin idare tarafından yapılıp yapılmadığı,

64) EKAP'ta, teyit işlemlerinin Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30/5 maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği; başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının sorgulanarak, Kurumdan teyit ettirilip ettirilmediği,

65) EKAP'ta, sonuç bildirimlerine ilişkin iş ve işlemlerin Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30/6 maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği, sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak İhale Sonuç Forumu'nun en geç on beş gün içinde Kuruma EKAP üzerinden gönderilip gönderilmediği, idarelerin Kanun ile istisna kapsamına alınmış ihalelere ilişkin ihale sonuç formlarını da aynı usulde Kuruma ulaştırıp ulaştırmadıkları,

66) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30.9.2 maddesi gereğince, doğrudan temin yoluyla yapılan alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar "Doğrudan Temin Kayıt Formu" doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınıp alınmadığı,

Yerli İstekli:

67) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 63'üncü maddesi gereğince; yaklaşık maliyeti eşik değerin altında kalan ihalelerde sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabileceği; mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinde yerli istekliler lehine %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabileceği, ancak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknolojiye sahip ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanmasının mecburi olduğu; yine yerli yazılım ürünü teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanmasının da mecburi olduğu,

Yapım işlerinde kullanılacak makine, malzeme ve ekipman ile yazılımın tamamının veya belli bir kısmının yerli malı olması şartının getirilebileceği, 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 teknolojiye sahip makine, malzeme ve ekipman arasından belirlenen, Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan ve ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın yerli malı olmasının zorunlu olduğu,

İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğunun, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak düzenlenen yerli malı belgesi ile belgelendirileceği,

Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklarının yerli istekli olmasının gerekli olduğu,

Kamu İhale Genel Tebliği'nin 6/2 maddesi gereğince ise, ihale uygulama yönetmeliklerinin yerli istekliye düzenleyen ilgili maddeleri gereğince, gerçek kişinin yerli istekli olduğunun başvuru veya teklif mektubunda yer alan T.C. kimlik numarasından anlaşılacağı, tüzel kişilerin ise başvuru veya teklif kapsamında sundukları belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, idarelerce başvuru veya teklif kapsamında yerli istekli olduğuna ilişkin başka bir belge istenmeyeceği ve tüzel kişilerin yerli istekli olmaları için, Türk kanunlarına göre kurulmuş olmalarının gerektiği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

Bildirim ve Tebligat Esasları:

68) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 65'inci maddesi gereğince; aday, istekliler ve istekli olabileceklere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatların; imza karşılığı elden, iadeli taahhütlü mektupla, elektronik ortamda ve faksla yapıp yapılmadığı; idare tarafından elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatların aynı gün teyit edilip edilmediği ve bu Kanun'da hüküm bulunmayan hallerde Tebligat Kanunu hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,



69) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince; idareler tarafından aday, istekli ve istekli olabileceklere tebligatın öncelikli olarak EKAP üzerinden veya imza karşılığı elden yapılacağı, EKAP üzerinden tebligatın Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirileceği,

İdare tarafından ortak girişimlere yapılacak bildirim ve tebligatın, belirtilen esaslar çerçevesinde pilot veya koordinatör ortağa yapılacağı, ancak pilot veya koordinatör ortağın yabancı istekli olduğu ortak girişimlerde tebligatın imza karşılığı elden yapılamaması halinde; yerli isteklilerden hisse oranı en fazla olana, en fazla hisse oranına sahip birden çok yerli isteklinin bulunması durumunda ise bu isteklilerden herhangi birine tebligat yapılacağı, hükümlerine riayet edilip edilmediği (Not: Aynı hüküm diğer uygulama yönetmeliklerinde de yer almaktadır),

Çeşitli Hükümler:

70) Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin "Amaç ve kapsam" başlıklı 1'inci maddesi gereğince, belediyeler tarafından;

a) Mal alımları: büro malzemesi, kırtasiye malzemeleri, bilgisayar ve bilgisayar sarf malzemesi, akaryakıt, her türlü katı yakıt, her türlü gıda maddesi, her türlü temizlik sarf malzemesi, muhtelif tip beton ve ahşap travers, her türlü boya malzemesi, tekstil ve giyim malzemeleri, taşıma araçlarının ve iş makinelerinin yedek parçaları, agrega ve balast, kilitli parke, bordür, karo ve her türlü kum, çakıl ve çimento, elektrik, doğal gaz, petrol ürünleri ve sıvılaştırılmış petrol gazı ürünleri, her türlü kimyasal gaz ve madde,

b) Hizmet alımları: taşıma araçlarının ve makinelerin mutad bakım ve onarım hizmetleri, sürekli nitelikte olmayan kargo/yük taşıma hizmetleri, tercüme hizmetleri, sigorta hizmetleri, kalibrasyon hizmetleri, piyasa denetim ve gözetim hizmetleri, elektronik haberleşme hizmetleri,

c) Yapım işleri: bina bakım ve onarım işleri, kara yolu mutad bakım ve onarım işleri, içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakım ve onarım işlerinin çerçeve anlaşma ihalesi yoluyla alınıp alınmadığı veya yaptırılıp yaptırılmadığı,

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin çerçeve anlaşma ihaleleri ile çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak münferit sözleşmelerin imzalanmasına ilişkin iş ve işlemlerin, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

71) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 60/A maddesi gereğince, açık ihale usulünün kullanıldığı yapım işi ihalelerinin,

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 58/A maddesi gereğince, açık ihale usulü veya Kanun'un 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre pazarlık usulünün kullanıldığı mal alımı ihalelerinin,



Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 59/A maddesi gereğince ise, açık ihale usulü veya Kanun'un 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre pazarlık usulünün kullanıldığı hizmet alımı ihalelerinin e-teklif alınmak suretiyle yapılıp yapılmadığı,

Elektronik ihaleye ilişkin olarak, öncelikle ihale türüne göre Uygulama Yönetmeliklerinin yukarıda belirtilen maddelerindeki hükümlerin, bu maddelerde hüküm bulunmayan hallerde ise, Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği'nin uygun olan hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

III. 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU'NA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince; idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak yapılacak sözleşmelerin, ihale türüne göre Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenip düzenlenmediği,

2) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince; doğal afetler, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmî veya genel seferberlik ilânı ve gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer hallerin mücbir sebep olarak belirlendiği,

Süre uzatımı verilmesi ve sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil 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 zorunluluğuna riayet edilip edilmediği,

3) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20'nci maddesi gereğince;

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 yirmi gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin Kanun'un 25'inci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilip kaydedilmediği ve sözleşmenin feshedilerek hesabın genel hükümlere göre tasfiye edilip edilmediği,

4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince; yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanunu'na göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin

teminatların gelir kaydedileceği ve sözleşmenin feshedilerek hesabın genel hükümlere göre tasfiye edileceği,

5) Sözleşmenin feshi ve tasfiye durumlarında Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 47'nci maddesi ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 54'üncü maddesi gereğince; feshedilen sözleşme konusu işlerin hesabının genel hükümlere göre yapılarak, yüklenicinin idare ile ilişkisinin kesilip kesilmediği, bunun için sözleşmenin feshedilmesine ait onay tarihinde işlerin mevcut durumunun, idarece görevlendirilecek bir heyet tarafından yüklenici veya vekili ile birlikte tespit edilerek bir "Durum Tespit Tutanağı" düzenlenip düzenlenmediği ve yüklenici veya vekili hazır bulunmadığı takdirde ise bu hususun tutanakta belirtilip belirtilmediği,

Ayrıca, sözleşmenin feshi ve tasfiye durumlarına ilişkin olarak bu maddelerde yer alan diğer hükümlere riayet edilip edilmediği,

6) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 24'üncü maddesi gereğince; mal ve hizmet alımlarıyla yapım sözleşmelerinde, öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan işin;

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 dâhilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilmesi,

Sözleşme bedelinin %80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenicinin işi bitirmek zorunda olduğu, 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'inin geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödeneceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

7) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 33'üncü maddesi gereğince; tedarikçilerin 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 sorumlu oldukları, bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre tedarikçiye ikmal ve tazmin ettirilip ettirilmediği, ayrıca haklarında Kanun'un 27'nci maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

Muayene ve Kabul İşlemleri:

8) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait muayene ve kabul işlemlerine ilişkin hususlar genel olarak, ihale türüne göre muayene ve kabul yönetmeliklerinde yer almaktadır. Bu işlemlere ilişkin bazı hususlar ise, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile Hizmet İşleri Genel



Şartnamesi'nde düzenlenmiştir. Muayene ve kabul yönetmeliklerindeki hükümler ile Genel Şartnameler'deki hükümler önemli ölçüde benzerlik göstermektedir. Bu nedenle, aşağıdaki maddelerde birbirine benzer hususların yer aldığı durumlarda; muayene ve kabul yönetmelikleri için sadece Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğine, Genel Şartnameler için ise Yapım İşleri Genel Şartnamesindeki hükümlere yer verilecektir. Ayrıca, rehberin ilgili bölümlerinde yer verilen diğer Kamu İhale Mevzuatında düzenlenen hususlara benzer hükümlere de tekrara girilmemesi için değinilmeyecektir.

Yapım İşlerine İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri:

9) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesi gereğince; geçici veya kesin kabul komisyonlarının, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) teknik elemandan oluşturulup oluşturulmadığı ve işin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisine muayene ve kabul komisyonlarında görev verilip verilmediği, bu görevlilerin kabul çalışmaları sırasında iş yerinde hazır bulunup bulunmadığı,

10) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi gereğince; geçici kabul komisyonunun, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde iş yerine giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 42'nci maddesine göre inceleyeceği, muayene edeceği ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapacağı, geçici kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin geçici kabulünü yapacağı,

Kesin kabul komisyonunun, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde iş yerine giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 42'nci ve 45'inci maddelerine göre inceleyeceği, muayene edeceği ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapacağı, kesin kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kesin kabulünü yapacağı,

Yukarıda belirtilen sürelerin, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabileceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

11) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi gereğince; muayene ve kabul komisyonlarının eksiksiz olarak görev yapacağı ve kararlarını çoğunlukla alacağı, kararlarda çekimser kalinamayacağı, çoğunluk kararına karşı olanların, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorunda oldukları hususlarına riayet edilip edilmediği,

12) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince; geçici kabul komisyonunun iş yerine giderek yüklenici tarafından yapılan işleri muayene edeceği ve inceleyeceği,

a) Komisyonun, yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda işi geçici kabule hazır bulduğu takdirde, işin genel durumuna ilişkin görüşleri ile uygun göreceği diğer kayıt ve

şartları belirten Geçici Kabul Tutanağını düzenleyeceği ve bu tutanağın komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanacağı,

Geçici kabul inceleme ve muayenesi sırasında, komisyon kabule engel nitelikte olmamakla birlikte yapılan işte kusur ve noksanlıklar tespit ederse, bu eksiklikleri tutanakta belirteceği ve görülen kusur ve noksanlıkların giderilerek tamamlanması için işin özelliğine göre yeterli süreyi belirleyeceği; bu şekilde tanzim edilen tutanaktan birer nüshanın yapı denetim görevlisine ve yükleniciye verileceği ve tespit edilen noksan ve kusurlar tamamlandığında yapı denetim görevlisinin durumu tutanağın altına kaydederek imzalayacağı ve tutanağı yetkili makama göndereceği,

Söz konusu noksan ve kusurlar komisyonca belirlenen süre içinde tamamlanmadığı takdirde, yapı denetim görevlisi tarafından Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 42'nci maddesi hükümlerinin uygulanacağı,

b) Komisyonun, yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda işi geçici kabule hazır bulmadığı takdirde, durumu bir tutanakla tespit edeceği ve idareye bildireceği, bu durumda geçici kabulün yapılmamış sayılacağı,

Ayrıca, Yönetmelik'in 10'uncu maddesi uyarınca, geçici kabul tutanağının yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacağı ve geçici kabulün yapılmış sayılacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

13) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi gereğince; kesin kabul için öngörülen süre tamamlandığında, yüklenicinin idareye kesin kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunacağı, bu başvuru üzerine, yapı denetim görevlisince veya idarece görevlendirilen teknik eleman tarafından yapılan inceleme sonucunda işin kesin kabule uygun bulunması halinde, Kesin Kabul Teklif Belgesinin hazırlanacağı, bu belgenin hazırlandığı tarihten itibaren en geç on gün içinde yetkili makamca, kesin kabul komisyonunun oluşturulacağı ve durumun yükleniciye yazılı olarak bildirileceği,

Yönetmelik'in 12'nci maddesi uyarınca, kesin kabul komisyonunun iş yerine giderek Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 42'nci ve 45'inci maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceleyeceği, muayene edeceği ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapacağı; kesin kabul komisyonunun, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kesin kabule hazır bulduğu takdirde, Kesin Kabul Tutanağını düzenleyeceği ve bu tutanağın komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanacağı,

Yönetmelik'in 14'üncü maddesi uyarınca ise, kesin kabul tutanağının yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacağı ve kesin kabulün yapılmış sayılacağı hükümlerine uygun olarak kesin kabul iş ve işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımına İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri:

14) Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi, Hizmet Alımları Genel Şartnamesi'nin 44'üncü maddesi ve Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği 8'inci maddesi gereğince; sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenicinin, yapılmış olan hizmet işinin kabulün yapılması için idareye yazılı olarak başvuruda bulunacağı, bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durumun, (Danışmanlık) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirileceği, bu belgenin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren on günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca, muayene ve kabul komisyonunun oluşturulacağı ve durumun yükleniciye yazılı olarak bildirileceği,

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durumun idareye bildirileceği ve kabul aşamasına geçilmeyeceği, idarenin bu bildirim üzerine hizmetin sözleşme ve eklerine uygun şekilde tamamlanması için yükleniciye nedenleri açıkça belirtilen en az yirmi gün (hizmet alımlarında on gün) süreli bir ihtarda bulunarak işlerin tamamlanmasını isteyeceği, bu ihtardan sonra yüklenici işi süresi içinde kabul edilebilir hale getiremez ise sözleşmenin feshedileceği, bu tamamlama süresi, sözleşmenin süresinin aşılmasına neden olursa, aşan sürede cezalı olarak çalışılacağı,

Verilen bu sürede işin yapılması ve teslim için ikinci başvurunun yapılmasını müteakip, kontrol teşkilatının tekrar bir inceleme yapacağı ve kusur ve eksiklikleri giderilmiş haliyle işin sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlara uygun olarak tamamlandığını veya tamamlanmamış olsa bile teslim alınması istenen işte, işin fonksiyonelliğine önemli ölçüde zarar verecek bir durumun olmadığını ve idarenin ihtiyacını karşılama açısından bu haliyle kabul edilebilir olduğunu, tespit ettiği eksiklikleri de gösteren bir liste ile idareye bildireceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

15) Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi ve Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği 9'uncu maddesi gereğince; muayene ve kabul komisyonunun iş yerine giderek Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 44-49'uncu maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceleyeceği, muayene edeceği ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapacağı,

Sürekli nitelikteki hizmetlerde, kontrol teşkilatının işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar ile yükleniciye yapılan ödemelere ilişkin belgeler esas alınarak kabul işlemlerinin gerçekleştirileceği,

Muayene ve kabul komisyonunun, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, Kabul Tutanağı'nı düzenleyeceği ve bu tutanağın yüklenici tarafından imzalanacağı,



Ayrıca, bu Yönetmeliklerin 11'inci maddeleri uyarınca, kabul tutanağının yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacağı ve kabul işleminin tamamlanmış sayılacağı hükümlerine uygun olarak muayene ve kabul iş ve işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

Mal Alımlarına İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri:

16) Mal alımlarına ilişkin olarak yapılan muayenelerin, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'in 8-20'nci maddelerinde belirtilen hükümlere uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

Ayrıca, bu Yönetmelik'in 11'inci maddesi uyarınca, yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesi veya dokümana uygun olarak teslim hazır hale getirildiğini idareye bildirmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde idarece muayene ve kabul işlemlerine başlanılıp başlanılmadığı,

17) Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince, mal ve/veya iş teslim edildikten sonra işletmeye alınarak ihale dokümanında belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağlanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaşılması için belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla komisyonca geçici kabul yapılacağı,

Yönetmelik'in 23'üncü maddesi uyarınca, komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, geçici kabul tutanağı düzenlenerek, imzalanan bu tutanağın yetkili makama gönderileceği ve yetkili makam tarafından onaylanacağı,

Yapılan inceleme neticesinde komisyonca iş/mal geçici kabule hazır bulunmadığı takdirde ise, durumun bir tutanakla tespit edileceği ve idareye bildirileceği, bu durumda geçici kabulün yapılmamış sayılacağı,

Yönetmelik'in 25'inci maddesi uyarınca ise, geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda, kesin kabul zamanının ihale dokümanında belirtileceği, kesin kabul zamanı geldiğinde yüklenici veya vekilinin bir dilekçe ile idareye başvuracağı, bu başvuru üzerine, idarece kesin kabul teklif belgesi düzenlenerek, geçici kabulü yapan komisyonca veya zorunlu hallerde yeni bir kabul komisyonu kurularak kabul işlemlerinin yapılacağı, hükümlerine uygun olarak mal alımlarında geçici ve kesin kabul iş ve işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,



D. EVRAK, DOSYALAMA ve ARŞİV İŞLERİ**A. Resmi Yazışmalar ve Dosyalama İşlemleri:**

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78'inci maddesi gereğince, belediyelerin kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapıp yapmadığı,

Ayrıca, yazışmalarda Bakanlar Kurulunun Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Ek 3'üncü maddesi gereğince; belediyelerin, mevzuatla kendilerine verilen görev ve hizmetlerin yürütülmesi ve vatandaşlar tarafından yapılan başvuruların sonuçlandırılması amacıyla her türlü idari iş ve işlemin yürütüldüğü e-Belediye bilgi sistemini kullanıp kullanmadığı,

3) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 24'üncü maddesi gereğince, iletişim bilgilerinin; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılıp yazılmadığı ve çizgi ile ayrılıp ayrılmadığı,

4) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 30'uncu maddesi gereğince, belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması iş ve işlemlerinin, bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

5) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 8'inci maddesi gereğince; tüm birimlerin kendilerine ait fiziksel ortamda gelen dilekçe ve resmî evrakı teslim alma ve DAYSİS'e kaydetme yetkisi bulunduğu, bu nedenle, vatandaşlarımıza kolaylık sağlamak ve zaman kaybını azaltmak amacıyla birimlerini ilgilendirdiği açıkça belli olan resmî evrak ve dilekçelerin ilgili birimlerimizce doğrudan teslim alınarak kaydedilmesi ve zaman kaybetmeden cevabî işlemlerin başlatılıp başlatılmadığı,

6) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 8'inci maddesi gereğince; birden fazla birime havale edilen evrakta koordineyi sağlayacak birim, üst yönetici tarafından seçilir ve ilgili birimlere evrak havale edilir. Koordinasyonda bulunan ilgili birimler cevaplarını koordinatör birime gönderir. Koordinatör birim tarafından gelen cevaplara göre cevap yazısı hazırlanarak ilgili idareye gönderilip gönderilmediği,

7) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 8'inci maddesi gereğince; İhale işlemleriyle ilgili tüm resmî yazı ve dilekçeler ihale ile ilgili birimler tarafından teslim alınıp alınmadığı,

8) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 9'uncu maddesi gereğince; mevzuatı gereği ıslak imzalı üretilmesi gereken evrak "Zorunlu hâller" kapsamında



değerlendirilir ve sayının başına (Z) harfi konularak biri parafı olmak üzere iki (2) nüsha üretilir. Evrakın imza aşaması bittikten sonra taranan ıslak imzalı evrak DAYSİS'e eklenir, evraka numara verilir ve ilgili birime fiziksel olarak gönderilip gönderilmediği,

9) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 9'uncu maddesi gereğince; olağanüstü durumlarda (O) belge ıslak imzalı üretilir ve Olağanüstü Durum Belge Kayıt Defterine sayı numarası verilerek belgenin kaydı yapılır. Olağanüstü (Uzun süreli elektrik kesintisi, deprem, vb.) durum sona erdiğinde söz konusu belge ve üst veri bilgileri DAYSİS'e kaydedilip kaydedilmediği,

10) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 10'uncu maddesi gereğince; E-imzalı evrak ve ekleri elektronik ortamda (DAYSİS) üretilir ve ilgili birime DAYSİS'ten gönderilir. Ancak evrak eklerinin megabayt boyutunun yüksek olması (cd, plan paftaları vb.) veya eklerin ıslak imzalı olması durumunda üstyazı ve ekler ilgili birime karekodlu üst yazısı ile birlikte fiziksel ortamda iletilip iletilmediği,

11) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi'nin 15'inci maddesi gereğince; kurum içi veya kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İlgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge talepleri, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş talepleri ise talebin kuruma ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirilir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda veya fiziksel ortamda gelen talepler için DAYSİS'e giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder. Hükmüne riayet edilip edilmediği,

12) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince; mahalli idarelerin yazışmalarının doğrudan yapılmasının esas olduğu, ancak talimat niteliği taşıyan veya Vali ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmaların Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılacağı, hangi evrakın bu nitelikte olduğunun Valilik ve Kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirtileceği hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılıp yapılmadığı,

13) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 7'nci maddesi gereğince; belediye başkanlığına verilen dilekçelerin sahiplerine en geç otuz gün içinde başvurusunun sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli olarak cevap verilip verilmediği, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucun ayrıca bildirilip bildirilmediği,

14) Dosyalama sisteminin, 25.03.2005 gün ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen ve bu Genelgeye istinaden İçişleri Bakanlığınca uygulamaya konulan Standart Dosya Planı'na göre oluşturulup oluşturulmadığı,

B. Defterler:

15) Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 52'nci maddesi uyarınca, başkanlıkça hazırlanan ve her sayfası imzalı mühürlü, son sayfası ise Kurul Başkanlığınca tasdikli bir şekilde birimlerce bulundurulması zorunlu olan teftiş defteri ve dosyasının usulüne uygun bulundurulup bulundurulmadığı,

16) Belediyelere verilen dilekçelerin kaydedilmesi amacıyla ayrı bir dilekçe defterinin tutulup tutulmadığı, başka dairelere havale edilen dilekçeler varsa, bunlara söz konusu dairelerden çıkan yazılarla verilmiş cevapların tarih ve sayıları deftere işlenmek suretiyle kayıtların kapatılıp kapatılmadığı,

17) Gelen ve giden olmak üzere “normal” ve “gizli” evrak kayıt defterlerinin düzenli olarak tutulup tutulmadığı,

Bu defterlerin tutulmasında; sayfa birleşim yerlerinin mühürlenmesi, sayfa numarası konularak en son sayfa arkasına sayfa adedi hakkında tasdikli şerh verilmesi, evrak kayıt numaralarının takvim yılı başından sonuna kadar teselsül ettirilmesi, yıl sonunda gerekli kayıt kapatma işleminin yapılması hususlarına riayet edilip edilmediği,

Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilip gönderilmediği ve özel defterine kaydedilip kaydedilmediği,

18) Belediye teşkilatı için (iç) ve diğer kamu kuruluşları için (dış) olmak üzere iki adet evrak zimmet defteri tutulup tutulmadığı,

Bu defterlerin tutulmasında; sayfa birleşim yerlerinin mühürlenmesi, sayfa numarası konularak en son sayfa arkasına sayfa adedi hakkında tasdikli şerh verilmesi, evrak kayıt numaralarının takvim yılı başından sonuna kadar teselsül ettirilmesi, yıl sonunda gerekli kayıt kapatma işleminin yapılması hususlarına riayet edilip edilmediği,

Ayrıca, zimmetli evrakı teslim almaya yetkili görevlilerin adı, soyadı, görev unvanları ve imza örneklerini içeren listelerin defterlerin kapak sayfalarının iç kısımlarına yapıştırılıp yapıştırılmadığı ve listede imza örneği bulunmayan kişilere evrak verildiğinde imzasının yanına adı, soyadı ve unvanının yazılıp yazılmadığı, zimmetli evrakın yetkisiz kişilere ya da imzası alınmadın görevli personele verilip verilmediği,

19) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'nin 68'inci maddesi gereğince; mevzuatı gereği mülki idare amirine gönderilmesi gereken belediye meclis kararlarının Belediye Meclis Kararları Kayıt Defterine elektronik ortamda kaydedilip kaydedilmediği,

20) Belediye Encümeni karar özetleri tutanak defterinin;

- a) Defterin baş tarafındaki özel sütuna toplantıya katılanların unvan, ad ve soyadlarının yazılması,
 - b) Belediye Başkanı tarafından belediye encümenine havale edilen evrakın deftere havale tarihi sırasına göre kaydedilmesi,
 - c) Verilen kararlara ait özetlerin karar mahiyetini kapsayacak şekilde deftere yazılması,
 - d) Toplantı sıra numaralarının ve karar sıra numaralarının birbirinden ayrı olarak devam ettirilmesi,
 - e) Her toplantı sonunda o toplantıda hangi numaradan, hangi numaraya kadar karar alındığı ve alınan karar sayısı belirtilerek defterde gerekli açıklamanın yazılıp bunun altının toplantıya katılan üyelere imzalatırılması,
 - f) Encümen toplantısında hazır bulunmayanlar hakkında bulunmama nedeninin isimleri altına parantez içinde (izinli, raporlu vb.) şekli ile yazılarak belirtilmesi,
 - g) Her Encümen kararına ayrı bir numara verilmesi, h
- Hususlarına uygun olarak tutulup tutulmadığı,

21) Belediye Encümeni karar özetleri tutanak defterinde yıl sonlarında yılı içinde kaç adet karar verildiğine ilişkin açıklama yazılarak altının tasdik edilip edilemediği, yeni yıl kayıtlarının toplantı ve karar sayısı olarak bir numaradan başlanılıp başlanılmadığı,

C. E-Devlet ile ilgili iş ve işlemler:

22) E-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in "Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve sorumlulukları" başlıklı 7'inci maddesi gereğince; e-Devlet hizmetlerinin kapsamı ve yürütülmesinde kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve sorumluluklarının;

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarının, yürüttükleri e-Devlet projeleri veya sundukları e-Devlet hizmetleri kapsamında üretmiş oldukları verilerin elektronik ortama taşınmasından, doğruluğundan, güncelliğinden, veri bütünlüğü ve güvenliğinin sağlanmasından ve saklanmasından sorumlu olduğu,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının, ulusal stratejiler ve planlar ile mevcut kurumsal stratejik planlarıyla uyumlu, kurumun e-Devlet hizmetleri sunumu amacıyla yapacakları yatırım, teknoloji tercihleri, kurumsal kapasite, tasarruf planları, fayda-maliyet, iş planı gibi unsurları kapsayacak bilişim stratejilerini hazırlayacağı,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarının, e-Devlet projeleri ile e-Devlet hizmetlerinin planlanması, geliştirilmesi, sunumu, yürütülmesi konularında Bakanlık ile gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak amacıyla kurum içi e-dönüşüm yönetim yapısını kuracağı,
- ç) Mer'i mevzuattan kaynaklanan istisnalar saklı kalmak kaydıyla, e-Devlet hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında ilgili verilerin, kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokoller çerçevesinde elektronik ortamda paylaşılacağı ve ilgili kullanıcılara sunulacağı,



- d)** Kamu kurum ve kuruluşlarının, e-Devlet hizmetlerini kullanım kolaylığı ve kullanıcı memnuniyetini sağlayacak şekilde; ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak, işlevsel, güvenli, talebe cevap verebilir ve kesintisiz şekilde sunacağı,
- e)** Kamu kurum ve kuruluşlarının e-Devlet hizmetlerinin izlenip ölçülmesi amacıyla kullanıcılardan gelecek talep, öneri ve şikâyetlerin değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturacağı,
- f)** Kamu kurum ve kuruluşlarının, resmi internet sayfaları üzerinden sundukları e-Devlet hizmetlerinde vatandaşların memnuniyet dereceleri ve nedenlerinin izlenmesi amacıyla KAYSİS'te yer alan Kamu Memnuniyet Anketi uygulamasını Cumhurbaşkanlığı tarafından sunulacak servisleri kullanarak kendi uygulamalarına entegre edeceği,
- g)** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendilerine ait bilgi sistemleri üzerinde siber güvenlik önlemlerini alacağı, kullanıma ilişkin erişim kayıtlarını tutacağı ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini sağlayacağı,
- ğ)** e-Devlet Kapısı üzerinden verilecek her bir hizmette, gerekli olan veri ya da uygulama entegrasyonu için, veri veya uygulama sahibi kurumların, e-Devlet Kapısı İşletmecisi ile Bakanlık adına bir veri paylaşım protokolü imzalayacağı,
- h)** Kamu kurum ve kuruluşlarının e-Devlet uygulamalarının internet üzerinden sunumunda yetkisiz erişimi engelleyecek önlemlerin alınacağı,
- ı)** Kamu kurum ve kuruluşlarının, e-Devlet hizmetlerinin sunumunda mobil teknolojilerden ve sosyal medya imkânlarından etkin biçimde yararlanılacağı,
- i)** Kamu kurum ve kuruluşlarının sundukları ve/veya sunacakları hizmetler içerisinde geniş kitlelere hitap eden ve olgunluk seviyesi yüksek olan e-Devlet hizmetlerini yalnızca e-Devlet Kapısı üzerinden sunulacak şekilde projelendirip takvime bağlayacağı ve projenin tamamlanmasını müteakip e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlamak için gerekli çalışmaları başlatılacağı,
- j)** Kamu kurum ve kuruluşlarının KAYSİS'te yer alan Kamu Bilişim Sistemleri Envanterinde bilgi sistemlerine ilişkin envanter kayıtlarını oluşturacağı ve sürekli güncel tutacağı,
- k)** Kamu kurum ve kuruluşlarının geliştirecekleri e-Devlet projelerinde e-Devlet Kapısı İşletmecisi tarafından hazırlanacak Web Servis Standartları Kılavuzunun son sürümünün esas alınacağı,
- l)** Kamu kurum ve kuruluşlarının sundukları hizmetler veya diğer işlemleri kapsamında gerçek veya tüzel kişileri doğrudan etkileyebilecek durumlar için e-Devlet Kapısı üzerinden resmi tebligat kabul edilmeyecek bildirimlerin yapılmasını sağlayacak altyapının geliştirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yapacağı,
- m)** Kamu kurum ve kuruluşlarının herhangi bir felaket anında sistemlerin kesintiye uğramaması için gerekli tedbirlerin alınacağı,
- n)** Kamu kurum ve kuruluşlarının, e-Devlet Kapısı üzerinden kredi kartı, banka kartı, havale, EFT, mobil ödeme gibi yöntemlerle de alacaklarının tahsilatını yapabilecekleri altyapıyı kuracağı,
- Hükümlerine uygun olarak e-devlet hizmetlerinin yürütülüp yürütülmediği,



D. Arşiv İş ve İşlemleri:

23) 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 5’inci maddesi gereğince belediyelerin;

- a) Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgeyi yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı koruyup korumadıkları ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edip etmedikleri,
- 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 önlemlerini alıp almadıkları ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapıp yapmadıkları ve yedekleme üniteleri tesis edip etmedikleri,

24) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 6’ncı maddesi gereğince;
Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticilerinin belirleneceği, ihtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebileceği,

Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirileceği,
Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verileceği,

Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alınacağı,
Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

25) Arşivden yararlanma ve arşivlerin oluşturulması iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 8’inci ve 9’uncu maddelerinde belirtilen hükümler uyarınca yürütülüp yürütülmediği, arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardının dikkate alınıp alınmadığı,

26) Belgelere dosya kodu verilmesi, belgelerin dosyalanması ve dosya etiketi iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 10, 11 ve 12’nci maddelerinde belirtilen hükümler uyarınca yürütülüp yürütülmediği,

27) Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması; belgelerin arşivlere devri; arşivlerde düzenleme ve Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 13, 14, 15 ve 16’ncı maddelerinde belirtilen hükümler uyarınca yürütülüp yürütülmediği,

28) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 17’nci maddesi gereğince; birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmayacağı, ayıklama ve imha işlemlerinin Kurum



arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılacağı, ayıklama ve imha işlemlerinde eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verileceği, saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhasının, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılacağı ve e-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemlerinin, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılacağı, Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince; cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgelerin, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamayacağı,

Yönetmelik'in 19'uncu maddesi gereğince; 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 İmha Komisyonu'nun kurulacağı,

Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince ise; Ayıklama ve İmha Komisyonlarının, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlayacağı, üye tam sayısı ile toplanacağı ve kararlarını oy çokluğu ile alacağı, tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılacağı, imhası reddedilen belgelerin sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirileceği, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

29) İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21'inci maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği, İmha edilecek belgelerin Yönetmelik'in 22'inci maddesine uygun olarak imha edilip edilmediği,

30) Belgelerin dijitalleştirilmesi iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 23'üncü maddesi gereğince yürütülüp yürütülmediği,

31) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 25'inci maddesi gereğince, belediyelerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticilerinin, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde belediyelerin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetleyip denetlemedikleri,

32) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 26'ncı maddesi gereğince; belediyenin, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirip bildirmediği,

E. MALİ KONULARIN TEFTİŞİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- Mevcut teftiş rehberinde yer alması gerektiği düşünülen konular rehberde eklenmiş ve rehberde bulunması gerekmediği değerlendirilen hususlar ise değerlendirilmemiştir.
- İncelenmesi ve teftiş edilmesi gereken konulara ilişkin olarak, ilgili mevzuatın sadece gerekli kısımları ile Müdürlük bazında yaygın ve ortak olan hususlar rehberde eklenmiştir.
- Mevzuatta (rehberin yazımı esnasında dahi) meydana gelen değişiklikler nedeniyle, mevzuatın güncelliğinin devamlı olarak www.mevzuat.gov.tr sitesinden kontrol edilmesi gerekmektedir.
- Bu bölümde bulunmayan konularda işbu İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş ve Denetim Rehberi'nin birimlere ilişkin kısımlarına bakılabilir.

Bütçe:

1) 27.05.2016 tarih ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi gereğince; Bütçenin, stratejik plan ve performans programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülerek değerlendirilip değerlendirilmediği; belediyelerin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanarak uygulanıp uygulanmadığı; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşup oluşmadığı; gider bütçesinin, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılıp ayrılmadığı; finansman tipi sınıflandırmanın tek düzeyden, diğer sınıflandırmaların dört düzeyden oluşup oluşmadığı; gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvellerinin de dört düzeyden oluşup oluşmadığı; belediyelerin ihtiyaç duymaları halinde bu düzeyler dışında ilave düzeyler açıp açmadıkları,

Gider Bütçesi:

2) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi gereğince, gider bütçesinin; kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşup oluşmadığı,

Gelir Bütçesi:

3) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi gereğince; belediyelerin gelirlerinin çeşitlerini gösteren gelir bütçesinin, birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanan dört düzeyden oluşup oluşmadığı; birinci düzey ekonomik kodların, bu maddede sayılan kodlardan oluşup oluşmadığı ve belediye gelirlerinin, "Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Cetveli"nde (Örnek:15) gösterilip gösterilmediği,



4) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi gereğince; bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranlarının esas alınıp alınmadığı, ayrıca kanunlarla vergi resim ve harç oranlarında değişiklik yapılması, yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir nedenle gelirlerde artış öngörülmesi gibi hususlar ile merkezi idarenin ekonomik verileri ve ileriye yönelik öngörülerinin gelir tahminlerinde dikkate alınıp alınmadığı,

5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 38'inci maddesi ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi gereğince; gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevlilerin bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumlu olmaları nedeniyle; gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsiline ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığı,

6) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince;

- Belediye tarafından bir kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleri ile ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanıp toplanmadığı ya da benzeri adlar altında tahsilat yapılıp yapılmadığı,
- Yapılan her türlü bağış ve yardımların gelir kaydedilip kaydedilmediği, nakdi olmayan bağış ve yardımların ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulup tutulmadığı ve kayıt altına alınıp alınmadığı,
- Yapılan şartsız bağış ve yardımların, üst yöneticinin (belediye başkanının) onayı ile gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılıp yazılmadığı ve gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneye eklenip eklenmediği, yoksa bütçede öngörülen tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına harcanıp harcanmadığı, bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılıp yapılmadığı,
- Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarların, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilip kaydedilmediği, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödeneklerin üst yönetici tarafından iptal edilip edilmediği,
- Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verileceğinden, şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamaların sorumluluğu tespit edilenlere ödettilirip ödettirilmediği,

7) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi gereğince belli bir amaca tahsisli gelirler ve alınan paylardan;

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 8'inci maddesi uyarınca, ortak programa alınan altyapı hizmetleri için büyükşehir belediye bütçesinde altyapı



koordinasyon biriminin ödeneğine, program bedelinden az olmamak üzere ödenek konulup konulmadığı, ayrıca, belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödeneklerden, altyapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturularak altyapı yatırım hesabına aktarılacak tutarların da gelir bütçesinin ilgili bölümünde gösterilip gösterilmediği ve bu gelirlerin amacı dışında harcanıp harcanmadığı,

Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı:

8) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi gereğince;

- Birimlerin bütçe fişini (Örnek-3/A) kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider tekliflerini ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli (Örnek-9) ve ayrıntılı harcama programını (Örnek-27) mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi (Örnek-2) ile birlikte Temmuz ayının sonuna kadar mali hizmetler birimine verip vermedikleri,
- Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkelerin göz önünde bulundurularak bulundurulmadığı, ayrıca merkezi idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara ilişkin öngörülerinden faydalanılıp faydalanılmadığı,
- Bütçe tekliflerinin, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı,

Diğer Hususlar:

9) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 67'nci maddesi uyarınca, bu maddede sayılan yapım, bakım ve onarım işleri ile hizmetlerin, belediye meclisinin kararı ile süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülüp gördürülmediği,

10) 5018 sayılı Kanun'un 29'uncu maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, belediyelerin dernek vb. teşekküllere nakdi yardım yapabilmek için kamu yararını da gözeterek bütçelerine gerekli ödeneği koyup koymadıkları,

- Belediyeler tarafından bu kapsamda yapılacak nakdi yardımların, ilgili Yönetmelik'in 5'inci maddesinde belirtilen şartları taşıyan teşekküllere yapılıp yapılmadığı,
- Bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesi uyarınca, nakdi yardımların Belediye Başkanı'nın onayı ile yapılıp yapılmadığı,
- Bu Yönetmelik'in 7'inci maddesi uyarınca, yapılan nakdi yardımların amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının, belediye tarafından denetlenip denetlenmediği,
- Bu Yönetmelik'in 8'inci maddesi uyarınca, yapılan nakdi yardımlara ilişkin bilgilerin izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanıp açıklanmadığı,



- Yardım konusu faaliyetin gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amacına uygun olarak harcanmamış olmasının tespiti hâlinde, bu Yönetmelik'in 9'uncu maddesi uyarınca, yapılan nakdi yardımın geri alınıp alınmadığı,

Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımları:

11) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 494'üncü maddesi gereğince, muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı Tutanağı (Örnek:67) ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı (Örnek:68), alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı (Örnek:69), menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dâhil) ve teminat mektupları sayımında ise Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı'nın (Örnek:70) kullanılıp kullanılmadığı ve örneğine uygun olarak üçer nüsha düzenlenen bu tutanakların muhasebe biriminde muhafaza edilip edilmediği,

Tarifeler ve Tahakkuklar:

12) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97'nci maddesi gereğince, belediyelerin 2464 sayılı Kanun'da harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkili olmaları nedeniyle, bu tür hizmetlerin karşılığı için ücret alınabilmesi için belediye meclisi tarafından tarife düzenlenip düzenlenmediği,

13) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince, belediyelerin bu Yönetmelik'te sayılan harç konusu hizmetlerinden dolayı mükelleflerden, her ne ad altında olursa olsun başkaca bir karşılık isteyemeyeceği hükmüne uyulup uyulmadığı,

14) 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1'inci maddesinin birinci fıkrasında, belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmelerce üretilen mal ve hizmet bedellerinden işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmayacağı,

Tahakkuklar:

15) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59'uncu maddesinde sayılan belediye gelirlerinin takip ve tahsilinde gereken titizliğin gösterilip gösterilmediği,

16) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 23'üncü maddesinde sayılan büyükşehir belediyesi gelirlerinin takip ve tahsilinde gereken titizliğin gösterilip gösterilmediği,

17) Her ne kadar ücret tarifelerinin saptanmasında 2464 sayılı Kanunda hangi unsurların göz önünde bulundurulacağı belirtilmemişse de, yürürlükteki kanunların birlikte değerlendirilmesi sonucunda belediye meclisince ücret tarifelerinin belirlenmesinde;

Bu tarifelerin belediye zararına yol açmayacak şekilde düzenlenmesi hususuna dikkat edilip edilmediği,



18) 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 20/4 maddesi gereğince, belli bir tarife göre fiyatı tespit edilen işler ile bedelin biletle tahsil edildiği hallerde tarife ve bilet bedelinin katma değer vergisi dâhil edilerek tespit olunup olunmadığı ve verginin müşteriye ayrıca intikal ettirilip ettirilmediği,

Ortak Konular:

19) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 98'inci maddesi gereğince, bu Kanun'da aksine hüküm bulunmayan hallerde, bu Kanun'a göre alınacak vergi, harç ve katılma payları hakkında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve bunların ek ve tadilleri hükümleri uygulanacağından, uygulamada bu hükme uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

20) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 99'uncu maddesi gereğince, gerekli harçları tamamen almadan iş gören görevlilerin, harcın ödenmesinde mükellefler ile birlikte müteselsilen sorumlu oldukları hükmüne uygun olarak hareket edilip edilmediği,

21) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 102'nci maddesi gereğince, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere, Belediye Gelir Şube Müdürü, Gelir Şube Müdürü olmayan yerlerde Belediye Hesap İşleri Müdürü, Hesap İşleri Müdürü olmayan yerlerde Muhasebecinin, Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisini haiz olduğu,

- Vergi Usul Kanunu'nda mahallin en büyük mal memuruna verilmiş görev ve yetkilerin ise, Belediye Gelirleri Kanunu uygulaması yönünden Belediye Başkanı tarafından kullanılacağı,

Hükümlerine uyulup uyulmadığı,

Vergi Usul Kanunu ile İlgili İşlemler:

22) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 98'inci maddesi ve Vergi Usul Kanunu'nun 114'üncü maddesi uyarınca, doğduğu takvim yılını takip eden yılbaşından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergilerin ve harçların tahakkuk zaman aşımına uğrayacağı, ancak vergi dairesince matrah takdiri için takdir komisyonuna başvurulmasının zaman aşımını durduracağı; duran zaman aşımının mezkûr komisyon kararının vergi dairesine tevdiini takip eden günden itibaren kaldığı yerden işlemeye devam edeceği, ancak işlemeyen sürenin her hâl ve takdirde bir yıldan fazla olamayacağı, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 102'nci maddesi gereğince ise, amme alacağının vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahsil edilmezse, tahsil zaman aşımına uğrayacağı, zaman aşımından sonra mükelleflerin rızaen yapacakları ödemelerin kabul edileceği hususlarının dikkate alınıp alınmadığı,

23) 6183 sayılı Kanun'un 106'ncı maddesi gereğince; yapılacak takip sonunda tahsili imkânsız veya tahsili için yapılacak giderlerin alacaktan fazla bulunduğu anlaşılan ve 213



sayılı Vergi Usul Kanunu'nun kapsamına giren amme alacaklarında 10 Türk Lirasına (10 Türk Lirası dâhil), diğer amme alacaklarında 20 Türk Lirasına (20 Türk Lirası dâhil) kadar amme alacaklarının, amme idarelerinde terkin yetkisini haiz olanlar tarafından tahsil zaman aşımı süresi beklenilmeksizin terkin olunabileceği, terkin işlemlerinin bu hususlara uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

24) Matrahta, vergi miktarında, verginin mükerrer olmasında, yükümlünün şahsında, yükümlülükte, vergi mevzuunda, vergilendirme veya bağışıklık döneminde yapılan vergi hatalarının Düzeltme Fişine dayanılarak ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 116-126'ncı maddelerinde yer alan hükümler göz önünde bulundurularak düzeltilip düzeltilmediği,

25) Belediyelere ait vergi, resim ve harçlar ile ilgili belge ve yazıların tebliğinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 93-109'uncu maddelerinde yer alan hükümlerin uygulanıp uygulanmadığı,

26) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 352'nci maddesinde ayrıntılı bir şekilde sayılan 1'inci ve 2'nci derece usulsüzlüklerin, bu maddede yazılı derecelere ve bu kanuna bağlı cetvele göre cezalandırılıp cezalandırılmadığı ve usulsüzlük fiili re'sen takdiri gerektirirse, bağlı cetvelde yazılı cezaların iki kat olarak kesilip kesilmediği,

Dönen varlıklara ilişkin hesap ve işlemler:

27) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 50'nci maddesinin (ç) fıkrası uyarınca; bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alıkonularak fazlasının, düzenlenecek teslimat müzekkeresi (Örnek-44) ile bankaya yatırılıp yatırılmadığı, teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinde bu fıkra da belirtilen hükümlere riayet edilip edilmediği,

28) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 50'nci maddesinin (e) fıkrası uyarınca; kasa defterinin günü gününe işlenerek o günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığının veznedar tarafından sayılarak kontrol edilip edilmediği, defterin ilgili bölümlerinin yazılarak muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından imzalanıp imzalanmadığı, çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken paranın, Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınıp alınmadığı ve muhafaza altına alınma işlemlerinin Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri:

29) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince; Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere



görevlendirilenler ile muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kâğıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurların muhasebe yetkilisi mutemedi olduğu,

- Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personelin, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebileceği,
- Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkilerinin, ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirileceği,
- Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimsenin, kamu idaresi adına para tahsil edemeyeceği, değerleri alamayacağı, gönderemeyeceği ve ödeme yapamayacağı,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

30) Hususi İdareler ve Belediyeler Kefalet Sandığı Nizamnamesi'nin 11'inci maddesi uyarınca, belediyelerde para ve menkul kıymetleri ve ayınları alıp veren ve elinde tutan ve bunların girmesinden, çıkmasından ve saklanmasından mesul olan veznedar, tahsildar, ambar ve tevzi memurlarının, müteselsil kefalete bağlı olduğu, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

31) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 50'nci maddesinin (g) fıkrası uyarınca; muhasebe yetkilisi mutemetlerince, tahsil edilen paralar için ilgisine göre ve bu fıkra da belirtilen usullere uygun olarak; Tahsildar alındısı (Örnek-45) ve Muhasebe yetkilisi mutemedi alındısının (Örnek-46) düzenlenip düzenlenmediği,

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatın; tarih ve alındı seri ve sıra numarasıyla Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri'ne (Örnek-47) işlenip işlenmediği,
- Mutemetler tarafından yapılan tahsilatın, miktarı ne olursa olsun en geç yedi günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde kurum veznesine yatırılıp yatırılmadığı,
- Yapılan tahsilatın, Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaştığında, yedi günlük süre beklenilmeksizin derhal teslim edilip edilmediği,
- Muhasebe mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde vezneye verilip verilmediği,
- Tahsildar ve icra memurlarının, tahsildar alındıları ile yaptıkları tahsilatın, tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu (Örnek-48) ile vezneye yatırılıp yatırılmadığı,



32) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince, muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan değerli kâğıt satış hasılatının en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılıp yatırılmadığı,

- Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin, Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapıp yapmadıkları,
- Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilip verilmediği, aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında bu Yönetmelik'in 19'uncu maddesi hükmüne göre işlem yapılıp yapılmadığı,

33) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince; muhasebe yetkililerinin, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edip etmediği,

Muhasebe yetkililerinin, muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa ve belirsiz günlerde; muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını ise her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edip etmediği,

34) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince, veznede satılan değerli kâğıtların satış hasılatının, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanıp saklanmadığı,

35) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerlerin, ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez ve belirsiz günlerde kontrol edilip edilmediği,

- Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamaların, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanıp imzalanmadığı; bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemlerin, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılıp yapılmadığı ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanıp saklanmadığı,



36) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 16'ncı maddesi gereğince, ay sonu işlemlerinin bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

37) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmalarda, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında bu maddede açıklandığı şekilde devir işlemi yapılıp yapılmadığı,

Avans ve krediler:

38) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/a) fıkrası gereğince, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avansı ve açılacak kredilerin:

- 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 şeklinde belirtildiği, iş avans ve kredileri uygulamasında bu hususların dikkate alınp alınmadığı,

39) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/b-1) fıkrası gereğince, kurumun her bir harcama birimi için ayrı ayrı mutemet görevlendirileceği, harcama yetkilisinin, ilk görevlendirmede ve değişiklik halinde mutemetlerin adını, soyadını ve unvanlarını, bir yazı ile ilgili birime bildireceği ve bu yazıların bir dosyada saklanacağı, hususlarına riayet edilip edilmediği,

Avans İşlemleri:

40) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/b-2) fıkrası gereğince, bütçe sınıflandırmasının herhangi bir ekonomik kodunun ikinci düzeyinden verilmiş olan avansın mahsubu yapılmadan, belirlenen limiti aşmasa bile aynı ekonomik kodun ikinci düzeyinden yeniden avans verilemeyeceği, ancak başka bir ekonomik kodun ikinci düzeyinden istenilen avansın, mutemede tanınan limiti aşmadığı takdirde verilebileceği, bir iş için verilen avansın yalnız o işe harcanacağı, avans alınmadan harcama yapılamayacağı, avansın verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgelerin kabul edilmeyeceği hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

41) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/b-3) fıkrası gereğince; her mutemedin aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir ay içinde vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlü olduğu, mutemedin işin tamamlanmasından sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorunda olduğu, mutemedin mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı yatırmakla yükümlü olduğu, mahsup edilmeyen mutemet avanslarının veya iade edilmeyen avans artığının mutemet adına 140-



Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınarak durumun mutemedin bağlı olduğu daireye bildirileceği ve bu mutemede varsa gecikme zammı dâhil avansın mahsubu yapıncaya kadar bir daha avans verilmeyeceği veya adına kredi açılmayacağı, mutemet hakkında 6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılacağı, bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na 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 zammının mutemetten tahsil edileceği hükümlerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,

Kredi İşlemleri:

42) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/c) fıkrası gereğince; 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 açtırılabileceği, işin niteliğine, toplu veya ayrıntılı oluşuna göre mutemede imza karşılığında yeteri kadar kredi ödeme emri (Örnek-54) verileceği, verilen kredi ödeme emrinin yaprak sayısı ile numaralarının, nezdinde kredi açılan bankaya bildirileceği ve mutemedin imza sirkülerinden birinin gönderileceği, kredi ödeme emirlerinin, mal alındıkça veya hizmet gördürüldükçe mutemetlerce düzenleneceği, adına kredi açılan mutemedin krediden kendi adına kredi ödeme emri düzenleyip para alamayacağı, bu hususun muhasebe yetkilisince, nezdinde kredi açılan bankaya bir yazı ile bildirileceği hükümleri ile bu fıkra düzenlenenden diğer hükümlere riayet edilip edilmediği,

43) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/ç) fıkrası gereğince; adına kredi açılan mutemedin, harcanan paralara ait mahsup belgelerini bağlı bulunduğu tahakkuk birimine teslim edeceği, dairesince tahakkuk işlemlerinin tamamlanarak mahsup belgelerinin ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine verileceği ve kredinin mahsubunun sağlanacağı, her mutemedin, adına açılan krediden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri kredinin açıldığı tarihten itibaren en çok üç ay içinde, ancak her halde yıl sonunda muhasebe yetkilisine vermekle yükümlü olduğu, mutemedin, işin tamamlanmasından sonra üç aylık sürenin bitimini beklemeksizin kredi artığını, düzenleyeceği kredi ödeme emri ile bankaya yatırmak zorunda olduğu hükümleri ile bu fıkra düzenlenenden diğer hükümlere riayet edilip edilmediği,

44) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinin (1/d) fıkrası gereğince, bir mutemede verilen avansın veya adına açılan kredinin, herhangi bir nedenle başka bir mutemede devrine harcama yetkilisince gerek görüldüğü takdirde, bu fıkra belirtilen hükümlere uygun olarak devir işleminin yapılıp yapılmadığı,

Personel Avansları:

45) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 128'inci maddesinin (1/a-1) fıkrası gereğince; 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nda sürekli görev yolluğu alabileceği belirtilenlere harcırah miktarının önceden tayin ve tespiti mümkün olmayan hallerde sürekli görev yolluğu avansı verileceği; kendisine sürekli görev yolluğu avansı verilen kişinin, gideceği yere varış tarihinden itibaren bir ay içinde usulüne göre hazırlayacağı bildirimini dairesine vereceği;



bildirimde gösterilen miktarın, verilen avanstaki fazla veya noksan olması halinde Harcırah Kanunu'nun 59'uncu maddesi uyarınca işlem yapılacağı hükümleri ile bu fıkra düzenlenenden diğer hükümlere uygun işlem yapıp yapılmadığı,

46) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 128'inci maddesinin (1/a-2) fıkrası gereğince; Harcırah Kanunu hükümlerine göre, memuriyet mahalleri dışında bir yere geçici görev, kurs, tedavi, sınav gibi amaçlarla gönderilenlere verilen avansların, asıl memuriyet mahalline dönüşten itibaren bir ay içerisinde bildirimin dairesince muhasebe birimine verilerek mahsup işleminin yaptırılacağı ve varsa artan paranın iade edileceği, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermeyen, artan parayı iade etmeyen veya mahsup belgelerini verdiği halde artan parayı iade etmeyenler hakkında Harcırah Kanunu'nun 59'uncu maddesi uyarınca işlem yapılacağı hükümleri ile bu fıkra düzenlenenden diğer hükümlere uygun işlem tesis edilip edilmediği,

Bütçe Dışı Avans ve Kredi İşlemleri:

47) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 131'inci maddesinin (1/c) fıkrası ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesi gereğince, sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere yüklenicilere teminat karşılığı bütçe dışı avans ödenebileceği hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

Mahsup Dönemine Aktarılan İş Avans ve Kredileri:

48) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 137'nci maddesi gereğince; harcadığı halde belgeleri muhasebe birimine verilemeyenlerin dairesinin bildirmesi üzerine veya belgeleri verildiği halde mali yıl sonuna kadar incelenememesi nedeniyle mahsubu yapılamayan iş avans ve kredileri ile personel avansları tutarlarının, saklı tutulan aynı miktardaki ödenekleri ile birlikte mahsup dönemine aktarılıp aktarılmadığı ve mahsup işlemlerinin bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yapıp yapılmadığı,

Taahhüt İşlemleri:

49) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 449'uncu maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkraları gereğince; ihale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ihale dosyasının iki nüshasının düzenlenecek ilk hak edişle birlikte muhasebe birimine verileceği, muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarının, taahhüt kartına yazılacağı ve gider taahhütleri hesabına kaydedileceği, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

50) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 449'uncu maddesinin 3, 4 ve 5'inci fıkraları gereğince; gerek bir mali yıl içinde, gerekse ertesi yıl veya yıllara geçerli olarak yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hak ediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgilerin Taahhüt Kart'ına (Örnek: 66) kaydedilip kaydedilmediği ve bu kartların, sözleşmenin imzalanmasından



itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili tahakkuk dairesi tarafından muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği,

51) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 449'uncu maddesinin 8'inci fıkrası gereğince, ihale komisyonlarında üye olarak bulunacak muhasebe veya mali işlerden sorumlu memurların, komisyona katılmadan önce ödenek artığını tespit ederek, ihalesi yapılacak işin yılı içinde gerçekleştirilecek kısmını karşılayacak ödenek bulunmadığı takdirde, bu hususu kararda belirtip belirtmedikleri,

52) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 449'uncu maddesinin 9'uncu fıkrası gereğince, kamu ve özel iş birliği modeli çerçevesinde girilen taahhütlere ilişkin bilgilerin, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili kurum tarafından muhasebe birimine bildirilip bildirilmediği, taahhüt tutarlarından yerine getirilenlere ilişkin bilgilerin, üçer aylık dönemler itibarıyla; Mart, Haziran, Eylül aylarını takip eden on beş gün içerisinde ve aralık ayı sonunda ilgili kurum tarafından muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği,

Bütçe emanetleri işlemleri:

53) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 249'uncu maddesinin (1/a) fıkrası gereğince; herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş bulunması, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre bütün tahakkuk belgelerinin harcama yetkilisine imzalatılmış ödeme emri belgesi ekinde ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmiş olmasının gerektiği, gerek mali yıl içerisinde, gerekse mali yıl sonunda nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarların bütçeleştirilerek bu hesaba alınacağı hükümleri ile bu fıkra düzenlenmiş diğer hükümlere uygun işlem tesis edilip edilmediği,

Depozito ve teminatlara ilişkin işlemler:

54) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 258'inci maddesinin (1/a) fıkrası gereğince; ihalelere katılan isteklilerden mevzuatları gereği nakden alınan geçici teminatlar ile üzerinde ihale kalan isteklilerden nakden alınan veya hak edişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatların bu bölüme kaydedileceği, bu hesapta yer alan tutarlardan, mevzuatı uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, ilgili sosyal güvenlik kurumunun bildirmesi üzerine yüklenicilere geri verilmeyerek tutulanların, kurumun ilgili şube veya bürosunun hesabına gönderileceği,

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 13'üncü maddesine 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 ilgisine iade edilemeyen kesin teminat mektuplarının hükümsüz kalacağı ve bankasına iade edileceği, teminat mektubu dışındaki teminatların ise sürenin bitiminde, bütçeye gelir kaydedilmek üzere gelir hesaplarına aktarılacağı, hükümlerine riayet edilip edilmediği,



Tutulması Zorunlu Defterler:

55) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 489'uncu maddesi gereğince; muhasebe biriminde kullanılan alındılar, muhasebe mutemedi alındısı, tahsildar alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri, kredi ödeme emri ve banka çeki gibi belgeler ile bu deftere kaydedilmesi gereken diğer benzeri belgelerin çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedildiği Alındı Kayıt Defterinin (Örnek-63) tutulup tutulmadığı,

56) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 490'ıncı maddesi gereğince; eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve beş yıl önceye ait alındı ve çek dipkoçanları ile diğer belgelerin kaydedildiği Arşiv Defterinin (Örnek-64) tutulup tutulmadığı,

Cebren Tahsil:

57) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 55'inci maddesi uyarınca, amme alacağını vadesinde ödemeyenlere on beş gün içerisinde borçlarını ödemeleri veya mal bildiriminde bulunmaları lüzumunun bir "ödeme emri" ile tebliğ edilip edilmediği,

Ödeme emrinde borcun asıl ve ferilerinin mahiyet ve miktarının, nereye ödeneceğinin, müddetinde ödenmediği veya mal bildiriminde bulunmadığı takdirde borcun cebren tahsil ve borçlunun mal bildiriminde bulununcaya kadar 3 ayı geçmemek üzere hapisle tazyik olunacağını, gerçeğe aykırı bildirimde bulunduğu takdirde de hapis ile cezalandırılacağı kayıtlarının bulunup bulunmadığı ve ayrıca borçlunun Kanun'un 114'üncü maddesindeki vazifeleri ve bu vazifeleri yerine getirmede olduğu takdirde hakkında tatbik edilecek olan cezanın bu ödeme emrinde kendisine bildirilip bildirilmediği,

- Belediye hududu dışındaki köylerde bulunan borçlulara ödeme emirlerinin tebliğinin bu maddenin 3'üncü fıkrası uyarınca yapılıp yapılmadığı,
- Borcunu vadesinde ödemeyenlere ait malları elinde bulunduran üçüncü şahıslardan bu malları on beş gün içinde bildirmelerinin istenip istenmediği,

58) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 58'inci maddesi hükmü uyarınca; kendisine ödeme emri tebliğ olunan şahıs, böyle bir borcu olmadığı veya kısmen ödediği veya zaman aşımına uğradığı hakkında tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde itirazda bulunabileceği, borcun bir kısmına itiraz eden borçlunun o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstermediği takdirde itiraz etmemiş sayılacağı; itirazın şekli, incelenmesi ve itiraz incelemelerinin iadesi hususlarında Vergi Usul Kanunu hükümleri tatbik olunacağı, itiraz komisyonunun bu itirazları en geç yedi gün içinde karara bağlamak mecburiyetinde olduğu, itirazında tamamen veya kısmen haksız çıkan borçludan, hakkındaki itirazın reddolunduğu miktardaki amme alacağının %10 zamlı tahsil edileceği, borcun tamamına bu madde gereğince vaki itirazların tamamen veya kısmen reddi halinde, borçlunun ret kararının kendisine tebliği tarihinden itibaren on beş gün içinde mal bildiriminde bulunmak mecburiyetinde olduğu ve borcun bir kısmına karşı bu madde gereğince vaki itirazların mal



bildiriminde bulunma müddetini uzatmayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

59) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 59'uncu maddesi gereğince, mal bildiriminin bu maddede belirtilen hususları içerip içermediği, bildirimin sözle yapılması halinde durumun bir tutanakla saptanıp saptanmadığı, yazılı ve sözlü bildirimde bulunan kamu borçlusuna bildirimin yapıldığına dair pulsuz bir makbuz verilir verilmediği,

60) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 60'ıncı maddesi gereğince, kendisine ödeme emri tebliğ edilen borçlu, on beş gün içinde borcunu ödemez ve mal bildiriminde de bulunmazsa, icra tetkik mercii hâkiminden hapsen tazyik kararı alınması için yazılı talepte bulunulup bulunulmadığı,

61) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 62'nci maddesi uyarınca, borçlunun mal bildiriminde gösterdiği veya tahsil dairesince tespit olunan, borçlu veya üçüncü şahıslar elindeki taşınmaz ve taşınır mallarından, alacak ve haklarından kamu alacağına yetecek miktarına haciz konulup konulmadığı,

62) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 64'üncü maddesi gereğince, haciz işlemlerinin, tahsil dairesince düzenlenen ve belediye başkanı veya yetki vereceği memurlar tarafından onanan haciz varakalarına dayanılarak yürütölüp yürütölmediği,

63) Borçlunun, elinde bulunan bir malı üçüncü şahsın mülkü veya rehini olarak göstermesi ya da üçüncü bir kişi tarafından o mal üzerinde mülkiyet ve rehin hakkının iddia edilmesi halinde, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 66'ncı maddesi hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

64) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 100'üncü maddesi gereğince, kamu alacaklılarının tahsili için İcra ve İflas Kanunu hükümleri dairesinde borçlunun iflasının istenebileceği hükmüne uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

65) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 48, 49 ve 50'nci maddesi gereğince, cebren tahsiline girilmiş bulunan kamu alacaklarının tahsil işlemlerinin tecili, tehiri ve takibin geri bırakılması işlemlerinin, bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yürütölüp yürütölmediği,

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 51'inci maddesi gereğince; amme alacağının ödeme müddeti içinde ödenmeyen kısmına vadenin bitim tarihinden itibaren her ay için ayrı ayrı %4 (1947 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca 01.01.2020 tarihinden itibaren %1,6) oranında gecikme zammı uygulanıp uygulanmadığı,



- Gecikme zammının; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre uygulanan vergi zıya cezalarında bu madde uyarınca belirlenen oranda, mahkemeler tarafından verilen ve ceza mahiyetinde olan amme alacaklarında ise bu oranın yarısı ölçüsünde uygulanacağı, bunların dışındaki ceza mahiyetinde olan amme alacaklarına gecikme zammı tatbik edilmeyeceği, hükme bağlandığından, uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Harcamalar:

66) Teftişe tabi dönemde, ödeme emri belgeleri ve ekli harcama evrakı ile ödeme talimatları ve banka ekstrelerinin birbirleriyle mutabık olup olmadıklarının tespit edilmesi amacıyla puante yapılmalıdır.

Ödemelere İlişkin Genel Hususlar:

67) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32'nci maddesinde; bütçelerden harcama yapılabilmesinin, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkün olduğu, harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer alacağı,

Harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu oldukları, hükme bağlandığından uygulamada bu hususlara uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

68) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesinde; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasının gerektiği, giderlerin gerçekleştirilmesinin harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanacağı,

Gerçekleştirme görevlilerinin, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütecekleri,

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerinin gerçekleştirme görevi sayılacağı, hükme bağlandığından uygulamada bu hususlara uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,



Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne İlişkin İşlemler:

69) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesi gereğince; kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bu maddede belirtilen kanıtlayıcı belgelerin, ödeme evrakına eklenip eklenmediği,

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslının veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin eklenip eklenmediği, fatura ve taşınır işlem fişinin ise asıllarının eklenmesinin esas olduğu, ancak mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, onaylı örneklerinin eklenebileceği hükmüne riayet edilip edilmediği,

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verilerin kanıtlayıcı belge olarak eklenmeyeceği hususuna uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

70) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5 'inci maddesi gereğince, ihale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek:3) veya söz konusu maddenin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyasının, ödmeden önce veya ilk hak edişle birlikte muhasebe yetkilisine verilip verilmediği,

71) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi gereğince, ihale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde, Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4) ve Hizmet İşleri Hakediş Raporu'nun (Örnek:5) düzenlenip düzenlenmediği,

72) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinin 1'inci fıkrası gereğince, ödemenin; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine, alacaklının ölümü halinde varislere, tüzel kişilerde kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere ve kayyım tayinini gerektiren durumlarda ise kayyıma yapılıp yapılmadığı,

Ödemenin yapılacağı kişinin, bu maddenin 2'nci fıkrasında belirtilen belgelere göre tespit edilip edilmediği,

Bu maddenin 3'üncü fıkrası gereğince, ikinci fıkrada sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (ç), (d), ve (e) bentlerinde belirtilenlerin Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek:8) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanıp saklanmadığı,

Bu maddenin 4'üncü ve 5'inci fıkralarında düzenlenen vekâletname aranmadan ödeme yapılabilecek hallerde, bu hususa uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

Bu maddenin 6'ncı fıkrası uyarınca, vekâletten veya temsilden azledilenlerin, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilip bildirilmediği ve bu yazıların Vekâletname/İlam Kayıt Defterinin açıklamalar sütununa kaydedilip kaydedilmediği,

Bu maddenin 7'nci fıkrası uyarınca ise, mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazılarının, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilip verilmediği, mutemet değişikliği halinde yeni mutemetin ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilip bildirilmediği,

73) Yurt içi geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, yolluk karşılığı verilen tazminatlar ve yurt dışı geçici görev yolluğuna ilişkin ödemelerde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 19-23'üncü maddelerinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

74) Mahkeme harç ve giderleri; vergi, resim, harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler; bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri; tarifye bağlı ödemeler; kurs ve toplantılara katılma giderleri; telif ve tercüme ücretleri; avukatlık hizmet bedelleri; proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri; makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri; ulaştırma ve haberleşme giderleri; taşıma giderleri; kiralar ve çeşitli hizmet alımlarından oluşan görev giderleri ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 24-36'ncı maddelerinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

75) Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderlerinin ödenmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 38'inci maddesinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

76) Elektrik, su, doğal gaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 39'uncu maddesinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

77) Taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma bedelleri ile yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 40-42'nci maddelerinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

78) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesi kapsamındaki alımların ödenmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 47'nci maddesinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,



79) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre yapılacak alımların ödenmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 49'uncu maddesinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

80) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmelik'in ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 50'nci maddesinde istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

81) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 52'nci maddesi gereğince;

a- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğal gaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,

b- Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,

c- Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyal alımları,

ç- Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumlarına ilişkin alımlarda,

- Taşınır işlem fişinin, ödeme belgesine eklenmeyeceği,
- Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi aranacağı, ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarda ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi'nin düzenleneceği, makine ve taşıtların doğrudan depolarına konulan akaryakıt ve akaryakıt ürünleri alımlarında ise aracın plaka ve kilometresi, teslim alan görevlinin adı soyadı ve imzası ile alınan ürünün cinsi, birim fiyatı ve tutarı bilgilerini kapsayan Akaryakıt ve Akaryakıt Ürünleri Alım Fişi'nin ödeme belgesine ekleneceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

Personele İlişkin Ödemeler:

Memurlar:

82) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178'inci maddesi gereğince; kurumların gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabileceği, bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verileceği, ancak bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmının yıllık izinle birleştirilerek yıl içinde kullanılabileceği hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

83) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13'üncü maddesi gereğince, 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 hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



Sosyal Yardımlar ve Ödüller:

84) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin 40'inci maddesi gereğince; her Devlet memurunun tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarını gösterir bir beyanname vermekle yükümlü olduğu, tedavi yardımından yararlanacak ana ve babanın birden fazla Devlet memuru olan çocukları varsa, bu ana ve babanın çocuklarından birinin beyannamesinde gösterileceği ve beyannamede gösterilen şahısların durumunda bir değişiklik meydana geldiğinde memurun on beş gün içinde yeniden bir beyanname düzenleyerek ilgili mercie vereceği, Karı ve kocanın her ikisinin de bu Yönetmelik'ten yararlanan memur olması halinde, çocukların anne veya babadan yalnız biri tarafından düzenlenecek beyannamede, boşanma ve ayrılık vukuunda ise, mahkeme çocuğun velayetini hangi tarafa vermişse, çocuğun onun tarafından düzenlenecek beyannamede gösterileceği, Hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

85) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinin 1'inci fıkrası gereğince, giyecek yardımının kurum tarafından temin edileceği ve aynı olarak verileceği, bu yardım karşılığında çek, kupon veya benzeri kâğıtların verilemeyeceği ve nakdi bir ödemede bulunulamayacağı ve bu yardım için memura fatura karşılığı bir ödeme yapılamayacağı hususlarına uyulup uyulmadığı,

86) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi gereğince, giyim ve kullanma süresi bakımından beraberliği sağlamak amacıyla;

- a- Kışlık kıyafete ait giyecek eşyalarının Eylül-Ekim aylarında,
- b- Yazlık kıyafete ait giyecek eşyalarının Nisan-Mayıs aylarında,
- c- Mevsimle ilgili olmayan giyecek eşyalarının ise Nisan-Mayıs aylarında verilmesi,

Göreve ilk başlayışta yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyasının verilmesi, ancak giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyaların genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4'ünden az ise, ilk giyim eşyasının verilmemesi, herhangi bir nedenle bir dönem için verilmeyen giyim eşyasının sonraki döneme ait giyecek yardımı ile birlikte de verilmemesi, hükümlerine riayet edilip edilmediği,

87) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince, kurumlar tarafından giyim eşyalarının verilmesinde ekli cetveller esas alınarak personelin kadro unvanı, sınıfı, sayısı ve hizmet yerlerine göre dağıtım listelerinin düzenlenip düzenlenmediği, giyecek yardımının harcama yetkililerince onaylanan bu listelere göre yapılıp yapılmadığı,

88) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince, kurum tarafından temin edilen giyim eşyalarının bu amaçla tutulacak bir zimmet defterine kaydedildikten sonra Giyim Eşyası Teslim Tutanağı düzenlenerek, ilgililere zimmet karşılığı verilip verilmediği, teslim tutanağının personelin özlük dosyasında saklanıp saklanmadığı, kullanma süresi sona erdiği veya bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince yenisi verildiği takdirde eskisinin zimmetten düşülüp düşülmediği,



89) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 12'nci maddesi gereğince, bu Yönetmelik kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların giyecek yardımı konusunda ayrı bir yönetmelik çıkaramayacakları, sözleşmeli olarak çalışan personelin bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanamayacağı,

Üst yönetim, bölge müdürü, il müdürü, şube müdürü ve müdür unvanlı diğer görevlilerle bunların yardımcılarını, kariyerleri (teknik, sağlık vb.) dikkate alınmak suretiyle hiçbir şekilde giyecek yardımı yapılmayacağı hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

90) 01.09.2019 tarih ve 30875 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5'nci Dönem Toplu Sözleşme 'ye ilişkin Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı'nın dördüncü bölümünde yer alan Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme'nin 12'nci maddesi gereğince, büyükşehir kapsamına giren illerdeki belediyelerde veya büyükşehir belediyelerine bağlı kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda çalışmakta olan kamu görevlilerine toplu taşıma araçlarından yararlanacak şekilde mesaiye geliş ve gidişlerinde kullanılmak üzere toplu taşıma kartı verilebileceği hükme bağlandığından, uygulamada bu hükme uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

91) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin son fıkrası gereğince, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (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 ödenebileceği,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 22'nci maddesinin son fıkrası gereğince; sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (30.000) 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 ödenebileceği,

01.09.2019 tarih ve 30875 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5'inci Dönem Toplu Sözleşme'ye ilişkin Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı'nın dördüncü bölümünde yer alan Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme'nin 3'üncü maddesi gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin son fıkrasında ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 22'nci maddesinin son fıkrasında yer alan "20.000" gösterge rakamının "25.000" olarak, "30.000" gösterge rakamının ise "36.000" olarak uygulanacağı,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



Fazla Çalışma Ücreti:

92) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178'inci maddesi gereğince; 99'uncu ve 100'üncü maddeler hükümleri uyarınca tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a- Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b- Fabrika, atölye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmaların ücretle karşılanacağı,

Kurumların gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabileceği, bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verileceği, ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmının yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilceği,

Her yıl itibariyle fazla çalışma ücretlerinin kimlere ve hangi miktarda ödeneceğinin merkezi yönetim bütçe kanunlarının K Cetvelinde belirlendiği, hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

93) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince, çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetlerinin fazla çalışma sayılıp sayılmadığı,

94) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince, kurum amirlerinin fazla çalışma yaptıracakları memurlar için düzenleyecekleri Fazla Çalışma Cetveline memurun günde yaptığı fazla çalışma süresini kaydedip kaydetmedikleri ve bu cetvelin memur ve amir tarafından imzalanarak özel dosyasında saklanıp saklanmadığı,

95) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 8'inci maddesinde sayılan hallerde fazla çalışmanın ücretle karşılanıp karşılanmadığı ve 1, 2 ve 3'üncü derece yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenip ödenmediği,

96) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince, fazla çalışmada bulunan Devlet memurlarının fazla çalışma saatlerinin her gün, fazla çalışmaya katılanların yöneticisi tarafından kontrol edilerek, Aylık Fazla Çalışma Cetveli üzerinde tespit ve imza edileceği, bu cetvelin, fazla çalışmaya katılmış ise o gün, katılmamış ise ertesi gün kurumun personel işleri sorumlusu tarafından da kontrol edilip onaylanacağı, hükme bağlandığından uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

97) 25.08.2021 tarihli ve 31579 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022 ve 2023 Yıllarını Kapsayan 6'ncı Dönem Toplu Sözleşme'nin dördüncü bölümünde yer alan Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme'nin 10'uncu maddesi gereğince, 2429 sayılı Ulusal



Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanuna göre genel tatil günü sayılan günler ve hafta tatili günü kapsamına giren günlerde;

a- Belediyelerin imam, gassal, memur ve şoför unvanlı kadrolarında bulunanlardan, belediyelerce yürütülen defin hizmetlerinde fiilen görev yapanlara,

b- Belediyelerin tabip kadrolarında Devlet memuru veya sözleşmeli personel olarak görev yapanlardan ilgili mevzuatında mahalli idareler tarafından defin işlemleri öncesinde yerine getirilmesi zorunluluğu bulunan hizmetler sebebiyle göreve çağrılanlara,
Çalıştıkları her gün için yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen fazla çalışma saat ücretinin üç katının altı saate tekabül eden tutarı kadar fazla çalışma ücreti ödenip ödenmediği,

Yolluk Ödemeleri (Harcırahlar):

98) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 177'nci maddesi gereğince, bu Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündeliklerinin, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre, sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafları ile gündeliklerinin ise sözleşmelerindeki şartlara göre ödenip ödenmediği,

99) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince, harcırahın, bu Kanun'da aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilip verilmediği,

100) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince, sürekli görev yolluğunun yol, yevmiye, aile ve yer değiştirme masraflarını kapsayıp kapsamadığı, söz konusu masrafların, bu maddede öngörülen hallerde verilip verilmediği,

101) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 14'üncü maddesi gereğince, muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilip verilmediği, bu maddede sayılan diğer masrafların ödenip ödenmediği ve bahse konu ödemelerin bu maddede sayılan hallerde yapılıp yapılmadığı,

102) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 19'uncu maddesi gereğince, geçici görev mahallinde hastalanarak görev yapamayan memurlara vazife göremedikleri günler için en çok yedi gün yevmiye verileceği, hastanede yatırılmak suretiyle tedavi edilmesi veya masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde ise, bu günler için yolluk verilmeyeceği hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

103) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 39'uncu maddesi gereğince; resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmeyeceği, geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verileceği hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,



104) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 43'üncü maddesi gereğince, geçici görevlerde memleket içinde ve dışında seyahat günlerinin (gidiş-dönüş) bir tam gün şeklinde hesaplanıp hesaplanmadığı,

105) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 59'uncu maddesi gereğince; Harcırahın memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailesinin nakli sırasında peşin olarak ödeneceği, harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda paranın avans olarak verileceği, harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan kişisel nedenler yüzünden daimi veya geçici görev yerlerine on beş gün içinde hareket etmeyenlerin aldıkları parayı derhal iade edecekleri, bu paranın iade edilmemesi durumunda ise aylık, ücret veya haczi kabil olan diğer istihkaklarının yarısının, bu borçları tamamen kapanıncaya kadar kurumlarınca kesileceği,

Sürekli görevle bir yere gönderilenlerin gidecekleri mahalle varış tarihinden ve geçici görev ile gönderilenlerin de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay içinde gerekli evrakları da ekleyerek harcırah beyannamelerini verecekleri, bu süre içinde ilgililerce bildirim verilmemesi halinde ise, bildirim verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere, aylık, ücret veya haczi kabil olan diğer istihkaklarının yarısının, avans borçları tamamen kapanıncaya kadar kurumlarınca kesileceği, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

İşçiler:

106) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 36'ncı maddesi gereğince; belediyelerin, müteahhide verdikleri her türlü bina, köprü, hat ve yol inşası gibi yapım ve onarım işlerinde çalışan işçilerden müteahhit veya taşeronlarca ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığının kontrolü ya da ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine, ücretleri ödenmeyen varsa müteahhitten veya taşeronlardan istenecek bordrolara göre bu ücretleri bunların hak edişlerinden keserek ödeyecekleri,

Bunun için hak ediş ödeneceğinin, ilgili idare tarafından iş yerinde şantiye şefliği iş yeri ilân tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere yazılı ilân asılmak suretiyle duyurulması gerektiği, ücret alacağı olan işçilerin her hak ediş dönemi için olan ücret alacaklarının üç aylık tutarından fazlası hakkında adı geçen idarelere herhangi bir sorumluluk düşmediği,

Anılan müteahhitlerin bu işverenlerdeki her çeşit teminat ve hak edişleri üzerinde yapılacak her türlü devir ve el değiştirme işlemleri veya haciz ve icra takibinin bu işte çalışan işçilerin ücret alacaklarını karşılayacak kısmı ayrıldıktan sonra, kalan kısmı üzerinde hüküm ifade edeceği,

Bir işverenin üçüncü kişiye karşı olan borçlarından dolayı iş yerinde bulunan tesisat, malzeme, ham, yarı işlenmiş ve tam işlenmiş mallar ve başka kıymetler üzerinde yapılacak haciz ve icra takibinin, bu iş yerinde çalışan işçilerin icra kararının alındığı tarihten önceki üç

aylık dönem içindeki ücret alacaklarını karşılayacak kısmı ayrıldıktan sonra, kalan kısmı üzerinde hüküm ifade edeceği,
Hükme bağlandığından uygulamada bu hususlara uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

107) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince; ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilmesi, fazla çalışmanın, Kanun'da yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalar olduğu, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücretin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödeneceği,

Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırk beş saatin altında belirlendiği durumlarda yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırk beş saate kadar yapılan çalışmaların fazla sürelerle çalışmalar olduğu, fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmibeş yükseltilmesiyle ödeneceği,

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçinin isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabileceği, İşçinin hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanacağı,

63'üncü maddenin son fıkrasında yazılı sağlık nedenlerine dayanan kısa veya sınırlı süreli işlerde ve 69'uncu maddede belirtilen gece çalışmasında fazla çalışma yapılamayacağı,

Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınmasının gerektiği,
Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ik yüz yetmiş saatten fazla olamayacağı,
Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

108) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 44'üncü maddesi gereğince; ulusal bayram ve genel tatil günlerinde iş yerlerinde çalışılıp çalışılmayacağının toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılacağı, sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayının gerekli olduğu, bu günlere ait ücretlerin 47'nci maddeye göre ödeneceği hususlarına uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

109) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56'ncı maddesine gereğince; yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemeyeceği, bu iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu, ancak bu izin sürelerinin, tarafların anlaşması ile bir bölümünün on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabileceği,
İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinlerinin yıllık izne mahsup edilemeyeceği, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günlerinin izin süresinden sayılmayacağı,

Yıllık ücretli izinlerinin iş yerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorunda olduğu, işverenin iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorunda olduğu,
Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Hizmet Alımı Yöntemi İle İstihdam Edilen İşçiler:

110) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (e) fıkrasına, 696 sayılı KHK'nın 83'üncü maddesiyle 20.11.2017 tarihinde eklenen hükümler gereğince;

- Belediyelerin, bütçelerinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamayacağı ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmayacağı,
- Bu bendin uygulanmasında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımının; 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 dâhil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden işlere ilişkin hizmet alımlarını ifade ettiği,
- Belediyelerin 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 alımların, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edileceği (Not:375 sayılı KHK'nın Geçici 24'üncü maddesinin 6'ncı fıkrasında da benzer bir hüküm vardır),
- Hizmet alım sözleşmesi kapsamında niteliği birbirinden farklı hizmet türlerinin bulunması halinde personel çalıştırılmasına dayalı olup olmama yönünden yapılacak değerlendirmenin, her hizmet türü için ayrı ayrı yapılacağı,
- Danışmanlık hizmetleri, hastane bilgi yönetim sistemi hizmetleri ve çağrı merkezi hizmetlerine ilişkin alımların personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilmeyeceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

Belediye Para Cezaları:

111) 5252 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun'un 4'üncü maddesi gereğince; Cumhuriyetin kuruluşundan 31.12.2002 tarihine kadar yürürlüğe girmiş bulunan kanunlardaki para cezalarına farklı miktarlarda misil uygulaması



yapıldığından, uygulamada para cezasının verilmesini gerektiren hallerde bu artışlara uygun olarak ceza verilip verilmediği,

112) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 17'nci maddesinin 7'nci fıkrası gereğince, idarî para cezalarının her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 298'inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilân edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanıp uygulanmadığı ve bu suretle idarî para cezasının hesabında bir Türk Lirasının küsurunun dikkate alınıp alınmadığı,

113) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34/e maddesi gereğince, belediyelerde genel olarak para cezası vermeye yetkili merciin belediye encümeni olduğu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32'nci maddesinde belirtilen emre aykırı davranış sebebiyle emri veren makam sıfatıyla Belediye Başkanı'nın ceza vermeye yetkili olduğu, Aynı Kanun'un 33, 36, 38, 41 ve 42'nci maddelerinde düzenlenen dilencilik, gürültü, işgal, çevreyi kirletme ve afiş asma gibi fiiller sebebiyle belediye zabıta görevlilerine idari para cezası yetkisi verildiği,

Aynı Kanun'un 39'uncu maddesinde düzenlenen kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında tütün mamullerinin tüketilmesi sebebiyle idarî birim amirinin yetkili kıldığı kamu görevlilerinin para cezası vermeye yetkili olduğu,

Yine aynı Kanun'un 40'inci maddesinde yer alan kimlik bildirmeme sebebiyle ise, kimlik bilgilerini talep eden kamu görevlisinin para cezası vermeye yetkili olduğu, Hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

114) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 20'nci maddesi gereğince, soruşturma zaman aşımının dolması halinde kabahatten dolayı kişi hakkında idarî para cezasına karar verilemeyeceği, soruşturma zaman aşımı süresinin;

- a) Yüz Bin Türk Lirası veya daha fazla idarî para cezasını gerektiren kabahatlerde beş,
- b) Elli Bin Türk Lirası veya daha fazla idarî para cezasını gerektiren kabahatlerde dört,
- c) Elli Bin Türk Lirasından az idarî para cezasını gerektiren kabahatlerde üç yıl olduğu,

- Ancak, 89'uncu maddesi hariç olmak üzere 1111 sayılı Askerlik Kanunu, 2839 sayılı Milletvekili Seçimi Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun, 3376 sayılı Anayasa Değişikliklerinin Halkoyuna Sunulması Hakkında Kanun, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda belirtilen ve idari para cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihi takip eden takvim yılının son günü bitimine kadar idari para cezası verilerek tebliğ edilmediği takdirde idari yaptırım kararı verilemeyeceği ve verilmiş olanların düşeceği,
- Nispî idarî para cezasını gerektiren kabahatlerde zaman aşımı süresinin sekiz yıl olduğu,



- Zaman aşımı süresinin, kabahate ilişkin tanımdaki fiilin işlenmesiyle veya neticenin gerçekleşmesiyle işlemeye başlayacağı,

Hükümlerine uygun olarak, soruşturma zaman aşımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

115) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince, yerine getirme zaman aşımının dolması halinde idarî para cezasına veya mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararın artık yerine getirilemeyeceği, yerine getirme zaman aşımı süresinin;

- a) Elli Bin Türk Lirası veya daha fazla idarî para cezasına karar verilmesi halinde yedi,
- b) Yirmi Bin Türk Lirası veya daha fazla idarî para cezasına karar verilmesi halinde beş,
- c) On Bin Türk Lirası veya daha fazla idarî para cezasına karar verilmesi halinde dört,
- d) On Bin Türk Lirasından az idarî para cezasına karar verilmesi halinde üç yıl olduğu,

- Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin zaman aşımı süresinin on yıl olduğu,
- Zaman aşımı süresinin, kararın kesinleşmesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren işlemeye başlayacağı, Kanun hükmü gereği olarak idarî yaptırımın yerine getirilmesine başlanamaması veya yerine getirilememesi halinde zaman aşımının işlemeyeceği,

Hükümlerine uygun olarak, yerine getirme zaman aşımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

116) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 17'nci maddesi gereğince; idarî para cezasının, maktu veya nispi olabileceği; idarî para cezasının, kanunda alt ve üst sınırı gösterilmek suretiyle de belirlenebileceği, bu durumda idarî para cezasının miktarı belirlenirken işlenen kabahatin haksızlık içeriği ile failin kusuru ve ekonomik durumunun birlikte göz önünde bulundurulacağı ve kesilen idari para cezaların bu maddede belirtilen hükümler gereğince tahsil edilip edilmediği,

Kişinin ekonomik durumunun müsait olmaması halinde, idarî para cezasının, ilk taksitinin peşin ödenmesi koşuluyla, bir yıl içinde ve dört eşit taksit halinde ödenmesine karar verilebileceği, taksitlerin zamanında ve tam olarak ödenmemesi halinde, idarî para cezasının kalan kısmının tamamının tahsil edileceği,

İdarî para cezalarının, ilgili kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı takdirde, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil olunacağı, İdarî para cezasını kanun yoluna başvurmada önce ödeyen kişiden bunun dörtte üçünün tahsil edileceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



117) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 26'ncı maddesi gereğince; İdarî yaptırım kararının, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilgili kişiye tebliğ edileceği, tebligat metninde bu karara karşı başvurulabilecek kanun yolu, mercii ve süresi açık bir şekilde belirtileceği,

İdarî yaptırım kararının ilgili gerçek kişinin huzurunda verilmesi halinde tutanakta bu hususun açıkça belirtileceği, bu karara karşı başvurulabilecek kanun yolu, mercii ve süresine ilişkin olarak bilgilendirildikten sonra kişinin karar tutanağını imzalamasının isteneceği, imzadan kaçınılması halinde bu durum tutanakta açıkça belirtileceği ve karar tutanağının bir örneğinin kişiye verileceği,

Tüzel kişi hakkında verilen idarî yaptırım kararlarının, her halde ilgili tüzel kişiye tebliğ edileceği belirtildiğinden, uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

118) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda idari para cezalarının ödeme süresine ilişkin herhangi bir hükme yer verilmediği, diğer kanunlarla düzenlenen idari para cezalarının ödeme süresinin ise, ilgili kanunlarında belirtilen süreler olduğu,

İdari para cezalarının ilgili kanunlarında ödeme zamanı gösterilmemiş ise, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 37'nci maddesi gereğince ödeme süresinin, ilgisine tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay olduğu, dolayısıyla 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilen para cezalarının, tebliğinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi gerektiği,

Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

119) 12.05.2007 tarih ve 26520 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 442 nolu Tahsilat Genel Tebliği'nin III/A maddesi gereğince; Kabahatler Kanunu uyarınca idari yaptırım olarak idari para cezası uygulayan idarelerce 5326 sayılı Kanun'un 25'inci maddesine göre uygulanan idari yaptırım kararlarında;

- a) Hakkında idari yaptırım kararı verilen kişinin kimlik ve adresinin,
- b) İdari yaptırım kararı verilmesini gerektiren kabahat fiilinin,
- c) Bu fiilin işlendiğini ispata yarayacak bütün delillerin,
- d) Karar tarihi ve kararı veren kamu görevlilerinin kimliğinin,
- e) Fiilin işlendiği yer ve zamanın bulunmasının zorunlu olduğu,

İdari yaptırım kararlarında, söz konusu bilgilerin yanı sıra idari para cezasının ödeme süresi, ödeme yeri, idari yaptırım kararına karşı kanun yolu, mercii ve süresi, indirimli ödeme hakkı, taksitlendirme talep etme hakkı, ödeme yapılmaması halinde uygulanacak müeyyideler ile tebliğ tarihi bilgilerine yer verileceği,

İdari yaptırım kararlarına, kararın ilgisine huzurda tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmiş sayılması halinde kararın verildiği esnada, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilmesi halinde de idarede kalan nüshalara tebligatı müteakip tebliğ tarihinin yazılacağı, idari yaptırım kararının idarede kalan nüshalarında, 5326 sayılı Kanun



hükümlerine göre kararın kesinleşme tarihine de yer verileceği ve idari yaptırım kararı uygulayan idarelerce hakkında idari para cezası verilen kişinin T.C. kimlik numarası/vergi kimlik numarasının da kararda gösterileceği gerektiği,
Hususlarına uygun olarak idari yaptırım kararlarının verilip verilmediği,

120) 12.05.2007 tarih ve 26520 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 442 nolu Tahsilat Genel Tebliği’nin III/A maddesi gereğince; idari yaptırım kararlarını tutanak tanzimi suretiyle uygulayan idarelerce düzenlenecek tutanaklarda, idari yaptırım kararlarında bulunması gereken tüm bilgilere yer verilmesi, tutanakların seri ve sıra numaralarının birbirini takip eder şekilde bastırılması, görevli personele zimmetle teslim edilmesi, tutanakların iptal edilmesi gerektiğinde, iptal işlemlerinin tutanağın üzeri çizilmek ve iptal şerhi konulmak suretiyle gerçekleştirilmesi hükümlerine riayet edilip edilmediği,

121) 12.05.2007 tarih ve 26520 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 442 nolu Tahsilat Genel Tebliği’nin III/C maddesi gereğince, idari yaptırım kararının kesinleşmesine ilişkin iş ve işlemlerin bu maddede belirtilen hükümler uyarınca yürütölüp yürütölmediği,

122) 12.05.2007 tarih ve 26520 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 442 nolu Tahsilat Genel Tebliği’nin VIII.maddesinde yer alan,

6183 sayılı Kanun’da adli ve idari para cezalarının amme borçlusunun ölümü halinde terkin edilip edilmeyeceği hususunda herhangi bir düzenleme bulunmadığı,

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın 38’inci maddesinin yedinci fıkrasında, “Ceza sorumluluğu şahsidir” hükmünün yer aldığı,

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 20’nci maddesinin 1’inci fıkrasında “Ceza sorumluluğu şahsîdir. Kimse başkasının fiilinden dolayı sorumlu tutulamaz.” hükmünün bulunduğu dikkate alındığında,

İdari para cezalarının düzenlendiği özel kanunlarda, cezaya muhatap olan kişilerin ölümü halinde idari para cezalarının mirası reddetmemiş mirasçılarında takip edilip edilmeyeceği yönünde ayrıca bir hüküm bulunmaması koşuluyla, Anayasa’nın 38’inci maddesinde yer verilen “Cezaların Şahsiliği” ilkesi gereğince, bu idari para cezalarının tahsilinden vazgeçilmesinin gerektiği,

Tüzel kişilere yönelik olarak verilen adli veya idari para cezalarının tüzel kişiliğin mal varlığından tahsil edilememiş olması nedeniyle, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre sorumlu tutulan ortaklar ve/veya kanuni temsilcilerin ölümü halinde, cezaya tüzel kişilik muhatap olması nedeniyle, mirası reddetmemiş mirasçılarında bu alacakların takibine devam edileceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na Göre Verilen Para Cezaları:

123) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince, yetkili makamlar tarafından adlî işlemler nedeniyle ya da kamu güvenliği, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla, hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket eden kişiye, emri veren makam tarafından 100 TL (2020 yılı için 392 TL) idarî para cezası verileceği ve bu maddenin ancak ilgili kanunda açıkça hüküm bulunan hallerde uygulanabileceği, hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

124) 1608 sayılı Kanun'un 1'inci maddesi gereğince, belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanunu'nun 32'nci maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilip verilmediği,

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun:

125) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5'inci maddesinin 1'inci fıkrası gereğince; bu Kanun'un 3'üncü maddesinin on ikinci fıkrasındaki, tütün ürünleriyle ilgili izmarit, paket, ağızlık, kağıt ve benzeri atıkların çevreye atılamayacağı hükmüne, kamu hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında aykırı davranan kişilere ilgili idari birim amirinin yetkili kıldığı kamu görevlileri tarafından; özel hukuk kişilerine ait ve herkesin girebileceği binaların kapalı ve açık alanları ile sokak veya kamuya ait sair alanlarda aykırı davranan kişilere ise belediye zabıta görevlilerince para cezası verilip verilmediği ve meydana gelen çevre kirliliğinin ilgili kişi tarafından derhal giderilmesi hâlinde idari para cezasına karar verilmeyebileceği hükmüne uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

126) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5'inci maddesinin 16'ncı fıkrası gereğince; bu maddedeki cezaları gerektiren fiillerin bir yıllık dönemde tekrerrü hâlinde idari para cezasının bir kat, ikinci tekrerrü hâlinde iki kat artırılarak verileceği, aynı dönemdeki üçüncü tekrerrüde ise iş yerinin on günden bir aya kadar kapatılacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği, Hususuna uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,



F. KAMU ZARARI DOĞURAN GENEL İŞ VE İŞLEMLER

1) Kamu zararları müfettiş, kontrolör ya da denetim elemanları tarafından yapılan kontrol, denetim veya inceleme sırasında tespit edilebileceği gibi, Sayıştay tarafından kesin hükme bağlama ya da adlî, idarî veya askerî yargılama sonunda da tespit edilebilir. Kamu zararında esas hüküm **5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 71’inci maddesinde** belirtilmiş olup, ayrıca Kanun’un bu maddesine göre çıkarılan **“Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 7’nci maddesine** göre kamu zararlarının tespit şekillerine göre uygulanacak usuller değişmektedir. Kısaca bu tespitlere ilişkin hangi usullerin uygulanacağı değerlendirildiğinde;

A) Kamu menfaatinin ihlali ya da kamu menfaatinin korunmaması olarak da tanımlanabilen ve ekonomik bir değeri ifade eden "Kamu Zararı" 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71’inci maddesinde; mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması olarak tanımlanmıştır. Kamu zararının ne olduğu hususunda; konu ile ilgili temel mevzuat olan **5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Kamu zararı” başlıklı 71’inci maddesi;**

“(Değişik fıkra: 25/04/2007-5628 S.K./4.mad) Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) (Mülga fıkra: 22/12/2005-5436 S.K./10. mad)

g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

(Değişik üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436 S.K./10. mad) Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir. Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

(Değişik son fıkra: 25/04/2007-5628 S.K./4.mad) Kamu zararının, bu zarara neden olan kamu görevlisinden veya diğer gerçek ve tüzel kişilerden tahsiline ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.”



Konuyla ilgili İkincil mevzuat olan ve 19.10.2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in “Kamu Zararının Belirlenmesi” başlıklı 6’ncı maddesi;**

“(1) Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,
- d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zararına uğraması,
- f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,
- ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.”

Yönetmelik’in, “Kamu Zararının Tespiti ve Bildirilmesi” başlıklı 7’nci maddesi;

“(1) Kamu zararları 6’ncı maddede belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle;

- a) Kontrol, denetim veya inceleme,
 - b) Sayıştay’ca kesin hükme bağlama,
 - c) Adli, idarî veya askerî yargılama,
- sonucunda tespit edilir.

(2) Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

(3) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir....”

Hükümlerine haiz olduğu,

“Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 7/2’nci maddesine göre, Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idaresine gönderilir.”



Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın değerlendirilmesi
“Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 7/A maddesinde yer alan; “(1) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Ek-1’deki Değerlendirme Formu ile birlikte merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisinin değerlendirmesine sunulur. Merkezde üst yönetici, taşrada ise taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir. Değerlendirme altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme, taşra biriminin bağlı olduğu merkezdeki ilgili harcama biriminin üst yöneticisi tarafından yapılır. Bununla birlikte, taşrada en üst yönetici ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleştiği ancak tespit edilen zararın harcama yetkilisinin karar veya onayı ile meydana gelmediği durumda değerlendirme, taşrada bulunan en üst yönetici tarafından yapılır.

(3) Kamu zararına ilişkin tespitlerin değerlendirilmesinde aşağıda yer alan hususlar birlikte dikkate alınır:

- a) Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı.
- b) Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması.
- c) Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi.

ç) Kamu zararının; sorumlunun kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklandığına ilişkin illiyet bağının kurulması.

(4) Üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler takibe yetkili birime gönderilir.

(5) Tespit edilen zararın, sorumlular ve/veya ilgililerce defaten ödenmesi veya ödeneceğinin yazılı olarak taahhüt edilmesi halinde söz konusu alacak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen işlemlere gerek kalmaksızın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilir.

(6) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın, yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.” hükümlerine göre yapılır.

Kimlerin üst yönetici olduğu ise, 5018 Sayılı Kanun’un 11’inci maddesinde belirlenmiştir. Buna göre, Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Milli Savunma Bakanlığına üst yönetici Bakandır.



Üst yöneticiler, kamu zararları açısından sorumlulukları altındaki kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden sorumludur. Üst yöneticiler, mahalli idarelerde meclislerine karşı ve diğer kurumlarda Bakana karşı sorumludurlar.

Yönetmelik'in 10'uncu maddesine göre;

Kamu zararından doğan alacaklar, takibe yetkili birimce sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7/A maddesi gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlanarak değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştırıldığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz gün süre verilir.

Sorumluların ve/veya ilgililerin varsa itirazları on beş gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan başvurular reddedilmiş sayılır. İtiraz, merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından, gerek görülmesi halinde harcama birimi ve/veya hukuk biriminin de görüşüne başvurularak sonuçlandırılır.

Sorumlu ve/veya ilgililerin taksitlendirme taleplerini de içeren sulh başvuruları; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatındaki hükümlere göre sonuçlandırılır.

İtiraz ve sulh başvurularını değerlendirme işlemlerinin sekretarya hizmetlerini takibe yetkili birim yürütür.

Sonuçta; kamu kaynağının elde edilmesi, yönetilmesi, kullanılması, harcanması ve korunmasından sorumlu kamu görevlilerinin neden oldukları kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esasların açıklanmasına yönelik olarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik, kontrol, denetim ve inceleme dolayısıyla tespit edilen ve denetim raporlarında yer alan kamu zararlarının kamu zararı niteliğini taşıyıp taşımadığına ve tahsil edilip edilmeyeceğine ancak üst yönetici tarafından yapılacak bir değerlendirme sonucunda ulaşılmasını öngörmüştür.

Bu çerçevede; Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tespit ve tahsilinde "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı gözetilmelidir.

B) Uygulamalara bir bakış açısı ve yön vermesi bakımından; İçişleri Bakanlığınca 18/04/2011 tarih ve B.05.İLİ.0.02.02.00-/663.01-2426 sayılı ile onaylanmış olan "Mülkiye



Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge'nin, "Kamu Zararlarından Doğan Alacaklar ile Diğer Alacakların Takip ve Tahsili Amacıyla Düzenlenecek Raporların Değerlendirilmesi, İzlenmesi ve Sonuçlandırılması" başlıklı Dördüncü bölümün 17-21'inci maddelerinde düzenlemelere yer verilmiştir.

Yönerge'nin "Genel olarak kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti" başlıklı 17'nci maddesinde;

"...tespit ettikleri kamu zararlarından doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla ayrı bir tazmin raporu düzenlerler veya düzenledikleri genel nitelikli raporlarda ayrı bir başlık altında bu hususlara yer verirler." denilmektedir.

20/b maddesinde;

"Özel teftiş ve denetim sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar özel teftiş ve denetim raporlarında ayrı bir başlık altında belirtilir veya gerek görülmesi halinde ayrı bir tazmin raporu da düzenlenebilir." düzenlemeleri yer almaktadır.

Yönerge'de yukarıdaki hükümler bulunmakta ise de, tespit edilen kamu zararı hakkında teftiş raporunda ayrı başlıkta incelenmekle birlikte, ayrıca tazmin raporu düzenlenmesi gerektiği, zira tazmin raporları hakkında "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereği üst yöneticilerin karar vermesini gerektiren bir süreç işlemektedir. Ayrıca da teftiş raporları hakkında yine "Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge'nin 8'inci ve devamı maddeleri uyarınca da bir süreç işletilmektedir. Bu süreçlerin farklı olması sebebiyle tespit edilen kamu zararları ile ilgili olarak her durumda "**Tazmin Raporu**" düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

C) Kontrol, denetim ve incelemeler sonucunda kamu zararı tespitlerinden farklı olarak yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları değerlendirmeye tabi tutulmaz, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili idare birimince doğrudan takip edilirler.

Yargılama sonucunda verilen tazmine ilişkin kararlar kamu idaresi tarafından doğrudan takip edilirler. **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 15'inci maddesinde;** "*Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.*" hükmü getirilmiştir. Bu hüküm gereğince kamu zararından doğan alacağı ödemeyen sorumlular hakkında da icra yoluna müracaat edilir.

Bu çerçevede idari işlem ve eylemlerin ifasında yukarıda ayrıntısı verilen düzenlemelere uygun olarak hareket edilip edilmediği,



2) Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililiklerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların (17/12/2011 tarih ve 28145 sayılı R.G.) **1’inci maddesinde;** Bu usul ve esasların amacı; Sayıştay denetimine tabi kamu idarelerince tutulan defter, kayıt, belge ve bilgilerden Sayıştay’a sunulacak olanların çeşitleri, verilme yeri ile süresine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi olduğu belirtildiğinden, esaslara uygun olarak gerekli belgelerin Sayıştay Başkanlığının talebi üzerine gönderilip gönderilmediği,

3) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda ve bu esnada halen yürürlükte olan Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarih ve 5189/1 sayılı “Sayıştay’ca yapılan incelemeler sonucunda kamu zararı tespit edildiğinde ve kamu kaynağının verimli, etkin ve ekonomik kullanılmadığı saptandığında, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde sorumlu tutulacak görevli ve yetkililerin belirlenmesi hususundaki tereddüt.” konulu kararına uyulup uyulmadığı,

Neticede Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsilinde söz konusu usul ve esaslar doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 1’inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında, 657 sayılı Kanun’un 13’üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik” hükümlerinin uygulanacağı, hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

5) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 4’üncü maddesine göre; takibe yetkili birim: merkezde strateji geliştirme birimlerini, taşrada ise strateji geliştirme biriminin bağlı olduğu üst yöneticinin, alacağın takibi konusunda yetki verdiği birimleri, ifade ettiğinden uygulamada işlemlerin bu hususa uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

6) 5018 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri gereğince, kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine, kamu görevlileri ile birlikte ilgililer de dahil edilir. Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,



7) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesine göre; "Kamu zararının belirlenmesinde;

a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,

b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,

c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,

ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,

d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zararına uğraması,

f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,

ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması"

Hususlarının birim amirlerince inceleme, yazılı bildirim, ihbar, şikayet veya herhangi bir yolla öğrenilmesi durumlarında, gereken denetim ve inceleme süreçlerinin başlatılıp başlatılmadığı,

8) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 8'inci maddesine göre; "Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır." hükmüne göre tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgelerin takibe yetkili birime gönderilip gönderilmediği, takibe yetkili birimce alacak takip dosyasının oluşturulup oluşturulmadığı,

9) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesine göre; üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler takibe yetkili birime gönderilir.

Tespit edilen zararın, sorumlular ve/veya ilgililerce defaten ödenmesi veya ödeneceğinin yazılı olarak taahhüt edilmesi halinde söz konusu alacak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen işlemlere gerek kalmaksızın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın, yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,



10) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 7/C maddesine göre; mahkemeler tarafından Kanun'un 71'inci maddesi kapsamına girdiği tespit edilerek kamu zararı olduğuna hükmedilen kararların idareye tebliğini müteakiben alacak, idareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından takip ve tahsil edilir. İdareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından mahkeme kararına ve yapılan tahsilata ilişkin olarak takibe yetkili birime bilgi verilir ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının yaptırılması sağlanır. hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

11) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 9'uncu maddesine göre; Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacaklar, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ise 7/A maddesine göre yapılacak değerlendirme sonucuna ilişkin değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, takibe yetkili birimce, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına aldırılır. Muhasebe birimine yazılan yazıda faiz başlangıç tarihi de belirtilir. Taksitlendirilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir. Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilenler adına; mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder.

Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.

Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

12) Kamu zararından doğan alacağın tebliği ve takibi ile ilgili işlemlerin Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesi hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

13) Kamu zararından doğan alacakların tahsili ile ilgili işlemlerin Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 11'inci ve müteakip maddelerinde yer verilen hükümlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

14) Kamu zararının oluştuğu tarih ve faiz başlangıcının tespitine yönelik işlemlerin Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 17'nci ve 18'inci maddelerinde yer verilen hükümlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

15) Kamu zararının tespiti ve tahsilinde zaman aşımı, zaman aşımını kesen ve durduran haller ve kamu zararından doğan alacakların silinmesi hususlarındaki işlemlerin Kamu

Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütölüp yürütölmediğı, tetkik edilir.

IV. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETİMİ ALTINDA TEŞKİL OLUNAN DAİRE BAŞKANLIKLARINA BAĞLI BİRİMLER (MÜDÜRLÜKLER) BAZINDA DENETİM USUL VE ESASLARI

A. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

- 1) Kurum içinde bilgi ve belge akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütölmesini sağlanması için gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,
- 2) Başkanlık adına gelen her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulü, kaydı, havalesinin ve ilgili yerlere tesliminin yapılıp yapılmadığı,
- 3) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğı ve havalenin hangi makam tarafından yapılacağıyla ilgili emirlere uyulup uyulmadığı,
- 4) Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları ve daire başkanlarına gönderilip havale edildikten sonra geri gelen evrakın ilgili birimlere teslim edilmesi süreç analizlerinin yapılarak, zaman kaybının asgariye indirilmesi hususunda gerekli sistemin kurulup kurulmadığı,
- 5) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere işlem yapmadan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü nezdinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine gönderilip gönderilmediğı,
- 6) Posta yoluyla gelen veya vatandaş tarafından bizzat teslim edilen ancak; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 6'ncı maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmayan dilekçelerin işleme konmayarak hıfzedilmesi kuralına uyulup uyulmadığı,
- 7) Cevap verilmesi gereken evrak ile 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'na göre kayda giren dilekçelerin 30 gün içinde cevap verilmesi gereken ilgili müdürlüklere gönderip göndermediğı,
- 8) Kayda alınan dilekçe veya resmi evrakın safahatı hakkında, evrak takip programında sorgulama yaparak ilgililere bilgi verilmesi kuralına uyulup uyulmadığı,
- 9) Bilgisayar kaydına alınan dilekçe ve resmi evraka ait bilgileri içeren günlük listelerinin alınıp, yasal süresi içinde arşivlenip arşivlenmediğı,
- 10) Resmi Gazete'de yayımlanan belediye ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı, Kararname, Genelge ve emirlerin takip edilerek, Başkanlıkça gerekli görülenlerle Başkanlık makamından Müdürlüğe havale edilen Başkanlık



yazı ve emirlerini; yönetmelik, yönerge ve genelgeleri, birimleri tarafından duyurulması istenen yazıların tebliğ formatında hazırlanarak, basımı yapıp, dağıtım planına göre ilgili birimlere gönderilip gönderilmediği,

11) Müdürlükte üretilen tüm evrak ve belgelerin saklama süresi sonunda Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim edilip edilmediği,

12) Bilgi için gelen evrakı hıfzederak ilgili dosyasına kaldırıp kaldırmadığı,

13) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve güncellenen resmi bayram, anma ve kutlama programlarını tebliğ formatında hazırlanarak ilgili birimlere gönderilip gönderilmediği,

14) Dini bayram programlarını Başkanlık tebliği olarak hazırlanıp ve ilgili birimlere gönderilip gönderilmediği,

15) Resmi Gazetelerin düzenli ve eksiksiz olarak arşivlenip arşivlenmediği,

16) Dilekçe veya resmi evrakın havale edilen müdürlükler tarafından yasal süresi içinde cevaplandırılıp cevaplandırılmadığını evrak takip programı vasıtasıyla denetlenmesinin aktif olarak yapıp yapılmadığı,

17) Bir önceki aya ait cevaplanmayan evrak listelerinin dökümünün ilgili birimlere gönderilerek, takibinin sağlanıp sağlanmadığı,

18) Müdürlükler arası yazışmaların alışverişinde koordinasyonun sağlanarak, Başkanlık birimlerinden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakının zimmetle teslim alınıp, alt kademe belediye başkanlıklarına giden evrakların kuryelerine zimmetle teslim edilip edilmediğinin düzenli olarak denetlenip denetlenmediği,

19) Valilik ve posta evrakının bilgisayar kaydının yapılarak, müdürlük kuryesi vasıtasıyla posta evrakının PTT'ye, Valilik evrakının da İstanbul Valiliğine teslim edilip edilmediği,

20) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmaların, 5393 sayılı Kanun'un 78'inci maddesi (Belediye, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir) hükmü doğrultusunda yapıp yapılmadığı,

21) Yazışmalarda 09.06.2020 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve 13.12.2021 tarihli "İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi" hükümlerine uyulup uyulmadığı,

22) Gelen ve giden olmak üzere "normal" ve "gizli" evrak kayıt defterlerinin düzenli olarak tutulup tutulmadığı, defterlere kaydedilmeden dosyalanan evrak bulunup bulunmadığı,



23) Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden, buna uyulup uyulmadığı, defterin daimi surette kilit altında muhafaza edilip edilmediği,

24) Günlü ve süreli evraka zamanında cevap verilip verilmediği, bu evraklarla ilgili olarak gecikmeler olup olmadığı, bu bağlamda; başta 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74'üncü maddesi olmak üzere, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinin eksiksiz uygulanıp uygulanmadığı, Belediye teşkilatı için (iç) ve diğer kamu kuruluşları için (dış) olmak üzere iki adet evrak zimmet defteri tutulup tutulmadığı, zimmetli evrakı teslim almaya yetkili görevlilerin adı, soyadı, görev unvanları ve imza örneklerini içeren listelerin defterlerin kapak sayfalarının iç kısımlarına yapıştırılıp yapıştırılmadığı, listede imza örneği bulunmayan kişilere evrak verildiğinde imzasının yanına adı, soyadı ve unvanının yazılıp yazılmadığı,

b) Encümen Şube Müdürlüğü

(1580/5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030/5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 24/08/1984 tarihli ve 96 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ve İçişleri Bakanlığının 09/11/1984 tarih ve 521.84.366.7 sayılı onayı ile kurulmuş olan Zabıt Muamelat Müdürlüğü adı Belediye Meclisinin 14/06/2006 tarih ve 1038 sayılı kararı ile Encümen Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. Belediye Meclisinin 09/10/2007 tarih ve 2174 sayılı kararı ile onanan Encümen Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği halen yürürlükte dir.)

1) Başkanlık Makamı tarafından Encümene havale olunan dosyaların işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütölüp sonuçlandırılmasını sağlanıp sağlanmadığı,

2) Encümene havale edilen dosyaların tetkik edilip, varsa eksiklerinin tamamlattırılarak Encümene rapor edilip edilmediği,

3) Encümen ve ihale gündeminin hazırlanarak ilgili birimlere dağıtımının sağlanıp sağlanmadığı,

4) Encümen ve ihale kararlarının yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılması, karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin ve toplantıya katılmayan üyelerin katılmadıklarının kararda belirtilip belirtilmediği,

5) İhale dosyalarının ilan ve davetlerinin yapılarak müdürlüklerine bildirilmesi, davet yapılması gereken dosyaların davet yazılarını hazırlanarak ilgililerine tebliğ edilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

6) İhaleye katılmak isteyen istekliler tarafından verilen İhale teklif zarflarının İhale Komisyonu adına teslim alınarak, ihale saatine kadar muhafaza edilmesi ve ihale saatinde Komisyona



sunularak, teklifini geç verenlere veya usulüne uygun vermeyenlere dair tutanak tanzim edilip edilmediği,

7) Belediyemiz birimleri tarafından ve kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen ilan ve duyuruların belediye ilan panosunda ve ilgili yerlerde yayımlatılmasını sağlayarak, neticenin ilgili kuruluşlara bildirilip bildirilmediği,

8) Evrakın kayıt ve sevki ile ilgili işlemlerde, mevzuata göre tutulması zorunlu kayıtlarla, zabıt defterinin, gelen evrak defterinin ve giden evrak defterinin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı, kayıt defterinin sayfa birleşim yerleri mühürlenerek en son sayfaya defterin kaç sayfadan ibaret olduğunun belirtilerek imza ve mühürlenmek suretiyle onaylanıp onaylanmadığı,

9) Encümen kayıt defteri ve encümen zabıt defterinin tanzim edilerek, karar özetlerinin zabıt defterine yazılıp yazılmadığı, Encümen ve ihale kararlarının müdürlük arşivinde muhafaza edilip edilmediği,

10) Encümene Başkanlık makamından havale edilen evrakların Belediye encümeni kayıt defterine geliş sırasına göre kaydedilip, kayıt defterine kayıt numarası, konu özeti, ilgili müdürlüğü, geliş tarihi ve sayısı yazılıp yazılmadığı, karara bağlanıp çıkış işlemleri yapılan dosyaların tarih belirtilmek suretiyle defterden düşülüp düşülmediği,

11) Belediye encümeni zabıt defterinin baş tarafındaki özel sütuna, toplantıya katılan üyelerin ad, soyad ve unvanları yazılıp yazılmadığı,

12) Görüşülen dosyalara ait konuların mahiyeti anlaşılacak şekilde özet olarak yazılıp, verilen kararlara ait özetlerin de karar mahiyetini kapsayacak şekilde aynı deftere yazılıp yazılmadığı,

13) Toplantı sıra numaraları ve karar sıra numaraları birbirinden ayrı olarak devam ettirilerek, her toplantı sonunda o toplantıda hangi numaradan hangi numaraya kadar karar alındığı ve alınan karar sayısı belirtilerek defterde gerekli açıklamaların yapılıp yapılmadığı, her encümen kararına bir numara verilerek; aynı numaraya taksim veya mükerrer karar numarası verilip verilmediği, toplantı bitiminde deftere "Encümenimiz.....tarihinde numaradan.....numaraya kadar olan.....adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır." şeklinde açıklama yapılıp yapılmadığı,

14) Kararların açık ve gerekçeli olup, alınan kararın kanuni dayanağı ve gerekçesinin karar metninde belirtilip belirtilmediği,

15) Belediye Encümeni zabıt defterinde yıl sonunda yılı içinde kaç adet karar alındığına ilişkin açıklama yazılarak alt kısmının tasdik edilip edilmediği, yeni yıl kayıtları karar sayı numaralarının bir numaradan başlamak üzere sıralı numaralar şeklinde devam ettirilip ettirilmediği,



16) Her yıl Belediye Encümeni'nin haftanın hangi günleri kaç defa, saat kaçta toplanacağına dair Başkanlık onayının alınarak Encümen'e havalesinin yaptırılıp yaptırılmadığı,

17) Belediye Encümeni'nde daimi üyelerle birlikte görev yapacak Meclis Üyeleri ve memur üyelerle ilgili Başkanlık onayının zamanında alınarak, Meclis üyeleri ile ilgili olarak ise Meclis'e havalesinin sağlanıp sağlanmadığı,

18) İhalelerle ilgili işlemlerde; Belediye Bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan ve Müdürlüğe intikal eden ihale dosyalarına Encümen kararı doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılarak, işlemleri tamamlanan Encümen ve ihale dosyalarını ilgili birimlere iletilip iletilmediği,

19) İlan edilmesi gereken dosyaların ihale ilan metinlerini hazırlanarak, kontrol edilip, gerekli yayın yerlerine gönderilerek yayımlanması ve ilan edilmesini sağlayıp, yayımlanan ilanları kontrol ederek, yayımlanan ilanların faturalarının ilgili kuruluşlara ödenmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

20) İhaleleri yapılan işlerin dosyalarının, karar pulları, ilan bedelleri, teminatları ve ihalelerle ilgili diğer işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılarak dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesinde usule uygun hareket edilip edilmediği,

21) İhaleye hazırlık safhasında; ihale bedelinin, 2886 sayılı Kanun'un 9 ve 10'uncu maddelerine göre belirlenip belirlenmediği, Onay Belgesi'nin, Kanun'un 11'inci maddesinde belirtildiği şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı, Onay Belgesi'nde, ihale usulünün belirtilmesi gerektiğinden İhale usullerinin 2886 sayılı Kanun'un 35'inci maddesinde belirlenmesi ve Kanun'un 36'ncı maddesinin 1'inci fıkrası gereğince, ihalelerde kapalı teklif usulünün esas olması nedeniyle, kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde, 2886 sayılı Kanun'un 37-43'üncü maddelerindeki, açık teklif usulü ile yapılan ihalelerde, 2886 sayılı Kanun'un 45-49'uncu maddelerindeki, pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde, 2886 sayılı Kanun'un 50-51'inci maddelerindeki, hükümlere riayet edilip edilmediği,

22) 2886 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesinin 5'inci fıkrası gereğince, ihale komisyonu olarak görevli Belediye Encümeninin; çalışmalarını, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesinin 2'nci fıkrası hükmüne göre yapıp yapmadığı, ihale işlem dosyasının, Kanun'un 15'inci maddesi doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

23) İhale ilanının, Kanun'un 17'nci ve 19-23'üncü maddelerindeki esas ve usullere göre yapılıp yapılmadığı ve ilanlarda, Kanun'un 18'inci maddesinde belirtilen zorunlu hususların bulunup bulunmadığı,

24) Tekliflerin açılma zamanının, 2886 sayılı Kanun'un 24'üncü maddesine göre belirlenip belirlenmediği,



- 25)** Geçici teminatın ve teminat olarak kabul edilen değerlerin, Kanun'un 25'inci ve devamı maddelerindeki hükümlere uygun olup olmadığı,
- 26)** İhale için geçici teminat yatırmak isteyen isteklilerin teminat yatırma işlemlerinin yapılarak, ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminatlarını muhafaza ve iade işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,
- 27)** İhalelerde, 2886 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinde, belirlenen ilkelere uyulup uyulmadığı,
- 28)** İhaleye katılanların, 2886 sayılı Kanun'un 5'inci maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları (Kanun'un 16'ncı maddesi gereğince, şartnamede belirtilen belgeleri verip vermedikleri) ve Kanun'un 6'ncı maddesinde belirtilenlerin ihaleye katılmaması kuralına riayet edilip edilmediği,
- 29)** İhale şartnamelerinin, Kanun'un 7'nci maddesindeki hususları içerip içermediği ve şartnamelerin verilmesinde, Kanun'un 12'nci maddesi hükmüne uyulup uyulmadığı,
- 30)** Tekliflerin değerlendirilmesi ve ihale kararı aşamasında; uygun bedelin, 2886 sayılı Kanun'un 28'nci maddesinde belirtildiği şekilde tespit edilip edilmediği, ihale komisyonlarınca alınan kararlarda, Kanun'un 30'uncu maddesindeki hususların belirtilip belirtilmediği,
- 31)** İhale kararlarının onay veya iptalinin, Kanun'un 31'inci maddesinde belirtildiği biçimde ve kesinleşen ihale kararının bildiriminin Kanun'un 32'nci maddesine göre yapılıp yapılmadığı,
- 32)** İhalenin, 2886 sayılı Kanun'un 53'ncü maddesi gereğince sözleşmeye bağlanıp bağlanmadığı, kesin teminatın Kanun'un 54'üncü maddesi gereğince alınıp alınmadığı ve kesin teminatın geri verilmesinde 56'ncı madde hükmüne uyulup uyulmadığı,
- 33)** Sözleşmenin yapılması, ihaleyi kazananın ve idarenin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde Kanun'un 57-62'nci maddesindeki hükümlere riayet edilip edilmediği,
- 34)** Kira sözleşmelerinde, Kanun'un 64'üncü maddesinde belirtilen ilkelere riayet edilip edilmediği, ayrıca 64'üncü maddenin 2'nci fıkrası hükmü gereğince; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (e) bendi hükmüne göre işlem tesis edilip edilmediği,
- 35)** Sözleşmenin çeşitli nedenlerle devrinde, Kanun'un 66-70'inci madde hükümlerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,
- 36)** İhalelerde, 2886 sayılı Kanun'un 83'üncü maddesinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunanlar hakkında, Kanun'un 84-85'inci maddesinde belirtilen işlemlerin yapılıp yapılmadığı, belediye görevlilerinin sorumluluğunda, 2886 sayılı Kanun'un 86'ncı maddesine göre hareket edilip edilmediği,



37) İhale tutanaklarının hazırlanması, ihalesi sonuçlanan dosyaların çıkış işlemlerini yapılarak, ihale sonuçlarının bilgisayar ortamında rapor haline getirilmesi için etkin bir sistem kurulup kurulmadığı,

38) Belediye Encümenince alınan Encümen ve ihale kararlarının, tarih ve numara sırasına göre ciltlenerek veya klasörler halinde ekli onay belgeleri ve gerekli diğer ekleri ile birlikte arşivlenerek muhafaza edilip edilmediği,

39) Konularına göre şefliklerde sonuçlanan ve arşivlenmesi gereken bütün evrakların konu ve yıllarına göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak muhafaza edilip edilmediği, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzeme için de; Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Hakkındaki Kanun hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

40) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevlerin usulüne göre etkin ve verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığı.
Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

c) Meclis Şube Müdürlüğü

(1580 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 09.12.1986 tarihli ve 808 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile Meclis Muamelat Müdürlüğü olarak kurulmuş ve 14.06.2006 tarih ve 1038 sayılı Meclis Kararıyla da Meclis Şube Müdürlüğü olarak ismi değiştirilen müdürlüğe ait Meclis Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde)

1) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanmasıyla ilgili ilan ve tebligatların süresi içinde ivedilikle ilgililerine ulaştırılıp ulaştırılmadığı,

2) Gündem, belediye başkanı tarafından belirlenir ve toplantı günü de belirtilerek üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Meclis üyelerine bildirim, imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinde yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır. Telefonla bildirimde, bildirimin hangi numaralı telefonla, ne zaman ve kimin tarafından yapıldığı hususunda bildirimi yapan kişi tarafından imzalanmış bir belge düzenlenip düzenlenmediği,

Gündem, çeşitli yollarla halka da duyurulur. Bu duyuru, meclis toplantı salonunun girişine ve belediye ilân panosuna veya halkın yoğun olarak bulunduğu ve gelip geçtiği yerlere ilân asılarak; gazete, hoparlör, internet, radyo ve televizyon yayını gibi yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılıp yapılmadığı (Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği 8'inci madde),

3) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi gereken ilçe belediye meclis kararlarının Büyükşehir Meclisine girmesi için gerekli hazırlıkların zamanında yapılıp yapılmadığı,



- 4)** Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen tekliflerin, süresi içerisinde Meclise sunulmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 5)** Gelen giden evraka bağlı olarak gündem dosyalarını tanzim edilip zamanında dağıtımının yapılıp yapılmadığı,
- 6)** Mecliste görüşülen tekliflerin komisyonlara havalesini, komisyonların düzenledikleri raporların kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ile ilgililere iletilmesini ve meclise sunulması sağlayıp sağlamadığı,
Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere belediye meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir verilmediği,
- 7)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 14'üncü maddesi gereği; ilçe ve ilk kademe belediye meclislerince alınmış ve Büyükşehir Belediye Başkanınca görülmesi gereken bütün meclis kararlarının Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmasını sağlayarak ve neticesini takip ederek ilgili belediyelere iletip iletmediği,
- 8)** Meclisten komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip sisteminin düzgün ve etkin bir şekilde kurulup kurulmadığı,
- 9)** Komisyonlardan tekrar Meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek için etkin bir yönetim ve denetim sisteminin kurulup kurulmadığı,
- 10)** Komisyonlara giden tekliflerin, gitmeyen teklif kararların, komisyonlardan rapor olarak dönen, komisyonlara tekrar iade edilen, müdürlüğüne iade edilen komisyonlar icmalinin düzenlenip takip edilmesi için etkili ve verimli bir yönetim sistemi kurulup kurulmadığı,
- 11)** Kararlar, tutanaklara dayalı olarak yazılır, başkan ve katip üyelerce imzalanır. Meclis kararlarına her yıl birden başlamak üzere birbirini izleyen karar numarası verilir. Belediye başkanı tarafından geri gönderildiği için yeniden görüşülen kararlara yeniden karar numarası verilir. Kararlar, bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır. Ayrıca, kararların aslı bir dosyada muhafaza edilir. Şeklindeki hükümlere uygun işlem yapılıp yapılmadığı, (Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği 16'ncı madde)
- 12)** Meclis görüşmelerinin zabıt haline getirilip, guruplara birer adet gönderilmesi, isteyen Meclis üyelerine birer adet verilmesi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,
- 13)** Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarının tanzim ve kayıt işleminin yapılarak üçer adet yazılıp, Meclis Divan Katiplerine, Meclis Başkanına ve Belediye Başkanına imzalatılıp imzalatılmadığı,



14) Meclis kararlarının çıkış işlemlerinin yapılarak en kısa zamanda ilgili birimlere takdim edilmesi, Valiye gönderilmeyen kararların yürürlüğe girmeyeceği yönüyle Vilayet Makamına kararlardan iki örnek gönderilmesi hususunda yönetim sisteminin etkin çalışıp çalışmadığı,

Valilik, kaymakamlık ve büyükşehir belediye başkanlığınca, teslim alınan kararın son sayfasına, karar tarihi, teslim alındığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra kararın bir sureti belediyeye iade edilir. Bu şekilde kayıtları tamamlanan karar teslim alan makam tarafından dosyasında saklanır. Bu kararları kaydetmek üzere ilgili idareler tarafından bir defter tutulur şeklindeki hükümlere uygun işlem yapılıp yapılmadığı, (Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği 18'inci madde)

15) Büyükşehir Belediye Meclisince, meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtlara alınması kararlaştırılmış ise; müzakerelerin sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlayıp, arşivini tutup tutmadığı,

16) Kesinleşen meclis kararlarını uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlayıp sağlamadığı,

17) Meclis karar ve eklerinin çoğaltılan nüshalarının tasdik işlemini yapıp yapmadığı,

18) Meclis Müdürlüğüyle alakalı İçişleri Bakanlığının Tamim ve Genelgelerinin takibi ile tetkiki ve uygulamasının sağlanıp sağlanmadığı,

19) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrinin takip edilip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

20) Büyükşehir Belediye Meclisinden çıkan meclis kararlarının, ilgili zabıtların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını Müdürlük tarafından arşivlenerek diğerlerini ilgili birimlere gönderilip gönderilmediği,

21) Meclis üyelerinin hakk-ı huzurlarının ve her türlü özlük haklarının mevzuata uygun olarak takip ve tanzim edilip edilmediği,

22) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibinin yapılıp yapılmadığı,

23) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olunarak, Grup Başkanlarıyla diyalogu sağlayıp Meclisin düzenli çalışmasının sağlanıp sağlanmadığı,

24) Meclis Müdürlüğünce yapılması gereken mevzuatla verilen görevlerin ve işlemlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



ç) Arşiv Şube Müdürlüğü

- 1) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,
- 2) Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzemeye ilgili Müdürlükler için “Birim Arşivi” kurulup kurulmadığı, Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verilip verilmediği,
- 3) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin zamanında ve eksiksiz şekilde gerçekleşmesini takip, kontrol ve sağlama hususunda sistemin sağlıklı çalışıp çalışmadığı,
- 4) Kurum arşivinin kurulup idare edilmesi, Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretilip üretilmediği,
- 5) Kurum arşivinde saklama süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemlerini gerçekleştirip, muhafazasına gerek kalmayanların imha işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,
- 6) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edilip hizmete sunulmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 7) Arşiv bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan koruma tedbirlerinin alınıp alınmadığı,
- 8) İstanbul Büyükşehir Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,
- 9) İstanbul Büyükşehir Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılıp ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,
- 10) Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nden Başkanlık kanalıyla görüş talep edilip edilmediği,
- 11) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi’nden İstanbul Büyükşehir Belediyesi birimlerinin idari birim kimlik kodu almak ve gerekli güncellemeleri yapıp yapmadığı,
- 12) İstanbul Büyükşehir Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmacılara açık, Kurum arşivi bünyesinde “Belediye Tarihi Arşivi’nin oluşturularak, ilgili arşiv mevzuatına uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunulup sunulmadığı,



13) İşlemlerin, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütölüp yürütölmediğı,

14) Dosyalama sisteminin, 25.03.2005 gün ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen ve bu Genelgeye istinaden İçişleri Bakanlığınca uygulamaya konulan Standart Dosya Planı’na göre oluşturulup oluşturulmadığı,



B. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Eğitim Şube Müdürlüğü**

- 1) Eğitim politikası, liderlik, eğitim stratejilerinin oluşturulması ve yürütülmesi için Eğitim Yönetim Üst Kurulu'nu oluşturmak, Eğitim Yönetim Üst Kurulu'na yardımcı olacak Eğitim Komisyonları kurmak, Eğitim Komisyonları'nın çalışma usullerinin belirlenmesinde gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 2) Eğitim ihtiyaç analiz çalışmalarını yapmak, dönemsel olarak güncellemek bu kapsamda eğitim ve gelişim programları hazırlamak/hazırlatmak ve hazırlanan bu programları uygulama, verilecek eğitimleri kurumsal ve kişisel gelişime yönelik eğitimler olarak belirleme, eğitimle ilgili birimler arası koordinasyonu sağlama ile tüm eğitimleri modüllere ayırma hususunda faaliyetlerde bulunup bulunulmadığı,
- 3) Büyükşehir Belediyesi eğitim ve gelişim programlarının oluşturulması kapsamında görüşmeler ve iş birliği çalışmaları, protokolleri, mutabakat zabıtları ve anlaşmaların Başkanlık makamının onayı ile yapılıp yapılmadığı,
- 4) Birim müdürlerine yönelik temsil kabiliyetini güçlendirecek, müdürlüklerin görev alanlarında yeni uygulamaları öğrenmelerini teşvik edecek, birimlerinin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmalarını sağlayacak bilgi ve görgü artırımına yardımcı olacak yazılı ve görsel materyalleri temin etmek veya ettirmek, eğitim ile ilgili çeşitli dokümanları (tez, dergi, makale vb.) incelemek ve raporlar hazırlama hususlarında gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 5) Eğitim faaliyetlerinde eğitmen olarak görev alacak uzman ve profesyonel kişilerin, eğitmen portföyü ile dış kaynaklı eğitmenlerle imzalanan sözleşmelerin Başkanlık Makamı onayı ile yapılıp yapılmadığı,
- 6) Belediyede göreve yeni başlayacak aday memurlar için 657 sayılı DMK'ye göre temel ve hazırlayıcı eğitim ile oryantasyon programlarının hazırlanıp uygulanıp uygulanmadığı,
- 7) Etik Haftası kapsamında İstanbul Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu ve T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu kararları çerçevesinde seminer, konferans, sempozyum, panel, eğitim vb. gibi programlar uygulanıp uygulanmadığı,
- 8) Belirli gün ve haftalar için planlanan ve uygulanan seminer, konferans, sempozyum, panel, eğitim vb. programların Başkanlık Makamı onayı ile yapılıp yapılmadığı,
- 9) Mevzuat açısından yapılması zorunlu olan eğitim ve gelişim programlarının planlanıp uygulanıp uygulanmadığı,



- 10)** Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda personelin yabancı dil ve bilgisayar bilgisini geliştirmesine yönelik olarak yurt içi ve yurt dışı kurs, eğitim vb. olanaklarının sağlanıp sağlanmadığı,
- 11)** Kurumsal aidiyetin oluşturulması ve geliştirilmesi, motivasyon ve performansın artırılması amacıyla kurum içerisinde ve dışında personelin beraber hareket edebilecekleri kulüplerin oluşturulup oluşturulmadığı,
- 12)** Personel ve yöneticilere yönelik kurumsal temsil kabiliyeti, yönetsel yetkinlikleri ile motivasyon ve performanslarını arttıracak, birimlerin stratejik planlarındaki amaç ve hedeflerini gerçekleştirmelerine yardımcı olacak mesleki ve kişisel gelişmelerine yönelik yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer ve kurs planları yapmak ve uygulama hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 13)** Kamu kurum ve kuruluşlarında, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikler hakkında personele eğitim verilmesi hususunda gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,
- 14)** Eğitim programları ve programlar sonucundaki personel performanslarını değerlendirip, eğitime katılanların devam durumlarının, varsa disipline aykırı davranışlarının tespit edilerek, gereğinin yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 15)** Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla uygulanan eğitimlerin kayıt altına alınarak personelin kullanımı amacıyla elektronik ortamda paylaşımına açılarak kurumsal ve bireysel eğitim karnesi oluşturulup oluşturulmadığı,
- 16)** Kurumun nitelikli çalışan sayısını arttırmak, çalışanların ve yöneticilerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla üniversitelerle anlaşarak yurt içi veya yurt dışı Tezli ve Tezsiz Doktora, Yüksek Lisans, Kuruma özel MBA ve Sertifikalı Eğitim Programlarının uygulanıp uygulanmadığı,
- 17)** AB sürecinde, başta AB üyesi ülkelerin kardeş şehirleri olmak üzere eğitim faaliyetleri konusunda iş birliği yapılıp yapılmadığı,
- 18)** Çalışma alanıyla ilgili olarak AB hibeleri, İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) hibeleri başta olmak üzere yurt içi ve yurt dışı hibe programlarına yönelik projeler hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 19)** Eğitim faaliyetleri konusunda, kamu kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencileri, yerel yönetimler, şirketler, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları, platformlar, düşünce grupları vb. ile işbirliğine girerek, gerektiğinde sponsorluk anlaşması yapmak suretiyle sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitim içerikli programlar düzenlenip düzenlenmediği,
- 20)** İl Milli Eğitim Müdürlüğüyle koordineli çalışarak okulların araç, gereç, teçhizat, tamir, bakım vb. işlerin yapılması konusunda gerekli birimler arası koordinasyon çalışmalarının yürütülüp yürütülmediği, 5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi



gereğince, Devlete ait okulların inşaatı ve onarımının yapımı ile malzeme ihtiyacının karşılanması görevinin; belediyenin mali durumu da dikkate alınarak, yerine getirilip getirilmediği,

21) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak ilk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini artırmak, yönlendirme ve başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirme için moral motivasyon programları düzenlenip düzenlenmediği,

22) İlköğretim, ortaöğretim ve üniversite öğrencileri başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve halkımıza yönelik deprem ve afet bilincini geliştiren eğitim ve seminerler düzenlenip, konu ile ilgili kitap, broşür, vb. yayınlar ve gerekli materyalleri temin edilmek suretiyle dağıtılıp dağıtılmadığı,

23) Başta uyuşturucu ve diğer zararlı alışkanlıklardan çocuklarımızı ve gençlerimizi korumak üzere eğitim içerikli çalışmalar yapılıp yapılmadığı, Milli Eğitim Bakanlığı ile iş birliği içerisinde kurs ve seminerler düzenlenip düzenlenmediği,

24) Örgün eğitimle münasebetler kapsamında; milli/ulusal günlerde eğitim içerikli etkinlik ve faaliyetler yapılıp yapılmadığı,

25) İstanbul'un her konuda mevcut sorunlarına sivil çözüm getirmek ve halkın yönetime katılımını, kentlilik bilincini ve kente uyumunu sağlamak amacı ile İ.B.B çalışanlarının, İstanbul'da ikamet eden gerçek kişilerin, faaliyette bulunan tüzel kişilerin, ortaöğretim kurumlarının, üniversitelerin ve sivil toplum kuruluşlarının çözüm önerilerini değerlendirip, desteklemek ve konu ile ilgili eğitim programları ve etkinlikler tertip edilip edilmediği,

26) Teknik ve sosyal içerikli eğitimler kapsamında, Anne ve Baba Eğitimi, Aile içi Eğitim ve Rehabilitasyon vb. konularda panel, seminer ve konferanslar tertip edilip edilmediği,

b) Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü

1) İstanbul il sınırları içerisinde yaşayan yetişkinlerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ihtiyaçları ve öncelikleri tespit etmek, çeşitli süre ve düzeylerde meslek edindirme kursları, istihdama yönelik olarak teknik içerikli mesleki kursları, rehberlik ve uygulama etkinlikleri, eğitim, seminer, konferans, sempozyum ve paneller düzenlenip düzenlenmediği,

2) El sanatlarını tanıtmak ve geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası sergi ve sempozyumlar düzenlemek, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde kursiyerlere yardımcı olmak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



3) Başta uyuşturucu ve diğer zararlı alışkanlıklardan çocuklarımızı ve gençlerimizi korumak üzere eğitim içerikli çalışmalar yapıp yapılmadığı, Milli Eğitim, Emniyet ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği içerisinde kurs ve seminerler düzenlenip düzenlenmediği,

4) Toplumda hayat boyu öğrenme bilincini artırmaya yönelik farkındalık oluşturmak amacıyla kamu ve özel kurum/kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, sempozyum, panel, öğrenme şenlikleri ve etkinlikler düzenleme hususunda gerekli faaliyetlerin yapıp yapmadığı,

5) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi gereğince, belediyenin; sağlık, **eğitim**, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayıp uygulamadığı,

c) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

1) 5393 sayılı Kanun'un 48'inci maddesinin 1'inci fıkrası hükmü doğrultusunda, belediye teşkilâtının, norm kadroya uygun olarak birimlerin belediye meclisi kararı ile teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı,

2) Norm kadro ve personel istihdamının, 5393 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinde belirtilen ilkeler ile bu madde ile birlikte 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'inci ve 28'inci maddelerine dayanılarak çıkarılan ve 22.02.2007 gün ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince; boş kadro değişikliklerinde Yönetmelik'in ekinde yer alan (II) sayılı cetvelin, dolu kadro değişikliklerinde ise (III) sayılı cetvelinin eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulup sunulmadığı,

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 9'uncu maddesi gereğince; bu Yönetmelik'e ekli cetvellerde alt gruplar için unvan ve sayı itibarıyla tespit edilenler dışında kadro kullanılıp kullanılmadığı, ayrıca Yönetmelik'in ekinde yer alan Ek-2 ve Ek-3'te unvan, personel grubu ve sayı itibarıyla alt gruplar için belirlenen memur ve sürekli işçi kadro toplamının aşıp aşılmadığı,

4) Mezkur Yönetmelik'in ekinde yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde (Ek-2) her alt grup için tespit edilen statü, unvanlar ve personel grupları arasında yapılacak aktarmanın, bu maddede belirtilen istisnai hallerde ve bu maddedeki hükümlere uygun olarak yapıp yapılmadığı ve bu şekilde yapılacak aktarmalara ilişkin ihdas veya boş kadro değişiklik cetvellerinin 3 ay içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve mülga Devlet Personel Başkanlığı görevlerinin aktarıldığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,



5) Ayrıca, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (I) bendi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; memur kadrolarının ihdası için Yönetmelik'in ekinde yer alan (I) sayılı cetvelin, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvelin eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte meclise sunulup sunulmadığı, kadroların iptalinde de aynı usulün uygulanıp uygulanmadığı ve kadroların ihdas, iptal ve değişikliklerinde Yönetmelik'in ekinde yer alan (IV) ve (VII) sayılı cetvellerin düzenlenip düzenlenmediği,

6) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 13'üncü maddesi gereğince; belediyelerdeki sürekli işçi sayısının, bu Yönetmelik'in ekinde yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvelinde tespit edilen sayıyı aşamayacağı,

Belediye meclisinin, sürekli işçi kadrolarını, (II) Sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İşçi Kadro Kütüğünde belirtilen unvanlardan olmak şartıyla başka unvanlı işçi kadroları ile değiştirmeye ve boş sürekli işçi kadrolarını iptal etmeye yetkili olduğu, bu değişikliklerde Yönetmelik'in ekinde yer alan (VI) sayılı cetvelin kullanılacağı, ancak dolu kadrolarda personelin mali ve hukuki haklarında kayba neden olacak unvan değişikliği yapılamayacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,

7) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 15'inci maddesi gereğince; belediyelerdeki memur kadrolarının, Yönetmelik'in ekinde yer alan (I) sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Memur Kadro Kütüğünde belirtilen unvan kodu, kadro unvanı, sınıflar ile belirlenen en alt ve üst derecelere uygun olarak kullanılacağı, iptal, ihdas ve kadro değişikliklerinde bu kütüklerin esas alınacağı,

Sürekli işçi kadrolarının iptal, ihdas ve değişikliklerinde ise Yönetmelik'in ekinde yer alan (II) Sayılı Belediye ve Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İşçi Kadro Kütüğü'nün esas alınacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,

8) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 17'nci maddesi gereğince; özel güvenlik hizmetlerinin belediyelerin kendi bünyesinde özel güvenlik birimi kurdurularak gördürülmesi halinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'teki usul ve esaslara uygun olarak belirlenecek kadroların, bu Yönetmelik hükümlerine göre ihdas edilerek belediyeler için bu Yönetmelik'te tespit edilen norm kadro standartları toplamına eklenip eklenmediği,

Tespit edilecek özel güvenlik kadro unvanlarının, bu Yönetmelik'in ekinde yer alan (I) sayılı Memur Kütüğü'nde belirlenen unvanlardan seçilip seçilmediği,

9) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 23'üncü maddesi gereğince; iç denetçi kadrolarının derece değişikliklerinin (I) sayılı kütüğe uygun olarak Belediye Meclisi tarafından yapıp yapılmadığı,

10) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 26/3 maddesi gereğince; bir adet 1-4 dereceli sivil savunma uzmanı kadrosunun ihdas edilip edilmediği,

11) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in Ek 3'üncü maddesi gereğince, belediyelerin; memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi kadro ve pozisyonları ile diğer statülerde istihdam ettikleri personele ilişkin bilgileri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirip bildirmediği,

12) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 6'ncı fıkrası gereğince, kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurların belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebileceği, bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartların dikkate alınacağı, bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer haklarının belediye tarafından ödeneceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

13) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 10'uncu maddesi ile Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi hükümleri gereğince belediyede trafik birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

14) 5393 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin 2'nci fıkrası gereğince, personelin belediye başkanı tarafından atanıp atanmadığı,
Birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamaların ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulup sunulmadığı,

15) Sözleşmeli personel çalıştırılmasında Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 3'üncü fıkrası hükümlerine uyulup uyulmadığı,

16) Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 5'inci fıkrası gereğince, sözleşmeli veya kısmi zamanlı sözleşmeli çalıştırılan personelin sözleşme örneklerinin otuz gün içinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilip gönderilmediği,

17) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki personelin birim müdürü veya üstü yönetici kadrolarına görevlendirilmelerinde, 5393 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin 6'ncı fıkrası ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendindeki şartlara riayet edilip edilmediği,

18) Kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atamalarında; 657 sayılı Kanun'un değişik 86'ncı maddesine uygun işlem tesis edilip edilmediği, ayrıca, Kanun'un değişik 90'ıncı maddesi hükümlerine riayet edilip edilmediği,

19) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 1'inci maddesi gereğince, anılan Kanun'un değişik 4'üncü maddesinde belirtilen statüler dışında personel istihdamının mümkün olmadığı hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

20) 657 sayılı Kanun'un değişik 33'üncü maddesi uyarınca, kadrosuz memur çalıştırılmayacağı, memur ve işçi kadrolarının, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 6'ncı ve devamı maddelerinde belirtilen ilkelere göre oluşturulup oluşturulmadığı,

21) 657 sayılı Kanun'un değişik 45'inci maddesi uyarınca, bir memurun sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmayacağı hükmüne ve bu maddedeki istisnalara uyulup uyulmadığı,

22) Memuriyete atanacaklarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 48'inci maddesinde belirtilen genel ve özel şartların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

23) 657 sayılı Kanun'un değişik 50'nci maddesinde yer alan sınav şartı nedeniyle, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik'in 5'inci bölümünde belirtilen ve 24.12.2019 tarihli ve 30988 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği ile 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

24) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru istihdamının, başta 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 61'inci maddesi hükmü olmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53'üncü maddesi ve bu maddeye istinaden çıkarılarak 03.11.2011 tarihli ve 28073 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesi hükmüne istinaden 25.04.2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesine dayanılarak hazırlanan ve 6/12/2012 tarihli ve 28489 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

25) Terörle Mücadele Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince, belediyeler tarafından; 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1'inci maddesinde belirtilen kişilerden Aile ve Sosyal



Hizmetler Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek, Devlet Personel Başkanlığına (Mevcut durumda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne) bildirilen ve adı geçen yetkili makamca kura sonucu atama teklifi yapılanların, atama teklifi ile ihdas edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarına ve sürekli işçi kadrolarına bu madde hükümleri çerçevesinde atamalarının yapıp yapılmadığı,

Belediyelerin bu kapsamda talep ettikleri memur ve hizmetli unvanlı kadro ve pozisyonlar ile kurumlarında yer alan diğer unvanlara ilişkin kadro ve pozisyonları ile işçi taleplerini, her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün e-uygulama sistemi üzerinden iletip iletmedikleri,

Bu şekilde ihdas edilen kadro ve pozisyonların, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılıp sayılmadığı,

26) Terörle Mücadele Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince, belediyelerin; Devlet Personel Başkanlığınca (Mevcut durumda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne) atama teklifi yapılanların Kanun ile belirtilen istisnalar dışında teklif edilen kadro veya pozisyonların gerektirdiği atanma şartlarını taşıyıp taşımadıklarını kontrol edip etmedikleri,

Atama teklifinin intikalinden itibaren otuz gün içinde atama işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığı ve atama emrinin 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilgililere tebliğ edilip edilmediği,

Güvenlik soruşturmasına ya da arşiv araştırmasına gerek duyulan görevlerde bu sürenin, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının sonuçlanmasından itibaren başlatılıp başlatılmadığı,

Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucunun, kamu kurum ve kuruluşları tarafından işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

27) İstihdam edilen ve işten ayrılan özörlörlere ilişkin bilgilerin, 20/8/2004 tarih ve 2004/7754 sayılı Yönetmelik'in 26'ıncı maddesinde belirtilen süreler içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği,

28) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 109'uncu maddesi gereğince; memurların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydedilerek, her memur için bir özlük dosyası tutulup tutulmadığı; özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödöl ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgelerin konulup konulmadığı; memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe



ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyalarının da göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

29) Aday memur olarak atanan personel ile ilgili işlemlerde, 657 sayılı Kanun'un değişik 54'üncü ve devamı maddeleri ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,

30) Kanun'un değişik 58'inci maddesi gereğince adaylıkları sonucunda asli devlet memurluğuna atamalarının yapıp yapılmadığı, Kanun'un değişik 6'ncı maddesi ve Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde atamalarının yapılmasından itibaren bir ay içerisinde yemin merasimi yapıp özlük dosyalarına konulacak bu maddede belirtilen "Yemin Belgesi"ni imzalayarak göreve başlayacakları hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

31) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 23'üncü maddesi gereğince; kamu görevlilerinin, görevlerini yürütürken bu Yönetmelik'te belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü oldukları, bu ilkelerin kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturduğu, bu Kanun kapsamındaki kamu görevlilerinin, bir ay içinde, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlü oldukları ve bu belgenin personelin özlük dosyasına konulacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,

32) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75'inci maddesi gereğince, işçiler için özlük dosyası düzenlenip düzenlenmediği, ayrıca, 4857 sayılı Kanun'un 53'üncü ve devamı maddeleri gereğince yıllık ücretli izin verilmesinde madde hükümlerine uyulup uyulmadığı; 4857 sayılı Kanun'un 56'ncı maddesi ve 03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi gereğince yıllık izin kayıt belgesi tutulup tutulmadığı,

33) Ceza işlemlerinin, Anayasa'nın 129'uncu maddesi hükmü göz önünde bulundurularak, 657 sayılı Kanun'un 124'üncü ve devamı maddelerine ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

34) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37'nci maddesi gereğince; bu Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltip yükseltilmediği,

35) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 126'ncı maddesi gereğince; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının, Belediye Disiplin Kurulu Kararı alındıktan sonra Belediye Başkanı tarafından,



Devlet memurluğundan çıkarma cezasının ise Belediye Başkanı'nın isteği üzerine bağlı bulunan Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verileceği,

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisinin olmadığı, cezayı kabul veya reddedeceği, ret halinde atamaya yetkili amirlerin on beş gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbest oldukları hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

36) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 128'inci maddesi gereğince; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyasının, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna on beş gün içinde sunulup sunulmadığı ve disiplin kurulunun da dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde kararını verip vermediği,

37) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133'üncü maddesi gereğince; disiplin cezalarının memurun özlük dosyasına işleneceği, devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memurun uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, diğer cezaların uygulanmasından on sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebileceği, memurun yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışlarının, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu kararın özlük dosyasına işleneceği, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaasının da alınacağı hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

38) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi 2'nci fıkrası gereğince, haklarında aylıktan kesme cezası alanların beş yıl, kademe ilerlemesinin kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların on yıl boyunca disiplin kurullarında görevlendirilemeyeceği hükmüne riayet edilip edilmediği,

39) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi 4'üncü fıkrası gereğince, kurulların başkan ve üyelerinin kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atanmasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılıp katılmadıkları,

40) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi 1'inci fıkrası gereğince, toplantı gündeminin hazırlanması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi ve kurul raportörlüğü görevini yürütmek üzere bir üyenin kurul başkanı tarafından görevlendirilip görevlendirilmediği ve üyelerin kendilerine havale edilen dosyaları en geç yedi gün içinde inceleyip incelemedikleri,

41) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi 1'inci fıkrası gereğince, üç kişilik kurulların üye tam sayısı ile üye sayısı üçten fazla olan kurulların ise salt çoğunlukla toplanması gerektiği; 2'nci fıkrası gereğince kurulların başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde Kurula vekillerinin katılacağı; 5'inci fıkrası gereğince kurul başkanının

toplantıya katılamaması halinde ise başkanlık görevinin en kıdemli üye tarafından yürütüleceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

42) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi 6'ncı fıkrası gereğince; disiplin kurullarında raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçileceği, konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varılınca oylama yapılacağı, kurulların oy çokluğu ile ve açık oyla karar verecekleri, oylamada çekimser kalınamayacağı, başkanın oyunu en son kullanacağı ve oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyunun üstün sayılacağı hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

43) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesi gereğince, disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarının kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgililere tebliğ olunup olunmadığı,

44) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13'üncü maddesi gereğince, 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 hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

45) Görevden uzaklaştırma işlemlerinde, 657 sayılı Kanun'un 137'nci ve devamı maddelerine uygun hareket edilip edilmediği,

46) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 139'uncu maddesi gereğince; görevinden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on iş günü içinde soruşturmaya başlanmasının şart olduğu, memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirlerin, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabi olduğu hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

47) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 141'inci maddesi gereğince; görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisinin ödeneceği ve söz konusu memurların bu Kanun'un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam edecekleri,

48) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 142'nci maddesi gereğince; soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbirinin, bu Kanun'un 138'inci maddesindeki yetkililerce derhal kaldırılıp kaldırılmadığı,

49) Kanun'un 143'üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte birinin kendilerine ödeneceği ve görevden uzakta geçirdikleri sürenin, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli



en az bekleme süresini aşan kısmının üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

50) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 143'üncü maddesi gereğince; soruşturma veya yargılama sonucunda yetkili mercilerce;

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenlerin,
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenlerin,
- c) Hükmünden önce haklarındaki kovuşturma genel afı kaldırılanların,
- ç) Görevlerine veya memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir cezayla hükümlü olup cezası ertelenenlerin,

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılıp kaldırılmadığı,

51) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 144'üncü maddesi gereğince; memurun soruşturmaya konu olan fiilinin hizmete devama engel olmadığı hallerde, görevden uzaklaştırma tedbirinin atamaya yetkili amirce her zaman kaldırılabilmesi hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

52) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 145'inci maddesi gereğince; görevden uzaklaştırmadan, bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebileceği, bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memurun görevine başlatılmasının zorunlu olduğu,

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde ise görevinden uzaklaştırmaya yetkili amirin ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar vereceği ve ilgiliye de yazı ile tebliğ edeceği hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

53) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi gereğince; Devlet memurunun kademe ilerlemesi için; bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması, bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartlarının aranacağı, bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurların, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılacağı, kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların, kurumlarınca her ay alınacak toplu onayla belirleneceği hükümleri ile bu maddede belirtilen diğer hükümlere uygun olarak kademe ilerlemesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

54) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 67'nci maddesi gereğince; diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıklarının öğrenim durumları itibarıyla yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilip yükseltilmediği,



55) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (A) fıkrası gereğince, bu maddede belirtilen şartların oluşması halinde devlet memurlarının derece yükselmesi işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

Ayrıca bu Kanun'un 68'inci maddesinin (B) fıkrası gereğince; sınıfların 1, 2, 3 ve 4'üncü derecelerindeki kadrolarına derece yükseltilmesindeki süre kaydı aranmaksızın atanmasındaki usule göre bu maddede belirtilen şartları taşımak kaydıyla daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabileceği, ancak atandıkları kadro aylıklarının başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmayacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,

56) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 76'ncı maddesi gereğince; kurumların görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya bu Kanun'un 68'inci maddesindeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilecekleri, Memurların istekleri ile kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabileceği, aşağı dereceye atananların bu Kanun'un 68'inci maddesinde yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmalarının mümkün olduğu hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

57) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesi gereğince; memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine vekil atanabileceği,

Bu Kanun'un 174'üncü maddesi gereğince, vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılmasının şart olduğu,

Kanun'un 175'inci maddesi gereğince ise; bir göreve vekâleten atanan memurlara vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte birinin verileceği, ancak kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşımasının zorunlu olduğu, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

58) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 87'nci maddesi gereğince; bu maddede belirtilen kurumlarda çalışanlara, aynı maddenin son fıkrasında ve Kanun'un 88'inci maddesinde sayılan istisnalar dışında ikinci görev verilemeyeceği, bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemeyeceği ve yarar sağlanamayacağı,

Kanun'un 175'inci maddesi gereğince ise; ikinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesinin gerektiği, bu şekilde görevlendirilenlere, görevlendirildikleri kadro derecesinin ilk kademe aylığının üçte ikisinin ödeneceği, Hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,



59) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 90'ıncı maddesi gereğince; vekâlet görevi ile ikinci görevin aynı kişi üzerinde birleşemeyeceği ve aynı memura birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev verilemeyeceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

60) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 40'ıncı maddesinde belirtilen yaş sınırına uyanların ve bu Kanun'un 48'inci maddesinde belirtilen genel ve özel şartları taşıyanların devlet memurluklarına atanabilecekleri hususlarına uyulup uyulmadığı,

61) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 50'nci maddesi gereğince; kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak devlet memurluğu sınavlarına girmelerinin ve sınavı kazanmalarının şart olduğu hükmüne riayet edilip edilmediği,

62) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54'üncü maddesi gereğince; sınavlarda başarılı olanların, kurumlarınca memur aday olarak atanacakları, aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresinin bir yıldan az iki yıldan çok olamayacağı ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara naklinin yapılamayacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

63) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 63'üncü maddesi gereğince; bir göreve ilk defa veya yeniden atanana belgelere ile ispatı mümkün zorlayıcı nedenler olmadan bu Kanun'un 62'nci maddesindeki süre içinde işe başlamayanların atamalarının iptal edileceği ve bunların bir yıl süre ile devlet memuru olarak çalıştırılmayacakları, bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama halinin iki ayı aşması durumunda ise atama işleminin atamaya yetkili makamlarca iptal edileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

64) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56'ncı maddesi gereğince; 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 ilişkilerinin kesilip kesilmediği, ilişkileri kesilenlerin ilgili kurumlarca derhal Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

65) 24.12.2019 tarihli ve 30988 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 5'inci ve 6'ncı maddeleri gereğince; belediyelerde boş bulunan memur kadrolarına merkezi yerleştirme yoluyla veya idare tarafından yapılacak sınavla açıktan atama yapılabileceği, atama yapılacak kadro unvanı ve sayıları için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında izin alınacağı, atama izni verilen kadrolara her iki usul ile de memur alımı yapılabileceği, izin verilmeyen kadrolar için merkezi yerleştirmeye başvurulamayacağı, duyuru ve sınav yapılamayacağı,

66) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince; atama yapılan kadrolara ilişkin unvan ve sayı bilgilerinin, göreve başlama tarihinden itibaren on beş gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirileceği,

İdareler tarafından 1'inci fıkrada belirtilen süre içerisinde göreve başlayanlara ilişkin bilgilerin, kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kurumun “E-Uygulama” sistemine girileceği,

Merkezi yerleştirme kapsamında başvuru yapan idareler tarafından unvan ve sayı bilgilerinin, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirileceği, Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

67) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince; belediyenin, atama yapılacak kadro sayıları ile bu kadroların sınıf, unvan ve derecelerini; sıralamaya esas olacak KPSS puan türü ile asgari puanı; başvuru tarihleri ile başvuru yöntemini; başvuru yapacak adayda aranılacak nitelikler ile istenilen belgeleri; yapılacak sınavın yeri, zamanı, türü, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususları son başvuru tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile idarenin ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde duyurup duyurmadığı,

Ayrıca, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü kurumsal internet sitesinde de son başvuru tarihinden en az otuz gün önce duyuru yapıp yapılmadığı,

68) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi gereğince; sınav kurulunun, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri insan kaynaklarından sorumlu birim temsilcisi olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek toplam beş üyeden teşekkül edeceği, aynı usulle birer yedek üyenin belirleneceği, ihtiyaç duyulması halinde belediye dışından da kamu görevlilerinin sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebileceği,

Giriş sınavına, sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyelerin sınav kurulu üyeliğinden çıkarılacağı ve bunların yerine yedek üye veya üyelerin görevlendirileceği,

Sınav kurulunun, üye tam sayısı ile toplanacağı ve kararlarını oy çokluğuyla alacağı, Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

69) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi gereğince; bu Yönetmelik'in 14'üncü maddesinde belirtilen konuları içerecek sınavın, adayların bilgi ve yeteneklerini ölçecek şekilde yazılı veya sözlü olarak yapılacağı, hizmetin gerektirdiği hallerde sözlü sınavın; araç, iş makinesi ve bilgisayar kullanımı ile sportif dayanıklılık gibi özellikleri ölçecek şekilde uygulamalı olarak da yapılabileceği,

Yazılı sınavın; idareler tarafından yapılabileceği gibi, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılabilirliği hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,



70) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi gereğince; bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak sınav değerlendirilmesinin yapılıp yapılmadığı ve başarı puanlarının hesaplanıp hesaplanmadığı,

Ayrıca, en yüksek başarı puanından başlamak üzere atama yapılacak kadro sayısı kadar adayın, asıl aday olarak belirleneceği, idarenin asıl aday sayısı kadar yedek aday da belirleyebileceği, asıl ve yedek aday listelerinin idarenin internet adresinde ilan edileceği ve listede yer alanlara ayrıca yazılı tebligat yapılacağı hükümlerine uyulup uyulmadığı,

71) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince; sınav sonuçlarına, başarı listesinin idarenin internet adresinde ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edilebileceği, itirazların sınav kurulu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılacağı ve ilgiliye yazılı olarak bilgi verileceği hükümlerine uygun olarak itirazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

72) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi gereğince; başarı listesine göre sınavı asıl olarak kazanan kişilerin atamalarının bu maddede belirtilen hükümler çerçevesinde yapılıp yapılmadığı, çeşitli nedenlerle boş kalan kadrolara başarı puan sıralamasının ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere, aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılıp yapılmadığı,

73) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi gereğince; sınav başvuru formunda ya da atama işlemleri sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçlarının geçersiz sayılacağı ve atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış ise iptal edileceği, bu kişilerin hiçbir hak talep edemeyeceği ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında ilgili makamlara suç duyurusunda bulunulacağı hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

74) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi gereğince; belediyelerin, kendilerine başvuran adayların T.C. kimlik numaralarını, ad ve soyadlarını ve KPSS puanlarının doğruluğunu ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol edeceği, yapılan kontrol sonucunda sınav sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adayların ÖSYM'ye bildirileceği,

Atama yapılan kadrolara ilişkin unvan ve sayı bilgilerinin, göreve başlama tarihinden itibaren on beş gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirileceği,

Ataması yapılarak göreve başlatılanlar ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgilerin, söz konusu işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içinde kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kurumun "E-Uygulama" sistemine girileceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

75) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi gereğince; ataması yapılanların sınavla ilgili belgelerinin, ilgililerin özlük dosyalarında saklanıp saklanmadığı,

76) Engelli memur istihdamına ilişkin işlemlerin, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yapıp yapılmadığı,

77) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesinde, görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadroların belirlendiği,

- Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince, görevde yükselme suretiyle atanacakların görevde yükselme sınavında başarılı olmalarının ve son müracaat tarihi itibarıyla en az bir yıl süreyle atamanın yapılacağı yerel yönetimde çalışmış olmaları gerektiği,
- Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince, unvan değişikliği suretiyle atanacakların unvan değişikliği sınavında başarılı olmalarının ve 657 sayılı Kanun'un 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmalarının gerektiği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

78) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmalarının gerektiği hususlarına riayet edilip edilmediği,

79) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince; görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, hangi birimde bulunduğu ve aranacak şartların, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulacağı, ilgililerin müracaatlarının 1 Şubat tarihine kadar alınacağı,

Belediyelerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanların, kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edileceği, görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumun gerekçesi ile bildirileceği, söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili mahalli idarenin sınav kuruluna itiraz edilebileceği ve itirazların beş iş günü içinde ilgili sınav kurulunca sonuçlandırılacağı,

Belediyelerin her yılın Şubat ayı sonuna kadar görevde yükselmeye ilişkin yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını valiliklere bildireceği, Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,



80) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesi gereğince görevde yükselme yazılı sınavı ve unvan değişikliği yazılı sınavının merkezi olarak yapılacağı,

Bununla birlikte Yönetmelik'in 13'üncü maddesi uyarınca ise; sözlü sınavın, ilgili mahalli idare tarafından yapılacağı hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

81) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 14'üncü maddesi gereğince; belediye tarafından yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulunun teşkil edileceği; sınav kurulunun atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek toplam beş üyeden teşekkül edeceği, aynı usulle birer yedek üyenin belirleneceği ve ihtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlilerinin sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebileceği ve sınav kurulunun görevlerini bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yerine getireceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

82) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 16'ncı maddesi gereğince; bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak başarı sıralamasının yapıp yapılmadığı,

83) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 17'nci maddesi gereğince; atanmaya hak kazanan personelin, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en geç bir ay içinde atanıp atanmadığı,

Emeklilik, vefat, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapıp yapılmadığı,

84) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince; görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının sonuçlarına göre yapılan atamaların, atamanın yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde, bir liste halinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilip gönderilmediği,

85) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 19'uncu maddesi gereğince hizmet grupları arasında geçişlerin yapıp yapılmadığı,



86) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince; zabıta ve itfaiye personelinin görevde yükselme işlemlerinin, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütüleceği,

Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince daire başkanı ve zabıta müdürü, Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi gereğince ise daire başkanı ve itfaiye müdürü kadrolarının görevde yükselme sınavına tabi olmadıkları hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

87) Ödül işlemlerinin, 657 sayılı Kanun'un 122'nci ve 123'üncü maddelerine göre yürütülüp yürütülmediği,

88) Personele (memurlara) ikramiye ödenmesinde, Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin son fıkrası hükmüne uyulup uyulmadığı,

89) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi gereğince; 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 on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verileceği; memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi sürelerinin, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınacağı,

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesinin zorunlu olduğu, izin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izninin, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılacağı, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümlerinin uygulanacağı; bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanların, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanacakları,

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurun, iyileşinceye kadar izinli sayılacağı,

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 verileceği, gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılacağı, Hükme bağlandığından uygulamada bu hususlara uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

90) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin 39'uncu maddesi gereğince, her memur için biri memurun kendisi, diğeri bakmakla yükümlü olduğu kimselere ait olmak üzere iki sağlık dosyasının tutulup tutulmadığı, memur ve bakmakla

yükümlü olduğu kişilerin tedavileri ile ilgili bütün belgelerin bu sağlık dosyalarında saklanıp saklanmadığı, sağlık durumu ile ilgili belgeler gizli olduğundan içindekilerin ilgililerden başkasına açıklanıp açıklanmadığı,

91) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin 40'ıncı maddesi gereğince; her Devlet memurunun tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarını gösterir bir beyanname vermekle yükümlü olduğu, tedavi yardımından yararlanacak ana ve babanın birden fazla Devlet memuru olan çocukları varsa, bu ana ve babanın çocuklarından birinin beyannamesinde gösterileceği ve beyannamede gösterilen şahısların durumunda bir değişiklik meydana geldiğinde memurun on beş gün içinde yeniden bir beyanname düzenleyerek ilgili mercie vereceği,

Karı ve kocanın her ikisinin de bu Yönetmelik'ten yararlanan memur olması halinde, çocukların anne veya babadan yalnız biri tarafından düzenlenecek beyannamede, boşanma ve ayrılık vukuunda ise, mahkeme çocuğun velayetini hangi tarafa vermişse, çocuğun onun tarafından düzenlenecek beyannamede gösterileceği, Hususlarına uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

92) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 71'inci maddesi ve 657 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesi delaletiyle, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, personelin, belediye başkanının ve meclis üyelerinin kendileri ile eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınmaz malları ile bu maddelerde belirtilen miktarın üzerinde olan para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtları, hisse senedi ve tahvilleri, altın ve mücevheratı, her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları ile diğer taşınır malları, gelirleri, alacak ve borçları mal bildiriminin konusunu oluşturduğundan, mal bildirimlerinin verilmesinde, bu hususa uyulup uyulmadığı,

93) 3628 sayılı Kanun'un 7'nci ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 11'inci maddeleri gereğince, Devlet memurluğu görevine devam edenlerin, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenileyip yenilemedikleri, yeni bildirimlerin yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılıp karşılaştırılmadığı,

94) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince; yeni ve ek bildirimlerin bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılıp karşılaştırılmadığı,

Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde bulundukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılanlar hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulup bulunulmadığı,

95) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince; bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde belirtilen mercilerin mal bildirimlerinin süresi içinde



verilmesini sağlamakla sorumlu oldukları ve bu mercilerin mal bildirimlerinin verilmesini izlemek için birim veya personel görevlendirecekleri hususlarına uyulup uyulmadığı,

96) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince, 657 sayılı Kanun'a tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanların, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanun'a tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilecekleri, bu atamaların yapılabilmesi için ayrıca 5393 sayılı Kanun'un 49/8 maddesinde öngörülen şartların da uygun olmasının gerektiği,

6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi gereğince ise; sözleşmeli erbaş ve er olarak en az yedi hizmet yılını doldurarak ayrılanlardan nitelik belgesi olumlu olanların, ilgili mevzuatlarındaki şartları taşımaları kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadro ve pozisyonlarına bu maddedeki usul ve esaslar çerçevesinde atanacakları,

Bu madde kapsamında personel istihdam etmek isteyen kamu kurum ve kuruluşlarının atama yapmak istedikleri boş kadro ve pozisyon sayısının iki katı kadar adayı Devlet Personel Başkanlığından (mevcut durumda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünden) her yılın 15 Mart tarihine kadar talep edecekleri,

Devlet Personel Başkanlığınca (mevcut durumda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünce) 1 Mayıs tarihine kadar yılda bir defa kamu kurum ve kuruluşlarına sözleşmeli erbaş ve er olarak hizmet süresi en fazla olandan başlayarak aday listelerinin gönderileceği, bir ay içinde yapılacak mülakatta başarılı bulunarak atananların bilgilerinin bir ay içinde ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirileceği,

Ataması yapılan personelin göreve başladığı tarihten itibaren atandığı kadro veya pozisyonun mali ve diğer haklarından faydalandırılacağı, bunların sözleşmeli erbaş ve erlikte geçen hizmet sürelerinin, 657 sayılı Kanun'da öngörülen öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla, başlangıç derece ve kademelerine her yıl bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl bir derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak aylık, derece ve kademeleri ile emekli ikramiyesinin hesabına esas sürenin tespitinde değerlendirileceği,

Atama onayı alınmasına rağmen görevine başlamayanlar ile başladıktan sonra herhangi bir sebeple görevden ayrılanların, bu madde kapsamında yeniden istihdam edilemeyecekleri, Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

97) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8'inci maddesine gereğince; geçici süreyle görevlendirme süresinin bir yıl içinde en fazla altı ay olabileceği, geçici süreli görevlendirmenin memurların göreviyle ilgili olması şart olduğu ve geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakatinin aranacağı hükümlerine riayet edilip edilmediği,



98) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 202'nci maddesi gereğince, evli bulunan devlet memurlarına; memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi ve çocuklarından her biri için aile yardımı ödeneği verileceği,

Dul memurların çocukları ve devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için de bu ödeneğin verileceği,
Hükümlerine riayet edilip edilmediği,

99) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 203'üncü maddesi gereğince, aile yardımı ödeneğinin devlet memurlarına her ay aylıkları ile birlikte ödeneceği, karı ve kocanın her ikisinin de memur olması durumunda bu ödeneğin yalnız kocaya verilmesi gerektiği ve aile yardımı ödeneklerinin hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödeneceği ve borç için haczedilemeyeceği hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

100) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 204'üncü maddesi gereğince, memurun, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği, çocuk için ödenen yardıma da çocuğun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanacağı hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

101) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 205'inci maddesi gereğince, memurun eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya bu Kanun'un 206'ncı maddedeki hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybedeceği hususlarına uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

102) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 208'inci maddesi gereğince, Devlet memurlarına, memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek devlet memuru aylığı (ek gösterge dâhil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) tutarında, ölüm yardımı ödeneği verileceği,

Ölüm yardımı ödeneğinin, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödeneceği ve bu yardımın borç için haczedilemeyeceği, Hükümlerine riayet edilip edilmediği,

103) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 210'uncu maddesi gereğince, Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderlerinin (cenazenin başka yere nakil dâhil) ödenip ödenmediği, sürekli veya geçici görevle ya da 78'inci maddeye göre yurt dışında bulunan devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılması zorunlu olan giderlerin karşılanıp karşılanmadığı,

104) Yıllık izinlerinin; 657 sayılı Kanun'un 102'nci ve devamı maddelerine göre verilip verilmediği, bu meyanda; Kanun'un 178'inci maddesi gereğince, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırılan personele, fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilip verilmediği, bu suretle verilecek iznin en çok on günün yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılarak kullanılmadığı,

105) Mazeret izinlerinin; 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesine göre verilip verilmediği,

106) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211'inci maddesi ve bu maddeye istinaden 09.10.1991 gün ve 21016 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'ne ekli cetvellerde belirtilen personele giyecek yardımı yapılıp yapılmadığı,

107) Belediyeye ait konutların personele tahsisinde ve kiralalarının tahsilinde 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

Yıllar itibariyle kamu konutlarının aylık kira bedellerinin tespitinde, Milli Emlak Genel Tebliğlerinde belirlenen usul ve esaslara riayet edilip edilmediği,

108) 18.01.2020 tarih ve 31012 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2020/1 nolu Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de; kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal ve destek amaçlı tesislerden dinlenme amacıyla veya diğer amaçlarla yararlanacaklardan alınacak yemek, konaklama ve diğer hizmet bedellerinin tespitinde ve elde edilen gelirlerin kullanımındaki esas ve usuller düzenlendiğinden, bu tür sosyal ve destek amaçlı tesislerin işletilmesinde bu Tebliğ hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

109) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 115'inci maddesi gereğince, belediyeye ait iş yerlerinde, yüz elli ve daha fazla işçi çalıştırılması halinde, işçilerin ve ailelerinin gerekli ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işçiler tarafından kurulacak tüketim kooperatifine yer tahsisi yapılıp yapılmadığı,

110) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 57'nci maddesi gereğince; adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkilerinin kesilip kesilmediği, ilişkileri kesilenlerin derhâl Devlet Personel Başkanlığına (halihazır Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne) bildirilip bildirilmediği, Hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi çalışanlarından sertifika sahibi iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve diğer sağlık



personelinden görevlendirme veya Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan veya ihale yoluyla satın alınıp alınamadığı,

2) İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak hazırlanan istatistiki veriler, yapılan çalışma, tespit ve gözlemlerini raporlandırarak; kalite yönetiminde kullanılmak üzere iyileştirme sonuçlarının geri bildiriminin temin edilip edilmediği,

3) Kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ve üniversiteler ile iş birliği yaparak iş sağlığı ve güvenliği kültürünün geliştirilmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi konularında inceleme ve araştırma çalışmalarını takip etmek üzere bir AR-GE birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

4) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında Büyükşehir Belediyesi içerisinde veya dışında gerektiğinde kamu kurumları, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay, kongre, ödül töreni gibi organizasyonlar yapmak, yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak, çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür, kısa filmler, dijital materyaller ve el ilanları hazırlanıp hazırlanmadığı,

5) Çalışanların periyodik sağlık muayeneleri ile ayaktan teşhis ve tedavileri için merkezler kurulup kurulmadığı,

6) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ve çalışan personelin mesleki ve kişisel gelişimi için ihtiyaç duyacağı özellikli eğitimlerin verilir verilmediği,

7) Müdürlük kadrosunda yer alan iş yeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olma niteliğine haiz personelin, mesleki gelişimlerini sağlayabilmeleri için eğitim programları düzenlenip düzenlenmediği,

8) İstanbul Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ve dışındaki çalışanların ihtiyaç duyacağı özellikli İSG eğitim karşılanması ve İSG farkındalığının artırılması için İSG eğitim, müze, AR-GE merkezi vb. merkezler açılıp açılmadığı,



C. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Akıllı Şehir Şube Müdürlüğü**

- 1) Ulusal ve uluslararası alanda “Akıllı Şehir” görev alanını oluşturan fonksiyonel alan ve etkileştiriciler kapsamında; indeks taraması yapıp yapılmadığı, göstergeler belirlenip belirlenmediği, belirlenen göstergelerin izlenip izlenmediği,
- 2) Akıllı şehircilik görev alanını oluşturan fonksiyonel alan ve etkileştiriciler kapsamında ilgili mevzuat hazırlıklarını, yürürlükteki çalışmaları ve değişiklikleri takip edilip edilmediği, ulusal veya uluslararası tanıtıma yönelik faaliyetlerde bulunup bulunulmadığı,
- 3) İstanbul Büyükşehir Belediyesi birimleri ve iştiraklerinin “Akıllı Şehircilik” görev alanını oluşturan fonksiyonel alan ve etkinleştiriciler kapsamında, performans göstergelerini geliştirme, izlemek ve bu kapsamda iş birliği yapma, önerilerde bulunma ve koordinasyonu sağlama amacıyla gerekli çalışmalarda bulunup bulunmadığı,
- 4) İstanbul Büyükşehir Belediyesi birimleri ve iştiraklerinin “Akıllı Şehir” mimari standartlarının belirlenip belirlenmediği, geliştirilen projelerin tasarımında, geliştirilmesinde ve yönetilmesinde iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak gelişimlerinin ve standartlara uygunluğun kontrol edilip edilmediği,
- 5) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına, “Akıllı Şehir” uygulamaları konusunda ilçe belediyeleri, belediye ve mahalli idare birlikleri, diğer kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, yapılan faaliyetleri takip etmek, ortak projeler geliştirmek ve koordinasyonun sağlanması hususlarına riayet edilip edilmediği,
- 6) İstanbul Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan “Akıllı Şehir Danışma ve Yürütme Kurulu”nun koordinasyon ve sekretarya faaliyetlerinin yerine getirilip getirilmediği,
- 7) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin müdürlükleri, bağlı birimleri ve iştiraklerinin operasyonel sistemlerinden toplanan verilerin toplandığı, izlendiği, analiz edildiği, şehir ekosisteminin bütünleşik olarak koordineli şekilde çalışmasını sağlayan "Akıllı Şehir Platformu"nu kurmak, yönetmek, geliştirmek ve işletmek hususlarının gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,
- 8) İstanbul Büyükşehir Belediyesi birimlerine, iştiraklerine ve varsa diğer dış paydaşlarına ait Akıllı Şehir Platformu üzerinde verileri toplamak, analiz etmek, bu analizler ile karar vericileri desteklemek, yapay zeka, derin öğrenme vb. teknolojileri kullanarak öğrenen sistemlerin oluşturulup oluşturulmadığı,
- 9) Akıllı şehircilik ihtiyaçlarına cevap verecek yenilikçi hizmetlerin, ürünlerin geliştirilmesi, başarılı girişimcilerin İBB ve iştirak şirketleriyle buluşturulması, teknoloji üreticilerinin, kullanıcıların ve yatırımcıların buluşturulması, çocukların teknolojiyle geleceğe hazırlanması



ve inovasyon faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla hizmet veren Zemin İstanbul vb. teknoloji ve inovasyon merkezleri ile girişimcilerin, akademisyenlerin, araştırmacıların, öğrencilerin İBB açık verilerini kullanarak katma değerli ürünler geliştirebilmelerini sağlamak ve inovasyon faaliyetlerini desteklemek amacıyla Veri İstanbul vb. teknoloji ve inovasyon merkezlerini işletmek hususlarında çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

11) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin stratejik planı çerçevesinde “Akıllı Şehircilik” görev alanını oluşturan fonksiyonel alan ve etkinleştiriciler kapsamında, strateji ve politikaların belirlenmesi, amaçların ve hedeflerin oluşturulması, mimarinin hazırlanması hususlarında gerekli çalışmaların ve koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

b) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

1) İstanbul genelinde Kent Bilgi Sistemi/Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının yürütülmesi kapsamında yer alan Büyükşehir Belediyesi Müdürlükleri, İlçe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmeti ile koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

2) İBB birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi/Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması, yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, İBB ile diğer kamu kurumları arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım ve sembololoji standartların hazırlanması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

3) Coğrafi verilerin İBB veri modeline uygun hale getirilmesi, İBB coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi, bakımının yapılması, verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması konularında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

4) İBB Araç Takip Sisteminin kurulması ve yönetilmesiyle ilgili yetki, sorumluluk ve görevlerinin yapılıp yapılmadığı,

5) İBB'nin müdürlükleri tarafından üretilmiş olan Coğrafi Bilgi Sistemi formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışında İBB Meclisi tarafından onaylanmış fiyat tarifesine uyulup uyulmadığı,

c) Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü

1) Telefon santralleri, İP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması ve telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılması hususlarında etkin ve verimli olup olmadığının,

2) Belediye birimlerinin, iletişim araçlarına ait aylık görüşme ya da kullanmaya bağlı olarak gelen faturaların takibi ve ödeme işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı,



3) Video kayıt sisteminin işletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediye birimlerinin data hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, GSM ve telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının ve diğer işlemlerinin yapılması ve işletilmesi, naklen yayın aracı, video kulüp sistemler, uydu sistemleri vb. sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması hususlarında uzman ve yeterli personelle etkin ve verimli hizmet üretip üretmediği,

4) Kapalı Devre TV Sisteminin bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesi, Kesintisiz Güç Kaynakları, Klimalar, Projeksiyon Sistemleri, Fakslar vb. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması hususlarında etkin olup olmadığı,

5) Personel Devam ve Kontrol Sisteminin bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesi, Akıllı Bina Otomasyon Sisteminin kurulması, güvenlik kameraları, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanın bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması konularında yeterli uzman personelle etkin ve verimli bir hizmet üretip üretmediği,

6) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerin değerlendirilmesi, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yapılması ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin hazırlanarak işletmeci ve kurumlarla İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda imzalanması ve takibinin yapılması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

7) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimleri adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları ve gerekli koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

8) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (GSM Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

9) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanıp sağlanmadığı,

ç) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

1) İstanbul Büyükşehir Belediyesinde mevcut müdürlüklerin yazılım analiz, geliştirme ve test işlemlerini gerçekleştirmek, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. bilişim cihazları ihtiyaçlarının tespit edilmesi, teknolojisi eskiyen ürünleri yenileriyle değiştirecek planlamalar yapmak, belgegeçer (faks) ve kısa mesaj (sms) sistemlerinin işletimi ve bakımı işlemlerini yapmak, kurum çalışanlarının kablolu ve kablosuz olarak sistemlere erişimini sağlamak, intranet sisteminin



kurulumu, işletimi ve bakımını yapma hususlarında uzman ve yeterli personelle, etkin ve verimli bir hizmet sağlayıp sağlayamadığı,

2) Verimliliği arttırmak amacıyla yeni teknoloji ve yazılımların araştırılarak kurumun kullanımına sunulması için çalışmalar yapmak, geliştirilen uygulamalar hizmete alınmadan önce sızma testine tabi tutmak, yaygın olarak kullanılan akıllı telefon, tablet vb. cihazlarla çalışacak mobil uygulamaların geliştirilmesini koordine etmek, geliştirilmiş uygulamaları teknolojinin gelişmesine bağlı olarak yeni çıkan cihazlar üzerinde çalışacak şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesini sağlamak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

3) Kurumun kurumsal web sitesini hazırlamak veya hazırlatmak, güvenliğini sağlamak, tüm birimlerin faaliyetlerini belediye web sitesinde yayınlamak, Telekomünikasyon İletişim Başkanlığından yer sağlayıcı belgesi almak, Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve dış kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonları sağlamak, bilişim sistemlerinin envanterini tutmak, bar kodlamak, uygun yazılımla takip etmek, birimlerin bilişim hizmetleri ile ilgili arızaları ve sorunlarını telefon, web portal vs. ortamlardan bildirebilecekleri ve destek alabilecekleri kurum içi çağrı merkezini işletme hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

4) Kurumun şebeke (Network) altyapı kurulumunu ve bakımını yapmak, güvenlik duvarı yönetim işlemlerini yapmak, e-posta şebeke (network) güvenlik işlemlerini yapmak, yedekleme sisteminin kurulumunu, işletmesini ve bakımını yapmak, düzenli olarak sistem yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak, e-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, alan adı (domain) sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, antivirüs sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapma hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

5) Yönetimin karar destek süreçlerine katkı sağlayacak yönetici raporları hazırlamak, raporları gösterge panelleri (dashboardlar), grafikler, tablolar formatında sunularak değerlendirme ve kararların doğru ve hızlı alınmasına katkı sağlamak, vatandaşın e-belediye uygulamalarına erişimi için uygulama marketlerinde yayınlamak ve sürekliliğini sağlamak, sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimini ve bakımını yapmak üzere gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) Sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemleri sürekli monitör edilmesi ve kaynak kullanımının takip edilmesi, gerektiğinde kaynak artırımı yapılarak verimli ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak, kurulan sistemlerin belgeleme işlemlerini yapmak, yük dengeleme sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, veri tabanı kontrol, bakım, güvenlik ve iyileştirme işlemlerini yapmak üzere gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

Ç. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Lojistik Yönetimi ve Terminaller Şube Müdürlüğü**

Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirler arası otobüs terminallerinin, genel ve bölge otoparkların, geçici otoparkları kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgeler hükümlerine göre sevk ve idaresini Büyükşehir Belediyesi adına yürütmek kapsamında;

- 1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirler arası otobüs terminalleri ve otoparkların bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar vb. iş ve işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,
- 2) Terminaller ve otoparklar konusunda gelen şikâyet ve önerilerin incelenmesi, gerektiğinde mevzuatına uygun işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 3) Şehirler arası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili terminallere müracaat eden kişilerin rayiç belgelerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- 4) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, düzenli ve düzensiz kara yolu ile şehir içi ve şehirler arası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin, otopark işleticilerinin kanun ve yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek ve bu amaçla "denetim birimleri" oluşturmak, bunlara ilişkin şikâyetleri neticelendirmek, yasal işlemlerin yapılması amacıyla gerekli faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı,
- 5) Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 51-1.2 maddesine uygun olarak istatistik amaçlı faaliyet raporlarının aylık periyotlar halinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına gönderilip gönderilmediği,
- 6) Terminallerin ve otoparkların sabotajlara ve yangınlara karşı korunması için özel güvenlik, kolluk kuvvetleri ve Belediye zabıtası ile iş birliği yapılıp yapılmadığı,
- 7) Terminallerdeki tüm iş yerlerinin genel denetim ve kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,
- 8) İstanbul Lojistik Ana Planının ortaya koyduğu yatırımları, politikaları, plan ve projeleri uygulamak ve denetleme hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 9) Şehir içi Lojistik hareketlerin kontrol, yönetim ve denetimi ile ilgili Lojistik Kontrol Merkezini kurmak, sürekliliğini ve teknolojik gelişimini sağlama hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 10) Lojistik Ana Planının belirlediği stratejiler doğrultusunda lojistik ihtisas alanlarının yönetim ve denetimini sağlamak, bu kapsamda standartlar oluşturmak ve uygulamak, belirlenen stratejiler doğrultusunda şehir içi/dışı lojistik hareketler ve park alanları (yükleme/boşaltma



alanları) için gerektiğinde bölge ve saat bazlı kısıtlamalar planlamak ve UKOME'nin onayına sunma hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

11) Kara yolu taşımacılığına ait mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, trafik düzeni ve güvenliği yönünden İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ticari amaçla çalıştırılacak yük taşıtlarının çalışma şekli, saati, süresi ve şartlarını belirlemek, bu taşıtların teknik özelliklerini çalıştırılabileceği yerler ile güzergâhlarını tespit etmek ve sayılarını belirlemek bu kapsamda Denetim ve Yük Taşıma Komisyonlarını oluşturma hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

12) Şehir içi/dışı taşıma yapacak ağır tonajlı ve yük taşımacılığı yapan araçlara (hafriyat kamyonu, beton mikseri, pompa, kamyon, kamyonet ve panelvanlar vb.) güzergah kullanım izin belgesini oluşturmak ve UKOME'nin onayına sunmak hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

13) 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu kapsamında, lojistik hizmeti veren şoförlere gerekli eğitimlerin verilip verilmediği,

b) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Toplu ulaşım mevzuatının belediyelere verdiği görev ve yetkilerin metropol alan içinde İBB tarafından kullanılması gereğini göz önünde bulundurmak suretiyle uygulamaya dair görüş bildirmek ve gerektiğinde yönlendirici kararlar alınmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek kapsamında;

1) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma (İETT ve İDO) hizmetlerini yürütmek, bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

2) Kara ve deniz toplu ulaşım araçlarından; minibüs, taksi, taksi dolmuş, fayton ve servis araçları ile deniz motorlarının zaman ve ücret tarifelerini belirleyerek UKOME'ye rapor halinde sunup sunmadığı kara ve deniz toplu ulaşım araçlarından ağır tonajlı araçlara ve servislere güzergâh kullanım izin belgesi, minibüs, taksi, taksi dolmuşlara yıllık geçici çalışma ruhsatı verme hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

3) Minibüs, taksi ve taksi dolmuşların güzergâhlarını, indirme bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek, duraklara giriş çıkışlarla ilgili ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemeleri yapmak, proje ve raporlar hazırlanarak, gerekli mercilere sunulması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

4) Şehir içi ulaşım ve toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum, kuruluşlar ve kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemler ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığı,



- 5) Toplu ulaşım işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, hat optimizasyonu ve ulaşım sistemlerinin entegrasyonunun sağlanması amacıyla planlama yapılıp yapılmadığı,
- 6) Engelli park kartları verme, toplu ulaşım araçlarına yönelik model ve tasarımlar geliştirme hususunda gereğinin yapılıp yapılmadığı,
- 7) Deniz toplu ulaşım araçlarına ait hatların iskele yerleri taleplerini inceleyerek yeniden güncelleştirilmesi çalışmalarını yapmak, deniz motorları ile kara ulaşımı entegrasyonunun sağlanması yönünde ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak, rapor hazırlamak ve ilgili mercilere bildirmek hususunda gerekli faaliyetleri yürütülüp yürütülmediği,
- 8) Tahdit uygulaması bulunan ticari plakalara ticari araç tahsis belgesi vermek, ilden ile taşımacılık yapan araçların hat, güzergah ve durak yerlerinin planlanarak UKOME kararı doğrultusunda Yıllık Toplu Taşıma İzin Belgesi vermek, şehir içine girişleri izne bağlı olan tüm araçların giriş ve geçiş izin belgelerini vermek, şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilerin, yolcularını şehir içine taşıdıkları servislere güzergâh kullanım izin belgesi vermek hususlarında gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 9) Toplu ulaşım araçları (servis, ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve deniz motorları) üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak İçişleri Bakanlığının 28.02.1998 tarih- 23272 Resmi Gazete sayılı Ticari araçlarda Reklam Yönetmeliği başta olmak üzere diğer yönetmelik ve yönergelerle göre düzenleme yapılıp yapılmadığı,
- 10) Alışveriş merkezleri ve marketlerin yaptıkları ücretsiz müşteri taşımacılığını kayıt altına almak ve bunlara güzergâh kullanım izin belgesi vermek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 11) Toplu ulaşım araçları (taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve servis) şoförlerine yönelik eğitimler ve seminerler düzenlemek, eğitimlerde başarılı olan şoförlere "Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi" düzenlemek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 12) Toplu ulaşım araçlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak denetlenip denetlenmediği,
- 13) Emlak Müdürlüğü ile koordineli olarak taksi duraklarının tespiti ve uygunluğu ilgili birim tarafından yapıldıktan sonra, taksi durağı modelini belirleyerek işletim sistemini kurmak ve denetlemek, toplu ulaşım araçlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak denetlemek veya denetlenmesini sağlamak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

c) Trafik Şube Müdürlüğü

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendinde ve 5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin (p) bendinde belirtilen trafik hizmetlerinde kalite ve verimliliğin



sağlanması amacı ile gerekli planlama, kontrol, koordinasyon ve araştırma geliştirme çalışmaları kapsamında;

- 1) UKOME ve UTK kararları gereği; İstanbul Büyükşehir Belediyesi İl sınırları dâhilinde yer alan ana arter yol ağlar ve üzerlerinde yer alan kavşaklarda sinyalizasyon sistemlerini tesis etmek veya ettirmek, tesisi yapılan sistemlerin bakım, onarım ve işletimini sağlayıp sağlamadığı,
- 2) Ana arter yol ağı üzerinde ilgili kurum (UKOME, UTK, AYKOME vb.) kararları gereğince yatay ve düşey trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırtmak, yapımı tamamlananların bakım ve onarımlarını yaparak veya yaptırtarak sürekliliklerini sağlayıp sağlamadığı,
- 3) Kent trafiğinin gözlemlenmesi amacı ile Trafik Kontrol Merkezinin kurulup kurulmadığı,
- 4) Mevcut ana arter yol ağının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını temin için, Trafik Kontrol Merkezinden kent trafiğinin gözlemlenmesi, sürücü, yolcu ve yayaların bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi amacı ile Akıllı Ulaşım Sistemlerini ve altyapısını yapma veya yaptırtma, sürekliliğinin ve teknolojik gelişiminin sağlanması hususlarında gereğinin yapılıp yapılmadığı,
- 5) Trafik bilinci ve etkinliğinin geliştirilmesi çalışmalarında kullanılmak amacı müdürlük personeline, örgün eğitim kurumlarında eğitim alan öğrenciler ile vatandaşlara ilgili birim ve kurumlar ile koordinasyonu sağlayarak gerekli trafik eğitimlerinin verilip verilmediği,
- 6) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi gereğince, belediyenin; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, **park, trafik** ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayıp uygulamadığı,

ç) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- 1) UKOME'nin Sekreteryaya görevi kapsamında Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 17'nci maddesinde yazılan usul ve esaslara uyulup uyulmadığı,
- 2) Müdürlüğün Ulaşım ve Trafik Hizmetleri ile ilgili Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 18'inci maddesinde yer alan görevlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,
- 3) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi ve arsaların uygun olanlarının, geçici otopark yeri olarak ilan edilmesi ve bunların sahiplerince veya üçüncü kişilerce işletilmesi taleplerini inceleyip incelememesi,



- 4)** Kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerinin tespit edilmesi, işletilmesi, işlettirilmesi veya kiraya verilmesi yönündeki işlemleri yerine getirip getirmediği,
- 5)** Ücretsiz ya da parkmetre veya parkomatlı yol üstü park yerlerinin konumları ve giriş çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerini yapıp, proje ve raporlarını hazırlayıp hazırlamadığı,
- 6)** 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 18'inci maddesinde sayılan ve belediye sınırları içerisindeki kara yolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yapılmış olan proje ve raporların incelenerek görüş oluşturup oluşturmadığı,
- 7)** Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirlerin alınması için gerekli incelemeleri yapma, raporlar ve projeler hazırlanması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 8)** İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü Trafik Hizmetleri Daire Başkanlığının İstanbul İlinde tespit ettiği kaza noktaları ile ilgili olarak, kazaların oluş nedenlerini ortadan kaldırıci trafik ve ulaşım projelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 9)** Açık, kapalı ve katlı otoparklar ile oto alım, satım/teşhir, oto yıkama yerlerinin giriş çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemeleri yapma, proje ve raporların hazırlanması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 10)** Kentin veya bölgenin ulaşım ve trafiğine etki edecek olan büyük ticaret merkezleri, hizmet binaları, sosyal ve kültür eğitim tesisleri, büyük toplu konut alanları, akaryakıt ve LPG - CNG istasyonları, ile ana arterden cephe alan tüm yapıların imar yönetmeliği doğrultusunda giriş çıkış kapılarının trafik ve ulaşım açısından gerekli incelemelerini yaparak, proje ve raporlarını hazırlayıp hazırlamadığı,
- 11)** Taksi bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerlerin belirlenmesi, giriş çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerin yapılması, proje ve raporların hazırlanması hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 12)** Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda UKOME'ye veya UKOME'nin teşkiline lüzum gördüğü alt kurullara görüş sunulması için, Başkanlık olurları ile teknik değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 13)** Pazar yerleri ve kantar yerlerinin belirlenmesi için gerekli inceleme, proje ve raporların hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 14)** Kentin ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak ilçe belediye başkanlıkları ile emniyet trafik birimleri arasında koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,



15) Yaya ve bisiklet yollarına ilişkin projeleri, acil ulaşım yollarıyla ilgili gerekli çalışmaları, ulaşım ile ilgili kurumlarla yapılacak protokolleri düzenlemek ve takip etme hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

16) İstanbul Ulaşım Bilgi Sistemi verilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve diğer birimlerin kullanımına sunulması ile ulaşım teknolojisindeki yeniliklerin izlenmesi, teknik analizlerin yapılması ve ulaşım hizmetinin geliştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunup bulunmadığı,

d) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü

1) İstanbul'da kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünlüğe ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşım ile ilgili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaların üretilip üretilmediği,

2) İstanbul nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu “Ulaşım Ana Planı” hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözleterek planların değerlendirip değerlendirmedeği,

3) Ulaşım projelerine yön verebilmek ve ulaşım yatırımlarının özellik ve önceliklerini belirlemek amacıyla ulaşım bilgisayar modelinden de yararlanılarak, kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projeleri göz önünde bulundurularak ulaşım planları ve projelerinin hazırlanması sırasında uyulması öngörülen ilke ve standartların saptanıp saptanmadığı,

4) İstanbul'un mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik etüt, plan ve projeler hazırlamak, hazırlamak ve uygulama sürecine hazır hale getirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilip getirmediği,

5) Kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek için, “Ulaşım Ana Planı” doğrultusunda raylı sistem projeleri planlama, projelendirme ve uygulanması hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü koordinasyonunda İstanbul kent genelinde mevcut kara yolu ulaşım ağının kapasitesinin artırılmasına yönelik olarak trafik sıkışıklığının yaşanmış olduğu noktalarda ve kaza kara noktası olarak belirlenmiş olan kavşaklarda ilgili kurumca hazırlanmış olan hemzemin geometrik düzenleme, trafik düzenleme ve sirkülasyon projesi doğrultusunda, katlı kavşak ve tüneller ile yeni yol ve mevcut yol rehabilitasyonuna ilişkin uygulama projelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

- 7)** Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak bu kapsamda kent merkezlerinde toplu taşımın erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşımla bütünleşmiş, İstanbul ulaşımında toplu ulaşımın (kara, deniz, raylı sistem) payını artıracak otopark tesisleri (P&R Park and Ride-Genel Otoparklar) ve transfer merkezlerinin plan ve projelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 8)** Yayaalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri ile tarihi kent dokusuna uygun olarak bölgenin özellikleri doğrultusunda yaya öncelikli ve özürllülerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı çözümler geliştirmek, bu doğrultuda bisiklet yolları, meydanlar, yaya yolları ve yaya geçitleri konusunda planlama standartlarını belirleme, etüt ve planlamasının yapılp yapılmadığı,
- 9)** İstanbul genelinde her türlü bölge planlarına (1/25.000,1/5000,1/1000 ölçekli planlar vs.) parsel bazında gelen her ölçekteki plan tadilatı tekliflerine ve avan projelere ilişkin değerlendirmeler kapsamında gerçekleştirilen incelemeler sonucu cepheli olduğu yol ve bölgesel ulaşım sistemi üzerinde oluşturduğu ulaşım talebi ve trafik yükünün mevcut ve planlanan ulaşım sistemlerine etkisinin belirlenmesini kapsayan ulaşım görüşünün oluşturulup oluşturulmadığı,
- 10)** Ulaşım altyapılarına yönelik olarak hazırlanan projelerin uygulamasında bütçe olanaklarını ve bütünlüğünü dikkate alarak kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programları yapılması ve takibinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğı,
- 11)** Hazırlanan Ulaşım Sistemleri Projelerinin İstanbul'un doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe uygun çözümler içermesi konusunda gerekli çalışmaların yapılp yapılmadığı,
- 12)** Ulaşım ana planı kararları doğrultusunda kentsel ulaşım sistemleri ile ilgili bir veri tabanı oluşturulup oluşturulmadığı,

D. RAYLI SİSTEMLER DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Avrupa Yakası Raylı Sistem Şube Müdürlüğü**

- 1) Raylı sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ile entegrasi amacı ile yapılacak çalışmalara katılarak gerekli koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,
- 2) Yapımı planlanan ve projesi tamamlanan raylı sistem hatlarının ihalelerini yapmak, sonuçlandırmak, sözleşmeler, şartnameler ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işleri yürütmek, kontrolleri sağlamak, komisyonlar oluşturmak, hak ediş raporları ile kesin hesapları, geçici ve kesin kabullerin yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 3) Raylı sistem hatları ile ilgili olarak müşavirlik, danışmanlık hizmet ihalelerini yapma ve bu işlerin yürütmesiyle ilgili işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

b) Raylı Sistem Projeler Şube Müdürlüğü

- 1) İmar planı kapsamında “Ulaşım Ana Planı” hazırlandıktan sonra, Ulaşım Daire Başkanlığı ile birlikte fizibilite çalışmaları sonucu uygunluğu öngörülen raylı sistem güzergahlarının imar paftalarına işlenmesi, kamulaştırma, devir, tahsis ve plan tadilatı teklifleri, talep halinde ÇED Raporu alınması, hazırlanan ya da ihale yöntemi ile elde edilen projelerin onaylanarak uygulayıcı birimlere gönderilmesi, danışmanlık ihalelerine çıkılması gibi gerekli altyapının oluşturulmasıyla ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 2) Raylı sistem projelerinin hayata geçirilmesi için gerekli proje, şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanması, kullanılacak mimari malzemelerin, tünel, istasyon vb. ile alakalı inşaat yapım metotlarının belirlenmesi, gerekli jeolojik etütlerin yaptırılması ve jeolojik paftaların hazırlanması, imarla ilgili her türlü yazışma ve görüşmelerin yapılması hususunda gerekli faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı,
- 3) Demir yolu metro araç ihale dosyaları ile uygulama aşamasında gerekebilecek proje revizyonlarının yapılıp yapılmadığı,
- 4) İşletmeci kuruluşun yapılmış, yürütülmekte ve ihale edilecek olan projeler ile ilgili; yürüttüğü teknik çalışmaları yönetmek ve denetlemek, proje ihtiyaçlarını karşılamak, işletme altındaki hatlarda imalatın denetimini yapma hususunda gerekli faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı,
- 5) Raylı sistem projelerinde BIM (Yapı bilgi modellemesi) teknolojisinin uygulanmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 6) Projelerin uygulanması ile ilgili durum kontrollerini yapıp proje çalışmalarının verimliliğini değerlendirmek, uygulama aşamasındaki proje değişikliklerinin ve malzeme, ekipman seçimlerinin incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak, işletmeye açılan istasyonlarda tadilat



işleri ile ilgili projeleri yapmak ve inşa sırasında kontrolü yapma hususlarında gerekli çalışmalarda bulunup bulunulmadığı,

7) Müdürlük tarafından yürütülen projelerin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapıp yapılmadığı,

8) Müdürlük bünyesinde mesleki gelişimin sağlanmasına yönelik seminer, eğitim vb. yurt içi ve yurt dışı organizasyonlar düzenlenip düzenlenmediği,

9) Raylı sistemler ile ilgili elektrik sistemlerine ait sistem tasarımı, hesap raporları ve sistem simülasyonu, proje, fizibilite raporları ve ihale dokümanları ile demir yolu işlerine ait her türlü projeyi hazırlamak, hazırlatılan mekanik projeleri incelemek, kontrol etmek ve onaylamak, mimari proje, fizibilite raporları ve ihale dokümanlarını hazırlamak, yapılması düşünülen raylı sistemlerin istasyon yapılarını, depo yapılarını, güzergâh planlarını tasarlama hususlarında gerekli çalışmaların yapıp yapılmadığı,

10) Demiryolu Elektrifikasyon Sistemi ve buna ait orta gerilim (OG), alçak gerilim (AG), kaçak akım korozyonu kontrolü, enerji yönetimi, yıldırımdan korunma ve topraklama sistemlerine ait proje ve hesaplarının onaylanıp onaylanmadığı,

11) Proje hizmetleri gereği olarak, TEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ, TÜRK TELEKOM vb. kuruluşlarla gerekli görüşmelerin ve yazışmaların yapıp yapılmadığı,

12) Sinyalizasyon, telsiz, telefon, yangın algılama, SCADA, Saat, Kapalı Devre TV ve anons gibi haberleşme sistemlerine ait proje ve hesapların onaylanıp onaylanmadığı,

c) Anadolu Yakası Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü

1) Raylı sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ile entegrasi amacı ile yapılacak çalışmalara katılarak gerekli koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

2) Yapımı planlanan ve projesi tamamlanan raylı sistem hatlarının ihalelerini yapmak, sonuçlandırmak, sözleşmeler, şartnameler ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işleri yürütmek, kontrolleri sağlamak, komisyonlar oluşturmak, hak ediş raporları ile kesin hesapları, geçici ve kesin kabulleri yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığı,

3) Raylı sistem hatları ile ilgili olarak müşavirlik, danışmanlık hizmet ihalelerini yapma ve bu işlerin yürütmesiyle ilgi işlemlerin yapıp yapılmadığı,



E. SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI**a) İhale İşleri Şube Müdürlüğü**

Belediye tarafından Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak;

- 1) Birimlerden, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na girişi yapılarak gelen ihale dosyalarının ilan ve davet işlemleri ile ihale ilanlarının yayınlanmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 2) Birimlerin Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sürecini yönetmek, yapılan işlemler ile ilgili birimlerden gelen talep ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunulup sunulmadığı,
- 3) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek, ihale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek, ihale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale komisyonu ve ihale yetkilisinin talebi üzerine ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapma hususlarında gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 4) İhale komisyon kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere gönderme hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 5) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

b) Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğü

- 1) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde personel görevlendirilip görevlendirilmediği,
- 2) Belediye ayniyatının ikmal, muhafaza ve değerlendirilmesi için ambarlar açılıp açılmadığı,
- 3) Ambar konusu ayniyatı belirlemek, bu ayniyatların sürekli olarak ambarlarında bulunmasının temini hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 4) Talep halinde Belediye birimlerinin ihtiyacı olan melbusat, mefruşat, kırtasiye, ilaç, tıbbi cihaz, temizlik malzeme ve ekipmanları, sarf malzemeleri, büro araç gereç ve teçhizatı vb. malların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun'u tamamlayıcı genelgeler ile ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde, ödeneklerinin imkanları nispetinde temininin sağlanıp sağlanmadığı,
- 5) İdaresindeki ve hesabından sorumlu olduğu birimlerin ayniyat giriş, nakil ve çıkış kayıtlarını tutmak, hesabından sorumlu olduğu birimlerin ayniyat idari hesaplarını tetkik etmek, icmalini



çıkarmak, taşınır konsolide görevlisine gönderilmesi hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) Başkanlık Makamının uygun gördüğü yardım talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına araç ve iş makinesi satışı ve kiralama işlerini yürütmek, bu bağlamda belediye birimlerince ekonomik ömrünü doldurması sebebiyle hizmet dışı yapılan araçların terkin işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

7) Garanti süresi dolan mallarla ilgili SGK Müdürlüğü ve ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak, kesin teminatların serbest kalmasını sağlamak üzere gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

8) Tasfiye edilen veya atıl vaziyete düşen taşınırın değerlendirilmesiyle ilgili işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

9) Taşınır mal işlemlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun 44-48'inci maddeleri ile 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

c) Satınalma Şube Müdürlüğü

1) Bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak, 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü makine, araç, gereç, elektronik ve ileri teknoloji ürünü eşya, iş makinesi, motorlu araç, hava, kara, deniz taşıtları, tesisler, teçhizatlar ve bunların yedek parçalarını, inşaat, yol ve trafik malzemeleri, tıbbi cihaz ve malzemeleri, teknolojik yenilemeye yönelik yatırımlar ile Belediyede farklı birimlerde bulunan telsiz, fotokopi makinesi, faks ve benzeri cihazların tamir ve bakımlarıyla ilgili hizmet alımlarına ait gerekli her türlü iş ve işlemin yapılıp yapılmadığı,

2) Teknik konularda etüt, plan ve projeye bağlama çalışmaları ile bunların neticelendirilmesi ve imalatlarının yerinde kontrol edilip edilmediği,

3) İthalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinlerin alınıp alınmadığı,

4) Belediye satın alma yatırımlarının, devlet yatırım programında yer alması için gerekli müracaatların yapılıp yapılmadığı,

5) Yatırım teşvik mevzuatı doğrultusunda Belediye satın alma yatırımlarından teşvik belgesi alınabilecekler için gerekli müracaatları yapmak, alınmış belgelerin yatırım sürelerini takip ederek izlemek ve yatırımları tamamlanan teşvik belgelerinin kapatılması hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) Dış alımlarda akreditif açılması ve banka işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ithalat şekline göre gerektiğinde malın nakliyesinin, nakliye sigortasının yapılması, gümrük



işlemlerinin tamamlanması ve malların mevzuata uygun teslim alınmasını sağlamak hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

7) Garanti süresi dolan mallarla ilgili SGK Müdürlüğü ve talep eden birimle gerekli yazışmaları yapmak, kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

8) Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yapmak, motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini yapmak ve takip ettirmek hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

9) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde teknik personel görevlendirilmesiyle ilgili işlemlerin yapılıp yapılmadığı,



F. DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü**

- 1) Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulması yönünde, mevzuata uygun çalışmalar yapıp yapılmadığı,
- 2) İstanbul ile dünya kentleri arasında kardeş şehir ve iş birliği ilişkilerinin düzenlenmesi, mevcut koordinasyonların geliştirilmesi ve yürütülmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/p maddesi hükmüne göre, Belediye Meclisinin kararı ve İçişleri Bakanlığı'nın izni ile hareket edilip edilmediği,
- 3) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılma yönünde faaliyet yapıp yapılmadığı,
- 4) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve ilgili kurumlara ulaştırılmasının sağlanması için gerekli teşkilat ve yapılanmanın yapıp yapılmadığı,
- 5) Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerinin sağlanması için etkin ve verimli bir yapının kurulup kurulmadığı,
- 6) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirilip geliştirilmediği,
- 7) Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu ve kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından (İnternet) da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte belediye heyetlerinin yurt dışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi için verimli bir organizasyon yapıp yapılmadığı,
- 8) Belediye çalışanlarına yabancı dil kazandırmak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi ve dışı kurslar düzenlenmesi hususunda objektif kriterlerin belirlenerek, önceliklerin etkin ve verimli sonuç almaya yönelik olarak oluşturulup, sonuç alıcı çalışmaların yapıp yapılmadığı,
- 9) İstanbul'da görev yapan diplomatik misyon temsilcilerinin ülkemizde bulundukları süre içerisinde insanlarımızla iyi ilişkiler kurmalarını sağlamak, İstanbul'u ve insanının tanıtımını gerçekleştirmek için Türkçe kurslarının düzenlenmesi hususunda, ilgili kurumlarla iletişime geçerek, sonuç alıcı çalışmalar yapıp yapılmadığı,



- 10)** Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak, iş birliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak amacıyla, etkin verimli bir yapılaşmaya gidilip sonuç alıcı faaliyetler yapılıp yapılmadığı,
- 11)** Belediye tarafından dış ilişkiler alanında yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yaparak, yaygınlaşmasının sağlanması hususunda çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 12)** Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak için öncelikle sağlıklı bir bilinebilirlik ve haberleşme sistemi kurularak gerekli altyapının oluşturulup oluşturulmadığı, verimli sonuçlar alınıp alınmadığı,
- 13)** Belediye personelinin yurt dışına çıkışlarını organize etmek, pasaport ve vize işlemleri ile gerekli diğer işlemleri tamamlamak için, gerekli altyapının kurulup, personelce bilinmesinin sağlanıp sağlanmadığı,
- 14)** Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapının hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 15)** Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerdeki itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak üzere, yapısal ve sistemik bir çalışmanın yapılıp yapılmadığı,
- 16)** Dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarında öncülük yapma hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 17)** İstanbul'un medeniyet, tarih ve tabii varlığının dünya çapında tanıtımını sağlamak için, fırsatlardan istifade edilerek, gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 18)** İstanbul'la ortak sorunları paylaşan dünya kentleri ile ortak çözümler üretmek için bilgi ve belge alışverişinde bulunmak; çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel aktiviteler yapılarak, sempozyumlar düzenlenip düzenlenmediği,
- 19)** Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlayarak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 20)** Yerel yönetimlerin temel amaçlarını konu alan geniş katılımlı proje, çalışma ve yarışmalarının düzenlenip düzenlenmediği,
- 21)** Uluslararası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programların düzenlenmesi hususunda fırsatların değerlendirilip değerlendirilmediği,



- 22)** Uluslararası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak için dostane ilişkileri geliştirmek üzere fırsatlar oluşturulup oluşturulmadığı,
- 23)** Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek hususunda etkin faaliyetler yapılıp yapılmadığı,
- 24)** İş adamlarının ticaret alanındaki değişim, gelişim ve iş birliğinden yararlanarak, şehir ve ülkelerin iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunma için fırsatların değerlendirilip değerlendirilmediği, bunun için yapısal tedbirler alınıp alınmadığı,
- 25)** Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, iş birliği alanlarını genişletmek için projeler geliştirilip geliştirilmediği,
- 26)** Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen ve festivallere katılmak, tertip etmek hususunda, etkin ve verimli çalışmalar yürütülüp yürütülmediği,
- 27)** Gelecekteki yerel yönetim sorunlarının çözümüne yönelik hazırlık amaçlı yurt dışına üst düzey öğrenciler göndermek ve ihtisas sahibi olmaları için her türlü katkıyı yapmak için projeler geliştirilip geliştirilmediği,
- 28)** Kültür, sanat, eğitim, sağlık, turizm ve tanıtım amaçlı mekan ve çevrelerin kazanılmasına yardımcı olmak, İstanbul'un gelişmiş diğer dünya kentleri arasında ilk sırayı alması için gerek teknik ve gerekse kültürel her türlü projenin araştırılıp temini ve teşvikinde ön çalışmalar yaparak, bilgi akışı sağlanması, gerekli diyalogları canlı tutup devamlılığını sağlamak için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 29)** Dış medyada İstanbul'u takip edip, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek İstanbul'un yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 30)** Yurt içi ve yurt dışı üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyaloglar kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunarak, müdürlüğün amaçlarına hizmet edecek, uygulanabilir tezler geliştirmek ve uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunma hususunda proje geliştirilip geliştirilmediği,
- 31)** Tüm bu amaçlar doğrultusunda gerek kendi bünyesinde gerekse yurt içi ve yurt dışı ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 32)** Uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunup, bunları basıp dağıtmak hususunda çalışmalar yapılıp yapılmadığı,



b) Avrupa Birliği (AB) İlişkileri Şube Müdürlüğü

AB'ye üyelik sürecinde Büyükşehir Belediyesince yapılacak çalışmaların, hazırlanacak plan ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak kapsamında;

- 1)** Belediye birimleri ile bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin faaliyetlerinin Avrupa Birliği'nin kural, ilke ve standartlarına uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 2)** İç dış tanıtıma yönelik etkinlik ve organizasyonlar, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılıp yapılmadığı,
- 3)** Yerel yönetimleri ilgilendiren Avrupa Birliği müktesebatı ile ulusal ve uluslararası alanda indeks taranmasına yönelik çalışma ve koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,
- 4)** Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik yapacakları çalışmalarda koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,



G. MEZARLIKLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

a) Avrupa Yakası Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

- 1) Müdürlük uhdesinde bulunan mezarlıklara ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlara cenaze ve defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetleri için her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarife göre ücret alınıp alınmadığı,
- 2) Cenaze taşıtları ve diğer gerekli levazımatın teminiyle ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 3) Belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, nakli kabir, cenazenin mezardan çıkarılması ve başka bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi iş ve işlemlerinin 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu mevzuatına uygun şekilde yapılıp yapılmadığı,
- 4) Mahallinde hizmet verebilmek için gasilhaneler ve soğuk hava dolapları yapılıp yapılmadığı,
- 5) Mezar ve mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımları ile mezarların tahrip edilmesini önleyici tedbirler almak hususunda gerekli özenin ve çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 6) Lahit ve duvar inşaatları için şartname ve tip proje belirlenmesi, "İnşaat Müsaadesi" verilmesi, bunların İdare tarafından belirlenmesi halinde ise; talep ve mezarlığın durumuna göre fenni şartlar göz önünde bulundurarak ruhsata bağlanması ile Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenleme ve yasal tahsilat iş ve işlemlerinde gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

b) Anadolu Yakası Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

- 1) Müdürlük uhdesinde bulunan mezarlıklara ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlara cenaze ve defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetleri için her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarife göre ücret alınıp alınmadığı,
- 2) Cenaze taşıtları ve diğer gerekli levazımatın teminiyle ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 3) Belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, nakli kabir, cenazenin mezardan çıkarılması ve başka bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi iş ve işlemlerinin 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu mevzuatına uygun şekilde yapılıp yapılmadığı,
- 4) Mahallinde hizmet verebilmek için gasilhaneler ve soğuk hava dolapları yapılıp yapılmadığı,
- 5) Mezar ve mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımları ile mezarların tahrip edilmesini önleyici tedbirler almak hususunda gerekli özenin ve çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



6) Lahit ve duvar inşaatları için şartname ve tip proje belirlenmesi, "İnşaat Müsaadesi" verilmesi, bunların İdare tarafından belirlenmesi halinde ise; talep ve mezarlığın durumuna göre fenni şartlar göz önünde bulundurarak ruhsata bağlanması ile Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenleme ve yasal tahsilat iş ve işlemlerinde gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

c) Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1) İstanbul genelindeki mezarlık alanlarının planlama ve harita işlerini yürütmek, bu amaçla her türlü etüt, plan ve projeleri hazırlamak, hazırlanmış planlar ile yürürlükte bulunan plan değişiklikleriyle ilgili görüşlerin bildirilmesi hususunda gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

2) Yeni mezarlık alanları ile Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan mezarlık alanları ile bu alanlar içerisinde yer alan tesislerin bakımı, onarımı ve korunması hizmetlerinin titizlik içerisinde yapılıp yapılmadığı,

3) İstanbul sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların korunması ve güvenliğinin sağlanması ile imar planlarında mezarlık alanı olarak ayrılan alanların mezarlık alanları olarak projelendirilmesi ve uygulanması ile ilgili gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



H. MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Bütçe ve Denetim Şube Müdürlüğü**

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği bütçe hazırlık çağrısına ilişkin genelgeyi hazırlayarak Başkanın onayına sunmak ve onaydan sonra tüm birimlere duyurma, her yıl Bütçe Hazırlık Çağrısı Genelgesine eklenmek üzere Kurumun Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programında belirtilen genel ilke ve hedefleriyle uyumlu bütçe ilke ve hedeflerini belirleme, bütçe çağrısına eklenmek üzere adı geçen Yönetmelik'te belirtilenler dışında bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvelleri belirleyerek birimler tarafından hazırlanmasını isteme görevlerinin etkin ve zamanında yerine getirilip getirilmediği,

2) Bütçe tasarısını hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, hazırlanan bütçe tasarısını gerekli inceleme ve düzeltmeler yapılmak üzere Başkanın onayına sunmak, Başkanın onayıyla Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait bütçe gerçekleştirmelerini Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte, eylül ayının ilk haftası içinde, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermek, belediyenin bütçe kesin hesabını hazırlayarak encümene sunulmak üzere Başkanın onayına göndermek, Meclis tarafından onaylanan ilgili mali yıla ait bütçe kitabını hazırlayarak tüm birimlere göndermek, yıl içinde bütçe uygulamasını izlemek, güncel raporlar hazırlamak, sapmaları değerlendirerek nedenlerini tespit etmek, bütçeden yapılan her harcama için ödenek vermek, ödeneği biten kalemlere ait bütçe ödenekleri arasında üst yönetici, Belediye Encümeni veya Belediye Meclisi'ne aktarma teklifleri yapmak ve muhasebe kaydını gerçekleştirmek, bunların dışında kalan aktarmaları yapmak ve muhasebe kaydını gerçekleştirmek hususlarına dair görevlerin herhangi bir eksiklik ve aksaklığa meydan verilmeksizin zamanında etkin olarak yerine getirilip getirilmediği,

3) Taahhütlere ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, yıl içinde muhasebe uygulamaları ile ilgili kontrolleri yapmak, Belediyenin muhasebe ve bütçe uygulamalarına ilişkin verilerinin Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve içerikte ilgili programlara girişini sağlamak ve/veya yazılı olarak göndermek, yedek ödenek tertibinden diğer tertiplere yapılacak aktarmalarda encümene aktarma teklifleri yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek, ek ödenek düzenlenmesine ilişkin hususları gerekçeleriyle birlikte mecliste karara bağlanmak üzere başkanın onayına sunmak ve buna ilişkin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek, yıl sonunda ödeneklerin iptali ve devri işlemlerini yapmak, Belediyeye bağlı birim, kurum ve kuruluşlara ait bütçe ile ilgili tüm istatistiksel bilgileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak, müdürlükteki bütçeyle ilgili tüm evrakları, raporları ve bilgisayar çıktılarını derlemek tasnif etmek, arşivlemek konularında sistematik bir çalışma yürütülüp yürütülemediği,

4) Belediyenin bütçe ve mali yapısı hakkında istatistiki raporlar hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak, gelirlerden ayrılan kanuni paylar ile diğer kanuni payların tahakkukları hazırlamak



ve takibini yapmak, ilçe belediyeleri ile bağılı kuruluşlara yapılacak yardımların tahakkukunu hazırlamak hususlarında gerekli çalışmaların zamanında ve etkin olarak yapıp yapılmadığı,

b) Finansman Şube Müdürlüğü

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğı ve ilgili diğler mevzuat doğrultusunda bankacılık işlemlerinin takibi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına bankalar nezdinde hesap açma ve kapatma işlemlerinin yapılması ve takibi, bankalardaki günlük bakiyelerin tespit edilerek değlerlendirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve takip edilmesi ile günlük kullanabilecek nakdin belirlenerek üst yönetime sunulması, hesaplar arası aktarmalar ile buna ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin çeşitli bankalar nezdindeki Türk Lirası ve döviz hesaplarıyla ilgili günlük ve aylık ekstrelerin ayrı ayrı takibinin yapılması, muhasebeleştirilmesi, hesapların analizi yapılarak bankalar ile Belediye arasındaki mutabakatın sağlanması ve eksikliklerinin giderilmesi hususunda gerekli iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığı,

2) Giderler Müdürlüğü tarafından düzenlenen çek, gönderme emirleri veya ödeme talimatlarının fazla ödemeye sebebiyet verilmemesi için banka ekstrelerinin günlük kontrol ve takip edilmesi, izin, görev değışikliği veya vekâlet durumlarında birinci ve/veya ikinci derece imza yetkisi sirkülerlerinin hazırlanması ve ilgili bankalara veya makamlara bildirilmesi, döviz alınması ve bankalarda bulunan döviz hesaplarının döviz cinsine göre hesaplanarak muhasebeleştirilmesi, banka hesaplarının devir işlemlerinin yapılabilmesi için yıl sonu itibari ile bankalardaki mevcut bakiyelerin alınması, yıl sonu faiz hesaplarının muhasebeleştirilmesi ve ertesi yıla devir işlemlerinin yapılması, gerekli yıl sonu devir işlemlerinin yapılması, bankalardan günlük tahsilat ve ödeme dekontlarının alınarak kontrol edilmek üzere ilgili birimlere teslim edilmesi ve takibi, hususlarındaki görev ve sorumluluklara dair iş ve işlemlerin herhangi bir eksiklik ve aksaklığa ve hak kaybına meydan verilmeksizin zamanında ve doğru olarak yapıp yapılmadığı,

3) İller Bankası, Maliye ve Hazine Bakanlığı vb. kurum veya kuruluşlarca belediye hesaplarına aktarılan paraların takibi, bankalar nezdindeki belediye hesaplarına uygulanan hacizlerin takibinin yapılması ve ilgili diğler müdürlüklerle Hukuk Müşavirliğinin bilgilendirilmesi, banka hesaplarından yapılan icra ödemelerinin dekontlarının temini ve muhasebeleştirilmesi için ilgili müdürlüklere gönderilmesi ve muhasebeleştirilmelerinin takip edilmesi, Belediye hesaplarından icra dairelerine yapılan ödemelere ait dekontların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve icra dairelerinden bu ödemelere ilişkin fek yazılarının alınmasının temini, icra dairelerinden alınan fek yazılarının banka şubelerine bildirilmesi ve takibinin yapılması, icra yazışmaları ile ilgili haciz yazılarının, fek belgelerinin veya ödeme dosyalarının tutulması hususlarında gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı,

4) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına verilmesi gereken nakdi ve gayri nakdi teminatlar ile için gerekli işlemlerin yapılması ve takibi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi bağılı kuruluşları veya iştirakleri lehine verilecek kefaletlerle ilgili işlemleri takip etmek, her türlü iç ve dış



borçlanma işlemlerine ilişkin gerekli izin, araştırma vb. gibi ön çalışmaları yapmak, iç ve dış borçlanma yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, iç ve dış borçlanmalara ilişkin anapara kullanımlarını gerçekleştirmek ve bu borçlanmalara ilişkin anapara, faiz vb. gibi her türlü ödemeler ile bunlara ilişkin hazırlanması gereken diğer belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili kurum veya kuruluşlara göndermek hususlarındaki iş ve işlemlerin özen ve dikkatle takip edilerek gelir kaybına ve/veya zarara meydan verilip verilmediği,

5) Gerektiğinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarının ulusal ve uluslararası kreditor kuruluşlardan sağlayacağı dış proje kredileri ile iç borçlanma ve diğer finansman araçlarının analizinin yapılması, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin bütçe sonuçlarına göre oluşacak olan bütçe açığının nasıl karşılanacağı veya oluşacak bütçe fazlasının nasıl değerlendirileceği hususunda ilgili diğer birimlerle koordinasyon halinde gerekli finansal analizlerin yapılması, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin gerçekleşen veya tahmin edilen gelir ve gider rakamları doğrultusunda gerekli finansal tabloların hazırlanması ve analiz edilmesi, uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarına belediyenin kredi derecelendirmesinin yaptırılması çalışmalarının yürütülmesi, ulusal veya uluslararası denetim kuruluşlarına belediye hesaplarının denetlettirilmesi çalışmalarını yürütmek ve buna ilişkin belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak, iç ve dış borçlanmalara ilişkin kanunlarla verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek hususlarındaki görev sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli önem ve özen çerçevesinde davranılıp davranılmadığı,

c) Gelirler Şube Müdürlüğü

1) İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince büyükşehir belediyesinin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini sağlamak, büyükşehir belediyesi tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak ve bu tahsilatların muhasebe kayıtlarını tutmak, Gelirler Müdürlüğü ve büyükşehir belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil yöntemlerini kullanmak, hususlarındaki görev ve sorumluluklara dair iş ve işlemlerin zamanında, etkin ve herhangi bir gelir kaybına meydan verilmeksizin doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

2) Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların tahsili için Hukuk Müşavirliğine dava açılması için müracaatta bulunmak, gelirle ilgili düzenlemeyi yapan, ücreti belirleyen, ruhsatı veren, hesaplama yapan müdürlüklerden yapılacak talep doğrultusunda, bütçeye gelir kaydedilen tutarlardan yapılacak ret ve iade işlemlerini gerçekleştirmek, büyükşehir belediyesi gelir bütçesini ve gelir kesin hesap cetvelini hazırlamak hususlarındaki görevlerin gecikmeye meydan verilmeksizin zamanında ve etkin olarak yerine getirilip getirilmediği,



3) Büyükşehir belediyesine ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini belediye meclisine sunmak ve kabul edilen tarifeleri yayınlamak, büyükşehir belediyesinin gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak, büyükşehir belediye gelirlerinin arttırılmasına yönelik araştırma ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek idareye bu konuda önerilerde bulunmak, büyükşehir belediyesine bağlı gelir tahakkuk ve tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik olarak danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek hususlarına gerekli önem ve özenin gösterilip gösterilmediği,

ç) Giderler Şube Müdürlüğü

1) Harcama birimlerince ihale veya doğrudan temin yoluyla yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hak ediş dosyalarını kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, İcra Daireleri ile diğer makamlarca gerçek ve tüzel kişilerin hak ve alacaklarına uygulanan hacizlerin takip edilip gerekli yazışmalarla diğer yasal takip ve işlemlerini yaparak, gerektiğinde ilgili makamlara ödeme yapmak, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan telif ücreti, temsil, ağırlama ve tören giderlerine ait dosyaları kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birimler tarafından ödeme emrine bağlanmış lojman giderleri, su, doğal gaz, elektrik ile erişim ve iletişim araçları vb. tarifeye bağlı gider dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, Belediyemizin çeşitli birimlerinin ihtiyaçları için kiralanmış ve ödeme emrine bağlanan gayrimenkullerin kira bedellerine ait dosyaları muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan Emekli Sandığı Kanunu gereği Emekli Sandığı ek karşılıkları vb. muhtelif ödeme dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek hususunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,

2) Büyükşehir belediyesi iştiraki olan şirketlere yapılan ve ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan sermaye artışı ödeme dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan iç borç, dış borç ve kredi ödemeleri ile bunlara ait borçlanma giderleri dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, 5216 Sayılı Kanun çerçevesinde ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan bağlı kuruluşlara yapılacak yardım dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, Belediyenin üyesi bulunduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlara ödenen ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan üyelik aidat dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, ilçe belediyelerine yapılan ve ödeme emrine bağlanan şartlı veya şartsız yardımları muhasebeleştirmek ve ödemek hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

3) İlgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan istimlak ve enkaz bedeli dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan mahkeme masrafı dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan bilirkişi ücretini muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan taşınmaz mal alımı dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan belediye vekâlet ücreti dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, belediye hesaplarından yapılan haczen tahsilatları muhasebeleştirmek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme



emrine bağlanan taşınmaz mal alımı dosyalarını muhasebeleştirmek ve ödemek, hususlarındaki görev sorumlulukların ilgili mevzuat çerçevesinde, herhangi bir eksiklik, aksaklık ve cezai müeyyideye maruz kalınmaksızın zamanında ve doğru olarak yerine getirilip getirilemediği,

4) Sayıştay sorgu rapor ve ilamlarının sorumlu personele tebliğini sağlamak, birimler arasında koordinasyonunun temini suretiyle Muhasebe Yetkilisinin savunmasının hazırlanmasında Muhasebe Yetkilisine yardımcı olmak, Sayıştay yargılaması neticesinde oluşan ve Sayıştay İlamları Cetvelinde belirtilen kişi borçlarının takip, tahsil ve muhasebeleştirme işlemlerini yürütmek, hususlarında gerekli özen ve hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

5) Diğer kişi borçlarının takip ve tahsili ile muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda geçici ve kesin teminatların alınması, geri verilmesi ve gerektiğinde irat kayıt işlemlerini yapmak ve muhasebeleştirmek, tranşe teminatı, çeşitli depozito ve toptancı hal teminatlarının emanet işlemlerinin yapılarak teminat makbuzlarını saklamak, bütçe, maaş ve emanet hesaplarının muhasebe kayıtlarının kontrolünün yapılarak yasal zorunlu kesintilerin ödemelerini yapmak, emekli keseneklerinin aylık ve yıllık tablolarını hazırlayıp müdürlüklerle mutabakatı sağlanarak icmalleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek, muhtelif emanet ödemelerini muhasebeleştirmek ve ödemek, aylık KDV, Damga Vergisi ve Muhtasar Beyannamelerini yasal süresi içinde düzenleyip ilgili vergi dairesine kurum beyanını yaparak ödenmesini sağlamak, tahsil edilen, Türkiye Jokey Kulübü ve Eğlence Vergisi Paylarının ilçe belediyelerine aktarılmasına dair iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve düzenli ve doğru olarak yapılıp yapılmadığı,

6) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla belediye harcamacı birimlerince ivedi ve zorunlu giderler için işi yapacak, mal ve hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa ödenmek üzere avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle düzenlenen ön ödeme onayı ve muhasebe işlem fişini içeren dosyaları kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, Harcama Yetkilisi mutemetlerine verilen avans ve kredileri, akreditifler, geçici görev yolluk avansları ve sözleşme gereği müteahhitlere verilen iş avans ve kredilerinin harcama birimlerince ödeme emrine bağlanması sonrasında kontrolünü yaparak, muhasebeleştirmek ve mahsup işlemlerini yapmak, harcama birimlerince avans ve kredilerden mahsup süresi içerisinde mahsubu yapılmayan veya eksik mahsup evrakı gönderilmesi durumunda harcama yetkilisi mutemedi veya kişileri adına mahsubu yapılmayan kısmını kişi borcu hesabına almak, belediye kadrosunda bulunan memurların ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, ilaç, tedavi ve cenaze giderlerini eczanelere, resmi ve özel sağlık kuruluşlarına veya memurlara ödenmek üzere ilgili harcamacı birimce ödeme emri belgesine bağlanan dosyaları kontrol etmek, muhasebeleştirerek ödemelerini yapmak, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emri belgesine bağlanan Belediye Başkanı ve personelinin görev yolluklarını kontrol etmek, muhasebeleştirerek ödemelerini yapmak, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan Belediye Başkanı ve Vekilinin ücretlerini, başkan danışmanı ücretlerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Üyelerinin huzur ve komisyon



ücretlerini, Alan Başkanı ücretini kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek hususlarındaki iş ve işlemlerin sistematik bir çalışma içerisinde zamanında, doğru ve düzenli olarak yapılıp yapılmadığı,

7) İlgili harcamacı birimi tarafından ödeme emrine bağlanan memur, işçi, sözleşmeli personel, iş yeri hekimleri ve stajyer öğrencilerin; maaş, zam ve tazminat, ödenek, ek çalışma, ödül, ikramiye, sosyal haklar ve sözleşme ücreti gibi (maaş, ücret ve maaşla birlikte ödenmesi gereken ödemeler) özlük ve sosyal hak ödemelerini içeren dosyaları kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan emekli memur veya varislerine Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen emekli ikramiyesi, makam tazminatı, emekli memur ölüm yardımı gibi transfer ödemelerini kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, ilgili harcamacı birim tarafından ödeme emrine bağlanan en son kamu idaresi olarak belediyemizde çalışmış daha sonra Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık aylığı bağlanan işçi ve varislerine SSK tarafından ödenip belediyeden talep edilen Sosyal Yardım Zammı ödemelerini kontrol etmek, muhasebeleştirmek ve ödemek, zaman aşımı süresi dolmuş emanet hesaplarındaki meblağları belediye adına irat olarak kaydetmek, istifa eden, ücretsiz izne ayrılan ve emekli olanlara peşin ödenen maaştan kaynaklanan veya ayrılış bilgisinin gecikmesi sebebiyle yapılan fazla ödemeleri kişi borcu hesaplarına aktarmak, yersiz veya fazla ödendiği tespit edilen miktarların ilgililerden tahsil edilmesi için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, tüm ödeme dosyalarını arşiv sistemine göre düzenleyerek muhafaza etmek ve ilgili mevzuatı gereği kurum arşivine teslim edilmesi gereken dosya ve belgeleri teslim etmek hususlarındaki görev ve sorumlulukların zamanında, cezai herhangi bir müeyyideye meydan verilmeksizin ve doğru bir şekilde yerine getirilip getirilmediği,

d) Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Mali Hizmetler Biriminin görevlerinin sayıldığı 60'ıncı maddesi ve Maliye ve Hazine Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği kapsamındaki görev ve sorumluluklardan;

1) Kamuoyuna açıklanarak tartışmaya açılan kanun tasarı taslakları ile TBMM'ye sevk edilen kanun tasarılarının incelenerek Büyükşehir Belediyesine mali yansımalarının ve mali yükünün değerlendirildiği raporların Başkanlık makamına sunulmak üzere üretilerek kurum politikalarının belirlenmesinde üst yönetime danışmanlık yapmak, taahhüt ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinden bahsi geçen yönetmelikle belirlenen limitleri aşanların, kontrolünü yaparak tanzim edilecek ön mali kontrol raporları ile harcama yetkililerine danışma niteliğinde bağlayıcı olmayan görüş verme hususunda yeterli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

2) Ödenek Gönderme Belgelerinin kontrolünü sağlamak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak, kadro dağılım cetvellerinin, ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek, Seyahat Kartı Listelerini, 6245 sayılı Harcırak Kanunu'na ve



diğer bağlantılı düzenlemelere uygunluk yönünden kontrol etmek, Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerini, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na uygunluğu yönünden kontrol etmek, geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü yapmak, Yan Ödeme Cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin, ilgili personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrolünü yapmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak kira katkısı ödeme işlem dosyasını kontrol etmek, ön mali kontrole tabi harcama konusunun, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü sağlamak hususlarının yerine getirilmesinde gerekli önem ve özenin gösterilip gösterilmediği, bu hususlara dair iş ve işlemlerin sistematik ve doğru bir şekilde yürütülüp yürütülmediği,

3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 27'nci maddesine istinaden stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılacak risk analiz ve değerlendirmeleri sonucunda üst yönetici Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile ön mali kontrole tabi tutulması istenebilecek mali karar ve işlemlerin kontrolünün yapılması ve Mali Hizmetler Dairesi bünyesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuata uygun mali yapılanmanın oturtulması, mevzuat uyumluluğunun sağlanması ve değişimlere yönelik üst yönetime danışmanlık ve bilgilendirme niteliğine haiz araştırma ve tarama raporlaması yapılması hususlarında özenli davranılıp davranılmadığı,



I. DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- 1) Müdürlüğün, merkez bina ve eklentilerinin tamamı ile garaj, bahçe, otopark vb. yerlerin temizlik hizmetlerinin ifasını sağlama, Büyükşehir Belediyesi birimlerinin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlama ve/veya katkıda bulunma, Büyükşehir Belediyesi hizmet araçlarının Başkanlık direktif ve bildirilerine göre, birimlere tahsisi ile merkez garaja bağlı araçların dış görevlendirilmesinin sağlanması, hizmet araçlarının her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması hususlarında etkin ve verimli olup olmadığı,
- 2) Büyükşehir Belediyesi uhdesindeki araçların bakım ve onarımları ile akaryakıt temini, akaryakıt ikmallerini programlama, araçların verimlilik ve yerinde kullanımını her yönden denetleme ve takip etme, idarece belirlenecek yeni kullanım yöntemlerini ve sistemlerini uygulama hususunda gerekli iş ve işlemleri yapıp yapmadığı,
- 3) Müdürlüğün, merkez bina ve eklentileri ile garaj, bahçe, otoparkın iç ve dış güvenliğinin sağlanmasında, hırsızlık, yangın ve benzeri tehlikelere karşı tedbir alınmasında Sivil Savunma Bürosu ve Güvenlik Müdürlüğü ile koordinasyon içinde olup olmadığı,
- 4) Büyükşehir Belediyesinin uhdesinde bulunan lojmanlarının tahsislerini, tahliyelerini, kira bedeli işlemlerini takip etme, gerekirse bakım onarımlarını yapılmasını sağlama hususundaki işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütüp yürütmediği,

b) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü

- 1) İstanbul geneline hizmet eden spor tesisleri yapma, yaptırma, işletme veya işletme hususlarında etkin, yerinde ve rasyonel hareket edip edemediği,
- 2) Müdürlüğün, gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütme, geliştirme ve bu amaçla sosyal tesisler kurma, işletme veya işletme, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapma konularında etkin ve verimli bir çalışma sistemi bulunup bulunmadığı,
- 3) Müdürlüğün, tüm vatandaşların spor yapmasını sağlamak için kitlesel ve bireysel sporlarının yaygınlaştırılmasını sağlama, bu bağlamda ulusal ve uluslararası ölçekli spor müsabakaları düzenleme, başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için spor faaliyetleri düzenleme, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenleme ve gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme verme ve gerekli altyapı desteği sağlama hususlarında yeterli ve etkin bir çaba içerisinde olup olmadığı,
- 4) Müdürlüğün, okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak milli eğitim müdürlükleri ve okullarla iş birliği yapma, okul sonrası izcilik ve spor faaliyetleri ile gençlik faaliyetlerini programlama,



düzenleme, yönetme ve gelişmesini sağlama ve gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinin spor alanlarına ve faaliyetlerine yönlendirilmesini sağlama hedefleri doğrultusunda etkin ve rasyonel çalışmalar yürütüp yürütmediği,

5) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla ödül verme, üniversite öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarını karşılayacak öğrenci yurdu, konukevi, misafirhane, sosyal tesis vb. hizmet yapılarını kurma ve/veya işletme/işlettirme hususlarında gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,

c) Güvenlik Şube Müdürlüğü

1) Özel güvenlik hizmetlerine ilişkin mevzuat hükümleri gereği verilen görevleri yerine getirme hususlarında gerekli özen ve dikkati gösterip göstermediği,

2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinde çalışan özel güvenlik personelinin denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlanması hususunda gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

3) Müdürlük idari yapılanmasının Güvenlik Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

4) Güvenlik Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

5) Hizmet sunumu, gereklilikleri ve kapasite göz önünde bulundurularak yeterli sayı ve özellikteki güvenlik kameralarının uygun alanlara yerleştirilip yerleştirilmediği, takibinin yapılıp yapılmadığı,

6) Her türlü güvenlik tedbirinin alınıp alınmadığı yönünde Müdürlük tarafından periyodik kontrollerin yapılıp yapılmadığı,

7) Güvenlik Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

ç) İşletmeler Şube Müdürlüğü

1) Kent Ormanları, plajlar ve bünyesinde bulunan her türlü sosyal tesis ve donatının işletilmesi, merkez bina ve eklentilerinin tamamı ile garaj, bahçe, otopark vb. yerlerdeki hizmetlerinin ifası hususunda sorumlulukların yerine getirilip getirilmediği,



- 2) Sosyal tesislerdeki fiyat politikası ile ihtiyaç duyulan yeni faaliyet alanlarının belirlenmesinde işletmecilik ilkeleri çerçevesinde hareket edilip edilmediği,
- 3) Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerin işletilmesi ve muhasebesiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,
- 4) Büyükşehir Belediyesi personelinin iki, gerektiğinde ise üç öğün yemeğinin hazırlanmasının, sunumunun, dağıtımının ve tüm denetimlerinin düzenli yapılıp yapılmadığı,
- 5) Lojistik Destek Merkezinin işleyişini kesintisiz bir şekilde devam ettirilmesiyle ilgili tedbirlerin alınıp alınmadığı,
- 6) "Hemşehrilik Hukuku" ve "Sosyal Devlet ilkesi" doğrultusunda Ulusal gün ve bayramlarda, idarenin lüzum gördüğü organizasyonlarda kendine tevdi edilen iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 7) Aşevi işleyişini, harcamalarını ve muhasebesini takip etmek, mücavir alanlar içinde meydana gelebilecek, deprem, sel, heyelan vb. önceden öngörülemeyen doğal veya toplumsal olaylar gerçekleştiği takdirde aşevi bünyesinden yemek hizmeti vermek, yine kentsel dönüşüm yahut aniden gerçekleşen bina çökme vb. yıkımlar neticesi oluşabilecek mağduriyetlere en kısa zamanda her türlü desteği ve katkıyı sağlayabilmek gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

d) Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

- 1) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına ait veya kullanımında olan yapılar, tesisler ile Belediye uhdesindeki tüm bina ve tesisler ile merkez bina ve eklentilerinin bakım, onarım ihtiyaçlarının karşılanması, mekân malzemelerinin tanzim ve bakımını sağlanması ve mevcut yapıların kullanılabilir halde tutulması için uygun ve yeterli sayıda personel idaresinde ve malzeme temini ile hizmetlerin yürütülmesini sağlama amacıyla gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 2) Belediye hizmet binalarının güvenlik sistemleri ile Belediyemiz mülkiyetinde yahut kullanımında olan spor tesisleri ve spor salonları ve kültürel ve tarihi mekânların bakım ve onarımını yapma ve/veya yaptıрма hususunda sorumlulukların yerine getirilip getirilmediği,
- 3) Belediye hizmetlerinin görülmesi veya acil durumlar için prefabrik bina satın almak ve kurdurmak iş ve işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,
- 4) Belediyemiz uhdesinde bulunan lojmanların her türlü bakım ve onarımını yapma ve/veya yaptıрма, imkanlar dahilinde teknik eksikliklerini giderme, malzeme temin etme hususunda çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



- 5) Başkanlık makamı oluruyla Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan asansör, yürüyen merdiven vb. gibi mekanik sistemlerinin bakım ve onarımının yapıp yapılmadığı,
- 6) Müdürlüğün sorumluluğundaki yapı, tesis, binalar için bakım onarım kılavuzu el kitabı hazırlama, hazırlatma veya yapım yüklenicisinden talep edilip edilmediği,
- 7) Yeni yapılan binaların teslim alınarak kullanıcı birimin ihtiyaçlarına göre düzenlenip düzenlenmediği,



İ. İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI

a) Harita Şube Müdürlüğü

- 1) İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7'nci maddesi, 15.07.2005 tarih ve 25876 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanan 'Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği' doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapma, yaptırma ve onaylama görevlerini yürütüp yürütmediği,
- 2) İlçe belediyelerince, özel ve tüzel kişilerce yaptırılan 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli hâlihazır haritaların kontrolünü ve onayını usulüne göre yapıp yapmadığı,
- 3) Küçük ölçekli haritaların Harita Genel Komutanlığından temin edilmesini ve bunların arşivlenmesini sağlayıp sağlamadığı,
- 4) Planlama çalışmalarına altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek üzere, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlenip düzenlenmediği,
- 5) Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar mevzuatı hükümlerine göre imar uygulaması yapılıp yapılmadığı,
- 6) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca onaylanan her ölçekteki İmar Planlarını usulüne uygun olarak arşivleyip arşivlemediği,
- 7) İlçe belediyelerinden gelen 1/1000, 1/500 ve diğer ölçekteki onaylı İmar Planlarını arşivleyip arşivlemediği,
- 8) Üretilen her türlü haritayı usulüne uygun olarak arşivleyip, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşların ve halkın hizmetine sunulup sunulmadığı;
- 9) Ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarını objektif kriterlere ve hizmet esaslarına göre tespit ederek, bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunarak; meclisçe ittihaz edilecek kararlar doğrultusunda uygulama yapılıp yapılmadığı,
- 10) Harita Şube Müdürlüğünce, üretimi yapılan veya yaptırılan haritaların dışında İmar Planlarının tamamını veya bir kısmını çoğaltmak suretiyle tespit edilecek ücret karşılığında talep sahiplerine verip verilmediği,
- 11) Coğrafi ve kent bilgi sistemi çalışmalarına altlık oluşturacak şekilde Numarataj (Adres Bilgi Sistemi) çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,



12) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g maddesi gereğince, meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

13) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69'uncu maddesine göre 31 Temmuz 2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazete'de Yayımlanan Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik kapsamında binaların numaralandırılması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi işlemlerini ilişkin çalışmaları yapılarak, güncelleştirme işlemlerinin sürdürülüp sürdürülmediği,

14) Büyük ölçekli mekansal bilgilerin ve haritalardaki konum bilgilerinin x,y,z koordinatlarının sayısal, çizgisel ve ortofoto olarak elde edilmesi, ulusal veri değişim formatına (uvdf) uygun ve coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturabilecek şekilde veri modeli ve standartlarının belirlenerek, ilçe belediyelerinin bu model ve standartlar doğrultusunda çalışma yapmalarının sağlanıp sağlanmadığı,

15) İstanbul'un tarihi, kültür, tabiat varlıklarını ve doğal açıdan önem taşıyan mekanlarının ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, lazer tarama veya yersel fotogrametrik yöntemler ile katı modelini oluşturmak ve üç boyutlu model elde etme çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,

16) Adres Bilgi Sistemini Coğrafi Bilgi Sistemine altlık oluşturacak şekilde kurarak, istek halinde ilçe belediyelerine bu görevi kontrollük üzerinde kalmak üzere devredilip devredilmediği,

17) Yatırımcı Müdürlüklerce hazırlanan avan projelerin zemine uygulamasını veya uygulatmasının sağlanıp sağlanmadığı,

18) Harita Şube Müdürlüğünce üretilen her türlü harita ve rehber çalışmalarının internet ortamında sunumunun yapılmasını sağlayacak şekilde altlıklarını oluşturulup oluşturulmadığı,

19) İlçe belediyeleri ile hizmet amaçlı çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

b) İmar Şube Müdürlüğü

Genel olarak uygulamaya yönelik iş ve işlemlerde aşağıda yer verilen yönetmelik usul ve esaslarına uyulması gerekir.

- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
(Resmî Gazete Tarihi: 03.07.2017, Resmî Gazete Sayısı: 30113)
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği,
(Resmî Gazete Tarihi: 02.11.1985, Resmî Gazete Sayısı: 18916 Mükerrer)
- Arazi Ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik,
(22 Şubat 2020 tarihli Resmi Gazete)



- Sığınak Yönetmeliği,
(Resmî Gazete Tarihi: 25.08.1988, Resmî Gazete Sayısı: 19910)
- Otopark Yönetmeliği,
(Resmî Gazete Tarihi: 22.02.2018, Resmî Gazete Sayısı: 30340)
- Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik,
- Harita Mühendislik Hizmetlerini Yükümlenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına ait Yönetmelik,
- Elektrik İle İlgili Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik,
- İmar Kanununun 38'inci maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik,
- Mekansal Strateji Planlarının Yapım İlkeleri ve Esasları Yönetmeliği,

Bu kapsamda;

- 1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11'inci maddesi çerçevesinde İlçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetleyerek gereğinin yerine getirilip getirilmediği,
- 2) İstanbul il sınırları dahilindeki imar uygulamaları ile ilgili olarak, uygulamada birlik ve beraberliği sağlayıcı karar ve tedbirleri alma (standart, şartname, yönetmelik genelge, bildiri vb.) ve tereddüt hasil olan konularda görüş bildirme ve yönlendirme yapma, İlçe Belediyeleri arasında koordinasyonu sağlama görevinin yerine getirilip getirilmediği,
- 3) İmar Planları, plan notları ya da İmar Yönetmeliği gereğince imar hareketlerini denetleme, avan projeleri inceleme, uygun bulunması halinde imar hizmetleri ücret tarifesine göre ücretlendirerek proje tasdiki yapmakla ilgili görevlerin yapılıp yapılmadığı,
- 4) İstanbul Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde olan yerlere ait avan proje, uygulama projesi, yapı izin belgesi, yapı kullanım belgesi, ruhsat yenilenmesi ve ilgili diğer belgeleri düzenleme hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 5) Alışveriş merkezlerine yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verme, kent silüetini etkileme potansiyeline sahip yapılaşmalara, yapı yüksekliğine ilişkin uygunluk görüşü verilmesi hususunda gereğinin yapılıp yapılmadığı,
- 6) Her yıl "imar hizmetleri ücret tarifesi" ve "otopark tarifesi" teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulup sunulmadığı,
- 7) Teftiş Kurulunca incelenen konularda yeminli bilirkişi görevlerini üstlenerek dosya ve arazi tetkiklerini yapma ve bu doğrultuda rapor düzenleme görevini yerine getirecek deneyimli teknik elemanların görevlendirilip, süresi içinde ve işin gereğine uygun raporlama süreçlerinin denetlenip denetlenmediği,



c) Planlama Şube Müdürlüğü

- 1) İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde kalan alanlarda, Nazım İmar Planlarını yapma, yaptırıp onaylatma görevinin etkin ve hukuka uygun olarak yürütölüp yürütölmediğı,
- 2) 1/5000 ölçekli her türlü kamu ve özel Nazım İmar Planı değışiklik talep, itiraz ve tadilatlarını inceleme, değerdendirme ve 5216 sayılı Kanun'un 7/b maddesine göre Belediye Meclisine iletilmek üzere onaya sunma, Belediye Meclisince uygun görölerek Belediye Başkanı'nca onaylanan plan değışikliklerinin dağıtım ve askı işlemlerinin yürütümünde süre ve mevzuata uyulup uyulmadığı,
- 3) Gerekli görölün hallerde Belediye Başkanlığı'nın plan yapım yetkisi olmayan alanlarda 1/5000 ölçekli imar planı hazırlayarak ilgili Bakanlığın onayına sunulmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 4) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılan/yaptırılan ve İlçe Belediye Meclis Kararına bağlanan Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değışiklik tekliflerinin ve bu planlara yapılan itirazları inceleyerek, değerdendirilip onaylanması görevinin mevzuat ve işin gereklerine uygun yapılıp yapılmadığı,
- 5) Büyükşehir Belediye Meclisi'nce alınan her türlü karar ile İlçe Belediye Başkanlıklarınca iletilen, İlçe Belediye Meclisi'ne ait kararlar hakkında 5216 sayılı Kanun çerçevesinde gereğinin yapılıp yapılmadığı,
- 6) Plan yapma yetkisi olan kurum ve kuruluşlar tarafından onanarak yürürlüğe giren planlara ilişkin meclis karar ve plan paftalarından oluşan plan ve dijital arşiv oluşturulup oluşturulmadığı,
- 7) İmar planlarının tamamının veya bir kısmının talep edenlere Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile tespit edilen ücret karşılığında verilir verilmediğı,
- 8) Plan ve plan tadilatlarının erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla onaylı planların sayısallaştırılması, akıllandırılması işlemleri ile plan ve plan tadilat mozağı, master plan ve plan tadilat mozağının oluşturulması için analitik etüt vb. sağlama ve gerekli olan planlama yazılımlarıyla ilgili otomasyon ve ARGE çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,
- 9) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlanmasında süre ve mevzuata uyulup uyulmadığı,
- 10) Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüte düşölün konularda görüş verilir verilmediğı,
- 11) Yasa ile plan ve plan değışikliğı hazırlama yetkisi verilen, baraj toplu konut bölgesi, tünel, içme suyu, yol, kara yolu, köprü, liman, havaalanı, enerji nakil hatları, metro ve tramvay



güzergahları çöp imha ve transfer istasyonları vb. İstanbul geneline hizmet veren fonksiyonların yerlerinin tespitinde ve planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun sağlanarak, plan yapılıp yapılmadığı,

12) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alma, arazi tespiti için mevcut durum, topoğrafya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri, koruma amaçlı imar planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri inceleme, fişleme ve fotoğraf çekimi ile ekoloji tespiti yapılması iş ve işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

ç) Şehir Planlama Şube Müdürlüğü

1) İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki alanın uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerinin korunması amacı ile 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapma veya yaptıрма hususundaki görevin yerine getirilip getirilmediği,

2) Her ölçekteki planlama kararlarına göre Büyükşehir Belediyesi yatırımlarının sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan yönlendirilmesi ve önceliklerinin tayin edilmesinin temini için, Metropoliten Alan bütününde sektörel (sanayi, hizmet, tarım) yatırımlarını takip etme, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirme ve koordine edilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

3) Her türlü plan çalışmalarında yatırımcı Bakanlıklar, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlanıp, İstanbul'a ait Merkezi Yönetim politikalarının ve yatırım programlarının imar planları ile uygunluk ve entegrasyonunun temin edilmesi yönünde etkin çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

4) Nazım İmar Planlarına göre hazırlanacak eylem planları kapsamında öncelikli bölgelerde kentsel tasarım projelerini ve yatırım projelerinin ilgili planlama ve yatırım müdürlükleri ile koordineli olarak tayin edilip edilmediği,

5) Planlama çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak konusuna özgü bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlenmesinin sağlanıp, bu bilgi ve belgelerin ilgili birimlere iletilip iletilmediği,

6) İlgili birim tarafından yapılan Ulaşım Planlama çalışmalarının, üst ölçekli plan karar ve inisiyatifli doğrultusunda irdelenerek görüş bildirilip bildirilmediği,

7) İlçe Belediye Başkanlıklarınca plan yapım yetkisi verilen alanların ve ilgili yasa gereği yapılması gereken 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarının yapılıp yapılmadığı,

8) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılan/yaptırılan ve İlçe Meclis Kararına bağlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini ve bu planlara yapılan itirazların, süresi içerisinde incelenip, değerlendirilerek onaylatılıp onaylatılmadığı,



9) Her ölçekli nazım imar planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onanlı planlara yapılan itirazlar ile plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmelerin yapılarak süresinde görüş bildirilip bildirilmediği,

10) Plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alınarak, topoğrafik, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütler ile halihazır haritaları temin edilip, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım, sentez ve sair çalışmaları yaparak, bunlara ilişkin raporlar hazırlanıp hazırlanmadığı,

11) Koruma amaçlı imar planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri incelenip, fişlemek, fotoğraf çekimi ve sair belgesel teknikleri ile fiziksel ve ekolojik tespitlerinin yapıp yapılmadığı,

12) 1/5000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazların incelenip, değerlendirilerek süresinde Büyükşehir Belediye Meclisine sunulup, bu konuya ilişkin meclis kararının gereklerinin yapıp yapılmadığı,



J. BOĞAZIÇI İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Boğaziçi imar planlarını ve Boğaziçi alanında 1983 tarih ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'na uygun yatırımları ve ilgili diğer faaliyetleri düzenleyen imar uygulama programlarını ve ilgili diğer planları hazırlanarak Belediye Başkanlığına sunulup sunulmadığı,
- 2) İmar mevzuatına aykırı yapılar hakkında alınan yıkım kararlarıyla ilgili işlemlerin, mevzuata uygun olarak makul sürelerde uygulanıp uygulanmadığı,
- 3) Proje Onayları, Yapı Yıkma Belgesi verilmesi, temel, temel üstü ve tadilat ruhsatı ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi, Yapı Kullanma İzni verilmesi, Çatı Yapım İzni ve Bahçe Duvarı Yapım İzni verilmesi, Basit Tamir İzni düzenlenmesi, statik rapor tutulması, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis işlemleri, suret ve fotoğraf tasdik işlemleri, mahallen tetkik işlemlerinin usulüne uygun ve zamanında yapılıp yapılmadığı,
- 4) Boğaziçi Öngörünüm Bölgesi ve sahil şeridinde ruhsat verilebilecek yapılara kot/kesit belgesi, inşaat/istikamet rölövesi düzenlemek yapı parsellerinin kadastral revizyonları ile topografik durumlarının tespitinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığı,
- 5) Ruhsat alınarak inşaatına başlanan yapıların temel üstü aşamalarında konumlarını ve subasman kotlarını gösteren belgeyi düzenlemek, inşaat bitiminde gerekirse gabari kontrolünün usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,
- 6) Yola terk, yoldan ihdas, tevhit ve ifraz işlemlerinin plana uygunluklarını kontrol edip, mevzuata uygun olarak bunlara ait dosyaların tamamlanarak karar alınmak üzere Belediye Encümenine takdim edilip edilmediği,
- 7) Yol istikametleriyle ilgili hesabat haritasının düzenlenip düzenlenmediği,
- 8) 2960 sayılı Kanun gereği öngörünüm bölgesi ve sahil şeridinde kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla düzenli kontroller yapılıp yapılmadığı,
- 9) Ruhsatlı inşaatların denetlenerek projesine uygun olarak devamının sağlanıp sağlanmadığı,
- 10) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 11) Belediye Encümenince verilecek yıkım kararları ile ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,
- 12) Boğaziçi öngörünüm bölgesi ve sahil şeridindeki mevzuata aykırı yapılarla ilgili yıkım kararlarının uygulanmasının organize edilmesinde usule aykırılıklar yapılıp yapılmadığı,



- 13) Doğal zemine yapılabilecek tahribatları önlemek ve planda yeşil alan statüsündeki yerlerin korunmasını sağlamak üzere, etkili bir yapının oluşturulup oluşturulmadığı,
- 14) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşüren yapıların belirlenerek gerekli önlemlerin alınmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 15) Teklif edilen, plan değişikliklerini değerlendirerek Boğaziçi Kanunu'na uygun işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- 16) Plan değişikliği için gerekli kamu kurum ve kuruluşlarının görüşlerinin zamanında ve eksiksiz alınıp alınmadığı,
- 17) Boğaziçi bölgesi için gerekli plan değişiklikleri için müdürlükçe hazırlanan plan tadilatlarının, **vaktinde ve eksiksiz olarak Büyükşehir Belediye Meclisine sunulup sunulmadığı,**
- 18) Meclis Kararı alınan plan tadilatlarının Yüksek Koordinasyon Kurul Kararı alınmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına süresi içerisinde iletilip iletilmediği,
- 19) Boğaziçi İmar Yüksek Koordinasyon Kurul Kararı ile onaylanan plan değişikliklerinin dağıtım ve ilan işlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,
- 20) Kesinleşen plan tadilatlarının tasnif ve arşiv çalışmasının muntazaman yapılıp yapılmadığı,
- 21) Plan itirazlarının incelenerek mevzuata uygun olarak değerlendirilmesi görevinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığı,
- 22) Uygulama İmar Planları ile ilgili tereddüde düşülen konularda görüş oluşturarak ilgili mercilerden görüş alınması görevinin zamanında yapılıp yapılmadığı,
- 23) Yazılı ve çizimli imar durumu düzenlenmesi, kısıtlılık belgesi verilmesi, halihazır harita, kadastral ve imar planı örnekleri çıkarılması görevlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,
- 24) Yapı İzin Belgesi verilen yapılara ait tesisat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre tetkik edilerek, onaylanıp onaylanmadığı,
- 25) Isı yalıtım projelerinin onaylanması ve ısı yalıtım kontrol belgesi verilmesi işlemlerinin, imar ve ısı yalıtımıyla ilgili mevzuata uygun olarak, etkin bir şekilde yapılıp yapılmadığı,
- 26) Yapılardaki asansörlerin ilgili mevzuat uyarınca yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılarak, asansör işletme ruhsatlarının usulüne göre ve makul sürede verilip verilmediği,



27) Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Belgesi) verilmesine ilişkin işlemlerde yapıyı yerinde tesisat yönünden inceleyerek, yapı muayene raporu düzenlenmesi işlemleri ve proje onaylarının usulüne uygun, makul sürelerde ve etkin bir şekilde yapılıp yapılmadığı, bu tür işlemlerde gerekli süreç analizlerinin yapılarak, işlem bazında optimal sürelerin belirlenip belirlenmediği,



K. KÜLTÜR VARLIKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü**

- 1) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 10'uncu maddesi ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan 11.06.2005 gün ve 25842 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Koruma, Uygulama Ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesi ve Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 1'inci Ek maddesi hükümleri çerçevesinde, kurulan KUDEB tarafından, Koruma, Uygulama Ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 7'nci ve devamı maddelerindeki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı Kanunlar ve KUDEB Yönetmeliği kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının da bulunduğu alanlarla, bu alanları etkileyen alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak olan onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesinin düzenlenip düzenlenmediği,
- 3) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetleyerek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi verilir verilmediği,
- 4) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda, onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletme görevinin yerine getirilip getirilmediği,
- 5) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı planı koşulları da dikkate alınarak izin verilip denetlenip denetlenmediği,
- 6) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulamasının denetlenip denetlenmediği,
- 7) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetleyerek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için yapı kullanma izni uygunluk belgesi düzenlenip düzenlenmediği,
- 8) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı olarak yapılan inşaatlar ile



koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında 2863/5226, 3194 sayılı yasa, yönetmelikler, ilke kararları ve diğer mevzuatı uyarınca gerekli yasal işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

9) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletilmesi görevinin yerine getirilip getirilmediği,

10) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863/5226 sayılı Kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olunup olunmadığı,

11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863/5226 sayılı Kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek görevinin ifa edilip edilmediği,

12) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunarak gerekli işlemlerin başlatılıp başlatılmadığı,

13) Rölöve ve restorasyon yapım ve projelendirme işlerinin bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemeleri ayıklama ve kaldırma işlerinin yapılıp yapılmadığı,

14) Eserlerin bulundukları yer ve durumlarının incelenebilmelerinin temini ve bu hususta oluşabilecek riskleri gidermek için mütehassıs ustaların müdürlük uhdesinde bulundurulmasının sağlanıp sağlanmadığı,

15) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Korunması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin örgütlenme ile ilgili 5'inci maddesi gereği yenileme projelerinin hazırlık ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak amacıyla uygulama birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

16) Kültür ve tabiat varlıklarının bakım, onarım ve restorasyonlarının bilimsel ve doğru biçimde yapılabilmesi için Restorasyon ve Konservasyon Laboratuvarı kurup kurmadığı,

17) İstanbul bütünündeki kültür varlığı envanterini tespit etmek, kayıt altına alarak korunmasını ve yaşatılmasını sağlamak, kültür varlıklarının tescil ve grup kararlarındaki eksikliklerin giderilmesi için koruma bölge kurulu müdürlükleri ile iş birliği yapıp yapmadığı,

18) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun yetki alanı içerisinde, 2863 sayılı Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında yer alan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bakım, onarım ve inşai uygulamalarının yapılıp yapılmadığı,

b) Kültürel Miras Koruma Şube Müdürlüğü

1) Kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1. grup ve 2. grup tescilli yapılar, taşınır eserler ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak mevcut durumla ilgili araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek, tespitler yapmak, envanter çıkarmak bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre; öneri ihya, fonksiyon ve mekan tasarımı ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri oluşturulup oluşturulmadığı,

2) Kültürel varlıklarla ilgili oluşturulan kararların projelendirmek ve uygulamak üzere Kültür Varlıkları Projeler Müdürlüğü ve ilgili diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine iletilerek sürecin takip edilip edilmediği,

3) Kültürel varlıklarla ilgili projelendirme, bakım, onarım ve restorasyon faaliyetlerini yürüten Vakıflar Bölge Müdürlüğü, İBB, İlçe Belediyeleri, Valilik, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sivil Toplum Kuruluşları gibi tüm proje ve uygulama yürüten birimler arasında koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,

4) Kültür ve Turizm Bakanlığının 24.04.2014 tarihli ve 80021 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, İstanbul genelinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

5) 27.11.2005 tarihli ve 26006 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Alan Yönetimi İle Anıt Eser Kurulu'nun Kuruluş ve Görevleri ile Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 14'üncü maddesi gereği, Alan Yönetim Başkanlığının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi ve Alan Yönetim Başkanlığının yürüttüğü çalışmalara destek olmak üzere yeterli sayıda idari, teknik ve hizmetli personel ile gerekli araç, gereç ve donanım sağlanıp sağlanmadığı,

6) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Kanunu yetki alanı içinde, 2863 sayılı Kanun kapsamında bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



c) Kùltür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü

- 1)** Müdürlük idari yapılanmasının Kùltür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2)** Kùltür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3)** Taşınmaz Kùltür ve Tabiat Varlıklarıyla sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları doğrultusunda kentsel tasarım projelerini hazırlamak, gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 4)** Her yapılan plan, program ve proje için sosyal, kùltürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğini tarifini, yasal prosedürünü hazırlamak hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 5)** Her yapılan plan, program ve projenin Taşınmaz Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek hususlarına riayet edilip edilmediği,
- 6)** Taşınmaz kùltür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, iş birliği yapmak, kanunen mümkün olan yardım ve desteği vermek hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 7)** Tarihi, kùltürel ve doğal eserlerin envanter çalışmalarını yapmak, sonuçlarını, yayınlamak, Tarihi Miras Bilgi Sistemini kurmak, Belediyemiz birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmalarını yürütmek hususlarında etkin bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 8)** Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları yeniden tarayarak ahşap ve kagir yapı stoklarının tespiti ile bu stokları yeniden değerlendirmek ve ayrıntılı koruma projelerini hazırlamak hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 9)** Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini arttırabilmek için düzenleme, altyapı ve üstyapı çalışmaları, kent mobilyaları, kaldırım, meydan düzenlemeleri ve bu alanların mekan kalitesini arttıracak her türlü ilave değerlerin korunabilmesi için gerekli araştırma, proje ve uygulama programlarını gerçekleştirmek hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 10)** Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5-10 yıllık eylem, proje, planları ve yıllık programları yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme ve



projelendirme çalışmalarını ortaya koymak, hazırlanan projeler ve uygulamalar için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt edecek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek organizasyonları hazırlamak görevlerinin yapılıp yapılmadığı,

11) İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun projeleri hazırlamak ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koymak hususlarında görevlerinin yapılıp yapılmadığı,

12) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım ve projelendirme işlerinin, bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi hallerinde, işlemlerin tümünün müdürlük tarafından yapılmasını sağlamak görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

13) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaları sayısal ortamda, film, kitap, slayt, kaset vb. yayınları yapmak veya yapılmasını sağlamak görevinin etkin ve verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

14) 5366 sayılı Kanun'a göre yenileme alanı ilan edilen alanlarda proje yapım ve uygulamaya yönelik ihale yönetmeliğini hazırlamak, proje ve uygulama hizmet alım ihalelerinin yapılmasının sağlanması, Başkanlık Makamı Oluru ile "Uygulama Birimi" oluşturmak görevinin etkin ve verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

15) Yenileme projelerini hazırlamak ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak, yenileme alanı içerisinde kalan mülk sahipleri veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirerek katılımını sağlamak görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

16) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 11'inci maddesi, "Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının malikleri bu varlıkların bakım ve onarımlarını Kültür ve Turizm Bakanlığının bu Kanun uyarınca bakım ve onarım hususunda vereceği emir ve talimata uygun olarak yerine getirdikleri sürece, bu Kanun'un bu konuda maliklere tanıdığı hak ve muafiyetlerden yararlanırlar. Ancak, kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kurullarınca birinci grup olarak tescil ve ilan edilen kültür varlıklarının bulunduğu taşınmazlar ile birinci ve ikinci derece arkeolojik sit alanlarındaki taşınmazlar zilyetlik yoluyla iktisap edilemez. Malikler bu varlıkların üzerindeki mülkiyet haklarının tabii icabı olan ve bu Kanun'un hükümlerine aykırı bulunmayan bütün yetkilerini kullanabilirler. Bu Kanun'un belirlediği bakım onarım sorumluluklarını yerine getirmekte aczi olanların mülkleri, usulüne göre kamulaştırılır. Mazbut veya mülhak vakıf varlıkları bu hükme tabi değildir. Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler." kapsamında herhangi bir yardımda bulunulup bulunulmadığı,



17) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 18'inci maddesi gereğince; sit alanları, korunması gerekli kültür varlıkları ve bunların koruma alanlarında onaylı plân ve projelere ilişkin uygulama sorumlularının, belediyelerce denetlenip denetlenmediği ve aykırı hareket edenlerin Bakanlığa ve ilgili meslek odasına bildirilip bildirilmediği, proje uygulanması safhasında herhangi bir nedenle uygulama sorumlusunun ayrılması halinde bu hususun Bakanlığa bildirilip bildirilmediği ve yenisi tayin edilmedikçe uygulamaya devam edilip edilmediği, belediyelerin, taşınmaz kültür varlığı parselinde, ek veya eklenti suretiyle yapılacak veya yeni inşa edilecek yapılara ait koruma bölge kurulunca verilen kararlarda veya onaylanmış kültür varlığı projelerinde değişiklik yapamayacakları, ancak inşa edilecek yapının fen ve sağlık şartlarının mevzuata uygunluğunu kontrol edecekleri, korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı parsellerinin, taşınmaz kültür varlıklarının mahiyetine tesir edecek şekil ve surette ayrılamayacağı ve birleştirilemeyeceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

18) Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği'nin 2'nci maddesi gereğince; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri, teşhir tanzim projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları ihalelerinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

19) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi ve Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince; belirlenen alan sınırları içindeki tüm taşınmazların, belediyece hazırlanacak yenileme projelerinin Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca karara bağlanmasını müteakip bu Kanun'a göre yapılacak yenileme projesi hükümlerine tâbi olacakları,

Belediyeler tarafından yapılan veya yaptırılan yenileme avan projesinin, Koruma Bölge Kurulu kararını müteakip belediye meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve belediye başkanının onayı ile yürürlüğe gireceği,

Büyükşehir belediye sınırları içinde büyükşehir belediyelerinin yapacaklarının dışında kalan yenileme avan projelerinin, ilçe belediye meclislerinde kabulünden sonra büyükşehir belediye başkanınca onaylanarak yürürlüğe gireceği,

Yenileme uygulama projelerinin, yenileme avan projeleri esas alınarak hazırlanacağı, tescilli taşınmazlara ilişkin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile tescilli parsel komşu olan veya aralarında yol geçse dahi tescilli parsel cephe veren taşınmazlara ait mimari projelerin Koruma Bölge Kurulunun onayını takiben uygulanacağı, bu taşınmazlar dışındaki yenileme uygulama projelerinin ise belediyenin onayından sonra uygulanacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,



20) Yenileme alanının tespitine ilişkin olarak, Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince; belediyeler tarafından yenileme alanı içinde kalan mülk sahiplerini veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirmek üzere toplantılar yapılarak görüşlerinin alınacağı ve bunların katılımının sağlanacağı; belediyelerin ihtiyaç halinde üniversite, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları ve muhtarlarla danışma toplantıları düzenleyebileceği, projeler hakkında basın ve yayın araçlarıyla bilgilendirme yapabileceği,

Bu Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince; belediyeler öncelikle yenileme uygulaması yapacağı bölgeyi tespit ederek hâlihazır harita üzerinde koordinatlı olarak yenileme alanı sınırlarını belirleyeceği, yenileme alanının tespitinde tarihi ve kültürel özellikler ile afet risklerinin dikkate alınacağı,

Yönetmelik'in 9'uncu maddesi gereğince ise; mevcut durumun tespiti için, alanın hâlihazır yapısı ve haritaları, kadastral bilgileri, taşınmazların mülkiyet durumu, mevcut kullanım fonksiyonları, bölgenin nüfus yapısı, uluslararası anlaşmalardan doğan kazanılmış haklar ve buna benzer konulardaki gerekli bilgi ve belgeler derleneceği, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

21) Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi gereğince; yenileme alanında yapılacak altyapı ve ulaşım projelerinin, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından öncelikle uygulanıp uygulanmadığı,

22) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesi gereğince; büyükşehirlerde, büyükşehir belediyeleri tarafından başlatılmayan uygulamaların ilçe belediyelerince tek başına veya müşterek olarak yapılacağı veya yaptırılacağı hususuna uyulup uyulmadığı,

23) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesi ve Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi gereğince; yenileme alanı içinde yapı parsellerindeki uygulamalarda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde olan ve yapısı aynen korunacak veya yenilenecek yapıların, projenin bütünlüğünü bozmamak şartıyla belediyece kabul edilen projeye bağlı kalmak ve belediyenin belirleyeceği amaçta kullanılmak kaydıyla parsel sahibince yapılabileceği, bu durumlarda uygulamanın projeye eş zamanlı olarak başlatılması ve tamamlanmasının esas olduğu, belediyenin zamanında tamamlanmayan bu yapıları kendisi tamamlayabileceği gibi kamulaştırabileceği hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

24) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesi ve Yıpranan Tarihi ve Kültürel



Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 31'inci maddesi gereğince; yenileme uygulamaları esnasında her türlü kontrol, denetim ve takip işlemlerinin, ilgili mevzuat uyarınca belediyelerce yapıp yapılmadığı veya uzman kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi veya kuruluşlara yaptırılıp yaptırılmadığı,

25) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesi ve Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 32'nci maddesi gereğince; yenileme alanlarında yapılacak uygulamalarda projenin tamamlanmasına kadar geçecek süre içinde her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve danışmanlık hizmetlerinin, ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç olmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerinden muaf olduğu, bu iş ve işlemlerin belediye meclislerinin kabul edecekleri esas ve usullere göre yürütüleceği, ihaleleri üstelenecek kişi veya kuruluşların teknik ve mali yeterliğe sahip olması ve proje tamamlanıncaya kadar bu nitelikleri taşımalarının zorunlu olduğu hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

26) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesi gereğince; yenileme projelerinin gerektirdiği uygulamaların, verilen süre içinde yapı malikince yapılmadığı takdirde, belediye tarafından yapılarak masrafının yapı malikinden tahsil edileceği, belediye tarafından yapı malikinin uygulama masraflarını ödemesini kolaylaştırıcı tedbirler alınabileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

27) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 4'üncü maddesi gereğince; yenileme alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun esas olduğu, anlaşma sağlanamayan hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediye tarafından kamulaştırılabileceği ve kamulaştırma bedelinin Yönetmelik'in 24'üncü maddesinde belirtilen usule göre ödeneceği,

Belediyelerin taşınmaz mülkiyetinin kamulaştırılması yerine, uygun gördükleri takdirde satın alma, kat karşılığı ve Türk Medeni Kanunu'nun ilgili maddelerinde düzenlenen intifa hakkı veya üst hakkı kurulması yolu ile sınırlı aynî hak tesis edebilecekleri hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

28) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince, taşınmaz kültür varlıklarının bakım, onarım ve yapı esasları ile proje uygulamalarının, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ve koruma bölge kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

29) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince, taşınmaz kültür varlıklarının tadilat ve tamiratlarının,



özgün biçim ve malzemeye uygun olarak, KUDEB'in izin ve denetiminde Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'e göre gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

30) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik'in 9'uncu maddesi gereğince, esaslı onarımlarda, tescilli yapı için hazırlanacak rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ve diğer belgelerin koruma bölge kuruluna sunulup sunulmadığı, koruma bölge kurulunun onayladığı proje ve koşullarda uygulamanın gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, uygulamalara ilişkin denetlemenin Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'e göre yapılıp yapılmadığı,

31) Kültür Varlıkları Projeler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

d) Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü

1) Yeni kütüphaneler ve müzeler açılması hususlarında, ihtiyacın ve talebin belirlenmesine ve bunların karşılanmasına dönük saha çalışmaları yapılıp yapılmadığı,

2) Kitap yayın çalışması yapma, müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırma, sergiler düzenleme ve halkın okuma alışkanlığını geliştirmeye dönük çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

3) Müzelerinin envanterlerini tanıtıcı katalog ve diğer yayınların yapılıp yapılmadığı, halkın müzeleri ve kütüphaneleri tanınması ve gezmesini temin amacıyla kütüphanecilik ve müzecilik iş ve işlemlerinin çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirilip getirilmediği,

4) Müdürlükçe, görev yetki ve sorumluluklar yerine getirirken, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve 2936 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük hükümlerine uyulup uyulmadığı,



L. İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI

a) Merkez İtfaiye Şube Müdürlüğü

- 1) 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapıp yapmadıkları,
- 2) İç Hizmet Yönergelerini hazırlayıp ve Başkanlık onayını müteakip uygulayıp uygulamadığı,
- 3) İtfaiye müdürlüklerinin ihtiyaç duyacağı personel alımını yapıp yapmadıkları,
- 4) İtfaiye personelinin temel ve iç hizmet eğitimlerini yapıp yapmadıkları,
- 5) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitip eğitmedikleri,
- 6) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapıp yapmadıkları,
- 7) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapıp yapmadıkları,
- 8) İstanbul'da olması muhtemel afetlerde görev alacak kamu personeli ve itfaiye personeli için ücretsiz eğitim programları düzenleyip düzenlemedikleri,
- 9) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetleyip denetlemedikleri,
- 10) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit edip etmedikleri,
- 11) Gerektiğinde itfaiye olaylarının müdahale çalışmalarına fiilen katılıp katılmadığı,
- 12) İtfaiye müdürlüklerinin araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin edip etmediği,
- 13) İtfaiye hizmet binaları, araç gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını yaptırıp yaptırmadığı,



b) İtfaiye Şube Müdürlüğü (Anadolu ve Avrupa Yakası)

Avrupa Yakası İtfaiye Şube Müdürlüğü 13.10.2005 tarihli, Anadolu Yakası İtfaiye Şube Müdürlüğü ise 14.06.2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuştur. İdari Teşkilatı; müdür, amir, amir yardımcısı, ekip amiri, çavuş, onbaşı ve er görevini yapan memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

1) 5393 sayılı Kanun'un 52'inci maddesine istinaden; 21.10.2006 günlü ve 26326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 5'inci maddesindeki temel ilkelere göre belediye meclisi kararı ile teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı; kadro ve unvanlarının Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 8'inci maddesine göre oluşturulup oluşturulmadığı,

2) Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, hizmetlerin yürütülmesine destek amacıyla yangın personeli dışında personel çalıştırılması kurallarına uyulup uyulmadığı,

3) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 45'inci ve 9/10/2005 gün ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi Ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulup kurulmadığı,

4) İtfaiye erliğine atanmada; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 15'inci devamı ve başka memuriyetlerden naklen geçişlerde ise; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 18'inci maddesine, görevde yükselmede; Yönetmelik'in 19-29'uncu maddelerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,

5) Fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutarın ödenip ödenmediği, çalışma saatlerine göre; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 212'nci ve Yönetmelik'in 37'nci maddesi gereğince yemek verilip verilmediği,

6) 657 sayılı Kanun'un 211'inci maddesi ile Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 35'inci maddesi gereğince, 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 nolu Bakanlar Kurulu Kararıyla 09.10.1991 gün ve 21016 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri çerçevesinde giyecek yardımı yapılıp yapılmadığı,

7) İtfaiye personelinin kılık kıyafetleri ile rütbe ve işaretlerinin; Yönetmelik'in 35'inci maddesine uygun olup olmadığı, ayrıca Yönetmelik'in 36'ncı maddesi gereğince, kişisel koruyucu teçhizat verilip verilmediği,

8) Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 44'üncü maddesi gereğince, itfaiye personeline bir kimlik belgesi verilip verilmediği,



- 9)** Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 38'inci maddesi gereğince, personelin izinlerinin itfaiye teşkilatının yangınla mücadele gücünü aksatmayacak şekilde verilip verilmediği,
- 10)** Ödüllendirmede; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 39'uncu maddesi ve disiplin cezalarında; Yönetmelik'in 41'inci maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,
- 11)** İtfaiye tesislerinin; 21.10.2006 günlü ve 26326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesi çerçevesinde, hizmet gereklerine uygun projelendirilerek tesis edilip edilmediği,
- 12)** Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 48'inci maddesi gereğince, İtfaiye İç Hizmet Yönergesi'nin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 13)** Belediye itfaiye teşkilatının; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde belirtilen görevleri (baca temizliğinin; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 58'inci maddesinin 11'inci fıkrası gereğince) ve özellikle itfaiye birim amirinin 10'uncu maddede belirtilen ve diğer itfaiye personelinin de Yönetmelik'in 11-14'üncü maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirip getirmediği, Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince, yangın personelinin; yangın mahallinde görev alıp almadığı,
- 14)** İtfaiye teşkilatının görevini yerine getirebilmesi için; Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 42'nci maddesinde belirtilen asgari araçların mevcut olup olmadığı, ayrıca, Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesi gereğince, teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve niteliklerinin hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilip edilmediği,
- 15)** Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü'nün değişik 10'uncu maddesi, İl ve ilçe sivil savunma teşkilleri; sivil savunma mahalli kuvvetleri olarak belirlemiş, Tüzük'ün 11'inci maddesi, şehir ve kasaba sivil savunma teşkilleri; sivil savunma servisleri ve sivil savunmaya yardımcı diğer servisler olmak üzere iki grupta toplamış ve itfaiye Servisi; sivil savunmaya yardımcı diğer servisler grubunda yer almıştır. Bu nedenle; Tüzük'ün 34-37'inci maddelerinde belirtilen hükümlere riayet edilip edilmediği,
- 16)** Ayrıca, Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi gereğince, yönetici personelin temel eğitim alıp almadığı, Yönetmelik'in 31'inci maddesindeki ilkeler ile Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü'nün 36'ncı maddesi çerçevesinde, itfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerinin yapılıp yapılmadığı, Yönetmelik'in 33'üncü maddesi doğrultusunda personele sportif faaliyetler yaptırılıp yaptırılmadığı,
- 17)** Yönetmelik'in 40'inci maddesi gereğince, itfaiye personelinin yılda bir kez sağlık taramasından geçirilip geçirilmediği,
- 18)** Bu bağlamda; 5393 sayılı Kanun'un 52'nci maddesinin 2'nci fıkrası ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince, itfaiye hizmetlerinin kesintisiz yürütülüp



yürütülmediği, çalışma süre ve saatlerinin hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenip düzenlenmediği,

19) Yönetmelik'in 32'nci maddesi gereğince, itfaiye teşkilatının denetlenip denetlenmediği,

20) İtfaiye teşkilatı bulunan belediyelerin; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 132'nci maddesinde belirtildiği şekilde iş birliği protokolü yapıp yapmadığı,

21) Belediyenin kullanımındaki binalarda, taşınabilir söndürme cihazlarının, 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in değişik 99'uncu maddesi hükmü doğrultusunda bulundurulup bulundurulmadığı,

22) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 100'üncü maddesi gereğince, yangın söndürme sistemlerinin periyodik kontrollerinin yapıp yapılmadığı,

23) Yangın güvenliği sorumlusu seçiminin ve gece nöbetlerinin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 125'inci maddesi hükmüne göre yerine getirilip getirilmediği,

24) Belediyede Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 126'ncı maddesi hükmüne göre ekiplerin oluşturulup oluşturulmadığı, Yönetmelik'in 127'nci ve 128'inci maddeleri gereğince ekiplerin görevlerini ve çalışma esaslarını bilip bilmedikleri, ekiplerin eğitimlerinin Yönetmelik'in 129'uncu maddesi hükmü doğrultusunda yapıp yapılmadığı,

25) Yönetmelik hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı konusunda gerekli denetimin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 131'inci maddesi gereğince yapıp yapılmadığı,

26) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 133'üncü ve 134'üncü maddesi hükümleri çerçevesinde, bütçeye yangın için ödenek konulup konulmadığı,

27) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in uygulanmasını sağlamak amacıyla, Yönetmelik'in 136'ncı maddesinde belirtilen, 'İç Düzenlemenin'; Yönetmelik'in 137'nci maddesi hükümleri de dikkate alınarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

28) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapıp yapmadıkları,

29) Su baskınlarına müdahale edip etmedikleri,

30) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılıp katılmadıkları,

- 31)** Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek ve bu konuda tatbikatlar yapıp yapmadıkları,
- 32)** İş birliği yapılabilecek kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolleri yapmak ve Başkanlık onayına sunup sunmadıkları,
- 33)** Sorumluluk alanı dışındaki olaylara müdahale ve muavenet edip etmedikleri,
- 34)** Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılıp katılmadıkları,
- 35)** Nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olup olmadıkları,
- 36)** Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetleyip denetlemedikleri,
- 37)** Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapıp yapmadıkları,

c) Acil Yardım Ve Cankurtarma Şube Müdürlüğü

(Acil Yardım ve Cankurtarma Şube Müdürlüğü 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince. 09/12/1986 tarihli ve 808 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuştur.)

(İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Daire Başkanlığı Acil Yardım ve Cankurtarma Şube Müdürlüğü'nün görevi; Afetler, toplumsal olaylar, kazalar ve her türlü tıbbi acil durumlarda; acil yardımı olay yerinde başlatmak ve müdahaleyi ambulanda devam ettirerek hasta ve yaralıyı hızlı ve güvenli bir şekilde acil merkezlere nakletmek, gerektiğinde cankurtarma hizmeti vermek, ilkyardım eğitimi vermek olarak tanımlanır.)

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları başlıklı 7/u maddesindeki il düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek hükmüne uygun müdürlüğün planlamasının yapılıp yapılmadığı,

2) 1593 sayılı Kanun'un 21'inci maddesi uyarınca Müdürlükte acil sağlık hizmetlerini yürütecek yeterli sayıda personelin istihdam edilip edilmediği,



- 3) Müdürlükçe ihdas edilen hizmet birimlerinin gerçek bir ihtiyacın ürünü olup olmadıkları, çalışma yerleri ile araç ve gereçlerinin hizmetin gereklerine uygun olup olmadığı, fonksiyonsuz ve yeterli personelden yoksun birimler olup olmadığı,
- 4) Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının bir düzenleyici metinle (yönetmelik-yönerge) tespit edilip edilmediği, bu düzenleyici metnin belediye meclisi kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,
- 5) Acil servisler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla 28/01/2003 tarihinde İl Sağlık Müdürlüğü ile düzenlenen protokol hükümlerine uyulup uyulmadığı,
- 6) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan acil yardım ve kurtarma eğitiminde İlk Yardım Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesindeki ilkyardım eğitimi merkezlerinin fiziki mekanlarını düzenleyen hükmüne uygun standartları taşıyıp taşımadığı,
- 7) İlk yardım eğitim merkezlerinin açılmasıyla ilgili işlemleri içeren İlk Yardım Yönetmeliği'nin 7'nci maddesindeki prosedürün tamamlanıp tamamlanmadığı,
- 8) İlk Yardım Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesindeki, ilkyardım eğitmeni yetiştiren kuruluş ve merkezler, her beş katılımcıya bir eğitmen olacak şekilde çalışmalar hükmüne uyulup uyulmadığı,
- 9) İlk yardım eğitim merkezleri yönetici ve eğitmenleri hakkındaki İlk Yardım Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesindeki ilkyardım eğitim merkez yöneticilerinin taşıması gereken standartlar ile 17'nci ve 18'nci maddesindeki eğitmenlerin taşıması gereken vasıflara uygun yönetici ve eğitmen çalıştırıp çalıştırılmadığı,
- 10) İlk Yardım Yönetmeliği'nin 21'inci maddesinde düzenlenen ilk yardım eğitimi konularına uygun bir eğitim verilip verilmediği,
- 11) İlk Yardım Yönetmeliği'nin 20'nci maddesindeki eğitim süreleri ve standartları çerçevesinde ilkyardım eğitim sürelerine ilişkin uygun düzenlemenin yapılıp yapılmadığı,
- 12) İlk Yardım Yönetmeliği'nin 22'nci maddesindeki katılımcıların yeterlilik ve sertifikayı düzenleyen hükümleri ile 25'inci maddede düzenlenen ücretlerin belirlenmesi esaslarına uyulup uyulmadığı,
- 13) 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanun kapsamındaki personelin 4'üncü madde hükmü uyarınca meslek ve sanatını serbest olarak icra etmeyi talep edenlerinin iş güçlüğü, iş riski ve temindeki güçlük zamlarının maaşlarından kesilip kesilmediği,
- 14) Acil yardım ve cankurtarma ile hasta nakillerinde 08.07.2001 tarihli ve 24456 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar Ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri



Yönetmeliği'nin 5'inci maddesindeki ambulansların sınıflandırılması kriterleri hükümlerine uyulup uyulmadığı,

15) Ambulanslar Ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği'nin 8'inci maddesindeki ambulansların beyaz renkte olacağı, bunlardan acil yardım ambulanslarında şeridin kırmızı renkte ve maksimum 200 mm genişliğinde, hasta nakil ambulanslarında ise şeridin lacivert renkte ve maksimum 200 mm genişliğinde olacağı ve diğer hükümlere uygun düzenlemenin yapılıp yapılmadığı,

16) Ambulanslar Ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesindeki hükme göre ambulanslarının tescilinin yapılıp yapılmadığı,

17) Toplumsal olaylar, miting, sportif faaliyetler, konser vs. sırasında tıbbi acil durumlar için önlemler almak, gerekiyorsa acil yardım hizmetleri verir vermediği,

ç) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

(İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.10.2021 tarihli ve 977 sayılı kararı ile Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.)

1) 5393 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesi hükmü doğrultusunda, afet ve acil durum plânlarının (acil durum plânlamasının) İçişleri Bakanlığının 11.10.2005 günlü ve 82638 sayılı yazısında belirtilen ilkeler çerçevesinde; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özellikleri de dikkate alınarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

2) Başta afet yönetimi gerektiren haller; deprem, sel baskını, kış şartları ile mücadele, toprak kayması, fırtına, tayfun, kasırga, kuraklık, büyük yangınlar, baraj patlaması, hava, su ve çevre kirlenmesi, nükleer, biyolojik, kimyasal sızıntı vb. meydana gelmiş ise bu afetlerle mücadele edip etmedikleri,

3) Afet zararlarının asgari zararlar atlatılması amacı ile afet öncesi, afet anı ve afet sonrasında her türlü tedbirin planlanması ve uygulanması konusunda, Başkan temsilen; AKOM Başkanı Başkanlığında çalışmaları yapıp yapmadıkları,

4) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar ile özel ve gönüllü kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlayıp sağlamadıkları,

5) Müdürlük, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşları diğer birimler ile Telefon, Faks, İnternet ve görüntülü muhaberenin sağlanması yönünde gerekli hazırlıkları yapıp yapmadıkları,



- 6)** Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla kurumun birimleri ve bağlı kuruluşları arasında koordinasyonu sağlayıp sağlamadığı,
- 7)** Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Başkan'ı temsilen; Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı'nın başkanlığında çalışmaları gerçekleştirip gerçekleştirmediği,
- 8)** Büyükşehir Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili kurum ve kuruluşları toplantıya çağırarak, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına almak, alınan kararları katılımcılara tebliğ etmek ve süreci takip etmek görevlerini yapıp yapmadığı,
- 9)** Kurumun Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi (risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme) kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncelleştirme çalışmaları yapıp yapmadığı,
- 10)** İstanbul İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan Kurumun birimlerinin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin koordinasyonunu sağlayıp sağlamadığı,
- 11)** Kurumun Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapıp yapmadığı,
- 12)** Afet ve acil durumlarda Kurumun Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı uygulayıp uygulamadığı,
- 13)** Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün hava durumu tahmin ve uyarılan doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Kurumun ilgili birimleri gerekli tedbirleri alması hususunda uyarıp uyarmadığı,
- 14)** Kurumun bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasının sağlanıp sağlanmadığı,
- 15)** Kurumun ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunup bulunmadığı,
- 16)** Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlenerek ve Başkan'a sunulup sunulmadığı,
- 17)** Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapıp yapmadığı,



18) Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapıp yapmadığı,

19) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek verip vermediği,

20) Afet ve acil durumlar konusunda Kurumun birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenleyip düzenlemediği,

21) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri yayınlayıp yayınlamadığı,



M. SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Sosyal Yardımlara ilişkin; Belediyeye verilmiş görevlerin yerine getirilmesini ve ihtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım ve hizmet modelinin belirlenmesini sağlamak kapsamında;

- 1) İhtiyaç duyulan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması için gerekli planlamaları yapıp gezici ekipler kurulup kurulmadığı,
- 2) Başvuru olmasa dahi herhangi bir şekilde Büyükşehir Belediyesine bildirilen veya muttali olunan yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkün kişilere yardım yapılmasını sağlamak amacıyla re'sen inceleme yapılıp yapılmadığı,
- 3) Müracaat eden aile veya bireyin taleplerini değerlendirmek amacıyla; adresinde inceleme yapma ve muhtaçlık belgesi alma, muhtaçlık belgesi temin edilemediği durumlarda ise kimlik ve/veya adres tespiti yapma, gerektiğinde Sivil Toplum Kurum ve Kuruluşlarından bilgi ve belge talebinde bulunulması hususunda gerekli dikkat ve özenin gösterilip gösterilmediği,
- 4) Gerek görülmesi halinde yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan özel/resmi kurum, kuruluşlar ve STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile bilgi alışverişinde bulunup bulunulmadığı,
- 5) Sosyal Yardım Kart hizmetinin İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde uygulanıp uygulanmadığı,
- 6) İstanbul sınırları içerisinde yaşayan çocuklara ve özellikle gelir düzeyi düşük ailelerin çocuklarına zihinsel ve duygusal gelişimlerine katkıda bulunacak çocuk kulüpleri kurulup kurulmadığı,
- 7) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlama, eğitim atölyeleri kurma, gerektiğinde kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapma, imkanlar dahilinde kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte teşhir ve satış merkezleri açma, pazar, sergi, fuar, panayır, kermes ve benzeri etkinlikleri düzenleme ve bu amaçla gerektiğinde düzenlenen organizasyonlara katılma hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

b) Engelliler Şube Müdürlüğü

(Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.06.2006 tarih ve 1038 sayılı kararı ile Engelliler Müdürlüğü kurulmuştur. Engelliler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/11/2015 tarih ve 1699 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)



- 1) Başvuruda bulunan engellilerin kayıt altına alınmasını ve bilgilerin düzenli olarak tutulmasını sağlayıp sağlamadığı,
- 2) Müdürlüğün yapacağı çalışmalara veri sağlamak amacıyla istatistikî bilgileri düzenleyip düzenlemediği,
- 3) Müdürlüğe başvuruda bulunan kurum/kuruluş ve bireylere yönelik bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunup bulunmadığı,
- 4) Engellilere, engelli yakınlarına ve iş birliği içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlara bireysel veya grup olarak engellilerin yasal hakları konusunda bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak, mahkemede dosya takibi dışındaki danışmanlık hizmetlerini sağlayıp sağlamadığı,
- 5) Mevcut durumda uygulanan yasalar ve yönetmeliklerle ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve çelişkileri ortadan kaldırmak amacıyla ilgili kurumları bilgilendirmek ve önerilerde bulunup bulunmadığı,
- 6) Müdürlüğe başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal hizmetler sunup sunmadığı,
- 7) Müdürlüğe başvuran engellilerin, engelli yakınlarının, personelin ve engellilikle ilgili çalışma yapan kurumların/kuruluşların alanla ilgili konularda bilinçlendirilmelerini, bilgilendirilmelerini ve eğitilmelerini sağlamak amacıyla seminer, panel, konferans, sempozyum, kongre vb. etkinlikler organize edip etmediği,
- 8) Engelli bireylerin istihdamını artırıcı çalışmalar yürütüp yürütmediği,
- 9) Müdürlüğün engellilik alanında yapılan hizmetlerini geliştirmek ve genişletmek amacıyla araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütüp yürütmediği,
- 10) Engellilik konusunda yurt içindeki/yurt dışındaki uygulamaların araştırılması, yerinde gözlenmesi, kuruma ve yerel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde uyarlanması çalışmalarında yer alıp almadığı,
- 11) Engellilere yönelik olarak özel eğitim/öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak programlar hazırlayarak eğitim hizmetleri verip vermediği,
- 12) Engelli ve engelli yakınlarının taleplerini sağlıklı verilere dayanarak tespit etmek amacıyla saha çalışmaları yürütmek, sosyal inceleme çalışmaları yapıp yapmadığı,
- 13) Toplumda engelliler ve engellilik ile ilgili bilinci arttırmak ve farkındalık oluşturmak amacıyla faaliyetler organize edip etmediği,



- 14)** Müdürlüğün engelli bireylere yönelik hizmetlerini sunması sırasında toplum yararına çalışmaya istekli gönüllü bireyleri istek ve becerileri doğrultusunda organize ederek gönüllülük esasları çerçevesinde engelli bireylere ve ailelerine hizmet vermesini sağlayıp sağlamadığı,
- 15)** Müdürlük çalışmalarının kamuoyuna aktarılması, bunun yanında engelliliği önleyici ve engellilik olgusuyla ilgili bilgilendirici, bilinçlendirici kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları yayınlamak ve dağıtıp dağıtmadığı,
- 16)** Üniversiteler, özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve bunların üst kurulları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla engellilere yönelik ortak çalışmalar yapıp yapmadığı,
- 17)** Toplu taşıma araçlarını bağımsız olarak kullanamayacak durumda engelli ve yaşlı olan bireylere imkânlar dâhilinde talep ettikleri mekânlara ulaşım hizmeti verip vermediği,
- 18)** Engelli ve yakınlarına yönelik olarak toplumsal gelişmelerden eşit pay alabilmelerini, toplumla bütünleşebilmelerini ve sosyal rehabilitasyonlarını sağlamak amacıyla yaz kampı hizmeti sunup sunmadığı,
- 19)** İhtiyaç sahibi engellilere yönelik olarak ihtiyaçlarını karşılayacak, hayatlarını kolaylaştıracak ayni yardımlarda bulunup bulunmadığı,
- 20)** Engellilere yönelik olarak bakım hizmetlerinin de verilebileceği, engellilerin sosyal, eğitsel faaliyetlerde sulanabileceği sosyal hizmet birimleri oluşturulup oluşturulmadığı,
- 21)** İşitme engelli bireylerle sağlıklı iletişim kurulmasını sağlamak amacıyla Müdürlükten talep eden kurum/kuruluş ve kişilere Türk İşaret Dili Eğitimleri vermek ve görsel materyaller üreterek dağıtıp dağıtmadığı,

c) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Müdürlüğün aşağıda belirtilen görevlerinin çerçevesinin; 09.10.2007 tarihli, 2188 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilerek, 03.11.2007 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 13.07.2006 tarihli, 1297 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilerek, 26.07.2006 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren "İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği ile belirlenmiş olduğu ve bu Yönetmeliklerin belirlemiş olduğu esaslar ve kurallar çerçevesinde;

- 1)** İhtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım ve hizmet modelinin belirlenmesini sağlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,



- 2)** Müdürlüğe başvuran vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının gerektiğinde yerinde tespitini yapmak, yaptırmak, Muhtaçlık Belgesi almak, Muhtaçlık Belgesi temin edilemediği durumlarda, kimlik ve/veya adres tespiti yapmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 3)** İhtiyaç sahibi ailelere nakdi ve ayni yardım yapmak ve destek sağlamak, muhtaç aile ve bireylerin tedavi giderlerini karşılamak ve gerektiğinde tıbbi ilaç ve malzemelerini temin etmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 4)** Tersine göç hizmetleri kapsamında müracaat almak, inceleme yapmak ve gerektiğinde ihtiyaç sahibi ailelere gerekli hizmeti sunmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 5)** Sel, deprem, yangın, heyelan gibi acil müdahale gerektiren olağanüstü hallerde, afetzedelere ve muhtaçlara konut kiralamak veya kira yardımı yapmak, herhangi bir nedenle sokakta kalan aile veya bireylere geçici olarak kalacak yer temin etmek ve bu süre zarfında zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 6)** Yardım taleplerini ve çalışmalarını tespit, takip ve kontrol için gezici ekipler kurmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 7)** İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere, Belediye iştirakleri ile diğer kamu ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından yapılacak ayni ve nakdi bağış ve yardımları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin koordineli, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 8)** Sosyal yardımlar hakkında sosyolojik araştırmalar yapmak, faaliyetlerini duyurmak ve tanıtmak amaçlı broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi gibi her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 9)** Göç, işsizlik ve gelir adaletsizliği nedeniyle ortaya çıkan ailevi ve toplumsal sorunların önlenmesi ve sosyal yapının güçlendirilmesi için her türlü araştırma, yayın, eğitim ve organizasyonu yapmak, yaptırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp



yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

10) Sosyal yardım hizmet faaliyetlerinin, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi faaliyetlerinin programlı yürütülmesini sağlamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

11) Başvuru olmasa dahi medyaya yansıyan veya herhangi bir şekilde Büyükşehir Belediyesine bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkünlere re'sen yapılacak inceleme üzerine yardım yapılmasını sağlamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

12) Eğitim Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencilere ayni ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak, yardıma muhtaç öğrencilere yönelik giysi, kırtasiye, nakdi ve diğer eğitim yardımlarını organize etmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

13) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, iş birliği ve eş güdümü sağlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin koordineli, planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, uygulamaların ne şekilde yürütüldüğü, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

14) Gerek görülmesi halinde yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan özel/resmi kurum, kuruluşlar ve STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde iş birliği yapmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin koordineli ve planlı olup olmadığı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

15) İlgili mevzuat çerçevesinde, eğitim yardımları kapsamında bağış kabul etmek, organizasyon ve/veya seminer tertip etmek, eğitici/öğretici her türlü yayım çıkarmak, etkinlik düzenlemek ve destek vermek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin koordineli ve planlı olup olmadığı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

16) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi gereğince, belediyenin; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayıp uygulamadığı,



17) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14'üncü maddesi a bendine göre; "büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır." Bu nedenle Büyükşehir belediyelerinin önleyici hizmetler kapsamında mağdur kadın ve çocuklara yönelik hizmetler kapsamında etkin rol oynaması gerekmektedir. Söz konusu kanun hükmü gereğince bu husus büyükşehir belediyelerinin zorunlu görevleri arasında bulunduğundan, bu hususlara uyulup uyulmadığı,

ç) Bağımlılıkla Mücadele ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü

1) Bağımlılıkla ilgili her türlü koruyucu/önleyici tedbirleri almak ve rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

2) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

3) Merkezlerin hedef kitlesini oluşturan çocuklara, gençlere, yetişkinlere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

4) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile iletişim, iş birliği ve eş güdümü sağlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

5) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi gereğince, belediyenin; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayıp uygulamadığı,



N. YOL BAKIM ve ALTYAPI KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

(İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 26.11.2007 tarihli ve 2610 sayılı kararı ile Altyapı Koordinasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.)

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 8'inci maddesinde; "Büyükşehir içindeki altyapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı altyapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Altyapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

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

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

Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları altyapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.

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

Altyapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, "Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nde" belirlenmiştir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılan bu



Yönetmelik'in, "altyapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye ve Hazine Bakanlığı ve Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığının görüşünü alır." hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

2) Altyapı Şube Müdürlüğü İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, AYKOME'nin gündemini hazırlamak ve AYKOME toplantılarında sekretarya görevini yürütüp yürütmedikleri,

3) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlayıp sağlamadıkları,

4) Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlar ve AYKOME'nin onayına sunup sunmadıkları,

5) Birden fazla kurumca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak program taslağına alır ve AYKOME'nin onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini teklif eder. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlayıp sağlamadıkları,

6) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için tranşe, galeri ve tünel gibi inşaat tipini belirler, projesini ve ihale dosyasını hazırlar, altyapı yatırımları ihale edildiği takdirde ihale komisyonunun sekretarya görevini yürütüp yürütmedikleri,

7) Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığı,

8) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verip vermediği,

b) Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü (Anadolu ve Avrupa Yakası)

(İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin, 09.12.1986 tarihli ve 808 sayılı kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü birim adının değiştirilmesi ile Yol Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak kurulmuştur. İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2021 tarihli ve 1723 sayılı kararı ile Yol Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.)

1) Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderip göndermediği,

2) Ana ulaşım yollarında asfalt kaplama, asfalt onarımları ile altyapı kuruluşlarına ait tranşe onarımlarını yapıp yapmadığı,



- 3) Ana ulaşım yollarında tretuvar yapımı veya onarımı (Bordur, parke veya plak döşeme vb.) orta refüj tanzimi, Kavşak tanzimi, yağmur suyu kanal ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapıp yapmadığı,
- 4) Ana ulaşım yollarında her türlü baca ve ızgaranın yapım, onarım ve temizliğini yapıp yapmadığı,
- 5) Ana ulaşım yollarında araç ve yayalara ait her türlü beton bariyer, demir ve benzeri korkuluğun yenilenmesi, onarımı, boyanması işlerini yapıp yapmadığı,
- 6) Ana ulaşım yollarında yağmur suyu ızgara, baca ve kanallarının temizlenerek su birikintilerinin giderilmesine yönelik her türlü çalışmayı yapıp yapmadığı,
- 7) Kış şartlarında ana ulaşım yollarının ulaşımına açık halde tutulmasına yönelik her türlü çalışmayı yapıp yapmadığı,
- 8) İlçe Belediye Başkanlıklarıyla koordine halinde İlçe Belediyesinin müdahale edemediği ana arter niteliği taşıyan yol ve sokaklarda yol alt ve üst yapısı ile ilgili (asfalt, kaldırım, vb.) ayrıca kış çalışmalarında yardımcı olup olmadığı,
- 9) Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber edip etmediği,
- 10) Yatırım Programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlayıp hazırlamadığı,
- 11) İlçe, İstanbul il sınırları Anadolu Yakası içindeki köyler, Marmara Belediyeler Birliği üyesi belediyeler, diğer illerdeki belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları, ibadethanelere vb. talepleri halinde yardımcı olup olmadığı,
- 12) Özel şahıs ve kurumlara ait hafriyat ve kazı çalışmalarını bedeli mukabilinde ve asli görevlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirip gerçekleştirmediği,
- 13) Müdürlük bünyesindeki araç gereç ve makinelerin bakım ve onarımını yaptırıp yaptırmadığı,

c) Makine İkmal Şube Müdürlüğü

- 1) Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderip göndermediği,
- 2) İstanbul Büyükşehir Belediyesine kayıtlı tüm büyük araç gereç ve iş makinelerinin, solüsyon ve tuz tesislerinin bakım ve onarımını yaptırıp yaptırmadığı,



- 3)** Kış şartlarında İstanbul genelinde ana ulaşım yollarının, ulaşımına açık tutulmasına yönelik her türlü kışla mücadele (kar, buzlanma vb.) çalışmalarını yapıp yapmadığı,
- 4)** Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı araç ve iş makinelerinin ihtiyaçlarının tespiti, karıştığı trafik kazalarına ait raporları tanzim etmek, demirbaş eşyanın zimmet kayıtlarını tutmak, hurdaya ayırmak, sarf malzemeleri temin ve çıkışlarını yapmak ve bunlarla ilgili durum hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirip bilgilendirmediği,
- 5)** Yatırım Programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait ihale dosyaları hazırlayıp hazırlamadığı,
- 6)** İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol edip etmediği,
- 7)** Müdürlük hizmet binalarının iç ve dış bakım onarımı ile büro malzemelerinin bakım ve onarımlarını yaptırıp yaptırmadığı,
- 8)** İlçe Belediye Başkanlıklarıyla koordine halinde İlçe Belediyesinin müdahale edemediği ana arter niteliği taşıyan yol ve sokaklarda yol alt ve üst yapısı ile ilgili (asfalt, hafriyat, kaldırım, vb.) kış çalışmalarında yardımcı olup olmadığı,
- 9)** Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler (AKOM, İl Kriz Yönetim Merkezi v.b) ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber edip etmediği,
- 10)** İstanbul genelinde İlçe, İstanbul il sınırları içindeki köyler, Marmara Belediyeler Birliği üyesi belediyeler, diğer illerdeki belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları, ibadethanelere, talepleri halinde ana görevlerini aksatmayacak şekilde yardımcı olup olmadığı,
- 11)** Özel Şahıs ve kurumlara ait hafriyat ve kazı çalışmalarını bedeli mukabilinde ve asli görevlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirip gerçekleştirmediği,
- 12)** Belediyemizce yıkımı yapılan bina ve yapıların ilgili müdürlüklerin talebi üzerine enkazının kaldırılıp kaldırılmadığı,
- 13)** Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin faaliyet bilgilerinin toplam değerlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapıp yapılmadığı (bilgi bankası oluşturulması),
- 14)** Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin; görevleriyle alakalı ihtiyaç duydukları malzeme, araç gereç taleplerini alıp gereğini yaptırıp yaptırmadığı,
- 15)** Anadolu Yakası Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Avrupa Yakası Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü görev alanında olup zorunlu nedenlerle ve ihtiyaçların tek elden



yürütülmesinin daha ekonomik ve verimli olacağının tespiti halinde söz konusu görevleri yaptırıp yaptırmadığı,



O. ETÜD VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Altyapı Projeler Şube Müdürlüğü**

(Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.03.2012 tarih ve 517 sayılı kararı ile Altyapı Projeler Şube Müdürlüğü kurulmuştur.)

- 1)** İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, Büyükşehir Belediyesi iç birimleri, İlçe Belediyeleri, resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, Beyaz Masa Çözüm Merkezi başvuruları, görsel ve yazılı basın talepleri, sanal medya talepleri vb. aracılığı ile gelen talepleri toplayıp değerlendirip değerlendirmedeği,
- 2)** Taleplerin yerinde incelemesini ve araştırmasını yapmak, projenin uygunluğunu değerlendirmek, üzerinde fikir geliştirmek, gerekirse fizibilite raporları hazırlamak/hazırlatmak, gerekli görmesi durumunda talebi Başkanlığa rapor etmek ve talebin uygun görülmesi halinde projeyi hazırlamak/hazırlatmak görevlerini yapıp yapmadığı,
- 3)** Ürettiği projelerin etkinliğini ve verimliliğini fizibilite veya en etkin fayda/maliyet etütleri ile kontrol etmek, projelerin yatırımcı birimlerce uygulanıp uygulanmadığını takip etmek, etkin ve verimli proje üretilip üretilmediğine yönelik izleme yapmak ve geri besleme teknikleriyle proje üretim sürecinin gelişimini devam ettirip ettirmediği,
- 4)** Projelerin hazırlanması sırasında konu ile ilgili Belediye birimleri (Yapı İşleri Müdürlüğü, Altyapı Hizmetleri Müdürlüğü, Yeşil Alan ve Tesisler Yapım Müdürlüğü, Raylı Sistemler Müdürlüğü, Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Müdürlüğü vb.) ve İlçe Belediyeleri ile gerekli koordinasyonu sağlayıp sağlamadığı,
- 5)** Yol, cadde, meydan düzenleme ile park ve yeşil alan düzenleme projelerinde; ilgili kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, talebin teknik olarak incelemesini yapmak, gerekli görülmesi halinde Başkanlığa konuyu aktarmak ve talebin uygun görülmesi halinde projeleri üretmek/ürettirmek görevlerini yapıp yapmadığı,
- 6)** Yol ve kavşak projelerinde; Ulaşım Planlama Müdürlüğünce ön projenin tamamlanması, projenin planlara işlenmesi, kamulaştırmaya yönelik evrak, doküman ve paftaların hazırlanıp Başkanlık Onayı alınmış olması, güzergâh ve plan/profilin belirlenmiş olması halinde uygulama projesi çalışmalarına başlamak ve gerekli görüldüğü takdirde avan projeleri de hazırlayıp hazırlamadığı,
- 7)** Raylı sistem ulaşım projelerinde; Ulaşım Planlama Müdürlüğünce güzergâh ve istasyonların yerleri belirlenmiş olması halinde uygulamaya esas kesin proje çalışmalarına başlayıp başlamadığı,



8) Yaya geçidi projelerinde; geçidin yapılacağı yerle ilgili Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğünce karar alınmış ve avan projesi hazırlanmış olması halinde, uygulama projesi çalışmalarına başlamak, gerekli görüldüğü takdirde avan projeleri de hazırlayıp hazırlamadığı,

9) Zemin altı ve zemin üstü katlı otoparklar, transfer merkezleri projelerinde; ilgili kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, talebi ulaşım açısından Ulaşım Planlama Müdürlüğü ile birlikte irdelemek, gerekli görmesi halinde fizibilite raporu hazırlamak/hazırlatmak, uygun görülmesi halinde projeleri üretilip üretilmediği,

b) Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü

(1580/5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030/5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu uyarınca, 01.08.2000 tarihli ve 444 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile Kentsel Tasarım Müdürlüğü kurulmuştur.

Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.10.2007 tarihli ve 2172 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

1) İstanbul Metropolüne, bir bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde proje üreten bir birim olan Kentsel Tasarım Müdürlüğü kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projeleri ve Cephe Islah Çalışmaları yapıp yapmadığı veya yaptırıp yaptırmadığı, İstanbul Genelinde İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanıp kullanmadığı,

2) İstanbul'a yönelik bölgesel ve kentsel ölçekte bütünlük arz eden çalışmalarını yaparken faaliyetleri ile ilgili olarak;

a) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretilip üretilmediği,

b) Kamusal Mekan Kentsel Tasarım Projeleri yapıp yapmadığı,

c) İstanbul Genelinde Aydınlatma Tasarımı ve Detaylandırması yapıp yapmadığı,

d) Kent mobilyalarının tasarımını yapmak, bu amaçla hizmet alımı ihalesi yapıp yapmadığı, ilan, reklam ve tanıtım elemanlarının şekil konum ve yerlerini belirleyip belirlemediği,

e) Kentsel Sanat Yapıları için proje yaptırıp yaptırmadığı, proje yarışmaları düzenleyip düzenlemediği, Sanat Yapıları için üniversiteler ile protokoller yapıp yapmadığı,

f) Prestij mekanları/rekreasyon bölgeleri gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapıp yapmadığı,

3) Kendi alanıyla ilgili avan, kesin ve tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak, onaylamak ve yapılan uygulamaları izleyip izlemediği,

4) Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapıp yapmadığı, Kentsel Tasarım Kılavuzu hazırlayıp hazırlamadığı,



- 5)** İstanbul Nazım Planı doğrultusunda, Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, metropol genelinde kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, Kentsel Tasarım Proje ve Standartlarının oluşturulması, meydan, ana arter, cadde, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapıp yapmadığı,
- 6)** Kent kimliğini belirleyici, Nazım Plan ilke ve kararları doğrultusunda belirlenen faaliyet alanları içinde uzmanlaşmış Kentsel Tasarım Projeleri yapıp yapmadığı,
- 7)** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin münferit ya da reklamcılık mesleği ile iştigal eden reklam firmalarının, megaboard, billboard, ışıklı ya da ışısız pano, elektrik, elektronik ve bilgisayar sistemi ile çalışan ilan ve reklamların İstanbul'da başta meydanlar ve ana arterler olmak üzere muhtelif cadde ve sokaklara konulması talebi müracaatlarını inceleyerek, şekil, konum ve ölçülerini belirleyerek, değerlendirerek, bu ilan ve reklamın konulup konulmayacağı hususunda olumlu veya olumsuz onay verip vermediği,
- 8)** İstanbul Büyükşehir Belediyesinin özel mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına konulacak megaboard, billboard, ışıklı ya da ışısız pano, elektrik, elektronik ve bilgisayar sistemi ile çalışan ilan ve reklamların tesis edilmesi aşamasından, bu yerlerinin reklam maksadıyla Büyükşehir Belediyesince ihale edilmeden önce İstanbul Kenti bütününde Kentsel Tasarım Projeleri dahilinde Kentsel Tasarım Müdürlüğüne şekil, konum ve ölçülerinin belirleyip, değerlendirmesinin yapılarak ihale edilecek mülk ya da yerler hakkında ilan ve reklamın yapılıp yapılmayacağı ya da yapılabilip yapılamayacağı hususunda inceleme ve değerlendirme yaparak olumlu veya olumsuz onay verip vermediği,
- 9)** İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisince her yıl çıkarılan İlan Asma Tahsis ve Bakım Ücret Tarifesinde belirtilen ilan ve reklamın yapılacağı yerler hakkında ilan ve reklamın yapılıp yapılamayacağına karar ve onay verip vermediği,
- 10)** Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konular ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları kurup kurmadığı,
- 11)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapıp yapmadığı,
- 12)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurt içi üniversitelerle, yurt dışı ve yurt içi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlayıp sağlamadığı,
- 13)** Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayıp sağlamadığı,



c) Üstyapı Projeler Şube Müdürlüğü

- 1) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, Büyükşehir Belediyesi birimleri, İlçe belediyeleri ile resmi kurum ve kuruluşlar aracılığı ile gelen proje taleplerini değerlendirerek, projelerin uygun olup olmadığının kontrolünü yapıp yapmadığı,
- 2) Proje taleplerinin yerinde incelenmesini ve araştırmasını yaparak, projenin uygunluğunu değerlendirme, üzerinde fikir geliştirme, gerekirse fizibilite raporları hazırlama/hazırlatma, gerekli görmesi durumunda proje taleplerini üst yöneticilere rapor etme ve talebin uygun görülmesi halinde fikir, avan (ön) ve uygulama projeleri hazırlama veya hazırlatma görevlerini yapıp yapmadığı,
- 3) Mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım, şehir ve bölge planlama ve güzel sanatlarında projeler elde etmesine yönelik yarışmalar düzenleyip düzenlemediği,
- 4) Projelerle ilgili gerekli görülmesi halinde üniversitelerden, ilgili kurum ve kuruluşlardan veya tüzel kişilerden müşavirlik hizmeti alıp almadığı,
- 5) Yürüttüğü projelerin her ölçekteki planlar ile uyumluluğun sağlanması için gerekli incelemeleri yapıp yapmadığı veya yaptırıp yaptırmadığı, gerektiğinde plan tekliflerinin hazırlanmasına, onaylatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütüp yürütmediği,
- 6) Yatırım projelerinin ihale dosyalarını hazırlayıp hazırlamadığı veya hazırlatıp hazırlatmadığı,
- 7) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için haberleşme ağı kurarak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlayıp sağlamadığı,
- 8) Müdürlük tarafından yapılan projelerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapıp yapmadığı veya yaptırıp yaptırmadığı,



Ö. DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü**

- 1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapıp yapmadığı veya yaptırıp yaptırmadığı, bunların yürütülüp yürütülmediği, geliştirilmesi gereken yerlerinin geliştirilip geliştirilmediği,
- 2) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapılarak, afet ve depremsellik durumlarının ortaya konulup konulmadığı,
- 3) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 4) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş veriliş verilişmediği,
- 5) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak iş birliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarının yürütülüp yürütülmediği,
- 6) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 7) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlenip düzenlenmediği,
- 8) Mikro bölgeleme çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,
- 9) Topoğrafik eğim analizlerinin yapılıp yapılmadığı,
- 10) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 11) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarının yapılıp yapılmadığı.
- 12) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un çeşitli hükümler başlıklı 8'inci maddesi kapsamında afet riski azaltma çalışmaları yapıp yapmadığı,



b) İstanbul Şehircilik Atölyesi Şube Müdürlüğü

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'üncü maddesi uyarınca kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki devri yapılan riskli alanlar ve bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve araziler ile rezerv yapı alanlarında;

- 1) İfraz, tevhit, sınırlı ayni hak tesisi ve terkini, cins değişikliği, proje onayı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izni ve benzeri tüm imar işlemlerini yürütüp yürütmediği,
- 2) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında yapı denetim görevlerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği,
- 3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında imar uygulamalarının denetimini gerçekleştirip gerçekleştirmediği,
- 4) 5393 sayılı Belediye Kanunu 73'üncü maddesi kapsamında proje ortak gideri sayılan altyapı ve rekreasyon harcamalarını, gayrimenkul sahiplerinden, sahip oldukları inşaatın toplam metrekaresi oranında tahsil edip etmediği,
- 5) Devam eden inşaatlardan projeye uygunluğu belediye tarafından kabul edilenler ile belediye ile anlaşma yapmayan veya belediyece kamulaştırılmasına gerek duyulmayan gayrimenkul sahiplerinden proje alanında kendilerine 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci maddesine göre ayrı ada ve parselde imar hakkı verilmiş olanların kendi inşaatlarını yapım sürecini denetleyip denetlemediği,
- 6) Devam eden inşaatlardan projeye uygunluğu belediye tarafından kabul edilmeyenlerin beş yıl süreyle durdurulması ve bu sürenin sonunda durdurma kararının devam edeceğine belediyece karar verilir ise bir beş yıl daha durdurulmasına dair işlemleri yürütüp yürütmediği,
- 7) İnşaatların kentsel dönüşüm plan ve projesi ile imar mevzuatı ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu denetleyip denetlemediği,

İstanbul genelinde;

- 8) Binaların deprem risk performanslarının değerlendirilmesine yönelik çalışmaların yapılması ve bu çalışmalar sonucu elde edilen verileri gruplandırarak dijital ortama taşıma, arşivleme için kullanılacak gerekli teknik donanım, ekipman ve yazılımları sağlayıp sağlamadığı veya sağlattırıp sağlattırmadığı,
- 9) Yapı stoklarının deprem risk performanslarının belirlenmesi, yaklaşık deprem risk hasar analizlerinin yapılması için ihale dosyası hazırlayıp hazırlamadığı veya hazırlattırıp hazırlattırmadığı,



10) Yapı sağlığının izlenmesi amacı ile yapının dinamik özelliklerindeki değişiklikleri belirlemek ve deprem gibi ani şoklar sonrasında yapılardaki hasarların varlığını, yerini ve derecesini tespit edip etmediği veya ettirip ettirmediği,



P. ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü**

1) Müdürlük idari yapılanmasının Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Müdürlüğün tabi olduğu mevzuat ile kendi görev ve çalışma yönetmeliği uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu görevlerinin neler olduğu ile anılan yönetmeliğin güncel olup olmadığı,

3) Teftişe tabi dönemde Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki iş yerlerine, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek yetkisi ve görevi bağlamında kaç adet ruhsat tanzim edildiği ile iş yerlerinde iş yeri açma ve çalışma ruhsatı konusunda denetim yapılıp yapılmadığı ve denetimlerin ne sıklıkta yapıldığı,

4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/j maddesinde yer alan "Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek" hükmü uyarınca gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

5) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun'un 2'nci maddesinde sayılan "(...)

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 268-275'inci maddeleri kapsamına giren 1'inci sınıf gayrisihhi müesseselere,

b) Nerede açılırsa açılsın, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışılan işlerle oksijen LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerleri, taş ocakları, akaryakıt istasyonları ve benzeri yerlere,

c) 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamına giren turizm işletmelerine,

d) Mülga,

e) 1'inci, 2'nci ve 3'üncü sınıf gıda maddesi üreten gayrisihhi müesseselere,

f) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca açılan avukatlık bürolarına,

g) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu uyarınca meslek mensuplarınca açılan bürolara,

h) 1512 sayılı Noterlik Kanunu'na göre kurulan noterlik dairelerine,

ı) 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu uyarınca mühendis ve mimar meslek mensuplarınca açılan bürolara,

i) 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun'a göre açılan muayenehane ve müşterek muayenehanelere, Uygulanmaz." şeklindeki istisnalar kapsamında işlem yapılıp yapılmadığı,



6) 06.06.2018 tarihli ve 30443 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'in 6'ncı maddesinin (8) nolu bendi uyarınca yapı kayıt belgesi verilen yapılarda iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yapı kullanma izin belgesi aranmaksızın verileceği hükmüne uyulup uyulmadığı,

7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesi uyarınca iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerinin anılan madde kapsamında belirtilen zorunlu şartları taşıyıp taşımadıklarına ilişkin bilgi ve belgelerin dosyasında yer alıp almadığı,

8) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince; yetkili idarelerden usulüne uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan iş yeri açılmayacağı ve çalıştırılmayacağı, iş yerlerine bu Yönetmelik'te belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemlerin, bu Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmayacağı, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerlerinin yetkili idareler tarafından kapatılacağı,

İş yeri ruhsatlarının yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından bu Yönetmelik'te öngörülen sürede imzalanacağı, ruhsatın Örnek-5'te yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenleneceği,

İş yeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin, iş yerlerini bu Yönetmelik'e uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek-1 ve 2'de yer alan durumlarına uygun formu doldurarak yetkili idareye başvuracağı, bu Yönetmelik'e göre yapılacak her türlü ruhsat başvurusunda, müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren Örnek-6'da yer alan alındı belgesinin verileceği, ayrıca başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın verilmesi sırasında başvuruyu kabul eden görevli tarafından yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıkların, müracaat sahibine verilen alındı belgesinde gösterileceği, bu Yönetmelik'te belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin sürelerin eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlayacağı, hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

9) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 7'nci maddesi uyarınca Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline ve ayrıca umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde yetkili kolluğa gönderilip gönderilmediği,

10) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 'İşletmecinin değişmesi ve iş yerinin nakli' başlıklı 8'inci maddesinde yer alan "Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu, faaliyet alanı ve adresin değişmemesi kaydıyla iş yerinin devredilmesi halinde, devralan kişinin başvurusu üzerine dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına tekrar ruhsat düzenlenir. Ancak devredilmek istenen iş yerinin fiziki durumu ve ruhsat dosyasındaki bilgi ve belgelerin işletmecinin kusuru sebebiyle faaliyet konusuyla ilgili bu

Yönetmelik kapsamında karşılanması gereken mevzuat hükümlerine aykırı olması halinde, söz konusu aykırılıklar ve noksanlıklar giderilmeden yeni işletmeci adına ruhsat düzenlenemez. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gayrisihhî müesseseler hariç olmak üzere, sıhhi iş yerleri için adresin değişmemesi kaydıyla faaliyet konusunun değiştiği durumlarda ruhsat başvurusunda bulunulması halinde, dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınarak yeni faaliyet konusu ile ilgili şartlar karşılanmak kaydıyla başvuru sahibi adına tekrar ruhsat düzenlenir. İş yerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmez. İş yerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırılması esastır. Mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı iş yeri için yeni ruhsat düzenlenmez. Ruhsatta yer alan bilgiler güncellenir. İş yeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanunî mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılır. Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hallerde yetkili idareye en geç üç ay içinde müracaat edilmesi zorunludur. Bu süre mirasçılar için altı ay olarak uygulanır. Süresi içinde müracaat yapılmadığının yetkili idarelerce tespiti durumunda tespit tarihinden itibaren on beş günlük süre verilir. Bu süre sonunda ruhsat yenilenmediği veya intibak yaptırılmadığı hallerde ruhsat iptal edilir.” şeklindeki hüküm uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

11) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’in 9’uncu maddesi gereğince; bu Yönetmelik kapsamına girmesine rağmen adı ve nitelikleri belirtilmeyen sıhhi bir iş yerinin açılması halinde, benzeri iş yerleri için öngörülen esaslara göre işlem yapılıp yapılmadığı,

12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’in 10’uncu maddesinde yer alan; adresi ve işleticisi aynı olan ve birden fazla faaliyet konusu bulunan iş yerlerine, ana faaliyet dalı esas alınarak tek ruhsat düzenleneceği ve tali faaliyet konularının ruhsatta ayrıca belirtileceği, aynı adreste bulunsun bile ana faaliyet konusu veya işletmecisi farklı olan iş yerlerine ayrı ayrı ruhsat düzenleneceği, iş yerlerinin depo olarak kullandıkları yerlerin, iş yeri açma ve çalışma ruhsatında gösterileceği, şeklindeki düzenlemelere uyulup uyulmadığı,

13) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’in 15’inci maddesi gereğince; il özel idareleri, büyükşehir belediyeleri ve il belediyeleri tarafından verilecek birinci sınıf gayrisihhî müesseselerle ilgili olarak;

- Büyükşehir belediyelerinde ve il belediyelerinde birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri inceleme kurulunun, beş kişiden az olmamak üzere belediye başkanı veya görevlendireceği yetkilinin başkanlığında çevre, sağlık, hukuk, imar ve kışat birimleri görevlileri, sanayi ve teknoloji il müdürlüğü temsilcisi, ilgili meslek odalarının temsilcileri ile tesisin özelliğine göre belediye başkanı tarafından belirlenecek diğer kuruluş temsilcilerinden oluşturulup oluşturulmadığı,
- Kurulların oluşturulması sırasında yeterli teknik ve uzman elemana sahip olmayan belediyeler, kurulların oluşturulması için valilikten eleman görevlendirilmesini talep edip etmedikleri,



- Organize sanayi bölgelerinde inceleme kurulu oluşturulmayacağı, tesisin özelliğine göre, ilave olarak bırakılacak sağlık koruma bandının, organize sanayi bölgesi yönetim kurulu kararı ile tespit edileceği,

Hususlarına riayet edilip edilmediği,

14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 16'ncı maddesi gereğince; sanayi bölgesi, organize sanayi bölgesi ve endüstri bölgeleri ile bu bölgeler dışında kurulacak birinci sınıf gayrisihhî müesseselerin etrafında, sağlık koruma bandı konulmasının mecburî olduğu, sağlık koruma bandının mülkiyet sınırları dışında belirlenemeyeceği ve bu alan içinde mesken veya insan ikametına mahsus yapılaşmaya izin verilmeyeceği,

Sağlık koruma bandının, inceleme kurulları tarafından tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkiler ve kirleticiler dikkate alınarak belirleneceği, sağlık koruma bandının sanayi bölgesi sınırı esas alınarak tespit edileceği, ÇED raporu düzenlenmesi gereken tesislerde bu rapordaki mesafelerin esas alınacağı, hükmüne uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

15) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 17'nci maddesi gereğince; gayrisihhî müessese açmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin Örnek-2'de yer alan başvuru formunu doldurarak yetkili idareye başvurup başvurmadiğı,

16) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 18'inci maddesi gereğince; birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri inceleme kurulunun, ilgilinin başvurusundan itibaren en geç yedi gün içinde tesisin kurulacağı yeri mahallinde inceleyerek, Örnek-3'teki yer seçimi raporu formunu düzenleyeceği ve görüşünü bildireceği,

Yer seçimi inceleme kurulunun raporu, ilgili birimin teklifi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından üç gün içinde değerlendirilerek yer seçimi ve tesis kurma izni kararının verileceği,

Yer seçimi ve tesis kurma izninin, tesisin imara uygun olması şartıyla verildiği tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerli olduğu,

Bu süre sonunda açılma izni alınmadığı takdirde, ilgilinin başvurusu üzerine yer seçimi ve tesis kurma izninin iki yıl daha uzatılacağı, hükmüne uygun olarak yer seçimi ve tesis kurma izni iş ve işlemlerinin yürütölüp yürütölmediğı,

17) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 19'uncu maddesi gereğince; Çevresel Etki Değerlendirmesi raporu düzenlenmesi gereken tesisler için düzenlenen Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporunun, yer seçimi ve tesis kurma izni yerine geçeceği hususuna riayet edilip edilmediğı,

18) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince; projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhî müesseselere yetkili idarenin

gerekli görmesi veya iş yeri sahibinin müracaatı halinde, inceleme kurulunun önerisi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından süresi bir yılı geçmemek üzere deneme izni verilebileceği ve deneme izninin bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçeceği hususlarına uygun olarak deneme izni iş ve işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği,

19) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 21'inci maddesi gereğince; yer seçimi ve tesis kurma izni verilmiş veya deneme izni sonunda çalışmasında sakınca bulunmadığı anlaşılan birinci sınıf gayrisihhî müesseselerin çalışabilmesi için müracaatı takip eden yedi gün içinde yetkili idarenin inceleme kurulu tarafından yerinde inceleme yapılacağı, çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi mevzuat hükümlerine uygun olan yerler için diğer tüm bilgi ve belgeler de dikkate alınmak suretiyle, Örnek-4'teki açılma izni raporunun düzenleneceği ve yetkili idareye sunulacağı, yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından üç gün içerisinde iş yeri açma ruhsatının düzenleneceği,

Birinci sınıf gayrisihhî müessese başvuru ve beyan formunda yer alan bilgiler esas alınarak bir ay içinde yapılan denetimlerde, beyan edilen hususlara aykırı bir durumun tespiti halinde ilgililer hakkında gerekli kanunî işlem yapılacağı, aykırılık ve noksanlıklar toplum ve çevre sağlığı açısından bir zarar doğurmuyorsa, tedbirlerin alınması ve noksanlıkların giderilmesi için bir yılı geçmemek üzere süre verileceği, verilen süre içinde aykırılık ve noksanlıklarını gidermeyen işletmelerin faaliyetinin söz konusu aykırılık ve noksanlıklar giderilinceye kadar durdurulacağı,

Ruhsatın verilmesinden sonra yetkili idare tarafından yapılacak denetim sonucunda toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işletmelerin faaliyetinin ise, noksanlıklar ve aykırılıklar giderilinceye kadar derhal durdurulacağı,
Hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

20) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince; birinci sınıf gayrisihhî müesseselere ilişkin olarak yer seçimi ve tesis kurma ile ruhsat başvurularında bu maddede belirtilen belgelerin istenilip istenilmediği,

21) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in "Açılma Ruhsatı" konu başlıklı 23'üncü maddesinin 5'inci fıkrasında yer alan "İkinci ve üçüncü sınıf iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idare tarafından bir ay içinde kontrol edilir. Bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde, ilgili, çalışma ruhsatı almış sayılır ve kontrol görevini süresinde yerine getirmeyen kamu görevlileri hakkında yetkili idareler tarafından yasal hükümler uygulanır." hükmü uyarınca yapılan denetimlerin imza altına alınıp alınmadığı,

22) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 24'üncü maddesi gereğince; gayrisihhî müesseselerin, çevre ve toplum sağlığı açısından yetkili idareler tarafından denetlenip denetlenmediği, yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği kişinin gerekli tedbirleri almak veya aldırarakla sorumlu olduğu hususuna riayet edilip edilmediği,

23) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 25'inci maddesi gereğince; birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, işletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip bir sorumlu müdür çalıştırılmasının zorunlu olduğu,

Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, ruhsat başvurusu sırasında beyan edilen sorumlu müdür sözleşmesinin iş yerinde bulundurulmasının mecburi olduğu, yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde sorumlu müdür sözleşmesinin iş yerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde on beş gün içinde bu eksikliğin giderilmesinin isteneceği, bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu iş yerleri hakkında iş yeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümlerin uygulanacağı, ruhsat başvurusunda bu sözleşmeyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilen iş yeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulacağı, Hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

24) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 26'ncı maddesi gereğince; bir gayrisihhî müessesenin, öncelikle kendi türündeki iş yerlerine mahsus sanayi bölgesinde kurulmasının esas olduğu ve sanayi bölgesi içindeki gayrisihhî müesseselerden, diğer tesislere zarar verebilecek olanlar için sanayi bölgesi içinde sağlık koruma bandı oluşturulmasının istenebileceği hükümlerine uygun olarak hareket edilip edilmediği,

25) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 27'nci maddesi gereğince; gayrisihhî müesseselerde yetkili idarenin izni olmadan kirlilik yükünü artıracak herhangi bir değişiklik ve ilâve yapıp yapılmadığı,

26) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 28'inci maddesi gereğince; gayrisihhî müesseselerde işletmenin faaliyet alanının değişmesi durumunda yeniden ruhsat alınmasının zorunlu olduğu,

Gayrisihhî müesseselerin yeniden sınıflandırılması veya tesiste yapılan bir değişiklik neticesinde bir alt sınıfa geçen tesislerin yeniden ruhsat almasının gerekmeyeceği, ancak gayrisihhî müesseselerin yeniden sınıflandırılmasında yapılan değişiklik neticesinde üst sınıfa geçmiş olan tesislerin bir yıl içinde yeni sınıfa göre açılma ruhsatı almasının zorunlu olduğu, Hükümüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

27) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 38'inci maddesi gereğince; lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği kişinin kararıyla canlı müzik izni verileceği, canlı müzik izninin ruhsata işlenmeyeceği, ancak görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde iş yerinde bulundurulacağı,

Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda

iznin iptal edileceği ve bu hususların canlı müzik izni verilirken işletme sorumlusuna tebliğ edileceği,

İşletme sorumlularının, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlayacağı, Hükmüne uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

28) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 39'uncu maddesi gereğince; 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 8'inci maddesinde sayılan hususların tespiti halinde belirtilen iş yerlerinin otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle; bu iş yerlerinin mevzuat hükümlerine aykırı olarak ruhsatsız işletildiğinin tespiti halinde ise süresiz olarak ya da ruhsat alıncaya kadar mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından faaliyetten men edileceği, faaliyetten men'e ilişkin onayın uygulanmak üzere yetkili idareye bildirileceği, yetkili idarenin en geç üç iş günü içinde faaliyetten men'e ilişkin kararı iş yerini mühürlemek suretiyle uygulayarak buna ilişkin tutanağın bir suretini ilgili mülki makama göndereceği,

Bu Yönetmelik'in 36'ncı maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti hâlinde, Belediye Encümeni tarafından idarî para cezası uygulanacağı ve Kanun'un 6'ncı maddesinde belirtilen aynı fiillerin bir yıl içinde tekrarı halinde, en son uygulanan para cezasının bir kat artırılarak uygulanacağı, Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

29) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 40'inci maddesi gereğince; geçici süreyle faaliyetten men kararının bu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirilip getirilmediği,

30) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 42'nci maddesi gereğince; 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 8'inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen iş yerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde iş yeri açma ve çalışma ruhsatının mahallin en büyük mülkî idare amirinin bildirimi üzerine yetkili idareler tarafından beş iş günü içinde iptal edilip edilmediği,

31) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 44'üncü maddesi gereğince; kendisini idare edemeyecek derecede sarhoş olanlara içki verilmesi, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu'nun 19'uncu maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, on sekiz yaşından küçüklerin yanlarında ebeveynleri, veli veya vasileri olsa bile bar, pavyon, gazino, meyhane gibi içkili yerler ile kiraathane ve oyun oynatılan benzeri yerlere alınması ve on sekiz yaşından küçükler her çeşit alkollü içki verilmesi ile nargilelik tütün mamulleri sunulmasının yasak olduğu,

Kumar kastı olmaksızın okey ve benzerleri ile her türlü kâğıt oyunlarının ancak kahvehane ruhsatlı yerlerde oynanabileceği,



İnternet salonlarında bulunan bilgisayarlarda bilgi ve beceri artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki oyunların oynatılmasının serbest olduğu, bu iş yerlerinde Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Anayasal düzene, genel güvenliğe ve genel ahlaka zararı dokunacak internet sayfalarına erişimin sağlanmasının yasak olduğu, bu sayfalara girilmemesi için bilgisayarların bu tür yayınları yapan sayfaların kapatılmasını sağlayacak güncel filtre yazılımlarının kullanımının zorunlu olduğu, Hususlarına riayet edilip edilmediği,

32) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in Ek 1'inci maddesi gereğince; iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi sırasında istenecek belgelere ilişkin olarak bu maddede belirtilen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı,

33) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in Geçici 4'üncü maddesi gereğince; bu maddenin yayımı tarihinden (20.03.2017) itibaren bir ay içinde güzellik salonlarında bulunan epilasyon ve depilasyon amaçlı cihazlar ile bu cihazların taşıdığı teknik özelliklerin sorumlu müdür tarafından yetkili idareye ve valilik aracılığıyla il sağlık müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

34) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu'nun 4'üncü maddesi gereğince; bu bölgelerde iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının OSB tarafından verileceği, iş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi sırasında iş yeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin harçların, OSB tarafından tahsil edilerek ilgili belediye hesabına yatırılacağı hükmüne riayet edilip edilmediği,

35) Belediye mülklerindeki tüm iş yerlerinin ruhsatlandırılarak denetlenmesinin yapılp yapılmadığı,

36) İl sınırı içindeki yolcu ve yük terminalleri ile kapalı ve açık otoparkların ruhsatlandırılıp ruhsatlandırılmadığı,

37) Alışveriş Merkezleri Hakkında Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince; bu Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde belirtilen nitelikleri taşıyan alışveriş merkezlerine yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatını verme, değiştirme ve yenileme yetkisi büyükşehir olan yerlerde büyükşehir belediyesine; diğer yerlerde belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde ilgili belediyelere, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında ise il özel idarelerine ait olduğu, ancak büyükşehir olan yerlerde ilçe belediyelerinin mülkiyetinde ve sınırları içinde bulunan arsa üzerine inşa edilen ve konut sayısı iş yeri sayısından fazla olan karma projelerde yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatını verme, değiştirme ve yenileme yetkisinin ilçe belediyesine ait olduğu,

Alışveriş merkezi projesi için yapı ruhsatı verilirken, başvuru tarihinden itibaren üç iş günü içinde üst meslek kuruluşlarının yazılı görüşlerinin talep edileceği,

Üst meslek kuruluşlarının, talep yazısının kendilerine ulaştığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde görüşlerini yazılı olarak göndereceği ve bu görüşlerin tavsiye niteliğinde olduğu, görüş yazılarında; yapı ruhsatını vermeye yetkili idarenin sınırları içindeki alışveriş merkezi sayısı,

bunların birbirine ve yerleşim yerlerine olan mesafesi, ulaşım imkânları, alışveriş merkezinin çevreye, altyapıya ve trafiğe getireceği yükler ile yaratacağı can ve mal güvenliği riski gibi ekonomik, sosyal, çevresel ve demografik unsurlara yer verileceği, süresi içinde görüş verilmemesi halinde görüşün olumlu olduğu kabul edileceği,

Büyükşehir belediyesi tarafından alışveriş merkezi projesi için yapı ruhsatı verilirken ilgili ilçe belediyesinden de görüş alınabileceği, bu durumda dördüncü ve beşinci fıkralardaki usul ve esasların uygulanacağı,

Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde belirtilen niteliklere sahip olan alışveriş merkezine yapı kullanma izin belgesi verileceği, (Danıştay Onuncu Dairesinin Esas No:2016/5541 sayılı Kararı ile yürütmesi durdurulan cümle: Kanun'un uygulamasında bu belgenin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yerine geçeceği,) Hususlarına uyulup uyulmadığı,

38) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nin 26/i maddesi gereğince; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te yer almayan ve gürültü rahatsızlığına sebep olan poligonlar gibi yerlerin; konut, yataklı hizmet veren sağlık kurumları, çocuk ve yaşlı bakım evleri, yatılı eğitim kurumları, öğrenci yurtları gibi çok hassas kullanımların; yataklı hizmet veren konaklama tesisleri, eğitim kurumları ile dini tesisler gibi hassas kullanımların bulunduğu alanlarda kurulup kurulmadığı,

39) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş iş yerlerinin ruhsatları ile ilgili hususlarda bildirilen şikâyet vb. konuları değerlendirerek gereğini yapıp yapılmadığı,

40) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer alan görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediği, Hususlarına uyulup uyulmadığı,

b) Zabıta Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının, (Avrupa Yakası/Anadolu Yakası) Zabıta Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca, belediye zabıta teşkilatının, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile oluşturulup oluşturulmadığı; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak ve norm kadroya uygun olarak birimler kurulup kurulmadığı; hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali ve tüketici hakları gibi kısımlara ayrılıp ayrılmadığı ve hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapıp yapmadığı,



- 3)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi uyarınca; zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanlarının, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e göre belirlenmiş olan zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşup oluşmadığı,
- 4)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi uyarınca, zabıta teşkilatının belediye başkanına bağlı olduğu, belediye başkanının zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebileceği ile birlikte özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebileceği ve bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verileceği yönündeki düzenlemelere uyulup uyulmadığı,
- 5)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 8'inci maddesine göre; Büyükşehir belediye zabıtasının 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/(k) maddesi uyarınca Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmekle görevli olduğu ve ayrıca Büyükşehir Belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisinin, büyükşehir zabıta daire başkanına ait olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı,
- 6)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince; belediye zabıta hizmetlerinin bu maddede belirtilen çalışma düzenine uygun olarak yürütölüp yürütölmediğı,
- 7)** Zabıta Şube Müdürlüğü tarafından, (Avrupa Yakası/Anadolu Yakası) Zabıta Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi ile Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesinde yer alan görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediğı,
- 8)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi uyarınca ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediğı görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde zabıta yetkilerinin kullanılıp kullanılmadığı,
- 9)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin dördüncü bölümünde yer alan sınav ve atamaya ilişkin esaslara titizlikle uyulup uyulmadığı,
- 10)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi gereğince; naklen atamalarda herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken, belediye zabıta memurluğına geçmek isteyenlerin; 30 yaşını aşmamaları, bu Yönetmelik'in 13'üncü maddesindeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 14'üncü maddesinde öngörölen sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanun'a ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğına atanıp atanmadıkları,



11) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince; bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda anılan madde hükmündeki şartların aranıp aranmadığı,

12) Görevde yükselme esaslarına ilişkin olarak Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 ve 27'nci maddelerine riayet edilip edilmediği,

13) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 'Eğitim' başlıklı 28'inci maddesine göre; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün ve belediye idarelerinin tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenleyecekleri, ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimlerinin, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak gerçekleştirileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

14) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesi gereğince; zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek spor programları ile destekleneceği; personele kültür fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak zabıta personelinin iş verimliliklerinin arttırılacağı, zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetlerinin belediye tarafından temin edileceği, ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılacağı, zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

15) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi gereğince; belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmalarının, belediye başkanı ve/veya bunların görevlendireceği diğer personel tarafından denetlenip denetlenmediği,

16) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 31'inci maddesi uyarınca resmi kıyafete ilişkin başlıca kurallara uyulup uyulmadığı,

17) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 32'nci maddesi gereğince, belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımının; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanun'un 211'inci maddesi ile Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği esas alınarak belediyece karşılanıp karşılanmadığı,

18) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesi uyarınca, zabıta personelinin giyim eşyasının bu maddede belirtilen renk, cins ve şekillere uygun olup olmadığı,

- 19)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesi gereğince, zabıta tanıtım işaretleri ve apoletlerinin madde metninde belirtilen esaslara uygun olup olmadığı,
- 20)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesi uyarınca zabıta personelinin belediye vasıtalarından yararlanıp yararlanmadığı,
- 21)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 37'nci maddesi gereğince; yirmi dört saat iş, kırk sekiz saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline üç; on iki saat iş, yirmi dört saat istirahat ve on iki saat iş, on iki saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline iki; on iki saatten az çalışan zabıta personeline bir öğün yemek verilip verilmediği ve yiyecek giderlerinin 657 sayılı Kanun'un 212'nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanıp karşılanmadığı, görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutlak yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele belirtilen öğün sayısının kumanya yardımı verilip verilmediği,
- 22)** Belediye Zabıta Yönetmeliği uyarınca, zabıta personelinin; ödüllendirilmesinde Yönetmelik'in 39'uncu ve disiplin cezası ile tecziyesinde Yönetmelik'in 40'inci maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,
- 23)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 41'inci maddesi gereğince; zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personelin, zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilip görevlendirilmediği ve geçici görev süresinin bir yıl içinde altı ayı geçip geçmediği,
- 24)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 42'nci maddesi gereğince; belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemeyeceği, ancak olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevlerin de verilebileceği hükmüne uyulup uyulmadığı,
- 25)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 44'üncü maddesi gereğince; belediye zabıtasının motorlu araçlarının, bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak dizayn edilip edilmediği,
- 26)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 45'inci maddesi gereğince; belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilip verilmediği,
- 27)** Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesi gereğince; her zabıta personeline belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilip verilmediği ve bu kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgilerinin yer alıp almadığı, emekli olan belediye zabıta personeline de kimlik belgesi verilip verilmediği,



28) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 54'üncü maddesinin 1'inci fıkrası ve Fiyat Etiketi Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde belirtilen hususların zabıta tarafından denetlenip denetlenmediği,

29) Fiyat Etiketi Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince; perakende olarak satışa arz edilen mallara konulması zorunlu olan etiketlerin; malın niteliğine, malın satışa sunulduğu yerin büyüklüğüne, ticari usul ve adetlere göre malın veya ambalajının yahut kaplarının üzerine; aynı nitelikteki mal gruplarının veya raflarının üzerine konulmak, dikilmek, zımbalanmak, yapıştırılmak, bunlara herhangi bir bağ ile tutturulmak veya asılmak suretiyle kullanılacağı hususlarına dikkat edilip edilmediği,

30) Fiyat Etiketi Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince; hizmetlerin özelliğine ve tüketiciye sunulmuş biçimine göre, tarife ve fiyat listelerine ilişkin belge, levha, pano ve benzerleri, hizmetin sunulduğu iş yerinde, tüketiciler tarafından kolaylıkla görülebilir ve okunabilir şekilde asılacağı, takılacağı veya konulacağı, tarife ve fiyat listesinde gösterilen fiyatların dışında; servis ücreti veya herhangi bir isim altında başka bir ücret alınması halinde, bunun tarife ve fiyat listesinde gösterilmesinin zorunlu olduğu hususlarının zabıta tarafından denetlenip denetlenmediği,

31) Fiyat Etiketi Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince; etiketlerin, tarife ve fiyat listelerinin üzerindeki rakam ve harflerin; okunabilir, düzgün, eksiksiz, gerçeğe uygun, yeterli büyüklükte ve başka rakam, kelime ve işaretlerle karışıklığa sebebiyet vermeyecek şekilde olacağı, yanıltıcı ve aldatıcı bilgiler içermeyeceği, etiketlerin, tarife ve fiyat listelerinin tüketiciler tarafından kolaylıkla görülebilecek, okunabilecek ve hangi mala ait olduğu açıkça belli olacak şekilde konulacağı, tarife ve fiyatları, meslek kuruluşları veya mevzuatına göre bu konuda yetkili bulunan kurum ya da kuruluşlarca belirlenen hizmetlere ilişkin tarife ve fiyat listelerini içeren belge, levha, pano ve benzerlerinin, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca belirli tip ve ebatla hazırlanabileceği, yurt dışında ifa edilmesi öngörülen paket tur ve eğitim hizmetleri ile yurt dışına yönelik ulaşım ve konaklama hizmetlerinin fiyat listeleri hariç olmak üzere, etiket ve listelerde satış fiyatlarının; 'Türk Lirası', 'TL' veya '₺' simgesi şeklinde yazılacağı, hususlarının yapılan denetimlerde göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

32) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 9'uncu maddesi gereğince; belediyelerin, hal yönetim birimine bağlı olarak münhasıran toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesinde istihdam edilmek üzere, halin büyüklüğüne ve işlem hacmine göre yeterli sayı ve nitelikte toptancı hali zabıtası görevlendirip görevlendirmede olduğu,

33) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince; belediye tarafından hal zabıtası görevlendirmelerinde veya görevlendirmenin iptalinde hal yöneticisinin olumlu görüşünün alınacağı, özel ve işletim yetkisi devredilmiş toptancı hallerinde de, denetim hizmetlerini yerine getirmek üzere belediyece toptancı hal zabıtası görevlendirileceği; görevlendirilecek zabıta sayısının, küçük toptancı hallerinde üç,



orta toptancı hallerinde on beş, büyük toptancı hallerinde ise otuz kişiden az olamayacağı ve yapılacak görevlendirmelerde toptancı halinin işlem hacminin de dikkate alınacağı, toptancı halinde görevlendirilecek zabıtalara görev süresinin altı aydan az olamayacağı ve bunların toptancı halinde görev yaptığı sürece belediyenin diğer işlerinde çalıştırılmayacağı ve diğer birimlerinde görevlendirilemeyeceği, toptancı halinde özel güvenlik hizmeti sağlanmış olmasının, asgari sayıda zabitanın görevlendirilme zorunluluğunu ortadan kaldırmayacağı hükümlerine uygun olarak hal zabıta birimi kurularak yeterince zabıta memuru görevlendirilip görevlendirilmediği,

34) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in 23'üncü maddesi gereğince; hal zabıtalara tarafından bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde toptancı hali içinde gerekli denetim ve uygulamaların yapılıp yapılmadığı, hal zabıtalara; Kanun ve bu Yönetmelik kapsamına giren hususlarda ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkili olup, ilgililerin ise istenilen bilgi, belge ve defterler ile bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlü olduğu hususlarına riayet edilip edilmediği,

35) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 33, 36, 37, 38, 41 ve 42'nci maddeleri gereğince; dilencilik, gürültü, mal veya hizmet satmak için başkalarını rahatsız etme, işgal, çevreyi kirlileme ve afiş asma kabahatlerini işleyenlere idari para cezası verilip verilmediği,

36) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince; pazar yerlerinde zabıta bürosu bulunmasının zorunlu olduğu, zabıta bürosunun ilgili personelin ihtiyacını karşılayabilecek özellikte ve kapasitede olacağı, seyyar kabinlerin de bu amaçla kullanılabileceği hususlarına riayet edilip edilmediği,

37) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince; belediye zabıtası tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde gerekli denetimlerin yapılıp yapılmadığı ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulanıp uygulanmadığı; idari para cezası tutanağının, bu Yönetmelik'in 23'üncü maddesinde belirtilen hususlara uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği,

38) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince; esnaf muaflığı şartlarını topluca taşıyanların bu muaflıktan yararlanabilmek için ilgili esnaf odasına kayıt olmak ve durumlarını tevsik etmek suretiyle belediyeden "Esnaf Muaflığı Belgesi" almak zorunda oldukları, esnaf muaflığından faydalananların, faaliyetleri ile ilgili olarak satın aldıkları mallara ve giderlerine ilişkin, gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinden aldıkları belgeleri saklamak zorunda oldukları, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre yoklamaya yetkililer veya yoklamaya yetkililerle birlikte belediye zabıtalara müştereken yapılan denetimlerde, vergiden muaf esnafın bir takvim yılı içinde bir defa mal alış ve giderlerine ilişkin belgeleri yanında bulundurmadığının veya bulundurduğu belgenin satışını yaptığı mal ve hizmetle ilişkisinin olmadığı tespit edildiğinde, Esnaf Muaflığı Belgesi'nin iptal edileceği, belgesi iptal



edilenlerden muaflik şartlarını taşıyanların, aynı faaliyete devam etmek istemeleri halinde yeniden belge almak zorunda oldukları hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

39) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na aykırı yapılaşmalara yönelik olarak denetim yapıp yapılmadığı,

40) Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 65'inci maddesi gereğince; terminallerdeki belediye zabıta birimlerinin, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve bu Yönetmelik'in kendilerine yüklediği görev ve yetkileri doğrudan yerine getirip getirmediikleri ve kullanıp kullanmadıkları,

41) 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu'nun 27'nci maddesi ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 66'nci maddesi gereğince; trafik zabıtası veya terminallerde görevli belediye zabıtası tarafından anılan mevzuattaki yazılı idari para cezalarının uygulanıp uygulanmadığı,

42) Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 67'nci maddesi gereğince; 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu'nda öngörülen ve bu Yönetmelik'te belirtilen kusurları ve/veya ihlalleri işleyenler hakkında, trafik zabıtası veya terminallerde görevli belediye zabıtası tarafından para cezası gerektiren kusurlar için idari para cezası tutanağı ve/veya uyarma gerektiren mevzuat ihlalleri için ise ihlal tespitine dair tutanağın düzenlenip düzenlenmediği,

43) Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 68'inci maddesi gereğince; tutanağı düzenleyenlerin tutanakları bu maddede belirtilen hususlara uygun olarak tanzim edip etmediği ve tutanakların birer örneğini, tutanağın düzenlendiği tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'na gönderip göndermediği, fiziki ortamda basılmış olan idari para cezası ve/veya ihlal tespit tutanaklarının, trafik zabıtası veya terminallerde görevli belediye zabıtasına bir tutanakla teslim edilip edilmediği ve bu kişilerden yine bir tutanakla teslim alınıp alınmadığı,

44) 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun'un 12'nci maddesi gereğince; kesici, ezici, bereleyici veya delici aletler, patlayıcı, parlayıcı, yanıcı veya yakıcı maddeler ile uyuşturucu veya uyarıcı maddelerin ve ilgili spor federasyonlarının belirlediği esaslara aykırı olarak alkollü içecekleri spor alanı çevresinde seyyar olarak satan, satışa arz eden, dağıtan veya dağıtmak için bulunduran kişilerin belediye zabıtası tarafından bu alandan uzaklaştırılıp uzaklaştırılmadığı,

45) Gayrisihhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek, belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatıp başlatmadıkları,

46) Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz edip etmedikleri,



47) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, izinsiz işgalleri önlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatıp başlatmadıkları,

48) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak ve ayrıca belediye tarafından çıkarılan yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirip getirmediikleri,

49) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatıp başlatmadıkları,

50) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği'ne göre denetim yapmak, YönetmeliK'e aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatıp başlatmadıkları,

51) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebligat yapıp yapmadıkları,

52) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının denetimini yaparak buraları kirletenler ve dolduranlar hakkında yasal işlem başlatıp başlatmadıkları,

53) Ulaşım Koordinasyon merkezi ve belediyenin ilgili birimlerince trafik ile ilgili alınan kararların gereğini yapıp yapmadıkları,

54) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, (Avrupa Yakası/Anadolu Yakası) Zabıta Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve diğer mevzuat uyarınca sorumluluk alanındaki zabıta hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediği, Tetkik edilir.

c) Zabıta Tedbir Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Zabıta Tedbir Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Yıkım iş ve işlemlerinin mevcut imkânlar çerçevesinde yapılamayacak olması durumunda hizmet alımı yöntemine başvurulup başvurulmadığı,

3) Büyükşehir Belediye Encümeninin 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapı ve binalar hakkında almış olduğu yıkım kararlarını teknik eleman nezaretinde uygulayıp uygulamadığı,



- 4) Büyükşehir Belediyesi tarafından ıslah ve tasfiye kararı alınan gecekondular ile 775 sayılı Kanun kapsamında kalan diğer gecekonduları, tahliye edip yıkım işlemlerini teknik eleman nezaretinde yapıp yapmadığı,
- 5) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, Büyükşehir Belediyesi tarafından kamulaştırılan taşınmaz mallar üzerindeki yapı ve binaları tahliye edip yıkım işlemlerini teknik eleman nezaretinde yapıp yapmadığı,
- 6) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/z maddesi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde iş makinesi, araç gereç ve zabıta desteği sağlayıp sağlamadığı,
- 7) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında, mülki amirlerce Büyükşehir Belediyesi tarafından tahliye edilmesi ve yıkılması istenen yapı ve binaların tahliye ve yıkım işlemlerini teknik eleman nezaretinde yapıp yapmadığı,
- 8) İmar mevzuatı kapsamında yetkili birim ve kurullar tarafından hukuka uygun olarak alınmış yıkım kararlarının uygulanması konusunda, ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının iş makinesi, araç gereç ve teknik destek taleplerine imkânlar nispetinde destek sağlayıp sağlamadığı,
- 9) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları üzerinde bulunan işgal vasıflı yapı ve binaların yıkılması yönündeki taleplere destek sağlayıp sağlamadığı,
- 10) Güncel yıkım teknikleri konusunda yurt içi ve yurt dışında araştırma yapıp yapılmadığı, üniversiteler ile ortak proje hazırlanıp hazırlanmadığı,
- 11) İstanbul Afet Müdahale Planı ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 12) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilip değerlendirilmediği ve süresi içinde çözüme kavuşturulup kavuşturulmadığı,
- 13) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu vb. kanunlarla idareye atfedilen yıkım görevinin Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde yerine getirilip getirilmediği,
- 14) Altyapı, yol, kavşak, dere ıslahı, kentsel dönüşüm, yeşil alan düzenlemeleri kapsamında İstimlak, Mesken, Emlak Müdürlüklerince istimlak ve enkaz bedeli ödenerek tasfiyesi gerçekleştirilen yapıların yıkım işlemlerinin yerine getirilip getirilmediği,



15) Zabıta Tedbir Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat uyarınca diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, Tetkik edilir.

d) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Zabıta Daire Başkanlığının kuruluşundaki birimlerinin hizmetine tahsis edilmiş hizmet binalarının güvenliğini ve bu binalardaki santral, telefon, kalorifer, soba, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı ve benzeri tesislerle, bütün demirbaş eşya ve mefruşatın, bakım, onarım ve temizliğini sağlayıp işleyişini devam ettirmek, bunların her zaman hizmete hazır bir durumda bulunmasını sağlamak ve ayrıca yangın güvenliği ve sabotajlara karşı talimatlara göre önlemler almak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

3) Boğaziçi İmar Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğu altında ve iş birliği içinde İstanbul Boğaziçi öngörünüm alanı sınırları dâhilinde 2960 sayılı Boğaziçi İmar Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmelikleriyle belirlenen görevlerin yapılıp yapılmadığı,

4) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluğu altında ve iş birliği içinde denizde ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirlitenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatıp başlatmadığı,

5) Görev, yetki ve sorumluluğu bölgesinde dilencilik yapan insanlar hakkında yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapıp yapmadığı,

6) Belediye ve hal mevzuatında belirlenen zabıta görevlerini yerine getirip getirmediği,

7) İl Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzıssıhha Meclis Kararları doğrultusunda, ilimizde üretilen ve diğer illerden getirilen her türlü kömürlerin dağıtım ve satışını yapan iş yerlerinde ve taşıyan araçlarda denetim yapılıp yapılmadığı; kanun, yönetmelik ve kurul kararlarına aykırı hareket edenler hakkında zabıt varakası düzenlenip ilgili makama göndererek kanuni işlemi başlatıp başlatmadığı; içme ve kullanma suyu getiren nakil araçlarının denetlenip denetlenmediği; İstanbul'a giriş yapan canlı hayvan, kesik et, yaş meyve ve sebze yüklü araçların denetime tabi tutulup tutulmadığı,

8) İzinsiz hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıkları depolama sahası işletimine mani olmak, her türlü hafriyat, inşaat/yıkıntı atığı, evsel katı atık, kirlilik ve tehlike oluşturan katı atıkların izinsiz yerlere dökülmesine mani olmak ve bu husustaki yasaklara uymayanlar ve kirlilik oluşturan, tehlike arz eden her türlü katı ve sıvı atıklarını alıcı ortama verenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,



9) Hal Şube Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde alım satımlarda nizam intizamı ve düzeni sağlamak, hal içinde ve dışında halde işlem görmemiş kaçak su ürünlerinin satışına mani olmak üzere denetimler yapmak ve seyyar satıcı faaliyetlerini önleyip önleyemedikleri hususlarında gereğinin yapılıp yapılmadığı,

10) Otogarlar içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıtalарına verilen görev ve yetkiye istinaden nizam ve intizamı sağlamak; izinsiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak; seyyar esnaf faaliyetini önlemek; dilencilere mani olmak; otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen iş yerlerini denetlemek; otogardaki şehirler arası yolcu terminallerinin ve şehirler arası otobüslerin belediye zabıtasına tanınan yetkiler dâhilinde denetimini yapmak görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

11) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un belediyelere vermiş olduğu yetkiye istinaden; perakende satış yapılan ve hizmet verilen yerlerde etiket ve tarife kontrolü yapmak, tüketici ile ilgili intikal eden şikâyet ve ihbarları değerlendirmek, 6502 sayılı Kanun'a göre satışı arz edilen mal ve hizmetlerin üzerine etiket koymayan tarife asmayan iş yerleri hakkında zabıt varakası düzenleyerek, kanuni işlem başlatmak, bilinçli tüketici kitlesi oluşturmak amacı ile tüketici hakları konularında öğrenim kurumları, kamuya yararlı dernek ve vakıf gibi kuruluşlarda seminerler düzenlemek, tüketici dernekleri ile iş birliği yapmak hususlarındaki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

12) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.



R. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü**

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Basın Yayın Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Basın Yayın Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 3) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların takip edilerek kupür haline getirilmesi ve çoğaltılarak başkan, genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, daire başkanları ve ilgili birimlere ulaştırılmasında etkin ve özenli bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 4) Belediye ile ilgili tüm açılışların takip edilmesi, günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların alınıp ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi, radyo, televizyon ve internette yayınlanan büyükşehir ve ilçe belediyeleriyle ilgili tüm konuların takip ve kayıt edilmesi ile arşivlenmesi hususlarında özenli ve etkin bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 5) İstanbul ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanması; belediyenin ihtiyacı olan kitap alımı, resmi gazete aboneliğinin yapılması ve ilgili birimlere dağıtılması ile İstanbul Bülteni çıkarılması ve halka ulaşacak şekilde dağıtımının yapılması konularında etkin çalışmalar yapılıp yapılmadığı,
- 6) Müdürlüğün, görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yaptığı mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı,
- 7) Belediyeye bağlı alan ve mekânlarda fotoğraf, video ve film çekim izinlerinin verilip verilmediği,
- 8) Basın Yayın Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Basın Yayın Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,



- 3) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek hususlarında gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 4) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak ve sonuçları takip etmek hususlarında özenli ve etkin bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 5) Halkla ilişkiler uygulamaları alanında dünyadaki yenilikleri takip etmek, bunlardan uygun olanların belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak ile Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek, yetiştirmek, gelişme ve değişimlere uyumunu sağlama konularında özenli ve verimli bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 6) Kurum içi iletişimi sağlamak, bu amaçla kendi görev alanı ile ilgili olarak sempozyum, panel, sosyal etkinlikler, konferans ve söyleşiler düzenlemek, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak hususlarında özenli ve etkin bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 7) Halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve sivil toplum kuruluşları ile alanında uzman kişilerden yararlanmak ve gerektiğinde danışmanlık hizmeti satın almak konusunda herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 8) İstanbul'da ikamet eden vatandaşlara, İstanbul'u ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere iletişimsel boyutta hizmetler sunma konusunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 9) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin marka ve itibar yönetimi için sürdürülebilir iletişim stratejileri geliştirmek; belediye ve vatandaşlar arasında şeffaf, adil bir iletişim kurmak için iletişim stratejileri oluşturmak, belediyenin hizmet ve yatırımlarına yönelik gelen eleştirileri ilgili birimlere iletmek ve halkla ilişkiler açısından alınabilecek önlemleri hazırlamak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 10) Vatandaş başvurularından elde edilen verilerin analiz edilerek, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin birimlerine sunmak ve stratejiler üretilmesini sağlamak ve ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), çağrı merkezi ve diğer iletişim kanallarından alınan başvuruların doğru birime iletmek, birimler arası çözüm koordinasyonunu yürütmek, zamanında çözülmeyen başvurular için uyarı mekanizması işletilmek ve vatandaşa doğru cevabın iletilmesini sağlamak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 11) Müdürlük bünyesinde görev yapan vatandaşlarla birebir temas kuran birimlerden aldığı verilerle vatandaşların istek ve talepleri doğrultusunda İstanbul Büyükşehir Belediyesinin hizmet ve yatırımlarına perspektif oluşturmak, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin hizmet ve yatırımlarını tanıtan vatandaşları bilgilendirici basılı ve dijital materyaller hazırlamak, İstanbul



Büyükşehir Belediyesinin Akıllı Şehir Stratejisi'ne uygun verileri analiz etmek ve ilgili birimlere sunmak ve İstanbul Büyükşehir Belediyesinin birimleri ile verilen hizmeti sürekli iyileştirmek amacıyla analiz çalışmaları yaparak, toplantılar düzenlemek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

12) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren çözüm merkezinin etkin ve verimli olarak çalışıp çalışmadığı, resmi ve dini tatillerde hizmet verip vermediği, taleplere süresi içinde cevap verilip verilmediği, çağrı merkezleri tarafından yoğunluk dönemlerinde uygulanabilecek prosedür hakkında herhangi bir planlamanın mevcut olup olmadığı,

13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 'Bilgi verme yükümlülüğü' başlıklı 5'inci, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 'Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler' başlıklı 6'ncı maddeleri uyarınca; bilgi verme yükümlülüğü kapsamında gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması gerektiğinden alınıp alınmadığı,

14) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 'Bilgi edinme birimlerinin oluşturulması' başlıklı 8'inci maddesi uyarınca; bilgi edinme biriminin oluşturulması veya bilgi edinme yetkilisinin görevlendirilmesi gerektiğinden, bilgi edinme birimlerinin oluşturulup oluşturulmadığı,

15) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 'Bilgi veya belgeye erişim süreleri' başlıklı 11'inci Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 'Bilgi veya belgeye erişim süreleri' başlıklı 20'nci maddeleri uyarınca; bilgi ve belgelerin zamanında verilmesi gerektiğinden, bilgi veya belgelerin zamanında verilip verilmediği,

16) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 15-28'inci, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 27-39'uncu maddelerine uygun hareket edilmesi gerektiğinden, bilgi edinme hakkı sınırlarına uyulup uyulmadığı,

17) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 'Eğitim' başlıklı 43'üncü maddesi uyarınca; Kanun'un ve Yönetmelik'in uygulanması konusunda personele gerekli eğitimin sağlanması ve bu amaçla eğitim programları düzenlenmesi gerektiğinden, bilgi edinme konusunda personelin eğitilip eğitilmediği,

18) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 'Rapor düzenlenmesi' başlıklı 30'uncu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 44'üncü maddeleri uyarınca; bir önceki yıla ait olmak üzere raporların her yıl Şubat ayı sonuna kadar Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kuruluna gönderilmesi gerektiğinden raporların hazırlanarak anılan Kurula gönderilip gönderilmediği,



19) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 'Dilekçede bulunması zorunlu şartlar' başlıklı 4'üncü maddesine göre; Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunmasının gerektiği hükmüne uyulup uyulmadığı,

20) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 'Gönderilen makamda hata' başlıklı 5'inci maddesine göre; dilekçenin, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderileceği ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verileceği hususuna uyulup uyulmadığı,

21) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 'İncelenemeyecek dilekçeler' başlıklı 6'ncı maddesine uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

22) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 'Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi' başlıklı 7'nci maddesine göre; belediye başkanlığına verilen dilekçelerin sahiplerine en geç otuz gün içinde başvurusunun sonucu ve işlemin son durumu konusunda bilgi verilip verilmediği, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucun ayrıca bildirilip bildirilmediği,

23) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 'Başvurunun kabulü ve sonuçlandırılması' başlıklı 12'nci maddesi uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

24) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

c) Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanması izlemek ve değerlendirmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

4) Şehit yakınlarına ve gazilere sahip oldukları haklar ve yükümlülükler hususunda bilgi verme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık yapma hususlarında gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,



- 5)** Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile ilgili ayrıntılı bir veri tabanının oluşturulup oluşturulmadığı,
- 6)** Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteğin sağlanıp sağlanmadığı ve bu hususta ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı ile kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki kursların düzenlenip düzenlenmediği,
- 7)** Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırma için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak hususlarında gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 8)** Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için çeşitli etkinlikler düzenlenip düzenlenmediği,
- 9)** Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği uyarınca şehit yakınları ve gazilere herhangi bir yardımda bulunulup bulunulmadığı,
- 10)** Ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ve gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemlerin koordine edilip edilmediği,
- 11)** Şehit yakınları ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetlerin; kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile iş birliği içinde yürütülüp yürütülmediği,
- 12)** Şehit taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin sağlanması hususunda kurum içi koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,
- 13)** Şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulması ve koordine edilmesi hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 14)** Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde herhangi bir organizasyon düzenlenip düzenlenmediği,
- 15)** Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 16)** Anayasamızın “Kanun önünde eşitlik” başlıklı 10’uncu maddesindeki, “Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz. Çocuklar, yaşlılar, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz. Hiçbir



kişiyi, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.” ve “Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler” başlıklı 61’inci maddesindeki, “Devlet harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malul ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar. Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır. Yaşlılar, Devletçe korunur, yaşlılara Devlet yardımı ve sağlanacak diğer haklar ve kolaylıklar kanunla düzenlenir. Devlet, korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü tedbiri alır. Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.” hükümler kapsamında İstanbul Büyükşehir Belediyesi olarak gerekli hassasiyetin ve desteğin gösterilip gösterilmediği,

17) Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği kapsamında, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin şehir içi toplu taşıma hizmetlerinden faydalanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

18) Şehitlik Yönetmeliği’nin ‘Şehitliklerin düzenlenmesi’ başlıklı 9’uncu maddesi uyarınca şehitliklerin düzenlenmesi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

19) 2018/4 sayılı ve Hizmetli Unvanlı Şehit ve Gazi Yakınları konulu (mülga) Başbakanlık Genelgesi uyarınca öğrenim durumları sebebiyle mevzuat gereği hizmetli kadrolarına atanmış şehit ve gazi yakınlarının büro hizmetlerinde görevlendirilmesi hususunda gerekli gayretin gösterilip gösterilmediği,

20) 2016/29 sayılı ve Şehitlerimizin İsimleri ve Yakınlarına Yapılacak Yardımlar konulu (mülga) Başbakanlık Genelgesi uyarınca sosyal yardımlar ve isim verme işlemlerinin kayıt altına alınarak bir bütünlük içinde yürütülmesi amacıyla yapılacak aynı ve nakdi yardımlar ile isim verme işlemlerinin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile koordinasyon sağlandıktan sonra yapılacağı hususuna uyulup uyulmadığı,

21) 2006/16 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Sosyal Tesislerden Şehit Yakınları ile Gaziler, Harp ve Vazife Malulleri ve Yakınlarının Yararlandırılması konulu (mülga) Başbakanlık Genelgesi kapsamında gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

22) 2005/27 sayılı Şehitler ve Gaziler Günleri konulu (mülga) Başbakanlık Genelgesi uyarınca, yapılacak tören ve kutlamalara rahatlıkla katılmalarını sağlamak amacıyla; kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunan şehit dul ve yetimleri ile anne, baba ve kardeşlerinin 18 Mart Şehitler Gününde, malul gaziler ile eşlerinin ise 19 Eylül Gaziler Gününde idari izinli sayılmaları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği, Hüküm ve düzenlemelerine uyulup uyulmadığı tetkik edilir.



S. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü**

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Çevre Koruma Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak hususlarında herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 4) Belediye sınırları içerisine giriş yapan ve belediye sınırları içerisinde satılan katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak, yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 5) Parlayıcı ve yanıcı tehlikeli kimyasalların üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettmek, üretim, depolama ve satış yerlerini kontrol etmek, gerekli izinleri vermek ve yasal işlemleri uygulamak hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 6) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için gürültü ile ilgili plan ve proje geliştirmek ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, iş yeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 7) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nin 7/2 maddesi kapsamında her bir alt madde özelinde gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 8) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nin 'Şikâyetlerin değerlendirilmesi veya denetim' başlıklı 39'uncu maddesi uyarınca gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 9) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Merkezinin 14.07.2016 tarihli ve 2006/4-13 sayılı kararına istinaden toplu ulaşım hizmeti veren deniz araçları için çevresel gürültü ölçümlerinin yapılıp yapılmadığı,



- 10)** İstanbul'da çevresel gürültünün önlenmesi ve kontrolü amacıyla hazırlanan ve mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanan "İstanbul Gürültü Eylem Planı" kapsamında gürültü bariyeri uygulama çalışmalarının yapıp yapılmadığı,
- 11)** İstanbul'a izinli üretici firmalar tarafından sevk edilen kömürler ve Kaymakamlıklar tarafından sosyal yardım amaçlı dağıtımı planlanan kömürler ve toz kömür kullanan tesisler ile ilgili olarak denetimlerin yapıp yapılmadığı ve gerçekleştirilen denetimlerde alınan kömür numunelerinin analizlerinin yapıp yapılmadığı ile mevzuat ihlali tespit edilen durumlarda idari yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,
- 12)** Hava kalitesi ölçüm, izleme ve iyileştirme kapsamında herhangi bir çalışmanın yapıp yapılmadığı, konu kapsamında hava kalitesini ölçmek ve izlemek üzere laboratuvar kurulup kurulmadığı,
- 13)** İklim değişikliğiyle mücadelede sera gazı emisyonu azaltım ve uyum çalışmalarına ilişkin olarak 'Deadline 2020 Taahhüdü' kapsamında herhangi bir çalışma yapıp yapılmadığı,
- 14)** İstanbul İklim Değişikliği Eylem Planı Çalışmaları ile İstanbul Gürültü Eylem Planı (İSGEP) Çalışmaları kapsamında herhangi bir çalışma yapıp yapılmadığı,
- 15)** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin belediyenin görev ve yetkilerine ilişkin 8'inci maddesi kapsamında gerekli çalışmaların yapıp yapılmadığı,
- 16)** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi uyarınca, hafriyat toprağı üretenler ile faaliyetleri sonucu iki tondan fazla atık oluşumuna neden olan inşaat/yıkıntı atığı üreticilerinin Atık Taşıma ve Kabul Belgesi alması sağlanıp sağlanmadığı,
- 17)** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 24'üncü maddesi uyarınca, hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşların Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi alması sağlanıp sağlanmadığı,
- 18)** Evsel katı atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katkıda bulunup bulunmadıkları konularında gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 19)** Ambalaj ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılması, geri kazanımı ve uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapıp yapmadıkları,
- 20)** Atık yağların toplanması, geri kazanılması ve bertarafının yapılması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapıp yapmadıkları ve bu yönde Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nin 8/1 maddesi uyarınca denetim ve önleme görevinin yerine getirilip getirilmediği,



21) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun "İdari yaptırımların uygulanması, tahsil usulü ve itiraz" başlıklı 25'inci maddesinde, "Bu Kanun'da öngörülen idarî yaptırımların uygulanmasını gerektiren fiillerle ilgili olarak yetkili denetleme elemanlarınca bir tutanak tanzim edilir. Bu tutanak denetleme elemanlarının bağlı bulunduğu ve idarî yaptırım kararını vermeye yetkili mercie intikal ettirilir. Bu merci, tutanağı değerlendirerek gerekli idarî yaptırım kararını verir. İdarî yaptırım kararı, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre idarî yaptırım kararını veren merci tarafından ilgiliye tebliğ edilir. İdarî yaptırım kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılabilir. Dava açmış olmak idarece verilen cezanın tahsilini durdurmaz. İdarî para cezalarının tahsil usûlü hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır. (...)" denmektedir. Bu yönde 2872 sayılı Çevre Kanunu uyarınca tanzim olunan cezalarda bu usule uyulup uyulmadığı,

22) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 'Belediyelerin görev ve sorumlulukları' başlıklı 8'inci maddesi kapsamında büyükşehir belediyelerinin sorumluluğunda olan görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediği,

23) Sağlık kuruluşlarının faaliyetleri sonucu oluşan tıbbi atıklarla ilgili olarak; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin, 'Belediyelerin yükümlülükleri' başlıklı 8'inci maddesi hükmüne istinaden gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

24) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin 22'nci ve Geçici 2'nci maddesi uyarınca büyükşehir belediyesi tarafından tıbbi atık yönetim planının hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne sunulup sunulmadığı,

25) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 19/3 maddesi uyarınca, yetkili idarelerin/büyükşehir belediyelerinin, ambalaj atıklarının belirli bir sistem dâhilinde toplanarak geri kazanımlarının sağlanması, bu atıkların düzenli depolama tesislerine gönderilmemesi ve bu tesislerce de kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almakla yükümlü olduğu hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

26) Pil ve akümülatör ürünlerinin kullanıldıktan sonra atıklarının evsel ve diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ile ilgili olarak, 31.08.2004 gün ve 25569 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinde belediyelere verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği, bu bağlamda; belediye araçlarında kullanılan eskimiş akümülatörlerin (akülerin) Yönetmelik'in 13'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi doğrultusunda değiştirilip değiştirilmediği,

27) Bisiklet ve dolgu lastikleri hariç, ömrünü tamamlamış diğer tüm lastikler ile ilgili olarak; 25.11.2006 gün ve 26357 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince, belediyelerce alınması gereken tedbirlerin alınıp alınmadığı, bu bağlamda; Yönetmelik'in 19'uncu ve 20'nci maddeleri doğrultusunda, belediye araçlarında kullanılan ömrünü tamamlamış lastiklerin, can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla değiştirilip değiştirilmediği,

- 28)** İstanbul Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kalan denizde kirliliğe neden olan her türlü gemi ve deniz araçlarının denetimini, kontrolünü ve yasal işlemini yapıp yapmadığı,
- 29)** Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kalan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yaparak plan ve projeler geliştirip geliştirmedeği,
- 30)** Çevre Koruma Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

b) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

- 1)** Müdürlük idari yapılanmasının Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2)** Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun "Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" başlıklı 7/(i) maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15/(g) maddesi uyarınca katı atıklarının toplanması ve taşınması görevleri yeknesak olarak ilçe belediyelerine verilmiş olan bir görev ve yetkidir. İlçe Belediyelerince de bu katı atıklarının toplanması için imtiyaz hakkı olup bu imtiyaz hakkının da ihale edilmeksizin ve gelir elde edilmeksizin şirketlere devredilmemesi gerekmektedir. Bizim konumuz olan katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin işlemler ise doğrudan Büyükşehir Belediyelerinin kendi görev yetki ve sorumluluğundadır. Dolayısıyla katı atıkların Büyükşehir Belediyesi tarafından toplanmaması gerekmektedir. Çoğu büyükşehir ve ilçe belediyelerinde bu işlemler birbiri ile karıştırılmaktadır. Yukarıda açıklanan nedenlerle katı atıkların bu işle görevli ve yetkili olan ilçe belediyelerince toplanması gerektiğinden dolayı bu hususlara uyulup uyulmadığı,
- 4)** İstanbul'un muhtelif yerlerindeki katı atık aktarma merkezlerini işletmek, işlettmek ve yenilemek görevi kapsamında hangi çalışmaların yapıldığı,
- 5)** Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek hususunda herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı,
- 6)** Düzenli depolama katı atık sahaları yapıp yapmadığı,
- 7)** Kompostlaştırma ve geri kazanım tesisleri kurmak, kurdurmak, mevcutlarla birlikte işletmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



8) İstanbul genelindeki ana arter ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini yapıp yapmadığı,

9) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütüp yürütmedikleri,

10) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 248'inci maddesinin, sokakların yıkanmak ve süpürülmek suretiyle temiz tutulmasını mecburi tutması nedeniyle, beldenin genel temizliğine gereken önemin verilip verilmediği, bu bağlamda 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca, şehir ve kasabalarda sivrisinek üremesine mani olacak tedbirlerin alınıp alınmadığı,

11) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 'Belediyelerin görev ve sorumlulukları' başlıklı 8'inci maddesi kapsamında büyükşehir belediyelerinin sorumluluğunda olan görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediği,

12) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi gereğince, atıkların üretildikleri yerde türlerine göre belirlenmiş kriterlere uygun şekilde geçici olarak depolanacağı; özelliğine göre sınıflandırılarak geçici depolanan atığın üzerinde tehlikeli ya da tehlikesiz atık ibaresi, atık kodu, depolanan atık miktarı ve depolama tarihinin bulunacağı; atıkların, birbirleriyle reaksiyona girmeyecek şekilde geçici depolanacağı; tıbbi atıklar hariç olmak üzere, tehlikeli atıkların geçici depolama alanında en fazla altı ay, tehlikesiz atıkların ise en fazla bir yıl süreyle geçici depolanacağı; belediye atığı biriktirme ekipmanları/konteynerleri ile ambalaj atığı, tehlikesiz atık ve tıbbi atık geçici depolama alanı/konteynerlerinin geçici depolama izninden muaf olduğu hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

13) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi gereğince, miktarına bakılmaksızın tehlikeli atıkların toplanması, taşınması, ara depolanması, geri kazanımı, yeniden kullanılması, bertarafı ve prosten kaynaklanan tehlikeli atıkların geçici depolanması faaliyetlerinde bulunanların, faaliyetleri nedeniyle oluşacak bir kaza dolayısıyla üçüncü şahıslara verebilecekleri zararlara karşı tehlikeli atık malî sorumluluk sigortası yaptırıp yaptırmadıkları,

14) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik'in 2'nci maddesi gereğince, bu Yönetmelik'te; düzenli depolama tesislerine ilişkin teknik esaslar ile atıkların düzenli depolama tesislerine kabulü ve atıkların düzenli depolanmasına ilişkin usul ve esaslar ile alınacak önlemler, yapılacak denetimler ve tabi olunacak sorumluluklar belirlendiğinden, depolama tesislerinin kurulum ve işletmesinde bu Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

15) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik'in Geçici 2'nci maddesi gereğince; bu Yönetmelik yayımlanmadan önce Bakanlık tarafından uygulama projeleri uygun görülmüş, fakat inşaat ihalesi yapılmamış ve/veya tesis/lot inşaatına başlanmamış olan düzenli depolama tesislerinin/lotlarının uygulama projelerinin, bu Yönetmelik'e göre revize edilerek yeniden Bakanlığa sunulacağı ve yeni lot inşaatlarının da bu Yönetmelik hükümleri

çerçevesinde yapılacağı; bu Yönetmelik yayımlanmadan önce Bakanlık tarafından kapatma planı uygun görülmüş, fakat başlatılmamış/uygulanmamış kapatma planlarının, bu Yönetmelik'e göre revize edilerek yeniden Bakanlığa sunulacağı ve kapatma işlemlerinin bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacağı hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

16) Sağlık kuruluşlarının faaliyetleri sonucu oluşan tıbbi atıklarla ilgili olarak; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin, 'Belediyelerin yükümlülükleri' başlıklı 8'inci maddesinde düzenlenen hususlara uyulup uyulmadığı,

17) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi ve Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca tıbbi atıkların yakılarak bertaraf edilip edilmediği; bu hususta Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddelerinde belirtilen esaslara uyulup uyulmadığı,

18) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar ile birlikte, ambalaj atıkları yönetim planı hazırlayıp hazırlamadığı,

19) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 19/3 maddesi uyarınca, yetkili idarelerin/büyükşehir belediyelerinin, ambalaj atıklarının belirli bir sistem dâhilinde toplanarak geri kazanımlarının sağlanması, bu atıkların düzenli depolama tesislerine gönderilmemesi ve bu tesislerce de kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almakla yükümlü olduğu hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

20) Pil ve akümülatör ürünlerinin kullanıldıktan sonra atıklarının evsel ve diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ile ilgili olarak, 31.08.2004 tarihli ve 25569 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinde belediyelere verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği, bu bağlamda; belediye araçlarında kullanılan eskimiş akümülatörlerin (akülerin) Yönetmelik'in 13'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi doğrultusunda değiştirilip değiştirilmediği,

21) Bisiklet ve dolgu lastikleri hariç, ömrünü tamamlamış diğer tüm lastikler ile ilgili olarak; 25.11.2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince, belediyelerce alınması gereken tedbirlerin alınıp alınmadığı, bu bağlamda; Yönetmelik'in 19'uncu ve 20'nci maddeleri doğrultusunda, belediye araçlarında kullanılan ömrünü tamamlamış lastiklerin, can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla değiştirilip değiştirilmediği,

22) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'nin 8/2 maddesi uyarınca, AEEE'lerin il genelinde etkin toplanması amacıyla belediyelerce yürütülen çalışmalar koordine edilip edilmediği, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlanıp sağlanmadığı,

23) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

c) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Denizlerin ve kıyıların korunması ve kullanılmasına yönelik mevcut mevzuat dâhilinde genel bir politika oluşturulup bir plan içerisinde uygulanmasını temin edip etmedikleri,

4) Atatürk (Unkapanı) Köprüsü, Valide Sultan Köprüsü ve Yeni Galata Köprüsünün periyodik olarak bakım onarım ve işletmesini (açma-kapama) yapıp yapmadıkları,

5) Belediyemiz deniz sınırları içerisinde Çevre Koruma Şube Müdürlüğü tarafından yapılan deniz kirliliği denetim çalışmalarına gemi ve personel hizmeti verip vermedikleri,

6) Deniz yüzeyinde kaynağı belirsiz sıvı ve katı atıkları toplayıp toplamadıkları,

7) Belediye deniz sınırları içinde veya dışında olabilecek deniz kazalarında meydana gelebilecek muhtemel sıvı ve katı atık kirlenmelerini önleyip önlemedikleri,

8) Denizlerimize dökülen derelerin denizlerde meydana getirdiği deniz kirliliğini önlemek veya gidermek, dere ağızlarına birikmiş teressubatı, dip taraması yaparak veya yaptırarak alıp almadıkları,

9) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/i maddesinde İstanbul Büyükşehir Belediyesine 'deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak' görevi gereği İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplattırmak, depolamak, toplanan atıkların bertarafa hazır hale getirilmesi için susuzlaştırma, arıtma, gazsızlaştırma ve tortusunun ayrıştırılması işlemlerini yapmak veya yaptırmak, söz konusu 2872 sayılı Çevre Kanunu uyarınca yürürlüğe konulan yönetmelikler kapsamında geri kazanılması, düzenli toplanması, yakılması ve arıtılması yoluyla bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek veya getirtmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurtmak, işletmek veya işletletmek hususlarında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

10) Deniz kıyılarının karadan veya denizden temizliğini yapıp yapmadıkları,



11) Deniz çevresinin korunmasına yönelik 2872 sayılı Çevre Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak belediyemize verilecek görevleri yerine getirmek bununla ilgili gerekli tedbirleri alıp almadıkları,

12) 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale Ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun esasları dâhilinde Belediyeye düşen her türlü görevi yerine getirip getirmediği,

13) Yerine getirdiği hizmetler ile ilgili olarak ücret tarifesi hazırlamak ve Belediye Meclisine teklifte bulunup bulunmadıkları,

14) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, Tetkik edilir.



Ş. TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

a) Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3) Tarımı geliştirmek, desteklemek ve tarımsal üretimi artırmak amacıyla herhangi bir faaliyette bulunulup bulunulmadığı, proje üretilip üretilmediği ile bu konuda ulusal ve uluslararası gelişmelerin takip edilip edilmediği,
- 4) Kent tarımı ve hobi bahçeciliğiyle ilgili herhangi bir çalışma yapılıp yapılmadığı ile tarımsal üretim ile ilgili konularda eğitim verilip verilmediği,
- 5) Gerekli görülen alanlarda ağaçlandırma yapılıp yapılmadığı,
- 6) Su ürünleri konusunda tüketici haklarını korumaya yönelik herhangi bir faaliyette bulunulup bulunulmadığı ile su ürünleri satış noktalarının periyodik olarak denetlenip denetlenmediği,
- 7) Büyükşehir Belediyesince inşa edilen ve kiralanın su ürünleri hallerinin ve toptan satış merkezlerinin hijyen şartlarına, teknik çalışma standartlarına ve fiziki standartlara uygunluğunun denetlenip denetlenmediği,
- 8) Balıkçılığın korunması ve sürdürülebilir balıkçılığın devamı amacına yönelik toplumsal farkındalık adına sektör paydaşları ve toplumun diğer kesimlerine dönük eğitsel faaliyetlerin düzenlenip düzenlenmediği, sürdürülebilir balıkçılık hususunda araştırma yapılıp yapılmadığı ile proje geliştirilip geliştirilmediği,
- 9) Ülkemizde bulunan diğer su ürünleri halleriyle birlikte ortak çalışmalar yapılıp yapılmadığı ile ulusal ve uluslararası sektörel projelere katılım sağlanıp sağlanmadığı,
- 10) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarım ve Su Ürünlerini Destekleme Yönergesi uyarınca; bitkisel üretim desteği, tarımsal tesis yapım desteği, tarımsal tesis bakım ve onarım desteği, tarımsal tüzel kişilere yapılacak diğer destekler, su ürünleri destekleri ile tarımsal faaliyet ve hizmetleri için verilecek diğer destekler kapsamında Yönerge'de belirtilen hususlara riayet edilip edilmediği,



11) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'ne uygun olarak su ürünlerinin açık arttırma ile toptan satışının gerçekleşip gerçekleşmediği; alım satım işlemlerinden dolayı ilgililerin itiraz ve şikâyetleri hususunda gereğinin yapılıp yapılmadığı,

12) Su ürünleri haline giriş ve çıkışların kontrol altında tutularak gerekli düzenleyici tedbirlerin alınıp alınmadığı,

13) Hal dâhilinde toptan alım satımın tamamen ticari ve sıhhi gereklere, arz talep kaidelerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığı, haldeki su ürünlerinin sıhhi kontrolünün yapılarak, sağlığa uygun olmayan ürünlerin satışına mani olunarak imhasının yapılıp yapılmadığı,

14) Hale gelen su ürünlerinin satış fiyatı üzerinden rüsumun tarh, tahakkuk ve tahsilinin ve rüsum dışındaki belediye gelirlerinin tahsilinin sağlanıp sağlanmadığı,

15) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 7'nci maddesi gereğince; su ürünleri halinin, belediyeler ve gerçek veya tüzel kişiler tarafından bu Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyan yerlerde Tarım ve Orman Bakanlığı'nın izniyle kurulabileceği, Bu Yönetmelik'in 8'inci maddesi gereğince; su ürünleri hali kurmak üzere Bakanlıktan kuruluş izin belgesi alan belediyelerin, kuruluş izin belgesi ve bu maddede belirtilen belgelerle birlikte ilgili Valiliğe müracaat ederek, Valilikten "Çalışma İzni" alacağı, Yönetmelik'in 9'uncu maddesi gereğince; su ürünleri halinde bu maddede belirtilen asgari ünitelerin bulunacağı ve söz konusu ünitelerin özelliklerinin bu maddede belirtilen hususlara uygun olacağı, Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; su ürünleri halinde bu maddede belirtilen asgari fiziksel ve altyapı şartlarının bulunacağı, Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince; su ürünleri halinde çalışma esnasında bu maddede belirtilen asgari teknik ve hijyen şartlarına uyulacağı hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

16) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 12'nci maddesi gereğince; belediyeler tarafından işletilen ya da işletilmek üzere gerçek ve tüzel kişilere kiralanan su ürünleri halinde, ürün satış amaçlı yazıhane veya büro gibi iş yerlerinin öncelik ve yüzdelik sırasına göre; %30'u su ürünleri merkez birlikleri, su ürünleri kooperatif birlikleri ve su ürünleri kooperatiflerine, %20'si su ürünleri müstahsilleri, dernekleri, vakıfları ve bunların ticari işletmelerine, %50'si su ürünleri komisyoncuları, ihracatçı, ithalatçı, balıkçı ve diğer gerçek ve tüzel kişilere Belediye Encümeni tarafından kura ile tahsis edileceği, yer tahsisine ilişkin esas ve usuller ile tahsis talebinde bulunacaklardan istenecek belgelere ilişkin hususların işletmeci tarafından biri mahalli gazetede olmak üzere en az üç gazetede ilan edileceği ve hal dâhilinde de görülecek yerlere duyuruların asılacağı, Belediye Encümeni tarafından tahsis edilen yerler on beş gün içerisinde teslim alınmadığı takdirde yer tahsisinin iptal edilmiş sayılacağı, yer tahsisinde Hakem Kurulunca önerilen kriterler ve hususlar dikkate alınarak, Belediye Meclisi tarafından belirlenecek bir bedelin alınacağı, Tahsis yerlerinin kullanım, devir ve ortak alma gibi işlemlerinin, Hakem Kurulunun önerisi doğrultusunda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla Belediye Meclislerince belirleneceği, tahsis yapılan yerlerin tahsisi yapılan kişi ve kuruluşlarca işletmecinin bilgi ve izni olmadan başka kişi ya da kuruluşlara devredilemeyeceği, kiralanamayacağı ve bir başka amaçla kullanılamayacağı, İki

yıl üst üste öngörülen satış cirosuna erişemeyenlerin yer tahsis belgelerinin Hakem Kurulunun uygun görüşü alınarak Belediye Encümeni tarafından iptal edileceği hususlarına uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

17) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış merkezinin, belediyeler ve gerçek veya tüzel kişiler tarafından bu Yönetmelik'in 17'nci maddesinde belirtilen şartları taşıyan yerlerde Valiliğin izniyle kurulabileceği, Bu Yönetmelik'in 19'uncu maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış merkezi kurmak üzere Valilikten kuruluş izin belgesi alan belediyelerin, kuruluş izin belgesi ve bu maddede belirtilen belgelerle birlikte ilgili İl Müdürlüğüne müracaat ederek, buradan "Çalışma İzni" alacağı, Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış merkezinde bu maddede belirtilen asgari ünitelerin bulunacağı ve söz konusu ünitelerin özelliklerinin bu maddede belirtilen hususlara uygun olacağı, Yönetmelik'in 21'nci maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış merkezinde bu maddede belirtilen asgari fiziksel ve altyapı şartlarının bulunacağı, Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış merkezinde çalışma esnasında bu maddede belirtilen asgari teknik ve hijyen şartlarına uyulacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

18) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi gereğince; belediyeler tarafından işletilmekte olan su ürünleri toptan satış merkezinde, satış yerlerinin tahsisine ilişkin esas ve usullerin Belediye Encümeni tarafından belirlenip belirlenmediği, ancak talep olduğu takdirde satış yerlerinin en az %30'unun su ürünleri merkez birlikleri, su ürünleri kooperatif birlikleri ve su ürünleri kooperatiflerine tahsis edilip edilmediği,

19) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 28'inci maddesi gereğince; belediyeler tarafından işletilen su ürünleri halinde veya toptan satış merkezinde satışa sunulan su ürünlerinin günlük toplam satış bedelinin %3'ünü geçmemek şartıyla, Belediye Meclisince belirlenecek oranda makbuz karşılığı rüsum alınıp alınmadığı ve bunun dışında her ne ad altında olursa olsun başka bir resim ve ücretin alınıp alınmadığı, Su ürünleri halinde ve toptan satış merkezinde kendilerine yer tahsisi yapılanlardan teminat olarak, Belediye Meclisince belirlenen miktarda nakit, banka mektubu veya devlet tahvili alınıp alınmadığı, belirlenen teminatın ilgili veznelere ödenme dönemleri, saklama şartları, iadeleri gibi hususların Belediye Meclisi tarafından belirlenip belirlenmediği, Su ürünleri halinde ve toptan satış merkezinde yer tahsis ücretlerinin, Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarife üzerinden ödenip ödenmediği,

20) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nin 31'inci maddesi gereğince; su ürünleri toptan satış yerlerinin kontrolü ve denetiminin Bakanlık kontrolörleri tarafından yapılacağı, belediyenin yetkili personelinin 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ile kendilerine verilmiş olan görevler çerçevesinde Bakanlık kontrolörleri ile birlikte toptan satış yerlerini denetlemekle görevli ve yetkili olduğu, su ürünleri sabit perakende satış yerlerinin, belediyenin yetkili personeli tarafından denetleneceği, sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerinde ve seyyar yöntemlerle yapılacak satışlarda denetim ve kontrollerin,



belediyeler tarafından yapılacağı, kontrol ve denetimi yapılan su ürünleri perakende satış yerlerinin bu Yönetmelik hükümlerine aykırılığının tespiti halinde, eksikliklerin giderilmesi için on beş günlük bir süre verileceği, bu süre sonunda istenilen şartları yerine getirmeyenler hakkında 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'na göre işlem yapılacağı, kontrol ve denetim sonucunda, ürünlerin insan sağlığına zarar verecek şekilde bozulmuş olduğunun tespiti halinde, bu Yönetmelik'in 32'nci maddesi uyarınca söz konusu ürünlerin imha edileceği, hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

21) Tarım ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

b) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Müdürlük faaliyetlerinin, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklarla mücadelede ve gerekli tedbirleri almakta etkin ve yeterli olup olmadığı,

4) Müdürlüğün imkanları ölçüsünde yeterli sayıda, hayvan tedavi, rehabilitasyon ve barınma birimleri açıp açmadığı ve bu birimlerdeki hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,

5) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi ile Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları İle Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik'in 21'inci maddesi gereğince; hastalık nedeniyle ölen ya da öldürülen hayvanların imhasının il ve ilçelerde belediye başkanı tarafından görevlendirilen kişilerce resmi veteriner hekim nezaretinde yapılacağı, ölen ya da öldürülen hayvanların gömüleceği, yakılacağı veya kimyevi maddelerle imha edileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

6) Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları İle Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik'in 22'nci maddesi gereğince; hastalık çıkan yerlerde hastalıktan ölen, öldürülen ve imha edilecek hayvanlar için belediyelerin su, yol ve meskenlerden uzak gömülme yerleri tespit edip etmedikleri,

7) Müdürlüğün, hayvanların ve gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve depolandığı iş yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi işlemlerinde, yeterince etkin olup olmadığı,



8) Müdürlüğün, kurban hizmetlerini; ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak asgari teknik ve hijyenik şartlara uygun bir şekilde yürütmekte etkin olup olmadığı,

9) Müdürlüğün, veteriner halk sağlığı konusunda belediye hudutları dahilinde bulunan kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile müşterek faaliyetlerde bulunmak, panel, seminer ve kurslar düzenlemek konusunda etkin olup olmadığı,

10) Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları İle Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik'in 27'nci maddesi gereğince; belediyelerin hayvan hastalıkları ile mücadele için mali imkânlarını ve hayvan varlığını göz önüne alarak her yıl bütçelerine yeterli miktarda ödenek koyup koymadıkları, belediyelerin kuduz vakalarında mali imkân, vasıta ve personeli ile hastalığın söndürülmesi çalışmalarına iştirak edip etmedikleri,

11) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 4'üncü maddesi gereğince; belediyelerin, gönüllü kuruluşlarla iş birliği içerisinde, sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması için hayvan bakımevleri ve hastaneler kurarak onların bakımlarını ve tedavilerini sağlayacakları ve eğitim çalışmaları yapacakları hususlarına riayet edilip edilmediği, kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin doğacak yavrularının belediyece kayıt altına alınıp alınmadığı,

12) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince; belediyelerin ev ve süs hayvanlarının bakımı ve korunması ile ilgili olarak eğitim programları düzenleyip düzenlemediği, ev ve süs hayvanı satan kişilerin bu eğitim programlarına katılarak sertifika almalarının sağlanıp sağlanmadığı,

13) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince; sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde belediyelerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesinin gerektiği, bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulmasının sağlanacağı, müşahede yerlerinde kısırlaştırılan, aşılanan ve rehabilite edilen hayvanların kaydedildikten sonra öncelikle alındıkları ortama bırakılacağı hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

14) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17'nci maddesi gereğince; belediyelerin, ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanları kayıt altına alıp almadığı,

15) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Hayvancılığı Destekleme Yönergesi'nin; 5'inci maddesinde yer alan destekleme faaliyetleri, 6'ncı maddesinde yer alan hayvancılığı desteklemenin genel esasları, 7'nci maddesinde yer alan hayvancılığı desteklemenin esasları, 8'inci maddesinde yer alan destekleme çeşitleri, 11'inci maddesinde yer alan hayvansal üretim desteği, 12'nci maddesinde yer alan başvuru esasları ile Yönerge'nin diğer hükümlerine titizlikle riayet edilip edilmediği,

16) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi gereğince; üç aydan büyük köpek ve altı aydan büyük kedi sahibi olanların

hayvanlarını kayıt altına aldirmekle yükümlü oldukları, sahipli olan köpek ve kedilere sahibinin talebi halinde daha genç yaşlarda da olmak üzere veteriner hekimler tarafından mikroçip uygulanarak onaylanmış kimlik belgesi verileceği, bu hayvanlar belediye sınırları içerisinde belediyeler tarafından tutulmakta olan sahipli hayvan kayıt defteri ile Bakanlık veri tabanına kaydedileceği,

Hayvan sahiplerinin köpek ve kedilerinin ölümü halinde durumu hemen belediyelere veya bağlı bulundukları il veya ilçe müdürlüklerine bildirmekle yükümlü oldukları, belediyelerin ölen hayvanlara ait kayıtları Bakanlık veri tabanı ile sahipli hayvan defterinde güncellemek zorunda oldukları,

Belediyelerin sorumluluk alanındaki sahipsiz köpek ve kedilerin sayısı ile bunlara ait bilgileri belediye kayıtları ve Bakanlık veri tabanında güncel bir halde tutmak zorunda oldukları, sahipsiz köpek ve kedilerin belediyelerce uygun bir yöntem ile bireysel veya sürü bazında işaretleneceği ve belediye veteriner hekimleri tarafından belediye sahipsiz hayvan kayıt defterine işleneceği, sayıları ve aşılamaı hakkında bilgilerin belediye veteriner hekimleri tarafından Bakanlık veri tabanına işleneceği, gerektiğinde güncelleneceği,

Bakımevlerinde bulunan köpek ve kediler bakımevi sorumlu veteriner hekimi tarafından uygun bir yöntem kullanılarak bireysel veya sürü bazında işaretleneceği, kısırlaştırma bilgileri ve aşı uygulamalarına ait verilerin tutulacağı, bu verilerin belediye sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydedilmesi ve Bakanlık veri tabanında güncel bir şekilde bulunmasının sağlanacağı,

Bakımevlerinde sahiplendirilen köpek ve kedilere bakımevi sorumlu veteriner hekimi tarafından mikroçip uygulanacağı, kimlik belgesi verileceği, sahiplendirme kaydının belediye sahipli hayvan kayıt defterine işlenmesi, sahip ve aşı bilgilerinin Bakanlık veri tabanında güncellenmesinin sağlanacağı,

Ev ve süs hayvanı satış yeri sahiplerinin iş yerlerinde ticari amaçlı bulunan köpek ve kedilere veteriner hekim tarafından mikroçip takılmasını sağlayarak Bakanlık veri tabanına kaydettirmekle, satışı yapılan köpek ve kedilere sahibi adına kimlik belgesi verilerek kime satıldığı, aşı uygulamaları gibi bilgileri belediye kayıtları ile Bakanlık veri tabanına işletmekle yükümlü oldukları hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

17) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi gereğince; belediye sorumluluk alanındaki veya muhtarların yazılı talebi üzerine köylerdeki üç aydan büyük sahipsiz köpek ve kedilerin belediye veteriner hekimleri tarafından yılda bir defa aşılanması, aşılananların işaretlemesi (mikroçip uygulaması, küpeleme ve benzeri) ve kayıt altına alınmasının zorunlu olduğu, Belediye veteriner hekimlerinin sahipsiz köpek ve kedilere yapılan aşılamaı kayıt altına almak ve Bakanlık veri tabanına işlemekle yükümlü oldukları,

Bakımevlerinde bulunan üç aydan büyük köpek ve kedilerin bakımevi sorumlu veteriner hekimi tarafından hastalığa karşı aşılmasının zorunlu olduğu, bakımevi sorumlu veteriner hekiminin aşı kayıtlarını tutmak, aşı bilgilerini sahiplendirilen hayvanların kimlik belgelerine işlemek ve kayıtları Bakanlık veri tabanına işlemekle yükümlü olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı,

18) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince; çeşitli nedenler ile hayvan bakmaktan vazgeçenler ya da hayvanlarına bakamayacak hale gelenlerin durumlarını belediyeler ve bakımevlerine bildirmekle yükümlü oldukları, bu kişilerin hayvanlarının bakımevleri, gönüllü kuruluşlar veya belediyeler tarafından yeniden sahiplendirilmek ya da koruma altına alınmak zorunda olduğu,

Belediyelerin hastalıkla mücadele amacıyla Bakanlık ile il ve ilçe müdürlükleri tarafından yazılı olarak bildirilen talimatları yerine getirmekle, şüpheli hayvanları müşahade altına almak amacı ile kullanılacak müşahade yerlerini önceden hazırlamakla yükümlü oldukları,

Belediyelerin, gönüllü kuruluşlar ve muhtarlıklar ile iş birliği içerisinde bakımevleri kurmak, sahipsiz hayvanları hastalığa karşı korumak ve sahipsiz hayvan sayısını kontrol altına almakla yükümlü oldukları,

Belediyelerin, gönüllü kuruluşlar ya da şahıslar tarafından kurulmuş olan bakımevlerini hastalığa karşı alınacak önlemler konusunda desteklemekle yükümlü oldukları,

Bakımevlerine getirilen hayvanların alındığı yerlerin kayıt altına alınması, diğerleri ile temas etmeden önce tedavi ve kısırlaştırmalarının yapıp bireysel olarak ayrılmış bir alanda on dört gün boyunca karantina ve gözlem altında tutulmasının zorunlu olduğu, Karantina süresini tamamlayan hayvanların tam olarak iyileştikten sonra hastalığa karşı aşılmasının zorunlu olduğu,

Kısırlaştırılmayan ve hastalığa karşı aşılanmayan hayvanların bakımevlerinden salınamayacağı, alındıkları ortama geri bırakılamayacağı hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

19) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği'nin 12'nci maddesi gereğince, kuduz hastalığı şüphesine dair bir bildirim olduğunda;

Belediyelerin, hastalık şüphesi bulunan hayvanları diğer hayvanlar ile insanlarla temas etmeyecek şekilde kapalı bir alanda kontrol altında tutacakları,

Belediyeler tarafından il ve ilçe müdürlüklerinin belirlediği sıklıkta sesli uyarının yapılacağı,

Belediyelerin kaçan hayvanın yakalanması için ekip kurup il ve ilçe müdürlüklerine yardımcı olacağı,

Kuduz şüpheli bölgeye giden yollar ve bölgenin uygun yerlerine üzerinde kuduz şüpheli bölge yazan okunaklı ve dayanıklı tabelalar yerleştirileceği, Belediyelerin tabelaların güvenliğinden ve şüphe durumu kaldırılana kadar yerlerinde durmasından sorumlu oldukları,

Belediyeler tarafından aşıllı olup olmadıklarına bakılmaksızın kuduz şüpheli bölgedeki tüm sahipsiz ya da başıboş köpek ve kedilerin toplanacağı, bakımevlerine konulacağı, bakımevlerine önceden getirilen köpekler ile şüphe durumundan sonra getirilen köpeklerin temasının engelleneceği, il veya ilçe müdürlüğü tarafından şüphe durumu kaldırılana kadar bakımevlerinden salınamayacakları hususlarına riayet edilip edilmediği,

20) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

c) Hal Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Hal Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Hal Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in: toptancı hallerinin kurulması, işletilmesi, taşınması ve kapatılması, yönetim ve denetimi, sebze ve meyve ticareti ile iştigal edenlerde aranılacak nitelikler, bunların çalışmalarını, yapacakları satışları, haklarını ve uymakla yükümlü bulundukları kuralları, bildirim işlemleri ve bildirimcileri, hal rüsumu ve paylaşımını, hal kayıt sistemini, toptancı hal yönetim birimleri ile diğer idarelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile toptancı hallerine ve sebze ve meyve ticaretine ilişkin diğer hususları kapsayan hükümlerine uyulup uyulmadığı,

4) Şehir içinde kalan, çevreye, altyapıya ve trafiğe yük getiren, ulaşım imkânları ve alan büyüklüğü yetersiz olan ve uygun çalışma ortamı bulunmayan toptancı hallerinin başka bir alana taşınıp taşınmadığı,

5) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in toptancı halinde bulunması gereken hizmet tesisleri ve özelliklerini belirleyen 9'uncu maddesine uyulup uyulmadığı,

6) Kontrol ve Denetim Noktalarının Kurulmasına ve İşletilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'in (04.08.2016 tarih ve 29791 sayılı R.G.); "Kontrol ve denetim noktalarının kurulması" başlıklı 5'inci maddesi, "Kontrol ve denetim noktalarının faaliyete geçmesi" başlıklı 7'nci maddesi ile "Ceza tutanakları" başlıklı 8'inci maddesi hükümlerine uyulup uyulmadığı,



5957 sayılı Kanun'un 7'nci maddesi ile Pazar Yerleri Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi uyarınca semt pazarında bulunan toplam satış yeri sayısının en az yüzde yirmisinin özel satış yeri olarak üreticilere ayrılıp ayrılmadığı,

7) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 'Toptancı hallerinin yönetimi' başlıklı 9'uncu maddesi ile Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in 17'nci maddesi uyarınca belediye toptancı hali için, belediye teşkilatı bünyesinde norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak toptancı hal yönetim birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

8) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 'Toptancı hallerinin yönetimi' başlıklı 9'uncu maddesi ile Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in 22'nci maddesi uyarınca hal yönetim birimine bağlı olarak münhasıran toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesinde istihdam edilmek üzere, halin büyüklüğüne ve işlem hacmine göre yeterli sayı ve nitelikte toptancı hali zabıtası görevlendirilip gönderilmediği, hal yöneticisinin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerindeki şartları taşıyıp taşımadığı ve illerde en az lisans, diğer yerleşim yerlerinde ise en az lise mezunu olup olmadığı,

9) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik'in 40'ıncı maddesi ile Sebze ve Meyve Ticareti İle Hal Kayıt Sistemi Tebliği/13 uyarınca hal kayıt sistemine girişler için teknik altyapı oluşturulup oluşturulmadığı ve Tebliğ'de belirtilen bilgilerin sisteme girilip girilmediği,

10) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 11'inci maddesine uygun olarak toptancı hallerindeki iş yerleri ile pazar yerlerindeki satış yerlerinin işletilip işletilmediği,

11) 5957 sayılı Kanun'un 12'nci maddesinde düzenlendiği üzere ticari güvenin sağlanması amacıyla teminata ilişkin hükümlere uyulup uyulmadığı,

12) 5957 sayılı Kanun'un 13'üncü ve 14'üncü maddeleri uyarınca toptancı hali ve pazar yerlerinin denetiminin yapılıp yapılmadığı ile belirtilen cezaların uygulanıp uygulanmadığı,

13) Pazar Yerleri Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi uyarınca pazar yerinde bulunması gereken hizmet tesisleri ve özelliklerinin Yönetmelik'e uygun olup olmadığı,

14) İstanbul Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Halleri modern, çağdaş bir altyapı ve üstyapı sistemine kavuşturulup kavuşturulmadığı,

15) Sebze/meyve üreticilerinin yetiştirip satılması için hal komisyoncularına gönderdikleri malların ücretlerinin tahsili ile ilgili ortaya çıkan anlaşmazlık ve ihtilafların çözülmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

16) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği uyarınca toptancı hallerinde ticaretin; kalite, standart ve gıda güvenliğine uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılıp yapılmadığı, malların etkin şekilde tedariki, dağıtımı ve satışı, üretici, tüketici ve yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin hak ve menfaatlerinin dengeli ve eşit şekilde korunup korunmadığı,

17) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği'nin 7'nci ve 8'inci maddeleri uyarınca toptancı halinde iş yeri kiralama ve satın alma talebinde bulunanlarda aranacak niteliklere ve ilgililerinden istenilecek belgelere göre iş ve işlem yapılıp yapılmadığı,

18) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği'nin; teminatlara ilişkin 9'uncu maddesi, kiralama ve satışın iptaline ilişkin 10'uncu maddesi ve kiralama ve satım sözleşmesinin devrine ilişkin 11'inci maddesi hükümlerine riayet edilip edilmediği,

19) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği'nin; iş yerlerinin kullanımına ilişkin 14'üncü maddesi ile yasaklara ilişkin 15'inci maddesi hükümlerine riayet edilip edilmediği,

20) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği'nin; gıda güvenliği ve kalitesinin analizine ilişkin 16'ncı maddesi hükmüne riayet edilip edilmediği ve 17'nci maddesi uyarınca çürük ve hileli ürün tespit komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı,

21) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği'nin denetim ve yaptırıma ilişkin hükümlerine titizlikle riayet edilip edilmediği,

22) Hal Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

T. KÜLTÜR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Orkestralar Şube Müdürlüğü**

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3) Belediye Kent Orkestrası ve Bandosu'nun uluslararası değer taşıyan çok sesli müzik eserleri ile Türk bestecilerine ait çok sesli müzik eserlerinin seslendirilmesi, yerli ve yabancı müzik kültürünün tanıtılması, geliştirilmesini sağlamak ve sanat çalışmalarını konserler yoluyla halka sunmak, konularında etkin ve yeterli bir çalışma yürütülüp yürütülmediği,
- 4) Müdürlüğün, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlardaki müzik etkinliklerine katılmak, yurt içi ve yurt dışı turnelerde müzik etkinliklerinde yer almak, Kent Orkestrası, Bando ve Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile ilgili günler düzenlemek ve iştirak edilecek etkinliklere uygun repertuvarlar oluşturmak ve uygulamak, hususlarında yeterli ve etkin bir faaliyet içerisinde olup olmadığı,
- 5) Müdürlüğün, Orkestra ve Bandonun bir kısmının veya tamamının resmi sanat kurumları, TRT ve özel sanat kuruluşları ile ilişkilerinin düzenlenmesi, orkestraya davet edilecek yabancı ve yerli şef ve solistlerle ihtiyaç halinde orkestranın eksik üyelerinin yerini almak üzere orkestra dışından çağrılacak konuk sanatçıların ücretlerinin tespit edilmesi ve Başkanlığa sunulması konularına gerekli özen ve önem çerçevesinde hareket edip etmediği,
- 6) Müdürlüğün, Orkestra ve Bandoya alınacak sanatçı, stajyer sanatçıların yasalara ve Yönetmelik'in ilgili maddelerinde sayılan niteliklere haiz olanlar arasından işe alınması, sanatçıların, stajyer sanatçıların, yerli ve yabancı konuk sanatçıların terfi, ödüllendirme, puanlarını yükseltme veya indirme, ücretlendirme ile öteki yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi sözleşmelerin yenilenmesi, Orkestra ve Bando sanatçılarının kurum dışı çalışma taleplerinin değerlendirilmesi, yurt içi ve yurt dışında turne, davet, konser, gösteri, burs ve benzeri nedenlerle gidecek olanlar ile ilgili kararların alınıp Başkanlığa sunulması, konularında ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edip etmediği,
- 7) Müdürlüğün, görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yaptığı mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı,



- 8)** Müdür, Orkestra Şefi, Bando Şefi ve diğer statüdeki görevlilerin atanma usulü Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun olup olmadığı,
- 9)** Yönetim Kurulunun teşkili ile toplantı ve karar usulünün Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun olup olmadığı
- 10)** Uygulanan disiplin cezalarının Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesiyle uyumlu olup olmadığı,
- 11)** Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

b) Kültürel Etkinlikler Şube Müdürlüğü

- 1)** Müdürlük idari yapılanmasının Kültürel Etkinlikler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2)** Kültürel Etkinlikler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3)** Müdürlüğün, kültür sanat etkinlikleri adı altında ulusal bazda tüm kitlelere ulusal ve uluslararası konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, sergiler, mahalle şenlikleri, yurt dışında İstanbul kültür günleri ve bunlar gibi etkinliklerin hazırlanması, yapılması ve Belediyemize bağlı sergi salonları ve kültür merkezlerindeki organizasyonların yapılması konularında yerinde, etkin ve verimli bir çalışma sistemi oluşturup oluşturmadığı,
- 4)** Müdürlüğün, İstanbul ve ülke kültürüne katkı sağlayacağı düşünülen kitap, kaset ve CD'lerinin satın alınması, hazırlanması ve basılması, açık hava etkinlikleri düzenlenmesi, önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesi, İstanbul'u tanıtıcı sesli ve görüntülü materyallerin hazırlanması ve basılması, kültür sanat ile ilgili kültür sanat bülteni, kültür sanat dergisi vb. hazırlanması ve basılması hususlarında etkin ve verimli bir çalışma yürütülüp yürütülmediği,
- 5)** Müdürlüğün, ödüllü veya ödüksüz yarışmalar düzenlenmesi, kültür sanat alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi, yurt dışından kültürel etkinlik düzenlemek üzere İstanbul'umuza gelen konuklara her türlü desteğin sağlanması, Belediyemiz bünyesindeki kültürel mekânların her türden kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde tutulması, işletilmesinin sağlanması ve bu mekânların tahsislerinin koordine edilmesi konularındaki iş ve işlemlerinin etkin, yerinde ve rasyonel olup olmadığı,



6) Müdürlüğün, görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yaptığı mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7) Kent Orkestrası Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

c) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Müdürlüğün, yerli oyunların yazılmasını ve sahnelenmesini teşvik edecek çalışmalar yapmak veya yaptırmak, yabancı yazarların oyunlarının Türkçe'ye çevrilmesini, yerli oyunların yabancı dile çevrilmesini ve sahnelenmesini yapmak veya yaptırmak, tiyatro sanatçılarının yetiştirilmesi ve tiyatro sanatının daha iyi icra edilmesi için tedbirler almak ve eğitim çalışmaları yapmak hususlarında etkin ve rasyonel bir çalışmasının olup olmadığı,

4) Müdürlüğün, yerli ve yabancı tiyatro kurumları ve/veya sanat adamlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla; üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlarla milli tiyatro politikasının oluşturulmasına ve Türk tiyatrosunun gelişimine, yaygınlaştırılmasına, tanıtımına ve tiyatro sanatçılarının yetiştirilmesine katkı sağlayacak iş birliği çalışmalarını gerçekleştirmek ve özel tiyatrolara, amatör tiyatro ve tiyatrocularına tiyatro sanatının geliştirilmesi ve toplum yaşamında etkin kılınması için sahne, dekor, kostüm ve ihtiyaç duyulan diğer konularda destek vermek ve iş birliği yapmak adına etkin, verimli ve rasyonel bir çalışma sistemine sahip olup olmadığı,

5) Müdürlüğün, tiyatro sanatının tanıtım ve geliştirilmesine yönelik ödüllü/ödülsüz yarışmalar düzenleyerek, ulusal ve uluslararası festivaller, ödüllü-ödülsüz etkinlikler tertiplemek gibi faaliyetler içerisinde bulunup bulunmadığı,

6) Müdürlüğün, özel veya amatör tiyatro gruplarından, repertuvar kurulunun uygun göreceği oyunlardan Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğüne bağlı veya Müdürlüğün kiralama veya iş birliği çerçevesinde kullanım hakkı olan mekânlarda sahnelenmesi kaydıyla, sahnelenen oyun başına ücretlerinin ödenmesi karşılığında hizmet satın almak veya Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri gereği uygun gördüğü yerlere turnelere göndermek ve şehir tiyatroları personelinin yetersiz kalması halinde hizmet satın alma yoluyla ihtiyaç kadar personel çalıştırmak hususlarında yerinde ve rasyonel kararlar alıp alamadığı,



7) Müdürlüğün, tiyatro ve bağlantılı sanat dallarında müzeler ve kütüphaneler kurmak, gazete, dergi, kitap, belgesel ve benzeri eserler hazırlamak, basmak ve yayınlamak, kentin gelişim yönünü de esas alarak yeni tiyatro mekânlarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve çocuk oyunlarının sahnelenmesi, çocuk oyuncularının yetiştirilmesi ve çocuklara tiyatronun sevdirelmesi konularında gerekli çalışmaları yerinde ve rasyonel metotlarla yapıp yapmadığı,

8) Müdürlüğün, tiyatronun yıllık sanatsal faaliyetleri ile ilgili bütçe önerisinin hazırlanmasında, bütçe içinde ihtiyaç duyulan yasal ödenek aktarımlarının gerçekleştirilmesinde, sanatçıların, stajyerlerin, geçici işçi, uzman memurların ve uygulatıcı uzman memurların Şehir Tiyatrolarına alınmasında ve çıkarılmasında, terfi ve ödüllendirilmeleri ile öteki yükümlölüklerine ilişkin işlemlerin yürütölmesinde, sözleşmelerinin yenilenmesinde ve ücretlerinin tespitine karar verilmesinde, konuk sanatçı, rejisör, dekoratör, kostümcü gibi tiyatro adamları ile yasalara uygun biçimde yabancı sanatkâr, rejisör, kostümcü eğitmen gibi tiyatro adamlarının davet edilmesi ve bu kişilerin ücretlerinin, yolluklarının konaklama ve iâşe giderlerinin tespitinde, geçici görev, burs, davet, görgü ve bilgilerini artırmak için yurt dışına gidecek personeli ve yurt dışında kalış sürelerinin saptanmasında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde rasyonel iş işlemler yapıp yapmadığı,

9) Müdürlüğün, görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yaptığı mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı,

10) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı uyarınca Edebi Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Teknik Kurul oluşturulup oluşturulmadığı ve bu kurulların çalışma şartları ve esasları yönünden görevlerini yerine getirebilip getiremediğı,

11) Müdür, Şef, Atölyeler Sorumlusu, Sahneler Sorumlusu ve diğler idari görevlilerin atanma veya görevlendirme usulü Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı'nde belirtilen usule uygun olup olmadığı,

12) Disiplin cezaları bağlamında, Danıştay 12. Dairesinin 27.11.2019 tarihli ve E. 2016/6800, K. 2019/9250 sayılı kararında "(...) sözleşmeli sanatkâr oyuncu olan davacının, Düğün Evi Oyun Evi adlı oyunun 14-18-19-20-21 Kasım 2014 tarihlerinde yapılan provalarına mazereti olmaksızın katılmadığı ve bu eyleminin bir tiyatro sezonu içinde birden fazla işlenmesi nedeniyle İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı'nin 45'inci maddesi uyarınca 3/30 oranında aylıktan kesme cezası ile cezalandırıldığı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Şehir Tiyatroları Müdürlüğü personelinin disiplin suçları ve cezalarının kanunla düzenlenmesi öngörölün hususlar arasında yer almasına karşın, söz konusu Yönetmelik'in 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlandığı ve bu haliyle İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı'nde düzenlenen disiplin cezalarının, Anayasa'nın 38'inci maddesinde düzenlenen 'suçta ve cezada kanunilik' ilkesine ve Anayasa'nın 128'inci maddesinin ikinci fıkrasında hükme

bağlanan 'kanuni düzenleme' ilkesine aykırılık oluşturduğu açık olduğundan dava konusu işlemde hukuka uygunluk görülmediği" denmektedir. Bu bağlamda İBB Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca uygulanan disiplin cezaları, disiplin hukuku usul ve ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu minvalde, disiplin cezalarının uygulanmasında; Şehir Tiyatroları Müdürlüğünde görevli sanatkar memurlar, uzman memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve stajyerler hakkında 657 sayılı Kanun ile 07/05/1987 tarihli ve 87/11782 sayılı Esaslar çerçevesinde idare ile personel arasında akdedilen hizmet sözleşmesi hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,

13) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.

ç) Turizm Şube Müdürlüğü

1) Müdürlük idari yapılanmasının Turizm Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,

2) Turizm Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,

3) Müdürlüğün, turizm etkinlikleri adı altında ulusal ve uluslararası bazda tüm kitlelere dönük ulusal ve uluslararası konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, festivaller, yurt dışında İstanbul'u tanıtıcı etkinliklerin hazırlanması ve Belediyemiz bünyesindeki salonlarda organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri olup olmadığı ve bu faaliyetlerin etkin, yerinde ve rasyonel bir şekilde gerçekleştirip gerçekleştirmediği,

4) Müdürlüğün, İstanbul'un tanıtımına katkı sağlayacağı düşünülen kitap, kaset ve CD'lerin alınması, hazırlanması ve basılması, açık hava etkinlikleri düzenlenmesi, İstanbul'u tanıtıcı sesli ve görüntülü materyallerin hazırlanması ve yayınlanması, İstanbul'un ziyaret edilebilecek tarihi mekânları ile ilgili rehber, bülten gibi yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması ve yayınlanması, ödüllü veya ödüksüz yarışmalar düzenlenmesi gibi faaliyetlerde bulunup bulunmadığı ve bu faaliyetlerin etkin, yerinde ve rasyonel yürütülüp yürütülmediği,

5) Müdürlüğün, turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşlarına destek verilmesi, yurt dışından İstanbul'a gelen konuklara yerel yönetimlerin sorumluluğunda bulunan alanlarda her türlü desteğin verilmesi ve İstanbul genelinde Turizm büroları kurmak ve işletmek gibi faaliyetlerinin olup olmadığı ve bu faaliyetlerin etkin ve rasyonel bir şekilde yürütülüp yürütülmediği,

6) İstanbul'un flamasını ve logosunu tasarlamak ve İstanbul'a ait milli, manevi bir şarkı, marş belirlemek ile turizm web sitesi oluşturmak hususlarında özenli bir çalışma yapıp yapılmadığı,



- 7)** Belli periyotlarda Uluslararası İstanbul Festivali ve ayrıca Uluslararası İstanbul Turizm Şurası düzenlenip düzenlenmediği,
- 8)** İstanbul'un turistik alanlarında uyulması gereken standart ve kaidelerin belirlenmesine ve bu alanlarda güvenlik ve konfor sağlayıcı tedbirler alınmasına yardımcı olacak çalışmalar gerçekleştirmek, tavsiyelerde bulunmak hususlarında etkin ve verimli bir çalışma yapıp yapılmadığı,
- 9)** Müdürlüğün; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yaptığı mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı,
- 10)** Turizm Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.



U. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü**

1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulduğu, Müdürlüğün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri belirleyen İstanbul Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuat

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi
- Performans Programı Hazırlama Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

2) Müdürlüğün birincil görevinin ulusal kalkınma strateji ve politikaları yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İstanbul Büyükşehir Belediyesinin strateji ve politikalarının belirlenmesi amaçlarının oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak olduğu durumu gözetildiğinde, sürekli ve sistematik bir çalışmayı öngören bu görevin ifası için gereken Müdürlük iç kontrol sisteminin geliştirilmesi için gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

3) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda oluşturulan performans ölçütlerini periyodik olarak güncelleyip güncellemediği,

4) Büyükşehir Belediyesinin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verileri toplanması ve analiz edilip yorumlanarak görevlerinin sonucunda gerekli raporlamaların yapılıp yapılmadığı, sonuçlarının ilgili birim ve yetkililerle paylaşımının yapılıp yapılmadığı,



5) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak görevi kapsamında yıllık veya periyodik olarak planlama yapılıp yapılmadığı, uygulama sonuçlarının kurumsal gelişime etkisinin nasıl değerlendirildiği,

6) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, Büyükşehir Belediyesinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek görevlerinin belirlenen zamanlamaya uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, Büyükşehir Belediyesinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak görevlerinin belirlenen zamanlamaya uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

8) Büyükşehir Belediyesinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek görevlerine ilişkin olarak Müdürlük performans ölçütlerinin oluşturulup oluşturulmadığı, etkinliğinin ne şekilde ölçüldüğü,

9) Büyükşehir Belediyesinin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticilere sunmak, Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek görevlerinin sonuçlarının ilgili ve yetkililerle paylaşılıp paylaşılmadığı, çalışmaların sonuç ve etkinliğinin nasıl ölçüldüğü,

10) Dünya belediyelerinin iyi uygulamaların takibini sağlayarak gerekli görülen hususlarda kıyaslama, eşleştirme uygulamaları ile hizmet sunum kalitesini artıracak önlemler almak, üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi ve kurum ve kuruluşlarla Belediyenin faaliyet gösterdiği ana sektörlerde senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak gerekli görülmesi halinde ilgili sektör yöneticilerine sunmak, Belediye çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketleri yapmak veya yaptırmak hususlarında etkin çalışmaların yürütülüp yürütülmediği,

b) Hizmet İyileştirme Şube Müdürlüğü

1) Hizmet İyileştirme Şube Müdürlüğünün 11/09/2014 tarihli ve 1309 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulduğu, Müdürlüğün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi



Başkanlığı Hizmet İyileştirme Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

2) Müdürlüğün birincil görevinin Hizmet Kalitesi Yönetimi Modelinin uygulanması ve sürekli geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlerle vatandaşla temas eden hizmet noktalarında hizmet kalitesi standartlarını oluşturmak olduğu gözetildiğinde; sürekli ve sistematik bir çalışmayı öngören bu görevin ifası için gereken Müdürlük iç kontrol sisteminin yeterliliğinin sağlanıp sağlanmadığı, gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı, bu çerçevede gereken prosedürlerin belirlenip belirlenmediği, planlamaların yapılıp yapılmadığı,

3) Hizmet kalitesi ölçümünü, belirlenen hizmet standartlarına göre açık ve gizli denetimler ile yapmak, yaptırmak görevi kapsamında yürütülen çalışmaların sonuçlarının yetkililerle ve ilgililerle paylaşıp paylaşılmadığı, istatistiki bilgilerin dönemsel kıyaslamalar yapılabilecek şekilde tutulup tutulmadığı,

4) Sürekli denetimler ile açığa çıkmamış ihtiyaçları şikâyet oluşmadan tespit etmek, hizmet kalitesi ölçütlerini belirlemek ve ölçüm sonuçlarına göre gerek görülen durumlar için ilgili birimlere düzeltici/önleyici faaliyetler açılmasını ve takibini sağlamak görevi kapsamında yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının ve etkinliğinin ölçülebilir olup olmadığı, bu konuda performans kriterleri ve aksiyonların belirlenip belirlenmediği,

5) Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli uyarınca yapılan izleme ve değerlendirme faaliyeti sonucu üst yöneticilere raporlama yapmak, gerekli görülen kurum faaliyetlerinin üçüncü göz denetimlerinin yapılmasını ve denetim sonuçlarının raporlanmasını sağlamak görevlerine ilişkin raporlamaların yapılıp yapılmadığı, raporların sonuçlarının ilgili birim ve paydaşlarla paylaşıp değerlendirilmesinin yapılıp yapılmadığı,

6) Empati Yönetim Sistemi'nin kurulmasını, uygulanmasını ve sürekli gelişimini sağlamak, Empati haftası talimatını ve çalışan gözlem formunu hazırlanmak, empati haftası talimatı doğrultusunda empati haftası uygulamalarını gerçekleştirmek, empati haftası uygulamalarının gözlemlerinin kayıt edilerek raporlanmasını sağlamak, iyileştirmeye açık alanlar için aksiyon oluşturmak ve takip etmek görevlerine ilişkin sonuçların ve etkinliğinin ne şekilde ölçüldüğü,



Ü. SAĞLIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü**

1) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı İstanbul Darülaceze Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/03/2012 tarihli ve 516 sayılı kararıyla yapılan değişiklikle nihai halini aldığı ve halen yürürlükte olduğu,
Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuatın aşağıda gösterildiği, ayrıca kurum içi talimat ve dokümanlarında ayrıntılı olarak düzenlendiği görülmektedir.

- Darülaceze Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Darülaceze Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi
- Sakin Disiplin Usul ve Esasları Yönergesi
- İSPER AŞ Personel Disiplin Yönergesi
- Sağlık Hizmetleri Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Emekli Sandığı Kanunu
- Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik

İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin nihai şeklinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/03/2012 tarihli ve 516 sayılı kararıyla kabul edildiği ve halen yürürlükte olduğu,

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı İstanbul Darülaceze Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 31/12/2014 tarihli ve 3128 sayılı Daire Başkanlığı Oluru ile nihai şeklinin yürürlüğe girdiği,

Müdürlüğün görevleri İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde hüküm altına alınmıştır.

2) Kabul Şartlarına haiz muhtaç kişilerin, yaşlıların, korunmaya muhtaç çocukların, gençlerin, bedelsiz kabul şartlarına haiz olup kendilerini geçindirebilecek durumda olanların ise bedeli karşılığında ve/veya malvarlığı ile ilgili ölüncüye kadar bakma sözleşmesi yapmaları şartıyla barınma, beslenme, giyim, sağlık, eğitim gibi sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak görevinin bulunduğu,

Kabul şartlarını taşıyan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç 55 yaş ve üzeri kadınlar, 60 yaş ve üzeri erkekler ve bedensel fonksiyon kaybına sebep olan organ yokluğu veya bozukluğu olan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiler, korunmaya muhtaç çocuklar, ilköğretimi bitirmiş veya 14 yaşını doldurmuş ve 21 yaşından gün almamış sokakta yaşayan



veya sokağa düşme ihtimali bulunan gençler, dinlenme ve bakımevi şartlarını taşıyan 55 yaş ve üzeri yaşlılar İstanbul Darülaceze Müdürlüğü'nün hizmet kapsamında yer aldığı,

Evsiz, sokağa terk edilmiş, kendisini ifade edemeyen, kimlik bilgileri tespit edilemeyen, yakınlarına ulaşamamış olan ve can güvenliği açısından ivedilikle müdahale edilmesi gereken kimselere geçici bakım hizmeti verilebildiği,

3) Yukarıda sayılan görevler kapsamında; İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesine göre aceze kabul şartlarına uygun hareket edilip edilmediği,

İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesine göre kabul işlemlerinin usulüne göre yürütülüp yürütülmediği,

4) Gençlik Rehabilitasyon ve Meslek Edindirme Merkezlerinin kabul şartları, kabul işlemleri ve çalışma esaslarına ilişkin düzenlemelere uyulup uyulmadığı,

5) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesi'ne göre "İstanbul Darülaceze Müdürlüğü, gelişen sosyal ihtiyaçlar doğrultusunda Başkanlık Makamının onayıyla ve ücretinin tespit edildiği, kendine yetebilen veya kısmen bakım desteği gereken yaşlılara, akademisyenler, fikir adamları, sanatçılar, milli sporcular gibi kişiler arasından toplum yararına üstün hizmetleri bulunmuş olanlara gözetim ve/veya bakım hizmeti vermek için gündüzlü veya yatılı olarak hizmet veren tesisler açabilir, şartlarını ve işleyiş kurallarını belirleyebilir." hükmü çerçevesinde;

6) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesi'ne göre huzurevinin kabul koşullarına uygun hareket edilip edilmediği,

7) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesi'ne göre huzurevinin kapasite kullanım oranları ve kurallarına uyulup uyulmadığı,

8) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesi'ne göre huzurevine kabul edilecek kişilerde aranan koşulların sağlanıp sağlanmadığı,

9) İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesi'ne göre huzurevine kabul komisyonlarının oluşturulup oluşturulmadığı, komisyonlara sunulan belgelerin değerlendirilmesinde kriterlere uyulup uyulmadığı, komisyonların kararlarının tasnif ve dosyalamasının yapılıp yapılmadığı,

10) Acezelerin ziyaret ve izin işlemleri, Darülacezeden çıkarılma işlemleri ve vefatları sonrası işlemlerin İstanbul Darülaceze Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma ve Yönergesine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

11) Müdürlüğün, yaşlı, çocuk, genç ve hasta bakımı, rehabilitasyonu ve topluma kazandırılması konusunda üniversiteler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin ne şekilde yürütüldüğü, sosyal paydaşlardan hangi hizmetlerin temin edildiği,

12) Müdürlüğün görevleri ve hizmet sunumu alanları itibarıyla; fiziki kaynaklarının, ekonomik kaynaklarının ve insan kıymetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli olup olmadığı,

13) Müdürlüğün hizmet kalitesi ve hizmet görenlerin memnuniyetlerinin ne şekilde ölçüldüğü, stratejik amaç ve hedefler ile performans ölçütlerinin belirlenip belirlenmediği,

b) Sağlık ve Hıfzıssıhha Şube Müdürlüğü

1) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Sağlık ve Hıfzıssıhha Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulduğu,

Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuatın aşağıda gösterildiği, ayrıca kurum içi prosedür, talimat ve diğer dokümanlarında ayrıntılı olarak düzenlendiği görülmektedir.

- Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
- Ayaktan Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Biyosidal Ürünler Yönetmeliği
- Danıştay Kararı
- Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Tehlikeli Maddelerin ve Müstahzarların Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Kamu Sağlık Tesisleri Ruhsatlandırma Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Dilekçe Hakkı Kanunu
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- Sağlık Hizmetleri Kanunu
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği
- Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
- Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- Sosyal Sigortalar Kanunu



- Sağlık ve Hıfzıssıhha Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

2) Müdürlükçe işletilen, halk sağlığı, teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri için prosedürler ve çalışma planlarının oluşturulup oluşturulmadığı, çalışmaların kalitesi ve niteliğinin ölçülmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler ile performans ölçütlerinin belirlenip belirlenmediği, sonuçların ne şekilde izlendiği,

3) Halk sağlığını tehdit eden olağanüstü durumlarda zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak görevi çerçevesinde risk analizlerinin yapılıp yapılmadığı, aksiyonların belirlenip belirlenmediği, eylem planları hazırlanıp hazırlanmadığı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlularca iş birliği ve ortak çalışmaların bulunup bulunmadığı, ne şekilde yürütüldüğü,

4) Halk sağlığı konularında epidemiyolojik saha çalışmaları yapmak, hastalık riski taşıyıcılığı konularında çalışmalar yapmak, laboratuvar hizmeti vermek, kamuoyunu konuyla ilgili bilgilendirmek görevi kapsamında yürütülen çalışmaların sonuçlarının ne şekilde izlendiği, raporlanıp raporlanmadığı, ilgili ve yetkili makam ve mercilerle ve paylaşım sağlanıp sağlanmadığı, kamuoyunun konuyla ilgili bilgilendirip bilgilendirmediği,

5) Toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren her türlü maddenin analizlerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak, işletmek ve işletmek görevinin ne şekilde yürütüldüğü,

6) Laboratuvarın kurulması için klinik ve klinik dışı analizleri yapabilecek nitelikte asgari personel istihdam edilip edilmediği, laboratuvarların, gerektiğinde yirmi dört saat hizmet esasına göre çalışır durumda olup olmadığı, laboratuvarlarda iş yükünü karşılayacak yeterli ve uygun cihaz ve ekipman bulundurulup bulundurulmadığı, laboratuvarların kurulması ve çalıştırılması ile ilgili olarak Halk Sağlığı Hizmetlerine Yönelik Laboratuvarların Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

7) Laboratuvar hizmetleri kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

8) Müdürlüğün, aşı, serum, kan ürünü, antijen gibi çeşitli biyolojik ve kimyasal ürünler hazırlamak, bu amaca uygun altyapıyı oluşturmak görevi kapsamında çalışmalar yürütüp yürütmediği, yürütmüş olduğu çalışmaların etkilerinin ölçülebilir olup olmadığı,

9) Müdürlüğün, çevre ve insan sağlığını etkileyen her türlü denetimi gerçekleştirmek denetim sonuçlarının gereğini yerine getirmek görevi kapsamında yürütmüş olduğu denetim faaliyetlerinin planlı ve periyodik olup olmadığı, denetim sonuçlarının ilgili ve yetkili merci ve makamlarla paylaşılıp sonuçlarının takip edilip edilmediği,

10) Çevre ve insan sağlığını etkileyen her türlü hasere ile mücadele programlarının ne şekilde yürütüldüğü, çalışmaların etkinliğinin ve sonuçlarının ölçülebilir olup olmadığı,



- 11)** Müdürlüğün çalışmalarını bilimsel yönden desteklemek amacıyla bilimsel araştırmalar, incelemeler yapılıp yapılmadığı, projeler yürütülüp yürütülmediği, Müdürlük çalışmalarının süreli veya süresiz yayın ve bildirimlerle paydaşlara, ilgililerine ve hizmet alanlara iletilip iletilmediği,
- 12)** Müdürlüğün, verdiği hizmetlere, İçişleri Bakanlığı'nın "İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği" ve "İstanbul Büyükşehir Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği" çerçevesinde gönüllü katılımının bulunup bulunmadığı,
- 13)** Kent ve kent insanının sağlığını tehdit eden sıhhi ve gayrisıhhi müesseselerinin, umuma açık olan yerlerin temizliğinin ve intizamının denetlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması görevleri kapsamında, denetim planı oluşturulup oluşturulmadığı, periyodik ve vaka bazlı denetim çalışmalarının ne şekilde yürütüldüğü, sonucunda hangi idari işlem ve müeyyidelerin uygulandığı,
- 14)** Toplumun sağlık sorunlarını inceleme, gerekli görülen bölgelerde koruyucu hekimlik, teşhis, tedavi ve rehabilitasyonuna yönelik hizmetleri planlama görevlerinin ne şekilde yürütüldüğü,
- 15)** Belediyede çalışan personelin ve memurların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının ayakta teşhis ve tedavileri için hangi çalışmaların yürütüldüğü, kalite ve hizmet standartlarının ne şekilde ölçülüp değerlendirildiği,
- 16)** Müdürlüğün kalite sistem politikalarının ve hedeflerinin belirlenip belirlenmediği, kalite sisteminin ne şekilde denetlendiği, standartlardan sapmalara ilişkin izleme ve iyileştirme faaliyetleri ile sonuçlarının periyodik olarak raporlama faaliyetlerinin yerine getirilip getirilmediği,



V. PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü (Avrupa-Anadolu Yakası)**

Müdürlüğün sorumluluk alanında hizmetler sunmak üzere imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması konularında görev ifa ettiği, bu çerçevede;

1) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin (c) fıkrası gereğince, park alanlarında belediye encümeni kararıyla;

- a)** Açık havuz/süs havuzu, açık spor ve oyun alanı, genel tuvalet, pergola, kameriye,
- b)** 1000 m² ve üzeri parklarda ahşap veya hafif yapı malzemelerinden yapılmak, kat adedi 1'i, yüksekliği 4.50 metreyi ve açık alanları dâhil taban alanları toplamda %3'ü, her birinin alanı 15 m²'yi geçmemek kaydıyla çay bahçesi, büfe, muhtarlık, güvenlik kulübesi ile oyun alanlarına en az 10 metre mesafede olmak ve etrafı çit ve benzeri ile kapatılmak koşuluyla parkın ihtiyacı için gerekli olan asgari ölçülerdeki trafo,
- c)** Tabii veya tesviye edilmiş toprak zemin altında kalmak üzere, ağaçlandırma için TSE standartlarında öngörülen yeterli derinlikte toprak örtüsünün sağlanması, giriş çıkışının parkın giriş çıkışından ayrı olması ve parkın ihtiyacı için Otopark Yönetmeliği ekindeki en az otopark miktarları tablosundaki benzer kullanımlar dikkate alınarak belirlenecek miktarı aşmamak kaydıyla kapalı otopark,
- ç)** 10.000 m² üzerindeki parklarda, açık alanları dâhil taban alanları, (2) numaralı alt bentte belirtilenler de dâhil toplamda %3'ü geçmemek üzere muvakkat yapı ölçülerini aşmayan mescit ile trafik güvenliği alınarak kamuya ait 112 acil ambulans istasyonu yapılabileceği, Hükümlerine uygun olarak park alanlarındaki yapı ve kullanımlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

2) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin (ç) fıkrası gereğince, piknik ve eğlence (rekreasyon) alanlarında belediye encümeni kararıyla;

- a)** Bodrum katlar dâhil yapı inşaat alanı toplamda %5'i, her biri için muvakkat yapı ölçülerini aşmayan çok amaçlı salon, mescit, lokanta, kahvehane, çay bahçesi, büfe,
- b)** Açık otopark ile tabii veya tesviye edilmiş toprak zemin altında kalmak üzere, ağaçlandırma için TSE standartlarında öngörülen yeterli derinlikte toprak örtüsünün sağlanması ve rekreasyon alanı ihtiyacı için Otopark Yönetmeliği ekindeki en az otopark miktarları tablosu dikkate alınarak belirlenecek miktarı aşmamak kaydıyla kapalı otopark,
- c)** Toplam kullanım alanı, rekreasyon alanının %5'ini geçmemek üzere güreş, tenis, yüzme, mini golf, otokros, gokart ve benzeri spor alanları ve çocuk oyun parkları,
- ç)** Tuvalet, çeşme, pergola, kameriye, mangal, piknik masasının yer alabileceği, Hükümlerine uygun olarak piknik ve eğlence (rekreasyon) alanlarındaki yapı ve kullanımlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,



3) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin 1/a fıkrası gereğince, belediyelerin görevleri arasında bulunan ağaçlandırma, park ve yeşil alan işleriyle ilgili olarak gerekli çalışmaları yapıp yapmadıkları,

4) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesinin 3'üncü fıkrası gereğince; belediyeler tarafından afet ve acil durumlar göz önüne alınmak suretiyle yeterli büyüklükte, afet risk değerlendirmesi yapılmış geçici barınma alanları belirlenerek olanaklar dâhilinde bu yerlerin altyapısının hazır hale getirileceği, geçici barınma alanı olarak belirlenen yerlerin hiçbir şekilde başka amaçla kullanılamayacağı, belediyelerce geçici iskân alanı olarak kullanılabilecek mevcut Pazar yeri, park, bahçe ve yeşil alanların altyapılarının afetlerde kullanılabilir hale dönüştürüleceği hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

5) Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi gereğince; iklim ve mahalli özellikler de dikkate alınmak kaydıyla okul bahçeleri, açık ve kapalı spor tesisleri, boş alanlar, mahalli idarelere ait park ve bahçelerin uygun kesimleri gibi yerlere seyyar çocuk trafik eğitim parkları kurulup kurulmadığı ve bu eğitim parklarında Yönetmelik'in 21'inci maddesinde belirtilen araç ve gereçlerin kullanılıp kullanılmadığı,

6) Müdürlükçe, sorumluluk alanları içerisinde vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamaya yetecek ölçüde, park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek alanların planlanması ve gereken yatırımların yapılması için çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

7) Park, bahçe ve yeşil alanların oluşturulması için gerekli bitkisel materyali temin etmek üzere fidanlıklar ve seralar kurulup işletilmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

8) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan, park, bahçe, yeşil alan, koru alanları, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanlarının ile bu alanlar içerisinde yer alan tesislerin bakımını, onarımını ve korunmasını yapmak görevinin ifası kapsamında, yapılacak işlerin tanımlanmış, iş akışlarının ve prosedürlerinin belirlenmiş olup olmadığı,

9) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan, park, bahçe, yeşil alan, koru alanları, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanları ile bu alanlar içerisinde yer alan tesis, alet ve ekipmanlarının envanterinin güncel olarak takip edilip edilmediği,

10) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan, park, bahçe, yeşil alan, koru alanları, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanları ile bu alanlar içerisinde yer alan tesis, alet ve ekipmanlarının faydalananlar ve çevre açısından risk değerlendirmelerinin yapılıp yapılmadığı, gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı, söz konusu alan ve tesislerin kurulumu ve işletilmesi için belirlenmiş olan TSE standartlarına uyulup uyulmadığı,

11) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan, park, bahçe, yeşil alan, koru alanları, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanların ile bu alanlar içerisinde yer alan tesislerin bakım, onarım ve daima hizmete hazır halde bulundurulması için gereken gözetim ve izleme sistemlerinin oluşturulup oluşturulmadığı,

12) Park, bahçe, yeşil alanlar, koru alanları ile kent içerisindeki ana arter üzerinde ve kavşaklarda bulunan süs havuzlarının, göletlerin bakımı, onarımı ve işletilmesi faaliyetlerine yönelik gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

13) Yapı bölgesi tanzim etmek ve şehrin estetiği için süsleyici materyaller (Çiçeklik, havuz gibi) dizayn etmek ve yapmak, faaliyetlerine yönelik gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

14) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan, park, bahçe, yeşil alan, koru alanları, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanların ile bu alanlar içerisinde yer alan tesisler için gerekli olan alet, araç gereç, malzeme ve bitkisel materyallerin zamanında ve mevsiminde temin edilip edilmedikleri,

15) Anıt ağaçların tespiti, bakımı ve gözetimi ile olası etkilerle zarar görmesi veya çevreye ve canlılara zarar vermesinin önlenmesi için gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

16) Vatandaşların ihtiyacı olan yeşil alanların düzenlenmesi ile şehir genelinde ulaşılabilir yeşil alanların oluşturulmasına yönelik planlama ve uygulama faaliyetlerine yönelik stratejik amaç ve hedeflerin belirlenip belirlenmediği, yatırım programlarının oluşturulup oluşturulmadığı, hedeflere ulaşılmasına yönelik çalışmaların etkinlik düzeyi ve sonuçlarının izlenip izlenmediği,

b) Enerji Yönetimi ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü

1) Büyükşehir Belediyesi birimlerince açılacak olan elektrik, su ve doğal gaz abonelik ve giderlerinin takibini yapmak, birimlerde enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak görevi kapsamında çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

2) Büyükşehir Belediyesinin enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını ve yayılımını yapmak, Büyükşehir Belediyesinin enerji mevzuatı çerçevesinde enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanmasını sağlamak, görevleri kapsamında çalışma sonuçlarının ilgili birimlerle paylaşımının yapılıp yapılmadığı, kısa, orta ve uzun vadeli hedefler oluşturularak etkinliğinin izlenip izlenmediği,

3) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci artıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek, görevi



kapsamında gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı, çalışma sonuçlarının ve etkinliğinin ölçülüp ölçülmediği,

4) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz, dalga akıntı enerjisi ve gel-git gibi fosil olmayan enerji kaynakları) elektrik üretimi sağlamak ve Büyükşehir Belediyesinin hizmetlerinde kullanmak, görevi kapsamında hangi projelerin gerçekleştirildiği, hangi ekonomik değer ve sonuçların üretildiği,

5) İstanbul'un şehir aydınlatma kuralları doğrultusunda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde olarak, Büyükşehir Belediyesi sorumluluğu altındaki binaların, tarihi eserlerin, dış mekânlarında, park ve meydanlarda, yüksek teknolojik çözümleri sunarak, aydınlatılmalarını sağlamak, periyodik olarak bakım ve onarımlarını yapmak, görevi kapsamında hangi projelerin yürütüldüğü, envanterinin tutulup tutulmadığı, çalışma sonuçları hakkında paydaşların ve kamuoyunun bilgilendirilip bilgilendirilmediği,

6) Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamında enerji ve aydınlatma faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek, görevi kapsamında çalışma yapılıp yapılmadığı,

7) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki jeneratörlerin ve kompanzasyon panolarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, görevinin ne şekilde yürütüldüğü, bakım plan ve periyotlarına uyulup uyulmadığı,

8) Büyükşehir Belediyesinin hizmet binası olarak kullandığı yerler dışındaki hizmet alanlarında bulunan asansör, yürüyen merdiven ve engelli platformlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, görevi kapsamında bakım, onarım plan ve periyotlarına uyulup uyulmadığı,

9) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerler için enerji yöneticisi görevlendirmek, görevlerinin ne şekilde yürütüldüğü, belgelendirme süre ve süreçlerinin takip edilip edilmediği,

10) Yönetmelik'in 31'inci maddesi uyarınca kamu kesimine ait bina ve işletmelerde enerji verimliliğinin artırılması için alınabilecek öncelikli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

11) Yönetmelik'in 32'nci maddesinde yer alan; kamu, ticari ve hizmet binaları, işletmeler, elektrik üretim tesisleri ve organize sanayi bölgeleri, Bakanlık tarafından belirlenen formata uygun olarak bildirimlerini her yıl mart ayı sonuna kadar ENVER portalına girer. Verilen bilgiler çerçevesinde, son üç yıla ait yıllık toplam enerji tüketimlerinin ortalaması esas alınarak yükümlülük kapsamına girenler Bakanlıkça belirlenir. Kapsam dâhiline giren kamu, ticari ve hizmet binaları, işletmeler, elektrik üretim tesisleri ve organize sanayi bölgeleri yükümlülükleri uyarınca enerji yönetimi sistemi kurulumu, enerji yöneticisi görevlendirilmesi, enerji yönetim

biriminin oluşturulması, ENVER portalına detay verilerinin girilmesi işlemlerini yürütür. Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

12) Ana arter, park ve meydanlardaki aydınlatma tesislerinin bakım, onarım ve yenilenmesi işlerinin planlı ve periyodik olarak yapılıp yapılmadığı, vatandaşlardan gelen şikayet ve taleplerin karşılanmasına yönelik prosedür ve standartların belirlenip belirlenmediği,

13) Trafik, can ve mal güvenliği için tehlike arz eden durumlara öncelikli şekilde müdahale edilmesine yönelik acil durum prosedürlerinin belirlenip uygulamaya geçirilip geçirilmediği,

14) Aydınlatma sistemlerinde verimlilik ve yüksek teknolojik çözümlerin uygulanabilmesi için araştırma kurum ve kuruluşları ile müşterek çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

c) Yeşil Alan ve Tesisler Yapım Şube Müdürlüğü

1) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak, İstanbul genelindeki yeşil alan planlamalarıyla ilgili çalışmaları yürütmek; bu amaçla her türlü etüt, plan ve projeleri hazırlamak, hazırlanmış planlar ile yürürlükte bulunan plan değişiklikleriyle ilgili görüşleri bildirmek, planlanmış alanlarda her türlü yeşil alanlar ile tesisleri yapmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

2) Şehrin sembolleri arasında yer alabilecek nitelikte süs havuzları projelerinin yapılıp yapılmadığı,

3) İstanbul genelindeki tuvaletlerin işletilmesi hizmetini sağlamak, görevleri kapsamında; ihtiyaç analizleri ve planlamaların yapılıp yapılmadığı, bu hizmet noktalarının envanterinin bulunup bulunmadığı, temizlik, bakım ve onarım faaliyetlerinin ne şekilde yürütüldüğü, sistematik bir yaklaşıma sahip olup olunmadığı,

4) Müdürlük görev alanında yer alan yapı ve tesislerin yapımını sağlamak maksadıyla işlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alımı ve danışmanlık ihaleleri ile doğrudan temin işine ait ihale dokümanlarını ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak ve sonuçlandırmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

5) Park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarına ait keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak bu ihalelere ait her tür iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, ihale edilen işlerin kontrollük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



7) Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlardan gelen nazım imar planı ve uygulama imar planı değişiklik taleplerini yeşil alanlar yönünden değerlendirmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

ç) Kentsel Ekolojik Sistemler Şube Müdürlüğü

1) Büyükşehir Belediyesinin kentsel sistemlerin korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliği ile ilgili ekolojik temelli stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak, görevi kapsamında; mevcut kentsel sistemlerin neler olduğu, bu sistemlerin geliştirilmesine yönelik hangi çalışmaların yürütüldüğü,

2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan, imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanlar, parklar, bahçeler, korular, kent ormanları, mesire yerleri, ağaçlandırma alanları, meydanlar, cadde ve refüjler, kavşaklar, dolgu ile elde edilmiş alanlar ve çatı bahçeleri gibi yeşil alanlarda, doğal çevre verileri hakkında bilgi toplamak (yer altı yer üstü su kaynakları, endemik türleri, jeolojisi, flora ve faunası vb.), mevcut durum ve/veya uygulamaların ekolojik sistemlere etkisinin ortaya koyulması, korunması ve geliştirilmesine yönelik her türlü tespitlerde bulunarak, program ve projeler üretmek ve/veya üretilen projelere destek sağlamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

3) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile ilgili gündemi ve yenilikleri takip etmek, görevi kapsamında hangi çalışmaların yapıldığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

4) Biyolojik çeşitliliğin ve İstanbul'a özgü endemik türlerin korunması ve sürdürülebilir süreç ve mekanizmalar ile diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde endemik türlerin kent peyzajında kullanımını yaygınlaştırmak, görevleri kapsamında projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

5) Kent ekosistemleri konularında ulusal ve uluslararası araştırmacılar ile uygulayıcılar arasındaki diyalogu zenginleştirerek, akademik çalışmaların farklı platformlarda tartışılmasını, geliştirilmesini ve kamu yararına kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, sosyal farkındalığı artırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

6) İlçe belediyeleri, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, çevre örgütleri ile kent ekosisteminin korunması için iletişim ve koordinasyonu sağlamak, teknik konularda yardımcı olmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

7) İklim değişikliği, biyolojik çeşitlilik ve yaban hayatını korumaya ilişkin araştırmalar yapmak ve/veya hazır araştırmaların uygulayıcı iş birliğini sağlamak, doğal yapılı çevrenin korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğine ilişkin projeleri destekleyen, ulusal ve uluslararası fon desteklerini araştırmak ve proje başvurusunda bulunmak, kamuoyunu bilinçlendirme çalışmaları, dergi, radyo programları, seminer, çalıştay düzenlemek, görevleri kapsamında



projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

8) Düşük karbonlu şehirlerin geliştirilmesi için ekolojik çözümler üretmek, bozulmuş alanların ekolojisinin onarılmasına ilişkin faaliyetleri geliştirmek, kamu ve sivil toplum kuruluşları ile ağaçlandırma faaliyetleri düzenlemek, görevleri kapsamında projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

9) Kentsel alanlarda yeşil altyapı sistemlerini araştırmak, doğaya dayalı çözümler üretmek, kent içi üretken peyzaj projelerini geliştirmek, akademik araştırmacılar ve diğer paydaşlar ile iş birliğini sağlamak, ekolojik, deneyimsel ve inovasyon temelli projeler geliştirmek, koordinasyonu sağlamak, görevleri kapsamında projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

10) Kentsel ekoturizm yaban hayatının teknoloji ile gözlenmesi, göçmen kuşların gözlem faaliyetleri ve korunmasına ilişkin projeler geliştirmek, görevleri kapsamında projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

11) Tarihi korular ve rekreasyon alanlarının korunması ve geliştirilmesi konularında araştırmalar yapmak, sosyal faaliyetler ile farkındalık oluşturmak, bahçıvanlık ve doğa koruma eğitimleri düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak faaliyetler yürütmek, görevleri kapsamında çalışmalarda bulunulup bulunulmadığı, projeler üretilip üretilmediği, sonuçlarının raporlanması ve yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

12) Çocuk oyun alanları, kent mobilyaları ile ilgi faaliyetler yürütmek, araştırma, çalıştay gibi bilimsel faaliyetlerini diğer ilgili kurumlar ile ilişki içerisinde çalışmalarını yürütmek, görevleri kapsamında projeler üretilip üretilmediği, raporlama ve sonuçlarının yayınlanması faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı,

Y. FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde görevleri belirlenmiştir.

Daire başkanlığı uygulamada daha çok gidere yönelik faaliyetlerde bulunmakta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı kullanılmakta olup, Dairenin ihaleleri; Yapım, Mal Alımı, Hizmet Alımı, Danışmanlık Hizmet Alım ve Doğrudan Teminlerden oluşmakta, ayrıca Taşınır ve Ambar İdaresi Arşivleme ve evrak takip ile ilgili iş ve işlemleri de bulunmaktadır.

Konu ile İlgili Hukuki Dayanak:

- 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 12/11/2012 Tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- 20/06/2012 tarih ve 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer ilgili mevzuat Daire Başkanlığının görev ve yetkileri belirlenmiştir.

a) Yapı İşleri Şube Müdürlüğü

- 1) Bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt ve proje işlerinin ilgili kanun, mevzuat ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,
- 2) Keşiflerin hazırlanması, ihale dosyalarının tanzim edilmesi ve onay süreçlerinin sistematik, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,
- 3) İhale kontrollük hizmetlerinin sistematik, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,
- 4) Hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



- 5) Geçici kabul, kesin kabul işlemlerini düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 6) Yap işlet devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek, görevi kapsamında hangi projelerin yürütüldüğü, gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 7) Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak ve onaylamak, kat karşılığı esasına göre yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 8) İşlerin kabulünü müteakip ilgili diğer birimlere teslim etmek. görevi kapsamında yapılan işlemlerin, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,

b) Altyapı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Şehrin, ulaşım ve altyapı sorunlarının çözümüne yönelik köprü, kavşak, katlı kavşak, alt geçit üst geçit yol ve ortak altyapı (yağmur suyu kolektörü, atık su kolektörü, içme suyu hattı, doğal gaz hattı, telekom hattı, elektrik hattı vb.) ve sorumluluğu dahilinde bulunan dere ıslahı işlerini kapsayan projelerin ihalelerini yapmak ve kontrollük hizmetlerini yürütmek, görevlerinin tanımlanmış olduğu,

- 1) Keşiflerin hazırlanması, ihale dosyalarının tanzim edilmesi ve onay süreçlerinin sistematik, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,
- 2) İhale kontrollük hizmetlerinin sistematik, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,

c) Birim Fiyat ve Standartlar Şube Müdürlüğü

- 1) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihale edilecek ve ödeneğinin tamamı veya bir kısmının İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı ve denetlemeye yetkili bulunduğu İlçe Belediye Başkanlıklarınca ihale edilecek olan yapım, onarım ve hizmet işlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda fiyatlarını hazırlamak, görevi kapsamında yapılan işlemlerin, izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,
- 2) Yatırımcı müdürlüklerin yapacağı işlerin yaklaşık maliyetlerinde kullanacakları fiyatları oluşturmak ve onay almak, bu fiyatlara esas olacak analiz ve tarifleri hazırlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,
- 3) Yatırımcı müdürlükler tarafından yapımı yürütülen işlerde, sözleşmesinde bulunmayan fiyatları, sözleşme dahilinde hazırlamak ve onay alarak ilgili müdürlüğe bildirmek, görevi



kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,

4) Büyükşehir Belediyesinin yaptırdığı işlerde, birimler arasında standardı sağlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, belirlenen standart ve uygulama ilkelerinin ilgili birimlerle paylaşılıp paylaşılmadığı,

5) Tasfiye ve fesih işlemlerinde ilgili müdürlüğünce oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personeli görevlendirmek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

ç) Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

1) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihale mevzuatına istinaden ihale edilen veya ödeneğinin tamamı veya bir kısmının İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı veya denetlemeye yetkili bulunduğu İlçe Belediye Başkanlıklarınca ihale edilen yapım, onarım ve hizmet işlerinin; ihalenin yapıldığı birimlerce hazırlanan tasfiye, fesih, ara kesin ve kesin hesaplarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı,

2) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

3) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,

4) Yatırımcı müdürlüklerce tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerinin oluşumunda zorunlu olan ve Kesin Hesap Müdürlüğünden talep edilen teknik personelin görevlendirilmesi ve tasfiye ve fesih işlemlerinde müdürlüğünce oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personelin görevlendirilmesi, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

d) Kurumsal Proje Yönetim Şube Müdürlüğü

1) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, şehre yönelik vizyon projeleri geliştirmek için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

- 2) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, ihtiyaç duyulan projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, görevlerine ilişkin gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 3) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, Büyükşehir Belediyesi iç birimleri, ilçe belediyeleri, resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve diğer kişi, kurum ve kuruluşlar aracılığı ile gelen proje öneri ve taleplerinin yerinde araştırma ve incelenmesini yapmak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 4) Yatırım talep ve uygulamasına ilişkin projeleri ilgili belediye birimleri ve ilçe belediyeleri ile diğer proje paydaşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 5) Önerileri ve talep edilen projelerin olabilirlik ve uygunluğunu ilgili paydaşlar ile ulusal ve uluslararası eğilimleri dikkate alarak yeni fikirler geliştirmek, ilgili paydaşların katılımıyla puanlanma ve önceliklendirme çalışmalarını yürütmek, uygun görülmesi halinde proje ve yapım faaliyetlerinin hazırlanması için ilgili birimlere iletmek, birimlerle projelerin planlanması ve uygulamaya alınması süreçlerinde ile gerekli koordinasyonu sağlamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 6) Şehre yönelik prestij projeleri için proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak noktasında faaliyette bulunulup bulunulmadığı,
- 7) Mevcut ve gelecekteki demografik, çevresel ve kentsel etkilerini içerecek şekilde konum, işletme ve maliyet analizini kapsayacak biçimde fizibilite raporları hazırlanarak veya hazırlatmak suretiyle değerlendirmek, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,
- 8) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde ilgili proje ve yapımların doğru zaman, kalite ve maliyette hayata geçirilmesini sağlayacak şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla, kurumsal proje izleme ve raporlama sistemleri için gerekli donanım ve yazılım kurulumunu ve gelişimini sağlamak, sistemin güncelliğinin ve bakımını sağlamak veya sağlamak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 9) Proje ve yatırımların etkinliğini ve verimliliğini en etkin fayda/maliyet etütleri ile kontrol etmek, tamamlanan projeleri verimlilik açısından yeniden değerlendirmek, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



10) Kurum içi ve dışı paydaşları ile kurumsal proje izleme ve yönetim sistemlerinin yaygınlaşması amacıyla, gerekli tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

11) Mimari ve mühendislik alanında kentin gelişimine yönelik fikir ve proje yarışma ve atölye çalışmaları düzenlemek, mimari, mühendislik, kent ve çevre tasarımı alanında kentin gelişimine yönelik fikir ve projelerle ilgili gerekli görülmesi halinde üniversitelerden, ilgili kurum ve kuruluşlardan veya tüzel kişilerden müşavirlik hizmeti almak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

12) Görev ve sorumluluğundaki proje, AR-GE ve yazılım ihale dosyalarını ilgili birimler ile birlikte hazırlamak, görevi kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

13) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle müdürlük görev ve sorumluluğundaki teknolojileri gelişmelerin takibi ve iş birliği ağları ile haberleşmek, yönetsel teknik bilgi alışverişi sağlamak, müdürlük çalışmalarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırtmak, görevleri kapsamında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, yürütülen iş ve işlemlerin izlenebilir prosedür ve kurallara bağlanıp bağlanmadığı, sonuçlarının raporlanıp raporlanmadığı,



Z. EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Emlak Şube Müdürlüğü**

1) Emlak Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri belirleyen İstanbul Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Daire Başkanlığı Emlak Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

Müdürlüğün ana iş süreçleri; Taşınmaz Mal Envanter İşlemleri, Taşınmaz Mal Satış İşlemleri, Taşınmaz Mal Tahsis İşlemleri, Taşınmazlar Takas, İntifa ve İrtifak Hakkı Tesisi ve Devir İşlemleri Süreçlerinden oluşmaktadır. Müdürlüğün uygulamada ihale süreci, Yapım, Mal Alımı, Hizmet Alımı, Danışmanlık Hizmet Alım ve Doğrudan Teminlerden oluşmakta, ayrıca Taşınır ve Ambar İdaresi Arşivleme ve evrak takip ile ilgili iş ve işlemleri de bulunmaktadır.

Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuat:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu ve tabi olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayınlanan Tüzükler, Yönetmelikler,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
- 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu Dairenin görev ve yetkilerine dayanak olan mevzuattır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7/e maddesinde, "Arsa ve konut üretimi" başlıklı Belediye Kanunu'nun 69'uncu maddesindeki yetkileri kullanmak Büyükşehir Belediyesinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Arsa ve konut üretimi" başlıklı 69'uncu maddesinde; "Belediye; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve altyapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak,



bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek yetkisine sahiptir.

3) Belediyenin, bu amaçla bütçesinden gerekli parayı ayırmak suretiyle işletme tesis edebileceği,

Arsalar hariç üretilen konut ve işyerlerinin satışının 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tâbi olmadığı, belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisine, eşine veya on sekiz yaşından küçük çocuklarına ait konutu olmayan dar gelirli kişiler ile afete maruz kalanlara, sanayi bölgelerinden nakledilecekler ve üyelerinin tamamı bu durumda olan kooperatiflere, bedeli 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre oluşturulan takdir komisyonu tarafından belirlenecek tutardan aşağı olmamak üzere arsa tahsisi yapılabileceği, durumları 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 25'inci maddesine uyan kimselere de bu maddeye göre arsa ve konut sağlanabileceği, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

4) Kurum taşınmazları için ecrimisil uygulamasının genel bir kiralama usulü olarak kullanılmaması gerektiği ile ilgili olarak: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "Ecrimisil ve tahliye" başlıklı 75'inci maddesinde: Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları, özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği mazbut vakıflara ait taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden, bu Kanun'un 9'uncu maddesindeki yerlerden sorulmak suretiyle, idareden taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı üç kişiden oluşan komisyonca tespit tarihinden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere tespit ve takdir edilecek ecrimisil istenir. Ecrimisil talep edilebilmesi için, idarelerin işgalden dolayı bir zarara uğramış olması gerekmez ve fuzuli şagilin kusuru aranmaz.

(Ek cümle: 23/7/2010-6009/24 md.) Ecrimisile itiraz edilmemesi halinde yüzde yirmi, peşin ödenmesi halinde ise ayrıca yüzde on beş indirim uygulanır. Ecrimisil fuzuli şagil tarafından rızaen ödenmez ise, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil olunur. Kira sözleşmesinin bitim tarihinden itibaren, işgalin devam etmesi halinde, sözleşmede hüküm varsa ona göre hareket edilir. Aksi halde ecrimisil alınır.

İşgal edilen taşınmaz mal, idarenin talebi üzerine, bulunduğu yer mülkiye amirince en geç on beş gün içinde tahliye ettirilerek, idareye teslim edilir.

(Ek fıkra: 23/7/2010-6009/24 md.) Köy sınırları içerisinde yer alan Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların işgalcilerinden tahsil edilen ecrimisil gelirlerinin yüzde beşi, 442 sayılı Köy Kanunu'nda belirlenen görevlerde kullanılmak kaydıyla, tahsilatı izleyen ay içinde bu gelirlerin elde edildiği köy tüzel kişiliği hesabına aktarılacak üzere emanet nitelikli hesaplara kaydedilir. Maliye Bakanlığı bu oranı iki katına kadar artırmaya yetkilidir." hükmüne haizdir.



2886 sayılı Kanun'da Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişiler tarafından işgali üzerine, fuzuli şagilden tespit ve takdir edilecek ecrimisil bedelinin isteneceği, ecrimisil talep edilebilmesi için, Hazinesin işgalden dolayı bir zarara uğramış olmasının gerekmediği ve fuzuli şagilin kusurunun aranmadığı, işgal edilen taşınmaz malın idarenin talebi üzerine bulunduğı yer mülki amiri tarafından tahliye ettirilerek idareye teslim edileceğı hüküm altına alınmıştır.

Kurum taşınmazları için ecrimisil uygulamasının genel bir kiralama usulü olarak kullanılmaması gerekmektedir. Bu manada bahsedilen mevzuat gereğı fuzuli şagil tahliye edilmeli ve kamu malını haksız olarak işgal etmesi nedeniyle işgal süresince ecrimisil alınmalıdır. Ancak bu durum kamu mallarının sürekli ecrimisil alınarak idare edilebileceğı, ecrimisilin kira niteliğine dönüştürülebileceğı şeklinde yorumlanmamalıdır. Ecrimisil hukuka aykırı bir yararlanmadan dolayı ilgili kişiden alınan bir tazminattır. Kamu idaresinin mülkiyet veya kullanımında bulunan taşınmaza yönelik olarak ecrimisil alarak işgalin devamına müsaade edilmemeli, kamu malının boşaltılmasına yönelik mevzuat uygulanmasının sağlanıp sağlanmadığı,

Belediye mülkü taşınmazların korunması kapsamında, 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yaparak, işgaline engel olunması, işgallerden arındırılması ve tahliyesi, ecrimisil tahakkuk ve tahsilâtı ile kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususlara ilişkin uygulamaların yerine getirilip getirilmediğı,

5) Kurum taşınmazlarının pazarlık usulüyle kiralanmaması gerektiğı ile ilgili olarak; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci maddesinde, genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerinin bu Kanun'da yazılı hükümlere göre yürütüleceğini, 2'nci maddesinde bu Kanun'un yürütülmesinde, ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasının ve ihalede açıklık ve rekabetin sağlanmasının esas olacağını, (Pazarlık Usulü) 51'inci maddesinin (g) bendinde kullanışlarının özelliğı, idarelere yararlı olması veya ivediliğı nedeniyle kapalı veya açık teklif yöntemleriyle ihalesi uygun görülmeven, Devletin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerinin pazarlık usulü ile yapılabileceğini, 74'üncü maddesinde de tarihi ve bedii değeri olanlar hariç Hazinesin özel mülkiyetindeki yerlerin satışı, kiraya verilmesi, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiraya verilmesi, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi esasları Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirleneceğı ifade edilmiştir. Bu hüküm gereğı çıkarılan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinin (ç) bendinde Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer: Türk Medenî Kanunu ile diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında olduğu belirtilen yerleri, (f) bendinde Hazine: genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri açısından Devlet tüzel kişiliğinin adını, (g) bendinde Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Tapuda Hazine adına tescilli taşınmazları, (ğ) bendinde Hazine



taşınmazı: Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri ifade ettiği belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca Belediye; belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip olan ve “Devlet” tüzel kişiliğinden ayrı bir kamu tüzel kişiliğini ifade etmektedir. Bu nedenle, belediyelerin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlarının “Devletin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz malları” ile “Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler” kapsamında değerlendirilip, belediye taşınmazlarının 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 51’inci maddesinin (Pazarlık Usulü) (g) bendine göre kiraya verilmesinin yukarıda yer verilen mevzuat gereği mümkün olmadığından, Uygulamanın bu yönde yapılıp yapılmadığı,

6) Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararıyla Büyükşehir Belediyesi Şirketlerine Kiralanan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na tabi olmaksızın üçüncü kişilere devredilmemesi gerektiği ile ilgili olarak; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 26’ncı maddesinde, Büyükşehir belediyesinin, mülkiyeti veya tasarrufundaki hafriyat sahalarını, toplu ulaşım hizmetlerini, sosyal tesisleri, büfe, otopark ve çay bahçelerini işletebilir; ya da bu yerlerin belediye veya bağlı kuruluşlarının % 50’sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin % 50’sinden fazlasına ortak olduğu şirketlere, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle işletilmesini devredebileceğini ve bu yerlerin belediye şirketlerince üçüncü kişilere devrinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olacağı hüküm altına alındığından, Uygulamanın bu yönde yapılıp yapılmadığı,

7) Tapuda kayıtlı belediye taşınmazların cins tashiherlerinin yapılmaması ile ilgili olarak; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in 4’üncü maddesinde, cins tashihi “Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi” şeklinde tanımlanmaktadır.

Aynı Yönetmelik’in 10’uncu maddesinde taşınmazların cins tashiherlerinin yapılması gerektiğinden bahsedilmektedir.

“(1) (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.) Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır. Kamu idareleri taşınmazların cins tashiherinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar (Ek cümle:RG-16/12/2020-31336-C.K.-3304/4 md.). Ancak kamu idarelerinin savunma, güvenlik ve istihbarat hizmetlerinde kullandığı taşınmazlardan, ilgili idarelerce belirlenenlerin cins tashiherleri yapılır.

(2) Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz

maliki idareye aittir. Ancak cins tashihiine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.” hükümleri uyarınca,

Büyükşehir Belediyesinin tapuda kayıtlı olan taşınmazlarının gerçek kullanım şekilleri ile tapu bilgilerinin birbirleri ile uyumlu hale getirilerek cins tashihiilerinin yapıpı yapılmadığı,

Taşınmaz Malların Kaydına İlişkin İş ve İşlemler:

8) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in 7’nci maddesi gereğince, belediyelerin;

- a)** Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Kayıt Planı’nın (Ek:1) “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlarının kaydını Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda (Ek:2),
- b)** Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Kayıt Planı’nın “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlarından sadece ekonomik olarak değerdendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu’nda (Ek:3),
- c)** Kayıt Planı’nın “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlarının kaydını Orta Malları Formu’nda (Ek:4),
- ç)** Kayıt Planı’nın “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlarının kaydını Genel Hizmet Alanları Formu’nda (Ek:5),
- d)** Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli olan veya diğder kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu’nda (Ek:6) yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutup tutmadıkları,

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerce hazırlanan bu formların, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilip gönderilmediği, mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvellerinin (Ek:7) oluşturulup oluşturulmadığı,

Bu Yönetmelik’in Geçici 1’inci maddesi uyarınca, bu maddeye göre yapılması gereken işlemlerin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanıp tamamlanmadığı,

9) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in 8’inci maddesi gereğince; belediyeler tarafından kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarasının, yoksa belediyelerin belirleyeceği taşınmaz numarasının verilip verilmediği,

10) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in 9’uncu maddesi gereğince; belediyeler tarafından kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve bu maddede belirtilen belgeleri içeren birer dosya düzenlenip düzenlenmediği,



11) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; belediyelerce; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınıp alınmadığı, taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülüğün taşınmaz maliki idareye ait olduğu, ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülüklerin kullanıcılar tarafından karşılanıp karşılanmadığı,

12) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince; taşınmazların kayıtlarında meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, aralık ayı içinde işlem yapılanların ise aynı ayın sonuna kadar maliki kamu idaresine gönderilip gönderilmediği,

Taşınmaz Malların Tahsisi ve Devri:

13) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu 15'inci maddesi gereğince; il sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyelerin, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi altyapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabileceği veya yaptırabileceği, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabileceği; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilecekleri,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nu 75'inci maddesi gereğince; belediyelerin, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilecekleri ve diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınmasının gerektiği,
- Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilecekleri veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilecekleri, bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebileceği ve bu taşınmazların tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işleminin iptal edileceği, kamu kurum ve



kuruluşlarına belediyeler tarafından devir veya tahsis edilen taşınmazların, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamayacağı,

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyelerin taşınmaz mallarının tahsis ve devir işlemlerini yürütüp yürütmediği, ayrıca sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirdikleri ortak hizmet projelerinde bu mevzuat hükümlerine uygun olarak işlem tesis edip etmedikleri,

14) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince; belediyelerin, üzerinde tesis yapılması plânlanan ve tahsis talebinde bulunan taşınmazlarını, talepte bulunan kamu idarelerine, tahsis amacına yönelik olarak yatırım projesinin hazırlanması, yatırım programına alınması ve tesis/bina inşaatına başlanması amacıyla iki yıla kadar ön tahsis yapabilecekleri, adına ön tahsis yapılan kamu idaresi tarafından, ön tahsis süresi içerisinde bu iş/işlemlerin yapılması ve buna ilişkin belgeler ile mahallinde düzenlenen tespit tutanağının gönderilerek talepte bulunulması halinde ön tahsisin, hizmetin devamı süresince olmak üzere kesin tahsise dönüştürüleceği,

Birinci fıkrada yer alan koşulların yerine getirilerek kesin tahsis talebinde bulunulmaması, süresiz tahsis edilen taşınmazın iki yıl süre ile tahsis amacına uygun olarak kullanılmaması veya tahsis amacı dışında kullanılması halinde, tahsis işleminin herhangi bir yazışmaya gerek kalmaksızın kendiliğinden kalkmış sayılacağı, Hükümlerine uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

15) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince; tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil olmak üzere her türlü malî yükümlülükler ve diğer giderlerin,

Bu Yönetmelik'in 26'ncı maddesi uyarınca ise, tahsise veya devre konu taşınmazın ifraz, tevhit, tescil, tespit ve benzeri tüm işlemlerin masraflarının tahsis veya devir yapılan kamu idaresi tarafından ödenip ödenmediği,

16) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 9'uncu maddesi gereğince, tahsis işleminin;

- a)** Kamu hizmetinin sona ermesi,
 - b)** Taşınmazın tahsis amacı dışında kullanılması veya maliki kamu idaresinin izni olmaksızın üçüncü kişilere kullandırılması,
 - c)** Taşınmazın en az iki yıl boş bırakılması veya hiç kullanılmaması,
 - ç)** Taşınmazın tahsis amacının değişmesi,
 - d)** İmar plânıyla, taşınmazın başka bir amaca ayrılması,
 - e)** Yönetmelik'in 8'inci maddesinde belirtilen tedbirleri alma ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmemesi,
 - f)** Tahsis amacının ortadan kalkması,
- Durumlarında, tahsis yapılan kamu idaresinin görüşü alınmaksızın tahsisi yapan idare tarafından resen kaldırılıp kaldırılmadığı,



17) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereğince, belediyeye ait bir taşınmazın tahsis işlemi yapılmadan bir başka kamu idaresi tarafından kullanımı hâlinde, belediyece kendi taşınmaz kira ihalesi komisyonunca belirlenen tutardaki tazminatın taşınmazı kullanan kamu idaresinden alınıp alınmadığı, bu tazminatın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde taşınmazı kullanan kamu idaresince ödenip ödenmediği, süresi içerisinde ödenmeyen tazminatların icra yoluyla tahsil edilip edilmediği,

18) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 12'nci maddesi gereğince, belediyelerin mülkiyetlerinde bulunan taşınmazları, görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla bedelsiz olarak başka bir kamu idaresine devredebilecekleri,

Devredilen bu taşınmazların, hizmetin devamı süresince kullanılabileceği, ancak bu taşınmazların devir amacının ortadan kalkması veya amacına uygun kullanılmaması halinde belediye tarafından geri alınabileceği,
Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

19) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 20'nci maddesi gereğince, bu maddede tahsis yapılamayacağı ve bedelsiz devredilemeyeceği belirtilen taşınmazların tahsis ve devirlerinin yapılıp yapılmadığı,

20) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in 24'üncü maddesinin 3'üncü fıkrası gereğince, tahsisi kaldırılan veya geri alınan taşınmazın üzerine adına tahsis yapılan veya devralan kamu idaresi tarafından yapılan bina ve tesislerin, bedelsiz olarak maliki kamu idaresine geçip geçmediği, bunlar için malik kamu idaresince herhangi bir bedel veya tazminat ödenip ödenmediği,

21) Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi uyarınca, belediyelere ait taşınmazların da bu usul ve esasların kapsamına dâhil olduğu ve bu taşınmazlarla ilgili işlemlerin belediyelerce yürütüleceği,

Bu Usul ve Esaslar'ın 6'ncı maddesinde, teşvikten yararlanacak yatırımcılar ve yararlanma şartlarının,

7'nci maddesinde, teşvik şeklinin,

8'inci maddesinde, kapsam dışında kalan taşınmazların,

10'uncu maddesinde, yatırıma uygun taşınmazların maliki idarelerce tespitine ilişkin hususların,

11'inci maddesinde, taşınmazlara kıymet takdiri yaptırılması işlemlerinin,

12'nci maddesinde, yatırıma elverişli taşınmazların yatırımcılara duyurulmasının,

13'üncü maddesinde, yatırımcıların başvuru şekil ve şartlarının düzenlendiği,

14'üncü maddesi gereğince, yatırımcıya tahsis edilecek taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi veya kullanma izni verilmesiyle ilgili olarak vali veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, taşınmaz maliki idarenin mahallindeki en büyük memuru (belediye başkanı) ile taşınmazdan sorumlu birim amiri (emlak işlerinden sorumlu müdür), Çevre ve Şehircilik İl Müdürü, Belediye İmar Müdürü ve yatırımın türüne göre ilgili bakanlığın il müdüründen oluşan bir komisyonun ilan süresi bitiminden itibaren bir ay içerisinde kurulacağı ve karar alacağı, komisyonun raportörlüğünü belediyenin taşınmaz yönetiminden sorumlu biriminin yapacağı ve komisyon kararlarının oy çokluğu ile alınacağı, 15'inci maddede, yatırımcıların başvurularının komisyonca değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemlerin,

Bu Usul ve Esaslar'ın diğer maddelerinde ise; istihdam edilecek işçi sayısı, ön izin, sözleşme ve tescil, irtifak hakkı veya kullanma izni bedeli, devir, yatırım süresi, mücbir sebepler, denetim, İrtifak hakkı ve kullanma izni süresinin sona ermesi, iptali, tahliye ve geri alma, indirimlerin iptali ve hâsıllardan pay alınması ve masraflara ilişkin hükümlerin düzenlendiği,

Belediye taşınmazlarının yatırımlara tahsisine ilişkin iş ve işlemlerde, yukarıda belirtilen maddelerdeki hükümlere uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

b) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan İstimlak Şube Müdürlüğü'nün isminin 14.03.2008 tarihli 6434 sayılı meclis kararı ile Kamulaştırma Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmiş, Müdürlüğün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Daire Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4650 sayılı Kanun ile değişik 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

Kamulaştırma çalışmaları kapsamında; belediye hizmetlerinin veya yatırımlarının yürütülmesi için gerekli olan taşınmazların, Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu tarafından değer tespiti yapılarak, bedelinin ödenmesi yoluyla özel mülkiyetten kamu mülkiyetine geçirilmesi işlemlerinin yürütülmekte olduğu,

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun "Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon" başlıklı 27'nci maddesinde (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/11 md.); imar mevzuatı uyarınca belediyelerin otoparkla ilgili olarak elde ettikleri gelirler tahsil tarihinden itibaren kırk beş gün içinde büyükşehir belediyesine aktarılır. Büyükşehir belediyeleri bu geliri tasdikli plan ve beş yıllık imar programına göre hazırlanan kamulaştırma projesi karşılığında otopark tesisi için gerekli arsa alımları ile bölge ve genel otoparkların inşasında kullanır. Bu gelirler bu fıkra belirtilen amaç dışında kullanılamaz.



5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15'inci maddesi (h) bendinde; mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

"Encümenin görev ve yetkileri" başlıklı 34'üncü maddesi (b) bendinde; "Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak."

Aynı Kanun'un "Arsa ve konut üretimi" başlıklı 69'uncu maddesinde; belediye; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve altyapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, yine Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin "İhalelerde uyulması zorunlu hususlar" başlıklı 5'inci maddesi (1) numaralı fıkrasının (c) bendinde; "Arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz." denilmektedir.

1) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 3'üncü maddesi gereğince, yeterli ödenek temin edilmeden kamulaştırma işlemlerine başlanılıp başlanılmadığı,

2) Yatırımcı müdürlüklerden gelen kamulaştırma taleplerini teknik yönden incelenmesi, projeyi ilgilendiren kadastral haritaları ve onanlı imar planlarını temin edip yatırımcı müdürlüklerden gelen hesabat haritalarını parsel bazında tetkik ve kontrolünün yapıp yapılmadığı, yine projelerinin arazide ölçü ve kontrolünün yapılarak kamulaştırma süreci için eksiksiz ve doğru bir şekilde hazır edilip edilmediği,

Yatırım için gerekli olan nihai proje son halini almış, projeyle uyumlu planlar meriyette ve yaklaşık olarak öngörülen gerçekçi bütçe ödeneği ayrılmış olmalıdır. Planlara ilişkin tüm itiraz süreleri tamamlanmış, onay ve askı süreleri eksiksiz yerine getirilmiş ve planlara ilişkin idari yargıda herhangi bir dava açılmamış olmalıdır. Meriyette olan problemsiz planlara uygun olarak yatırım kararı alınmış projelerde tüm yönleriyle eksiksiz bir halde nihai uygulama projesinin bitirilmiş olması gerekir. Nihai plan ve bu plan üzerine uygulanacak nihai projeye istinaden kamulaştırılmasına ihtiyaç duyulan taşınmazlar için kamulaştırma süreçlerine başlanması gerekir.

3) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 5'inci maddesinin a/3 bendi gereğince, belediye lehine yapılacak kamulaştırmalar için belediye encümeni tarafından kamu yararı kararı alınıp alınmadığı,



- Bu Kanun'un 6'ncı maddesinin (a) bendi uyarınca, kamu yararı kararlarının ilçelerde kaymakamın, il merkezlerinde valinin onayına sunulup sunulmadığı,
- Tasdikli imar planına göre yapılacak hizmetler için ayrıca kamu yararı kararı alınmasına ve onaylanmasına gerek olmadığı, sadece belediye encümeni tarafından kamulaştırma işleminin başladığını gösteren bir karar alınacağı hükmüne uyulup uyulmadığı,
- Tebliğ işlemlerinden sonra, mal sahibi ile uzlaşmaya varılamadığı takdirde Hukuk Müşavirliği'nden mahkemeye başvurarak taşınmaz malın belediye adına tescil ya da terkinini istenmesi; taşınmaz mala belediye adına hemen el koymak gerektiği ya da işgalden arındırılması isteniyor ise, mahkemeye başvurup taşınmaz malın Belediye adına tescil edilmesini sağlamak için, Hukuk Müşavirliği'ne başvurulması; Belediye dışına yazılan yazıların yerlerine ulaşp ulaşmadığının takip edilmesi hususunda gerekli çalışmaların zamanında yapılıp yapılmadığı,

4) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 7'nci maddesi gereğince; kamulaştırmayı yapacak idarenin, kamulaştırma veya kamulaştırma yolu ile üzerinde irtifak hakkı kurulacak taşınmaz malların veya kaynakların sınırını, yüz ölçümünü ve cinsini gösterir ölçekli planını yapacağı veya yaptıracığı; kamulaştırılan taşınmaz malın sahiplerini, tapu kaydı yoksa zilyetlerini ve bunların adreslerini, tapu, vergi ve nüfus kayıtları üzerinden veya ayrıca haricen yaptıracığı araştırma ile belgelere bağlamak suretiyle tespit ettireceği,

İlgili vergi dairesinin idarenin isteği üzerine taşınmaz mal ve kaynakların vergi beyan ve değerlerini, vergi beyanı bulunmadığı hallerde beyan yerine geçecek takdir edilecek değeri en geç bir ay içerisinde vereceği,

İdarenin, kamulaştırma kararı verdikten sonra kamulaştırmanın tapu siciline şerh verilmesini kamulaştırmaya konu taşınmaz malın kayıtlı bulunduğu tapu idaresine bildireceği, bildirim tarihinden itibaren malik değiştiği takdirde, mülkiyette veya mülkiyetten gayri ayni haklarda meydana gelecek değişiklikleri tapu idaresinin kamulaştırmayı yapan idareye bildirmek zorunda olduğu, idare tarafından, şerh tarihinden itibaren altı ay içinde 10'uncu maddeye göre kamulaştırma bedelinin tespitiyle idare adına tescili isteğinde bulunulduğuna dair mahkemeden alınacak belge tapu idaresine ibraz edilmediği takdirde, bu şerhin tapu idaresince resen sicilden silineceği,

Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

5) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 8'inci maddesi gereğince; belediyenin, tapuda kayıtlı olan taşınmaz mallar hakkında yapacağı kamulaştırmalarda öncelikle satın alma usulünün uygulanacağı,

Kamulaştırma kararının alınmasından sonra, bu Kanun'un 11'inci maddesindeki esaslara göre ve konuyla ilgili uzman kişi, kurum veya kuruluşlardan da rapor alarak, gerektiğinde sanayi ve ticaret odalarından ve mahallî emlak alım satım bürolarından alacağı bilgilerden de



faydalanarak taşınmaz malın tahmini bedelini tespit etmek üzere kendi bünyesi içinden en az üç kişiden teşekkül eden bir veya birden fazla kıymet takdir komisyonunu görevlendireceği,

Ayrıca, tahmin edilen bedel üzerinden pazarlıkla satın alma ve trampa işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak üzere kendi bünyesi içinden en az üç kişiden teşekkül eden bir veya birden fazla uzlaşma komisyonunu görevlendireceği,

Belediyenin, kıymet takdir komisyonunca tespit edilen tahmini bedeli belirtmeksizin, kamulaştırılması kararlaştırılan taşınmaz mal, kaynak veya bunların üzerindeki irtifak haklarının bedelinin peşin veya bu Kanun'un 3'üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılıyor ise, bu fıkradaki usullere göre taksitle ödenmesi suretiyle ve pazarlıkla satın almak veya belediyeye ait bir başka taşınmaz malla trampa yoluyla devralmak istediğini resmî taahhütlü bir yazıyla malike bildireceği,

Malik veya yetkili temsilcisi tarafından, bu yazının tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde, kamulaştırmaya konu taşınmaz malı pazarlıkla ve anlaşarak satmak veya trampa isteği ile birlikte belediyeye başvurulması halinde; komisyonca tayin edilen tarihte pazarlık görüşmelerinin yapılacağı, tespit edilen tahmini değeri geçmemek üzere bedelde veya trampada anlaşmaya varılması halinde, yapılan bu anlaşmaya ilişkin bir tutanağın düzenleneceği ve anlaşma konusu taşınmaz malın tüm hukukî ve fiilî vasıfları ile kamulaştırma bedelini içeren bu tutanağın malik veya yetkili temsilcisi ve komisyon üyeleri tarafından imzalanacağı,

İdarece, anlaşma tutanağının tanzim tarihinden itibaren en geç kırk beş gün içinde, tutanakta belirtilen bedel ödenmeye hazır hale getirilerek, bu durumun malike veya yetkili temsilcisine yazıyla bildirilerek tapuda belirtilen günde belediye adına tapuda ferağ vermesinin isteneceği, malik veya yetkili temsilcisi tarafından belediye adına tapuda ferağ verilmesi halinde ise, kamulaştırma bedelinin kendilerine ödeneceği,

Anlaşma olmaması veya ferağ verilmemesi halinde bu Kanun'un 10'uncu maddesi gereğince, idarenin, topladığı bilgi ve belgeleri, yaptırmış olduğu bedel tespitini ve bu husustaki diğer bilgi ve belgeleri bir dilekçeye ekleyerek taşınmaz malın bulunduğu yer asliye hukuk mahkemesine müracaat edeceği ve taşınmaz malın kamulaştırma bedelinin tespitiyle, bu bedelin ödenmesi karşılığında, idare adına tesciline karar verilmesini isteyeceği, Hükümlerine uygun olarak işlem yürütülüp yürütülmediği,

Tapu tescil ve terkin aşamasına gelindiğinde, kamulaştırma alanında bulunan taşınmazların parsel bazında değişiklik beyannamelerinin hazırlanması; imar planında kamu yararına tahsis edilmiş taşınmazların kamulaştırılması gerekiyor ise bu taşınmaz veya taşınmazlara ait, kamulaştırma işlemlerinin ikmalî için ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile koordineli çalışılması, pazarlık görüşmelerinin yapılacağı gün ve saatin ilgili taraflara tebliğ edilmesi, kamulaştırma bedelinin milli bir bankaya bloke edilmesi ve bedelin bloke hesaptan mal sahibine ödenmesi için Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile yazışma yapılması hususunda gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,



6) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 12'nci maddesi gereğince; kısmen kamulaştırılan taşınmaz malın değerinin bu maddede belirtilen hükümlere göre belirlenip belirlenmediği; kamulaştırma dışında kalan kısmın eski nitelikleri dairesinde kullanılabilecek duruma getirilebilmesi için gereken gider ve bedelin, belirlenerek kamulaştırma bedeline ilave edilip edilmediği ve bir kısmı kamulaştırılan taşınmaz maldan artan kısmı yararlanmaya elverişli bir durumda değil ise, kamulaştırma işlemine karşı idari yargıda dava açılmayan hallerde mal sahibinin en geç kamulaştırma kararının tebliğinden itibaren otuz gün içinde yazılı başvurusu üzerine, bu kısmın da kamulaştırılıp kamulaştırılmadığı,

7) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 18'inci maddesi gereğince; yapılan araştırmalar sonucunda, taşınmaz malın tapuda kayıtlı olmakla birlikte mahkemede mülkiyeti üzerinde ihtilaf olduğu veya kadastro yapılmasına rağmen kadastro mahkemesinde davalı olduğunun tespit edilmesi halinde idarece, bu Kanun'un 10'uncu maddesi uyarınca hazırlanan belgelerin tamamının, taşınmaz malın bulunduğu yer asliye hukuk mahkemesine verilerek, taşınmaz malın kamulaştırma bedelinin tespitiyle, bu bedelin mülkiyet ihtilafıyla ilgili uyuşmazlığın sonucunda belli olacak hak sahibine ödenmesi karşılığında idare adına tesciline karar verilmesi istenilip istenilmediği,

8) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 20'nci maddesi gereğince; bu Kanun uyarınca lehine kamulaştırma yapılan idare adına tapu dairesince tescil edilen taşınmaz malın boşaltılmasının, idare tarafından icra memurundan isteneceği, icra memurunun taşınmaz malı on beş gün içinde boşaltmalarını içindekilere tebliğ edeceği, bu süre içinde taşınmaz mal boşaltılmazsa icracı boşaltılacağı, itiraz ve şikâyetin boşaltmayı durdurmayacağı ve mahkemece ihtiyati tedbir kararı verilemeyeceği,

Ekili arazinin boşaltılmasının hasat sonuna bırakılacağı, hasat zamanının beklenmesinin mümkün olmadığı hallerde kamulaştırmayı yapan idarenin, mahkemece takdir edilecek ekin bedelini tazmin etmek şartıyla, arazinin boşaltılmasını talep edebileceği, ekin bedeli yapılan kamulaştırma değerinin tespitinde nazara alınmış ise, taşınmaz malın boşaltılması için tekrar bu bedelin tespit ve ödenmesinin gerekmediği, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

9) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 22'nci maddesi gereğince; kamulaştırmanın kesinleşmesinden sonra taşınmaz malların kamulaştırma amacına veya kamu yararına yönelik herhangi bir ihtiyaca tahsisinin lüzumu kalmaması halinde, keyfiyetin idarece mal sahibi veya mirasçılarının 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre duyurulacağı, bu duyurma üzerine mal sahibi veya mirasçılarının, kamulaştırma bedelini aldıkları günden itibaren işleyecek kanuni faiziyle birlikte üç ay içinde ödeyerek taşınmaz malı geri alabileceği, iade işleminin kamulaştırmanın ve bedelinin kesinleşmesinden sonra bir yıl içinde gerçekleşmesi hâlinde kamulaştırma bedelinin faizinin alınmayacağı,

Bu madde hükümlerine göre taşınmaz malı geri almayı kabul etmeyen mal sahibi veya mirasçılarının bu Kanun'un 23'üncü maddesine göre geri alma haklarının da düşeceği,



Bu madde hükümlerinin, kamulaştırmanın kesinleşmesi tarihinden itibaren beş yıl geçmiş olması hâlinde uygulanmayacağı,
Hükümlerine riayet edilip edilmediği,

10) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereğince; kamulaştırma bedelinin kesinleşmesi tarihinden itibaren beş yıl içinde, kamulaştırmayı yapan idarece veya 22'nci maddenin dördüncü fıkrası uyarınca devir veya tahsis yapılan idarece, kamulaştırma ve devir amacına uygun hiçbir işlem veya tesisat yapılmaz veya kamu yararına yönelik bir ihtiyaca tahsis edilmeyerek taşınmaz mal olduğu gibi bırakılırsa, mal sahibi veya mirasçılarının kamulaştırma bedelini aldıkları günden itibaren işleyecek kanuni faiziyle birlikte ödeyerek, taşınmaz malını geri alabileceği,

Doğmasından itibaren bir yıl içinde kullanılmayan geri alma hakkının düşeceği,
Hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

11) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26'ncı maddesi gereğince; mal sahibinin kabul etmesi halinde kamulaştırma bedeli yerine, idarenin kamu hizmetine tahsis edilmemiş olan taşınmaz mallarından, bu bedeli kısmen veya tamamen karşılayacak miktarının verilebileceği,

Kamulaştırma bedeli yerine verilecek taşınmaz malın değerinin, idarenin ihale komisyonunca yoksa bu amaçla kuracağı bir komisyonca tespit edileceği, taşınmaz mal bedelleri arasındaki farkın taraflarca nakit olarak karşılanacağı, ancak idarenin vereceği taşınmaz malın değerinin, kamulaştırma bedelinin yüzde yüz yirmisini aşamayacağı,
Hükümlerine riayet edilip edilmediği,

12) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 29'uncu maddesi gereğince; bu Kanun'un 10'uncu maddesi uyarınca mahkeme heyetinin harcırahları, 15'inci madde uyarınca mahkemece oluşturulan bilirkişilerin ve keşifte dinlenen muhtarın mahkemece takdir edilecek ücretleri ile tapu harçları ve bu Kanun'un gerektirdiği diğer giderlerin belediye tarafından ödenip ödenmediği,

13) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 39'uncu maddesi gereğince; kamulaştırılan taşınmazın kamulaştırıldığı yıla ait emlak vergisi tarhına esas olan vergi değeri, kesinleşen kamulaştırma bedelinden az olduğu takdirde, kamulaştırma bedeli ile vergi değeri arasındaki fark üzerinden, cezalı emlak vergisi tarh olup olunmadığı,

Emlak vergisi beyannamesinin ek süreye rağmen verilmemiş olması halinde, kesinleşen kamulaştırma bedelinin, kamulaştırmanın yapıldığı yıla ait vergi değeri yerine geçeceği ve bu değer üzerinden cezalı emlak vergisi tarhiyatı yapılıp yapılmadığı,

14) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi gereğince; uygulama imar planlarında umumi hizmetlere ve resmî kurumlara ayrılmak suretiyle mülkiyet hakkının özüne dokunacak şekilde tasarrufu hukuken kısıtlanan taşınmazlar hakkında, uygulama imar planlarının yürürlüğe girmesinden itibaren beş yıllık süre içerisinde imar programları veya imar

uygulamaları yapılacağı ve bütçe imkânları dâhilinde bu taşınmazların ilgili idarelerce kamulaştırılacağı veya her hâlde mülkiyet hakkının kullanılmasına engel teşkil edecek kısıtlılığı kaldıracak şekilde imar planı değişikliği yapılacağı veya yaptırılacağı hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

15) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun geçici 6'ncı maddesi gereğince; kamulaştırma işlemleri tamamlanmamış veya kamulaştırması hiç yapılmamış olmasına rağmen 09.10.1956 tarihi ile 04.11.1983 tarihi arasında fiilen kamu hizmetine ayrılan veya kamu yararına ilişkin bir ihtiyaca tahsis edilerek üzerinde tesis yapılan taşınmazlara veya kaynaklara kısmen veya tamamen veyahut irtifak hakkı tesis etmek suretiyle malikin rızası olmaksızın fiili olarak el konulması sebebiyle, mülkiyet hakkından doğan talepler, bedel talep edilmesi hâlinde bedel tespiti ve diğer işlemlerin bu madde hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı ve bu maddeye göre yapılacak işlemlerde öncelikle uzlaşma usulünün uygulanıp uygulanmadığı,

16) Kamulaştırma Müdürlüğü Yönetmeliği'nde belirtilen; kamulaştırmayla ilgili istatistikler yapmak, yayınları izlemek, toplantılara katılmak, ihtiyaç hissedilen prosedür ve formları oluşturmak suretiyle sürdürülen faaliyetleri geliştirmek, görevleri ile ilgili işlemlerin yeterli seviyede olup olmadığı,

- Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince; arsa, konut ve işyerlerinin üretiminde ihtiyaç duyulacak arsa ve arazilerin, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre temin edilip edilmediği ve temin edilen arsa ve arazilerin satış ve tahsisinden önce imar planlarının tamamlanıp tamamlanmadığı,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (c) fıkrası gereğince; yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamayacağı; ihale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabileceği; uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılmasının zorunlu olduğu, 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 çıkılabileceği; 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 yapılabileceği; arsa temini, mülkiyet ve kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması şartının, 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 doğal gaz boru hattı projelerinde aranmayacağı, Hükümlerine uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,



c) Mesken Şube Müdürlüğü

Mesken Şube Müdürlüğü'nün 20.07.1966 tarihli 775 sayılı Gecekondu Kanunu'yla birlikte kurularak, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile şimdiki adını aldığı; Müdürlüğün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri belirleyen İstanbul Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Daire Başkanlığı Mesken Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuat; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 6570 sayılı Gayrimenkul Kiralan Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2510 sayılı İskan Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat,

1) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeni gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla gerekli tedbirlerin alınarak uygulanması, imar ve gecekondu mevzuatına aykırı olarak inşa edilmiş veya inşa halindeki bütün yapılar hakkında uygulanacak işlemleri düzenlemek ve bu işlemlerle ilgili müracaat, tespit, değerlendirme, uygulama ve duyuru esaslarını ve ilgili diğer hususların belirlenmesi konularında etkin, verimli ve sistematik bir çalışma yürütülüp yürütülemediği,

2) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 (3290-3366) sayılı İmar Affı Kanunu ve diğer ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde; Belediye tarafından onanan plan ve projelere göre halk konutu, nüve konut veya geçici misafir konutu yapılmak amacıyla belediyelere arsa sağlanması, ıslah olunacak gecekondu bölgeleri ile yeniden tesis edilecek önleme bölgelerinin yol, meydan, kanalizasyon, su, elektrik ve benzerleri gibi kamu hizmet ve tesislerinin Büyükşehir Belediyesince onanan projelerine göre yapılması ve onarılması, önleme bölgelerinde konut yapımına ayrılan arsaların, öncelikle gecekonduların ıslahı ve tasfiyesi sebebi ile açıkta kalacaklara ve diğer ihtiyaç sahibi vatandaşlara, Yönetmelik'te belirlenen şekil ve esaslar çerçevesinde tespit olunacak bedellerle tahsis edilmesi, konularında etkin ve rasyonel çalışmaların yapılıp yapılamadığı,

3) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 (3290-3366) sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri konularına göre gerekli olan diğer yardımcı kanunlar çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırmak hususunda etkin, yerinde ve zamanında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

4) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na Ek Madde 2 olarak işlenen 3414 Sayılı Kanun'un 1'inci maddesi hükümleri uyarınca; "Büyükşehirlerde bu kanunun tatbikatı büyükşehir belediyelerinin koordinatörlüğünde ilçe belediyelerince yapılır" hususunun göz önünde tutulup tutulmadığı,



5) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun "Arsaların hangi amaçla kullanılabileceği" başlıklı 7'nci maddesine göre; belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu Kanun'a göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu Kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılacağından, bu tespitin yapılıp yapılmadığı,

(NOT: 11.12.2018 tarih ve 30621 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7153 sayılı Çevre Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 28'inci maddesi ile 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 35'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.)

6) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 8'inci maddesine göre; bu Kanun gereğince belediyelere devrolunan arazi ve arsalardan, şehir ve kasabaların ticari, iktisadi, sınai faaliyet merkezlerinde veya kesif iş bölgelerinde bulunan, bu ve sair sebeplerle alım satım değerleri yüksek veya imar planlarına göre belirli bir kamu hizmetine ayrılmamış olan veya ucuz konut yaptırılması uygun görülmeyenlerin, belediye meclisi kararı ve Toplu Konut İdaresi Başkanlığının tasvibi halinde, belediyelerce, karşılığı bu Kanun'da belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere 12'nci madde ile kurulan fon hesabına yatırılmak şartıyla ve Yönetmelik esaslarına göre kiraya verilebileceği, satılabileceği veya başka şekil ve surette kıymetlendirilebileceği düzenlendiğinden, bu konuda belediye meclis kararı alınıp alınmadığı,

7) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Yönetmelik'in (R.G.T. 29.09.2005, S: 25951) "Arsa ve konut tahsis şartları" başlıklı 7'nci maddesi (f) bendinde; konut yapılmak amacıyla arsa tahsis edilecekler ile sosyal konut tahsis edileceklerde "20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu uygulamaları kapsamında hak sahibi olup, gecekondu ıslahı ve tasfiyesi sebebiyle açıkta kalacak olmak" şartı da arandığından müdürlüğün görev alanıyla ilgili bu Yönetmelik'in ilgili maddelerinde belirtilen (konut ve iş yeri satışı, arsa satışı, ödemenin geciktirilmesi ve tahsisin iptali, konut tahsisi, konut yapılmaması, kooperatiflere arsa tahsisi vd.) hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

8) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun "Fonların teşkili ve kullanılması" başlıklı 12'nci maddesi; Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği'nin "Fonlardan yapılacak harcamalarla ilgili esaslar" başlıklı 88'inci maddesi; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2/c ve 68'inci maddesi kapsamında kiralama, taşınır ve taşınmaz satışı vb. kamu harcaması gerektirmeyen gelir getirici faaliyetler için yapılan ihale işlemlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci maddesi gereğince hazırlanmış Fonlar İhale Yönetmeliği (R.G. 3.8.1984 T, 18478 S.) hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

9) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun Ek madde 6'da belirtilen "Ek:14/2/2020-7221/2 md. bu Kanun uyarınca; 22/3/2007 tarihli ve 5609 sayılı Gecekondu Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten önce mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca oluşturulan alanlar ile 5609 sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten sonra belediye sınırları içerisinde veya dışarısında 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre Toplu

Konut İdaresi Başkanlığınca oluşturulan veya oluşturulacak alanlardaki uygulamalarda Toplu Konut İdaresi Başkanlığı yetkilidir. 02.03.1988 tarihli ve 3414 sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten sonra belediyelerce 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre oluşturulan veya oluşturulacak alanlardaki uygulamalarda ise ilgili belediyesi yetkilidir. Belediyeler bu hak, yetki ve görevleri yetkili organları eliyle kullanırlar. Büyükşehirlerde bu Kanun'un tatbikatı büyükşehir belediyelerinin koordinatörlüğünde ilçe belediyelerince yapılır." şeklinde getirilen düzenlemeye gören işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

ç) Reklam Yönetimi Şube Müdürlüğü

1) Reklam Yönetimi Şube Müdürlüğünün 21.07.2016 tarihli ve 1261 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulduğu, Müdürlüğün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri belirleyen İstanbul Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Daire Başkanlığı Reklam Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine istinaden hazırlandığı ve halen yürürlükte olduğu,

Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili özel mevzuat

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Kamu İhaleleri Sözleşmesi kanunu,
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- İstanbul Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesi (n) bendinde; reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmenin, belediyenin yetkileri ve imtiyazları arasında sayılmış,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde de; "Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yolları, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek." hükmü tesis edilmiş olup söz konusu hüküm, Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları arasında yer almıştır.



Reklam Şube Müdürlüğünün Görev ve Hizmetleri ile İş/İşlemleri:

- 2) İstanbul Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği çerçevesinde, reklam mecralarının daha etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi ve kontrolünün sağlanması için genel ilke ve esaslar belirleyerek uygulamaya yönelik kararlar almak üzere kurulan Reklam Koordinasyon Biriminin sekretaryasını yürütmek, görevi kapsamında evrakın kayıt ve sevki ile ilgili işlemlerde, mevzuata göre tutulması zorunlu kayıtlarla, zabıt karar defterinin, gelen evrak defterinin ve giden evrak defterinin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,
- 3) Reklam uygulamalarının değerlendirilmesi hususunda konularında uzman elemanlarından oluşan Birimler veya Komisyonlar oluşturulup oluşturulmadığı,
- 4) Reklam uygulamalarının tasarımı ve konumu ile ilgili kent ölçeğinde olması gereken ilkelerin raporlanması, stratejilerin geliştirilmesi ve yönetmeliklerin hazırlanması; İstanbul'daki reklam alanlarının envanterinin oluşturulması, sahada ve web ortamında takibi, tespiti, değerlendirilmesi; İstanbul'daki reklam değerini yurt içinde ve yurt dışında arttırmak amacıyla dünya literatürünün incelenerek yeni alanların ortaya çıkarılması, bu kapsamda ihtiyaç duyulan eğitim, gezi, tanıtım, organizasyon vb. faaliyetlerde bulunulması, Büyükşehir Belediyesinin hizmet ve tanıtım faaliyetlerinin duyurulması amacıyla reklam mecralarında Belediye kontenjanının oluşturulması, takibi ve yönetilmesi hizmetleri için gereken çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen reklam müracaatlarını İstanbul Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği ile getirilen kriterlere ve diğer mevzuat hükümlerine göre incelenip gerekli değerlendirmelerin zamanında yapılıp yapılmadığı,
- 6) Görüntü kirliliğine neden olan izinsiz reklam uygulamalarının önüne geçilmesi amacıyla ilgili Müdürlükler ile koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı,
- 7) İstanbul'un kamusal mekanda hizmet veya teknolojik anlamda ihtiyaç duyduğu kent mobilyalarının reklam üniteli hale getirilerek proje tekliflerinde bulunmak ve uygulamalarını yaptırmak; müdürlüğe tahsis edilmiş olan reklam mecralarının, hizmet satın alarak işletilmesini sağlamak veya intifa hakkı verilmesi hususunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
- 8) Belediyenin reklam, ilan ve tanıtım faaliyetlerinin yine buna ilişkin başvuru ve onay işlemlerinde İstanbul Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinde belirtilen genel ilkelerin esas alınıp alınmadığı, izin verme yetkisi (md.10), izin başvurusunda istenecek belgeler (md.12), izin belgesi (md.13) düzenlenmesine ilişkin şekil şartları esas alınarak işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,
- 9) Yönetmelik'in 14'üncü maddesinde izin verme süresinin reklam elemanları için verildiği takvim yılı ve takip eden iki yıl için geçerli olduğu belirtildiğinden, faaliyet planlamasında ve işlemlerde bu hususa dikkat edilip edilmediği,



10) Yönetmelik'in "Denetim Yetkisi" başlıklı 15'inci maddesinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanındaki reklam, ilan ve tanıtım uygulamalarının İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından denetleneceği, denetlenen reklam ilan ve tanıtım uygulamalarının izinli olup olmadıkları, izinli olanların verilen izin kriterlerine uygun olup olmadığının ilgili Müdürlük veya ilgili birim tarafından belirleneceği düzenlendiğinden; iş ve işlemlerde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

11) İçişleri Bakanlığının 09.02.2012 tarihli ve 2012/09 sayılı Genelgesi gereğince, belediyeler tarafından gerçekleştirilen tanıtım faaliyetlerinde;

Belde halkının algılamasının dikkate alınarak pozitif algılamayı sağlayacak şekilde beldenin tanıtımının esas alınması, belediye başkanının şahsi tanıtımının yapıldığı düşüncesine sebebiyet verebilecek uygulamalardan özenle kaçınılması, yol ve kaldırım yapımı, asfalt yenilenmesi ve çevre düzenlemesi gibi rutin hizmetler için tanıtım yapmak yerine bilgilendirme gereken hizmetlerin belirlenerek bu hizmetler için tanıtım yapılması, yapılacak tanıtım faaliyetlerinde kişilerin değil, hizmet ve faaliyetlerin ön plana çıkarılmasının sağlanması, belediyelere ait reklam panolarında kutlama mesajları yayınlanırken belediye ya da yapılan hizmetler yerine belediye başkanının adı ile fotoğrafının ön plana çıkarılması biçimindeki uygulamalardan kaçınılması hususlarına uyulup uyulmadığı,



AA. MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**a) Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü**

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir yönergenin bulunup bulunmadığı,
- 2) Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Mahalle ve Yönetimi" başlıklı 9'uncu maddesinin son fıkrasında; "Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır." hükmüne yer verilmiştir. Bu çerçevede Büyükşehir Belediyeleri tarafından muhtarlıklara nakdi yardım yapılmasından söz edilmemiştir. Bu minvalde muhtarlıklara mevzuata aykırı bir biçimde herhangi bir nakdi yardımda bulunulup bulunulmadığı,
- 4) Müdürlük tarafından mahallelilerin ortak istekleri çerçevesinde hizmet akışı sağlanıp sağlanmadığı ile muhtarlardan, muhtarlık talepleri bilgi sisteminden, belediyeye bağlı çözüm masasından gelen muhtarlık ve mahalle bazlı taleplerin ilgili müdürlüklere ve kurumlara gönderilip takibinin yapılıp yapılmadığı, işbu taleplerden çözümlenenlerin bilgisinin, çözülemeyenlerin ise gerekçesinin bilgi sistemi ve çözüm masası üzerinden ilgililerine bildirilip bildirilmediği,
- 5) Müdürlük tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgi verilerin sistematik bir şekilde toplanıp toplanmadığı ile paydaşlarla paylaşıp paylaşılmadığı ve görev alanı kapsamındaki konular bağlamında yapılan toplantılara katılım sağlanıp sağlanmadığı,
- 6) Müdürlük tarafından muhtarlarla ilgili oluşturulan projelere aktif katılım sağlanıp sağlanmadığı, mahallelilerin ortak ve öncelikli ihtiyaçlarının belirlenmesi hususunda gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 7) Müdürlük tarafından muhtarların ve mahalleye ilişkin genel bilgilerin tutulup tutulmadığı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile mahallenin ve muhtarlığın bilgilerinin coğrafi ve elektronik veri tabanlı envanter çalışmalarının yapılıp yapılmadığı,
- 8) Müdürlük tarafından hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliği yapılıp yapılmadığı,



9) Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.



AB. İŞTİRAKLER KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Müdürlük idari yapılanmasının İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer aldığı üzere teşkil edip etmediği, birimlerin iç işleyişine ilişkin bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı,
- 2) İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncel olup olmadığı ile anılan Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak belirtilen görevlerin eksiksiz yerine getirilip getirilmediği,
- 3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26'ncı maddesi uyarınca, Büyükşehir Belediyesi kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir. Genel Sekreter ile belediye ve bağlı kuruluşlarında yöneticilik sıfatını haiz personel bu şirketlerin yönetim ve denetim kurullarında görev alabilirler. Büyükşehir belediyesi, mülkiyeti veya tasarrufundaki hafriyat sahalarını, toplu ulaşım hizmetlerini, sosyal tesisler, büfe, otopark ve çay bahçelerini işletebilir; ya da bu yerlerin belediye veya bağlı kuruluşlarının %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlere, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle işletilmesini devredebilir. Ancak, bu yerlerin belediye şirketlerince üçüncü kişilere devri 2886 sayılı Kanun hükümlerine tabidir.

Belediyeler 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70'inci maddesi çerçevesinde; Büyükşehir Belediyeleri ise 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26'ncı maddesine göre ve ilgili maddelerde belirtilen şartlara göre şirket kurabilirler. Belediyeler şirket kurabilmek için 5393 sayılı Kanun'un 18'inci maddesi "i) Bütçe içi işletme ile ...sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek." fıkrasına göre belediye meclislerinden karar almaları gerekmektedir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 16'ncı maddesi uyarınca, ticaret şirketleriyle, amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşlar da tacir sayılırlar. Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar, bir ticari işletmeyi, ister doğrudan doğruya ister kamu hukuku hükümlerine göre yönetilen ve işletilen bir tüzel kişi eliyle işletsinler, kendileri tacir sayılmazlar.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 334'üncü maddesi uyarınca, Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişilerinden birine, esas sözleşmede öngörülecek bir hükümle, pay sahibi olmasalar da, işletme konusu kamu hizmeti olan anonim şirketlerin yönetim kurullarında temsilci bulundurma hakkı verilebilir. Birinci fıkrada yazılı şirketlerde pay sahibi olan kamu tüzel kişilerinin yönetim kurulundaki temsilcileri, ancak bunlar tarafından



görevden alınabilir. Kamu tüzel kişilerinin yönetim kurulundaki temsilcileri, genel kurul tarafından seçilen üyelerin hak ve görevlerini haizdir. Kamu tüzel kişileri, şirket yönetim kurulundaki temsilcilerinin bu sıfatla işledikleri fiillerden ve yaptıkları işlemlerden dolayı şirkete ve onun alacaklılarıyla pay sahiplerine karşı sorumludur. Tüzel kişinin rücu hakkı saklıdır.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 359/5 maddesi uyarınca, Devlet, il özel idaresi, belediye, köy ile diğer kamu tüzel kişilerinin pay sahibi olduğu şirketlerde, sayılan tüzel kişiler veya bunların gerçek kişi temsilcileri yönetim kuruluna seçilebilir. Yönetim kurulu üye sayısı ikiden fazla olan şirketlerde üyelerin tamamının aynı kamu tüzel kişinin temsilcisi olmaması şartıyla kamu tüzel kişisini temsilen birden fazla gerçek kişi yönetim kuruluna seçilebilir.

T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 13.01.2016 tarihli ve 90192509-210.07.06-395 sayılı genelgesinde özetle; belediyelere, şirketlere verdikleri ayni ve nakdi sermayelerinin, bu sermayelerin işletilmesi sonucu ortaya çıkan kârların veya zararların 241-Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabında izlenmesi için gerekli duyurunun yapılması gerektiği belirtilmektedir.

Uygulamada bu hususlara uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

4) Belediyeye ait iştirak şirketlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek üzere kurulan müdürlüğün,

5) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere proje önerileri geliştirip geliştirmede,

6) İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi alışveriş faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek üzere teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı,

7) İstanbul Büyükşehir Belediyesi iştiraki şirketlerin yükümlülüklerinin ve risklerinin konsolide olarak takibini yaparak gerekli tedbirlerin önerilip önerilmediği,

8) Mevcut kaynaklarının geliştirilmesi, atıl kaynaklarının harekete geçirilmesi, gelişen kaynakların İstanbul Büyükşehir Belediyesinin gereksinimleri ve yerel toplum yararı kriterine göre kullanılmasının sağlanması konularında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

9) Şirket kuruluşu ve kurulu şirketlerin hisselerinin devralınmasında, kanuni gerekçelere dayalı olarak belediye meclisinden karar çıkarılması ve Bakanlar Kurulundan izin alınması için öneride bulunup bulunmadığı,

10) İştirak şirketlerin, mevzuata uygun olarak genel kurullarının yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı ve bu genel kurullarda belediye tüzel kişiliğini temsilen katılımın sağlanıp, belediye menfaatlerine uygun olarak temsil işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

- 11)** İştirak şirketlerin yönetim ve denetim kurullarının mevzuata uygun olarak oluşturulmasında üst yönetime yardımcı olunarak uygun temsilin sağlanıp sağlanmadığı,
- 12)** Kamu iştiraklerini ilgilendiren mevzuat ve uygulama ile ilgili hususların iştirak şirketlere ulaştırılmasında etkin koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı,
- 13)** İştirak şirketlerin yatırımlarının koordinasyonu toplantılarında gerekli olduğunda konsolidasyonunun sağlanıp sağlanmadığı,
- 14)** İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, görev tanımları ve ilgili mevzuatında yer alan diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tetkik edilir.



AC. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye başkanının görev ve yetkileri" başlıklı 38/c maddesi gereğince; davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsil etmek veya davaların takibi amacıyla belediye avukatlarının vekil tayin edilip edilmediği,
- 2) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapma, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütme ve neticelendirmek üzere gerekli işlemlerin icra edilip edilmediği,
- 3) Hukuki bakımdan tereddüte düşülen konularda belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda istişari mahiyette hukuki mütalaa dermeyan edilip edilmediği,
- 4) Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak hususunda görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- 5) Hukuk Müşavirliğinin görev alanında yer alan konulardaki tebligatın tebellüğünde gerekli özenin gösterilip gösterilmediği,
- 6) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun "Kararların sonuçları" başlıklı 28'inci maddesi gereğince; Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idarenin, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecbur olduğu ve bu sürenin hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceği hükmüne uygun olarak mahkeme kararlarının süresi içinde uygulanıp uygulanmadığı,
- 7) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun "Temyiz veya istinaf istemlerinde yürütmenin durdurulması" başlıklı 52'nci maddesi gereğince; belediye tarafından bir kararın temyiz veya itiraz yoluna başvurulmuş olmasının mahkeme veya Danıştay kararlarını durdurmayaacağından, verilmiş olunan idari yargı kararlarının Kanun'un 28'inci maddesinde belirtilen süre içinde yerine getirilip getirilmediği,



AD. İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64'üncü maddesi gereğince; belediyelerin yıllık iç denetim programının üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanacağı ve üst yönetici tarafından onaylanacağı,

İç denetçinin;

- a)** Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendireceği,
- b)** Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapacağı ve önerilerde bulunacağı,
- c)** Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapacağı,
- d)** İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetleyeceği ve değerlendireceği,
- e)** Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapacağı ve bu konularda önerilerde bulunacağı,
- f)** Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunacağı,
- g)** Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildireceği,

İç denetçinin bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getireceği,

İç denetçinin, görevinde bağımsız olduğu ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemeyeceği ve yaptırılamayacağı,

İç denetçilerin, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunacağı, bu raporların üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verileceği, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemlerin üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderileceği, Hususlarına uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

2) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesi gereğince; iç denetim birimlerinin, görev alanlarına giren konular itibarıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulunca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberlerini hazırlayıp hazırlamadıkları ve bir örneğini Kurula verip vermedikleri,

İç denetim birimlerinin, denetim rehberlerinin iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi bakımından etkin ve yeterli olup olmadığını kalite güvence ve geliştirme programına göre yılda bir defa inceleyip incelemeyeceği ve bu konudaki görüşünü Kurula bildirip bildirmediği,



3) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 33'üncü maddesi gereğince; iç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanıp sağlanmadığı, iç denetim birimlerinin gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunup bulunmadıkları,

4) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 36'ncı maddesi gereğince, iç denetim faaliyetlerinin risk odaklı olarak yürütüleceği,

Bu Yönetmelik'in 37'nci maddesi gereğince ise; belediyenin tüm faaliyetlerinin Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimince kapsamlı bir risk analizine tabi tutulacağı, bu analiz sonuçları değerlendirilerek, belediyenin hizmetlerini etkileyebilecek risklerin, risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek sıralanacağı, bu değerlendirme sonuçlarına göre en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programların hazırlanacağı, Hususlarına riayet edilip edilmediği,

5) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 39'uncu maddesi gereğince, iç denetim planının; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan iş gücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanıp hazırlanmadığı ve bu planın her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilip değiştirilmediği,

6) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 40'ıncı maddesi gereğince; en riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanıp hazırlanmadığı, bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanıp bağlanmadığı ve hazırlanan iç denetim programının üst yönetici tarafından onaylanıp onaylanmadığı,

7) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 43'üncü maddesi gereğince; denetim faaliyetinin sonuçlarının düzenlenecek raporla kayıt altına alınacağı; iç denetçinin ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirteceği ve iç denetim raporlarının kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılacağı, ayrıca raporların Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenleneceği, Hususlarına uyulup uyulmadığı,

8) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 44'üncü maddesi gereğince; denetim bulgularının, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verileceği, denetlenen birimin yöneticisinin, gerektiğinde çalışanlardan ve



ilgililerden görüş almak suretiyle bulgulara belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine göndereceği,

Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılacağı,

Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmelerin rapora dâhil edileceği,

Denetlenen birimin görüşleri, uzlaşılabilen hususlar, denetimde tespit edilen riskler, risklerin olası etkileri, denetim sonuçlarına ilişkin genel değerlendirme ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya en aza indirilmesine yönelik önerileri içeren nihai denetim raporunun hazırlanacağı ve yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulacağı, raporların üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderileceği,

Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığının iç denetim birimi tarafından izleneceği,

Hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

9) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 45'inci maddesi gereğince; idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemler veya işlem yapılmama gerekçelerinin, iç denetçiye bildirilmek üzere iç denetim birimine gönderilip gönderilmediği,

İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemlerin, raporun üst yöneticiye sunulduğu tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilip gönderilmediği,

10) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 46'ncı maddesi gereğince; yıllık faaliyet raporunda; program dışı yapılanlar da dâhil iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminin performansı, tespit ve önerileri, önerilerden onaylanmayan ve uygulanmayanlar varsa onaylanmama ve uygulanmama nedenleri, iç denetçilerin eğitimi, yönetime verilen danışmanlık hizmetleri ve diğer faaliyet sonuçları ile ilgili bilgilerin yer alıp almadığı,

Belediyenin yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ve bunlara ilişkin önerilere de faaliyet raporunda yer verilip verilmediği ve birim faaliyet raporunun şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilip gönderilmediği,

11) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 47'nci maddesi gereğince; İç denetimin etkililiğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak bir anketle değerlendirilip değerlendirilmediği,

12) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 48'inci maddesi gereğince; iç denetim biriminde, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi kurulur.

Denetlenen birimlerin yöneticileri, denetlenen faaliyetlere ilişkin denetim raporunda yer alan ve eylem planına bağlanan önerilerle ilgili gerekli önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Hususlarına uygun olarak işlem tesis edilip edilmediği,

13) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 50'nci maddesi gereğince; iç denetim birimlerine intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konuların, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planlamasında ve denetimde göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı, şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konuların üst yöneticiye bildirilip bildirilmediği,

14) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 52'nci maddesi gereğince; iç denetçinin yolsuzluk yapıldığına ilişkin tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirip ettirmediği,





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN

TEFTİŞ VE DENETİM REHBERİ BEŞİNCİ BÖLÜM

İNCELEMeye ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR
KAMU ZARARINA İLİŞKİN İŞLEMLER
ÖRNEK UYGULAMALAR
GENEL TESPİT VE TAVSİYELER
ARA RAPOR
RAPOR EKLERİ
SONUÇ, İZLEME VE DEĞERLENDİRME

I. İNCELEMeye ALINAN YA DA TEVDİ EDİLEN KONULAR

İnceleme ve soruşturma konusu yapılan hususlar ile tabi oldukları usul ve esaslar açısından yetkili makam/mercilere tevdi edilen konular, Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilmekle birlikte bu bölümde özet olarak belirtilir.

1.1. Teftiş-Denetim sürecinde inceleme ve/veya soruşturmasına başlanmış hususlarda, yetki ve kapsam açısından başka makam ya da mercilere iletilmesine gerek olmayan konularda “**İncelemeye Alınan Konular**” adı altında alt başlık açılmak suretiyle konu gerekçeleriyle beraber açıklanır. İncelemesoruşturma konusu olayın tabi olduğu normatif usul ve esaslar çerçevesinde süreçleri yürütülür. Sonuçları ise Kurul Başkanlığınca takip edilir.

1.2. Tabi olduğu özel mevzuat hükümleri uyarınca soruşturma/kovuşturma usulü bakımından; genel hükümlere tabi olan 3628 sayılı Kanun ve yetkili merciin iznine tabi olan 4483 sayılı Kanun gibi usul ve esaslar kapsamındaki konular ile yetkili kamu kurum ve kuruluşuna ya da ilgili diğer yetkili idari makamlara bildirimin gerekli olduğu hallerde, somut olay ve ilgilileri hakkında yetkili/ilgili makam/mercilere iletmek üzere hazırlanan Tevdi Raporu ekleriyle beraber, Kurul Başkanlığına sunulur. İşbu hususlara ayrıca özet olarak bu bölümde yer verilir.



II. KAMU ZARARINA İLİŞKİN İŞLEMLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Kamu zararı” başlıklı 71’nci maddesi ile Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in “Kamu zararının belirlenmesi” başlıklı 6’ncı maddesine göre tespit edilecek kamu zararları gerekçeli olarak bu başlık altında ifade edilecektir.

III. ÖRNEK UYGULAMALAR

Denetlenen müdürlük/birimlerin özellikle vatandaşların hayatlarını kolaylaştıran olağan uygulamalar dışında diğer kurum ve birimlere örneklik, önderlik ya da rehberlik edebilecek nitelikte varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi ve açıklamalara yer verilir.



IV. GENEL TESPİT VE TAVSİYELER

1. Bu bölümde birimde yapılan teftiş-denetimin hangi öncelik ve özelliklere göre yapıldığı, teftiş-denetimin planlanan şekilde ve zamanında bitirilip bitirilmediği, teftiş-denetim planlanan şekilde tamamlanamadıysa bunun gerekçeleri ve alınması gereken önlemler belirtilir.

1.1. Denetim Alanlarının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

1.1.1. Denetlenen bölümün/alanın; mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine, kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesini içerir.

1.2. Sorunlar

1.2.1. Teftiş-Denetim alanlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sonra tespit edilen hususlar ifade edilir.

1.3. Çözüm Önerileri

1.3.1. Teftiş-Denetim sürecinin sonunda tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik getirilen gerçekçi, uygulanabilir ve kurumun gelişimine katkı sağlayan öneriler yazılır. Bu kapsamda;

1.3.2. Denetlenen müdürlük/birimlerin kurumsal görevleri kapsamında gerçekleştirdikleri iş, işlem ve uygulamalara ilişkin, hizmetin özellik ve niteliğine göre yayımlanan faaliyet raporları, kurumsal belgeler ile istatistiki verilerin ve tabloların, performans açısından değerlendirilerek, müfettişlerin denetim sürecinde tespit ettiği bilgi ve edinilen deneyimle beraber elde edilen neticelerin, nicelik ve nitelik açısından müdürlük/birimin sahip olduğu personel, araç gereç ve diğer imkanlar bağlamında örnekleme ve karşılaştırma ile varılan sonucun hizmetlerin kalite, güvence, verimlilik ve etkinliği açısından yeterli olup olmadığı, hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin artırılması için alınması gereken aksiyon, iyileştirici mahiyetindeki tedbirler somut olarak açıklanır.

1.3.3. Teftiş kapsamındaki birimlerin görev ve hizmetlerinin yürütümüne ilişkin belirlenmiş olan ilke, standart ve ölçütlerin pratikte işlerlik, etkinlik, kalitelilik, verimlilik gibi ilkeler bazında optimum değerleri içerip içermedikleri, belirlenen standartların güncel ve gelişen parametrelere uyarlı olup olmadığının tespiti amacıyla, teftiş grubunca belirlenen noktasal alan ve konularda mahalde izleme ve denetleme yapılması neticesinde test ve tatbik edilen somut konuya ilişkin varılan ölçüt ve değerler, standartlarının güncellenmesi, iyileştirilmesi ve aksiyona tabi tutulması için birim yetkilisine aktarılır.



1.4. İzleme ve Değerlendirme

1.4.1. Teftişe başlama ve tamamlama aşamalarında; Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 52'nci maddesi uyarınca, başkanlıkça hazırlanan ve her sayfası imzalı mühürlü, son sayfası ise Kurul Başkanlığınca tasdikli bir şekilde birimlerce bulundurulması zorunlu olan teftiş defterine teftişe ilişkin bilgiler kısaca kaydedilir.

1.4.2. Teftiş-denetim ve rehberlik yapılan birimin bir önceki denetim raporunda yer alan tespit ve önerilerin uygulanmasına ilişkin olarak, denetlenen birimce hazırlanan "Gelişim Planı" çerçevesinde yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilir. Varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilir.

1.4.3. Müfettişlerce birden fazla birimi ilgilendiren ve Teftiş ve Denetim Raporu düzenlenmesini gerektiren tespitlerde bulunulması durumunda, başta İnceleme Raporu ve mahiyetine göre yürürlükteki normatif usul ve esaslar kapsamında diğer raporların düzenlenmesini gerektirir haller saklı kalmak kaydıyla, her bir birim için ayrı Teftiş ve Denetim Raporu düzenlenir.

1.5. Yönetici Bilgileri

Teftiş ve denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen birim yöneticilerine bu bölümde yer verilir.



V- ARA RAPOR

Teftiş-denetim ve rehberlik sürecinde; ivedi olarak işlem yapılması gereken hususların iletilmesi, denetim faaliyetiyle ilgili ortaya çıkan bir değişikliğin bildirilmesi, acil olarak önlem alınmasının gerekliliği durumunda Teftiş Kurulu Başkanlığına ara rapor verilebilir. Teftiş Kurulu Başkanlığının isteği üzerine de denetim grubunca ara rapor düzenlenebilir. Ara rapor, belli bir şekil şartına tabi değildir. Ancak ara rapor yazılması teftiş-denetim sonunda rapor yazılması ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

VI- RAPOR EKLERİ

Teftiş ve denetim grubu tarafından rapora eklenmesi uygun görülen belgeler (varsa) ek listesi yapılarak rapora eklenir.



VII. SONUÇ, İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Teftişe tabi dönemde Büyükşehir Belediye Başkanlığı ilgili birim görevinin kimler tarafından hangi tarihler arasında yürütüldüğü, Raporun kaç örnek olarak düzenlendiği ve hangi mercilere verildiği hususları da Teftiş Raporunda belirtilir.

Bu kapsamda; Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 53'üncü maddesine göre teftiş sonuçlarının takip edilmesinden birim amirleri sorumlu olduklarından yine işbu Yönetmelik'in aynı maddesi hükmü uyarınca tanzim edilen Teftiş ve Denetim Raporu ekleriyle birlikte; en kısa sürede (azami 30 gün içerisinde) bir örneği teftiş edilen birim yönetimi/yöneticisine iletmek üzere, bir örneği de Kurul arşivinde tutulması amacıyla Kurul Başkanlığına sunulur. Raporun bir örneği ise teftiş grubu sorumlusu uhdesinde kalmak suretiyle arşivlenir.

Teftiş grubunca tanzim edilen raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin, izlenmesi ve sonuçlarının takibi Kurul Başkanlığına aittir.

- Teftiş ve denetim raporları ilgili birimlere gönderildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlar ve getirilen öneriler doğrultusunda, denetlenen birimce gerekçeleriyle beraber hazırlanan cevabi açıklamalar Kurul Başkanlığına sunulur.
- Teftiş-Denetim grubunca, teftiş-denetim raporu süreç ve sonuçları ile uygulama durumunun izlenmesi için incelenip değerlendirilen birim cevabi açıklamaları ve gerekçelerine ilişkin değerlendirmeleri sonucunda;
- ✓ Birim yetkililerine aktarılan raporda tespit edilen sorgu, bulgu ve eleştirilere ilişkin birim açıklama ve gerekçelerinin yeterli görülmesi halinde, durum en geç on beş gün içerisinde bir yazı ile ilgili birime iletmek üzere, Kurul Başkanlığına sunulur. Herhangi bir işlem tesisi öngörülmeyen bu fasıl işleminden kaldırılır.
- ✓ Teftiş edilen birim cevabi açıklama ve gerekçelerinin yeterli görülmemesi ve teftiş-denetim grubunca ayrıca ya da ilaveten açıklama isteminde bulunulmaması halinde; soruşturma konusu yapılması gerekenler açısından "**İncelemeye Alınan Konular**" başlığında inceleme-soruşturma aşamasına geçilir.
- ✓ Teftiş-Denetim grubunca, diğer eleştiri ve bulgulara ilişkin yeterli görülmeyen birim cevabi açıklamaları ve gerekçeleri üzerine, ilave bilgi, belge ya da açıklamalar istenmesi bağlamında hazırlanan gerekçeli yazı, bu kez en geç yirmi gün içerisinde ilgili birime iletmek üzere, Kurul Başkanlığına sunulur.



- ✓ Teftiş-denetim grubunca yeterli görülmeyen önceki açıklamalarına ilaveten ilgili birim tarafından son defaya mahsusen hazırlanacak cevabi açıklamaları yine gerekçeli ve varsa ekli belgeleriyle birlikte en geç yirmi gün içerisinde Kurul Başkanlığına sunulur.
- ✓ İlgili birimden alınan cevabi açıklamalar üzerine, teftiş-denetim grubunca yapılan nihai değerlendirmeler neticesinde uygun mütalaada bulunulması halinde, durum en geç on beş gün içerisinde bir yazı ile ilgili birime iletilmek üzere, Kurul Başkanlığına sunulur. Herhangi bir işlem tesisi ön görülmeyen fasıllar bu doğrultuda işleminden kaldırılır.
- ✓ Teftiş edilen birim tarafından son kez hazırlanan cevabi açıklama ve gerekçelerinin yine yeterli görülmemesi halinde; soruşturma konusu yapılması gerekenler açısından **“İncelemeye Alınan Konular”** başlığında inceleme-soruşturma aşamasına geçilir. Somut olayın tabi olduğu kurumsal ve normatif düzenlemelere göre hareket edilir.
- ✓ Yukarıda sıralanan iş ve işlemler neticesinde ya da teftiş-denetimin herhangi bir aşamasında; tabi olduğu mevzuat normları uyarınca soruşturma/kovuşturma usulü bakımından genel hükümlere, ilgili kamu kurum ya da kuruluşuna bildirim ya da yetkili makam/merciin iznine tabi oluklarına muttali olunması hallerinde, yetkili/ilgili makam/mercilere iletilmek üzere hazırlanan Tevdi Raporu ekleriyle beraber, Kurul Başkanlığına sunulur.
- ✓ Söz konusu tespit, tenkit ya da bulgular sonraki teftiş döneminde öncelikle değerlendirilmek suretiyle sonuçları izlemeye alınır.





İSTANBUL
METROPOLITAN
MUNICIPALITY



İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan işbu Teftiş ve Denetim Rehberi, kurumsal ve normatif mevzuat usul ve esaslarındaki değişiklik ve yenilikler çerçevesinde güncel tutulacaktır.