

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı
Sayı: H.Y.128/3, G.Y.184/6, U.S.165/11



BELEDİYELER
SU VE KANALİZASYON İDARELERİ TEFTİŞ REHBERİ

Hamit YÜKSEL
Mülkiye Başmüfettişi

Güngör YILDIRIM
Mülkiye Müfettişi

Uğur SEZER
Mülkiye Müfettişi

Mart 2025
Ankara

ÖNSÖZ

Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 59/1-l maddesi gereğince, Mülkiye Müfettişleri ve teftiş edilen birimlerdeki görevlilere yardımcı olmak amacıyla Su ve Kanalizasyon İdarelerinin genel iş ve yürütümlerinin teftişinde kullanılmak üzere bu rehber hazırlanmıştır.

Bu teftiş rehberi hazırlanırken; Şubat 2024 tarihli teftiş rehberinde yer verilen yasal mevzuat ve idari düzenlemeler gözden geçirilerek, yapılan değişiklikler rehberde işlenmiş, rehberde yer alması gerektiği düşünülen konular rehberde eklenmiş ve rehberde bulunması gerekmediği değerlendirilen hususlar ise rehberden çıkarılmıştır. İncelenmesi ve teftiş edilmesi gereken konulara ilişkin olarak, ilgili mevzuatın sadece gerekli kısımları rehberde eklenmiştir.

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

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

Rehberin uygulayıcılara faydalı olması dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

I- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:	1
II- TEŞKİLAT VE YAPILANMA:	2
III- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:.....	17
IV- TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:.....	36
V- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI:	46
VI- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:	48
VII- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	49
VIII- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	79
IX- STRATEJİK PLANLAMAYA DAİR İŞ VE İŞLEMLER:	89
X- ANKARA 1. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	91
XI- ANKARA 2. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	93
XII- ANKARA 3. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	94
XIII- BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	96
XIV- KANAL İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	97
XV- PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	98
XVI- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	101
XVII- ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	110
XVIII- TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	118
XIX- SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	119
XX- ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	120
XXI- SU İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	121
XXII- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	122
XXIII- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI:	124
XXIV- ÇEVRE KORUMA VE SU HAVZALARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	130
XXV- EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI:	134
XXVI- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-GE) DAİRESİ BAŞKANLIĞI:.....	143
XXVII- PLANLAMA, KOORDİNASYON VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:....	144
XXVIII- KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:.....	146
XXIX- İŞ BÖLÜMÜ:.....	147
XXX- İNCELEMeye ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:.....	147
XXXI- GENEL DEĞERLENDİRME:	147
XXXII- GÖREV VE SONUÇ:	149

Teftiş Raporu, giriş cümlesi ile başlar ve örnek olarak:

(... Su ve Kanalizasyon İdaresi genel iş ve yürütümünün tarafımdan/tarafımızdan teftişi sonucunda, görülebilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.) şeklinde yazılabilir.

I- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:

1.01- Su ve kanalizasyon idaresi genel iş ve yürütümü bir önceki teftişinin kimin tarafından yapıldığı belirtilecek ve bu teftişe ait teftiş raporunun tarih ve sayısı yazılacaktır.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesinin 1'nci cümlesinin; "Müfettişler; a) Genel ve özel teftiş sırasında öncelikle teftiş defterlerini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve bunu raporlarında belirtirler." hükmü gereğince;

Önceki teftişlerde eleştirilen hususların gereklerinin yerine getirilip getirilmediği belirtilecektir.

Aynı Yönetmeliğin 43'üncü maddesinin 2'nci cümlesinin; "Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar." hükmü gereğince;

Önceki teftişlerde eleştirilen hususların gereklerinin yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması halinde, konuların önemine göre, ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdirinin yetkili mercilere duyurulması gerekmektedir.

1.02- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 44'ncü maddesi; teftişin memurun huzurunda yapılması ve 45'nci maddesi de; gerekli görülecek ise teftiş öncesinde ve sonrasında görevli memurlar ile toplantı yapılması esaslarını getirmiş, Yönetmeliğin 47'nci maddesi; teftiş raporlarının kapsamı düzenlenmiştir.

1.03- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 48'nci maddesinin;

"a) Genel teftiş sonucunda düzenlenen raporlardan; Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşların merkez birimlerine ilişkin olanlar Başkanlığa, il ve ilçelerdeki birimler için düzenlenmiş olanlar ilgili kurum ve kuruluşa gönderilmek üzere valilik ve kaymakamlıklara teslim edilir, ayrıca Başkanlığa da verilir.

b) Özel teftiş raporları Başkanlığa verilir.

(2) İlgili kurum ve kuruluşlar, raporları ve bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazıları özel bir dosyada saklarlar. Bunların saklanması, devir ve tesliminden, kurum ve kuruluşun amirleri ve ilgili memurları birlikte sorumludurlar."

hükmü gereğince;

Su ve kanalizasyon idaresi genel müdürlüğüne ait teftiş raporlarının ve bunlarla ilgili yazışmaların özel bir dosyada saklanıp saklanmadığı, değişen genel müdürler arasında devir ve teslimlerinin yapılıp yapılmadığı,

1.04- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 58'nci maddesinin;

"(1) Kurum ve kuruluşlarda sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş ve son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak ilgili birim amirince tasdik edilmiş bir teftiş defteri bulundurulur.

(2) Müfettişler, teftişin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını, teftiş edilenin görevini, adını ve soyadını deftere yazmak suretiyle imzalarlar. Teftişle ilgili olarak Bakanlıktan gönderilen emir ve genelgelerin tarih ve sayıları ile zetleri, teftiş olunan memurlarca defterin özel bölümüne yazılarak imzalanır.” hükmü uyarınca;

Teftiş defterinin usulüne göre tutulup utulmadığı ve bu defterin değişen genel müdürler arasında devir ve tesliminin yapılıp yapılmadığı,

II- TEşKİLAT VE YAPILANMA:

2.01- Teşkilatın ve Personelin Hukuki Durumu, Personel İştihadı:

a) 2560 sayılı Kanunun 1’nci maddesinin son fıkrasının; “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi, İstanbul Büyük şehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur. İSKİ personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.”

Hükmünü taşıdığından, bu hüküm doğrultusunda işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Meclisin görev ve yetkileri” başlıklı 18. maddesinin 1. fıkrasının (I) bendine göre “Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek” Belediye Meclisinin yetkisinde olduğundan uygulamada bu hususa riayet edilip edilmediği,

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre norm kadro ilke ve ölçümlerinin belirlenip belirlenmediği,

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

d) Disiplin konusunda, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dikkat edilip edilmediği,

e) Ayrıca yukarıda ifade edildiği üzere 657 sayılı Kanun kapsamında olan personelin tabi olduğu genel yönetmelikler varken aynı hususlarda yeniden Yönetmelikler çıkarılmasının kargaşa yaratacağı gerçeğinden hareketle bu hususlarda, genel yönetmeliklerle çelişen yeni yönetmelikler yapılıp yapılmadığı,

Yönetmelikler yayınlanırken 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanacak Yönetmelikler Hakkında Kanunun 1’nci maddesinin;

“Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişilerinin;

a) İşbirliğine, yetki ve görev alanlarına ait hükümleri düzenleyen,

b) Kamu personeline ait genel hükümleri kapsayan,

c) Kamuyu ilgilendiren,

Yönetmelikler Resmi Gazete’de yayımlanır.

Ancak, milli emniyet ve milli güvenlikle ilgili olan ve gizlilik derecesi taşıyan yönetmelikler yayımlanmaz.

Bu maddenin uygulanması bakımından hangi yönetmelik ve tebliğlerin Resmî Gazete’de yayımlanacağı ile ilgili oluşabilecek tereddütleri gidermeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.”,

2’nci maddesinin;

“Mahalli idarelerce düzenlenen ve bu idarelerin yetki ve görev alanlarına giren yönetmelikler, mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunur.”,

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

f) Kadrosuz eleman istihdam edilip edilmediği, kadro ihdas ve tenkislerinin usulünce yapılıp yapılmadığı,

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

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

ı) Yapılan programlar dâhilinde ihtiyaç duyulan hususlarda hizmet içi eğitimin yapılıp yapılmadığı,

i) İdarenin kendi personel ve imkânlarıyla yapabileceği birtakım hizmetlerin ihale yoluyla alınması suretiyle ilgili personelin âtıl halde bırakılıp bırakılmadığı,

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

Geçici görevlendirmeler ile ilgili olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8 nci maddesi hükmü ile Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

2.02- Su Kanalizasyon İdarelerinin Görevleri:

a) Büyükşehir Belediyelerine bağlı, Su ve Kanalizasyon İdarelerinin Kuruluş Görev ve Çalışmasını düzenleyen, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 2’nci maddesinin;

“a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyıların ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

d) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

e) Her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak, İSKİ’nin hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya

özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,

f) Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek” hükümlerine uygun olarak,

Su ve Kanalizasyon idarelerinin hizmetlerini yerine getirip getirmediikleri,

Bu görevler dışında başka görevler ve hizmetler yapıp yapmadıkları, kanunen kendisine verilmeyen işler için ödenek ayrılıp ayrılmadıkları,

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

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun “Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon” başlıklı 27’nci maddesinin 6 ve 7’nci fıkralarında yer alan,

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

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

Su ve Kanalizasyon İdarelerinin kendilerine 2560 sayılı Kanunla verilen hizmetlerin ifası dışında başka görevler için faaliyette bulunamayacağı açık olduğundan yukarıdaki maddenin son fıkrasına göre Su ve Kanalizasyon İdarelerine Meclis kararıyla verilen yatırım görevinin Su ve Kanalizasyon İdaresinin görevleriyle alakalı olup olmadığı,

c) Danıştay 6. Dairesinin 07.11.1990 tarih ve E:1989/1107; K:1990/2076 sayılı Kararında, “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2560 sayılı Kanununun 3009 sayılı kanunla değişik 20. maddesinde, maddede yer alan "kaldırılma" ifadesinin yıkımı da kapsadığı gerekçesiyle, “İSKİ Genel Müdürlüğünün içme suyu alınan havzaların korunması bakımından zararlı tesis ve yapılara mani olmak görevi bulunduğundan yıkma kararı verilebileceği”ne karar verdiğinden, içme suyu havzalarında yapılan mevzuata aykırı binaların, su idarelerince yıkılıp yıkılmadığı,

d) Danıştay 6. Dairesinin 27.11.1991 tarih ve E:1990/1027; K:1991/2859 sayılı Kararında “Ömerli Barajı uzun mesafe koruma alanında ve derenin kısa mesafeli koruma alanında kalan yerin 2560 sayılı yasa uyarınca yıktırılmasının yerinde olduğu”na karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresince bu hususlarda benzer karar alıp almadığı,

e) Danıştay 6. Dairesinin 09.12.1991 tarih ve E:1990/482; K:1991/2958 sayılı Kararında “yıkma konu yapıların bilirkişilerce yeni görünümlü olduklarının beyan edilmesi karşısında, mahkemede anılan yapıların yeni yapıp yapılmadıklarının araştırılması gerekirken, tapu kaydına itibar edilmek suretiyle yapıların 2560 sayılı İSKİ Kanununa İlişkin Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce yapıldıkları sonucuna ulaşılmasında, keza derenin mutlak koruma alanında kalan yapıların eski olduğu öngörülerek yıktırılmasına ilişkin işlemin iptalinde isabet görülmediği”ne karar verdiğinden, ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresince bu emsal karara uygun işlem yapıp yapılmadığı,

f) Danıştay 8. Dairesinin 02.02.2001 tarih ve E:2000/4696; K:2001/2030 sayılı Kararında “baraj mutlak koruma alanı içinde kaldığı anlaşılan taşocağına, taşocağı işletme izni verilemeyeceği”ne karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresince bu hususa dikkat edilip edilmediği,

g) Danıştay 8. Dairesinin 24.02.2003 tarih ve E:2002/2749; K:2003/796 sayılı Kararında “davacı şirketçe sigortalanmış olan işyerini atıksu kanallarının tıkalı olması sonucu su basması nedeniyle uğranıldığı öne sürülen zararın reeskont faiziyle birlikte tazmini istemiyle açılan davada, ... büyükşehir belediye sınırları içinde yağmur sularının uzaklaştırılmasına ilişkin önlemleri almak görevinin 2560 sayılı İSKİ Kanununun 2/b maddesi uyarınca İSKİ Genel Müdürlüğüne ait olduğu, davalı ... belediye başkanlığının zarardan sorumlu tutulmasının mümkün olmadığı”na karar verdiğinden, bu tür hallerde ilgili Büyükşehir Belediyesinin değil fakat ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresinin bu hususu tazmin edebileceği hususuna dikkat edilip edilmediği,

h) Danıştay 7. Dairesinin 21.11.2000 tarih ve E:2000/1786; K:2000/3402 sayılı Kararında “mahalli idarelerin mal varlıklarının, vergi borcu nedeniyle haczedilemeyeceği”ne karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresi ve belediyelerin bu hususu bilerek idarelerinin hakkını savunup savunmadıkları,

i) Danıştay 3. Dairesinin 16.05.2000 tarih ve E:1999/5168; K:2000/1836 sayılı Kararında “... Büyükşehir Belediyesine bağlı bir kuruluş olan ... Su ve Atık Su İdaresi Genel Müdürlüğünün müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kurum olması karşısında ... büyükşehir belediyesine ait vergi borçlarının bu kurumdan tahsil edilmesine imkan bulunmadığı”na hükmettiğinden, ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresinin bağlı bulunduğu Büyükşehir Belediyesi vergi borcunu ödeyip ödemediği,

j) Danıştay 7. Dairesinin 03.12.2001 tarih ve E:2001/5115; K:2001/3708 sayılı Kararında “İSKİ Genel Müdürlüğünün 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu kapsamında resmi daire sayılamayacağı”na hükmettiğinden damga vergisi uygulamasında ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresinin 488 sayılı Kanunu uygulayıp uygulamadığı,

j) Uyuşmazlık Mahkemesinin 16.06.2003 tarih ve E:2002/56; K:2003/33 sayılı Kararında “su ve kanalizasyon hizmetleri ayrı bir kanunla düzenlenmiş bulunan büyükşehir belediyelerinde 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 23. maddesine göre tahsil edilen atık su bedelinin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 3914 Sayılı Kanunla eklenen Mükerrer 44. maddesinde düzenlenen çevre temizlik vergisi uygulamasının kapsamı dışında kalması nedeniyle vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülük niteliğinde olmadığı; görev ve yetkisi dışında verilen idari yargı kararının kaldırılması ve uyuşmazlık konusu 01.01.1994 tarihinden sonraki döneme ilişkin atık su tarifi ile dayanağı 1994/9 nolu KOSKİ Genel Kurulu Kararının iptali istemiyle açılan davanın reddi; hukuk ve usule uygun bulunan adli yargı kararının benimsenmesi suretiyle hüküm uyuşmazlığının giderilmesi”ne karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresince bu hususun özel hukuk ilişkisi olarak görünüp görünmediği,

2.03- Teşkilat ve Personel:

a) 2560 sayılı Kanunun 3'ncü maddesine göre Teşkilat ana yapısının; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdürlükten,

Genel Müdürlüğün ise; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından,

Danışma Birimlerinin, doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı (Hukuk Müşavirliği, Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlük Uzmanlığı, Sivil Savunmadan),

Uygulama Birimlerinin (Daire Başkanlıklarından),

Kurulların (Disiplin Kurulları ve Komisyonları ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesine göre oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve 4734 sayılı Kanuna göre kurulan Alım Satım ve İhale Komisyonlarından)

İstihdamın ise, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri değerlendirilerek,

Oluşturulup oluşturulmadığı,

Dairelerin kurularak, Kuruluş, Görev ve Çalışma (İç) Yönetmeliklerinin Genel Kurulun onayından geçirilip geçirilmediği, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

Kurulan müdürlüklerinin ifa ettikleri fonksiyonları itibariyle doğru daireler ile irtibatlandırılıp irtibatlandırılmadığı,

Teşkilat veya Esas Yönetmeliğinde yer almayan gereksiz ve fonksiyonsuz daireler ve müdürlükler oluşturulup oluşturulmadığı,

Yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerin, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

Ayrıca Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'nci maddesinde "Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler." hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

Danıştay 6. Dairesinin 28.01.1999 tarih ve E:1998/1346;K:1999/470 sayılı Kararında "Yönetmeliklerle ilgili davalarda yargılama yapılırken kamu yararına uygunluğunda incelenmesi gerektiğinden, uyuşmazlık konusu yönetmeliğin kamu yararına uygun olmadığı bilirkişi raporuyla ortaya konulmasına rağmen davanın reddedilmesinde hukuka uyarlık bulunmadığı"na karar verdiğinden ilgili idarece çıkarılacak yönetmeliklerde bu hususa uyulup uyulmadığı,

Danıştay 8. Dairesinin 02.02.2001 tarih ve E:2000/4696;K:2001/2030 sayılı Kararında "... Su ve Kanalizasyon İdaresi Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin yasal dayanağı bulunmadığından yetki yönünden hukuka aykırı olduğu"na karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresi ve Belediye kanunlarda dayanağı olmayan yönetmelik çıkarılıp çıkarılmadığı,

Hazırlanan yönetmeliklerin 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği "mahallinde çıkan gazete veya internet haber sitesi ya da diğer yayın yolları ile ilan" olunup olunmadığı,

Kurulan birimlerin (Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinin) ayrı yapılanma oluşturulmasını gerektirecek kadar farklı uzmanlıklar gerektirip gerektirmediği, gereksiz yere birim oluşturularak iş akışının zorlaştırılıp zorlaştırılmadığı,

b) 2560 sayılı Kanunun "Teşkilat ve personel" başlıklı 12'nci maddesinin;

"Genel Müdürlük, hizmetin gerektirdiği sayıda daire başkanlığı, müdürlük ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden teşekkül eder ve İSKİ'nin ihtisas isteyen kadroları, o ihtisasla ilgili meslek erbabından oluşturulur.

Daire başkanları Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı ve 1 inci Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler, daire başkan yardımcıları ve doktorlar Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile, İSKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır."

Hükmü doğrultusunda personelin atama ve görevden alınmasının maddede belirtilen usulde yapılıp yapılmadığı,

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hükümleri de dikkate alınarak Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin madde hükmüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığı, bu Yönetmeliğin 3011 sayılı Kanuna göre ilan edilip edilmediği,

657 sayılı Kanunun 124. maddesinde "Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.”,

657 sayılı Kanunun 134’ncü maddesinde; “Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.”,

Hükümlerinin bulunduğu, buradan anlaşılabileceği üzere kurumlarca çıkarılacak özel yönetmeliklerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının olumlu görüşü alınmak ve Cumhurbaşkanlığınca çıkarılan yönetmeliklere aykırı olmamak ve sadece disiplin amirlerini belirlemek maksadıyla çıkarılabileceği,

Bunun yanında Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu konusunda düzenleme getiremeyeceği zira bu hususun Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ile düzenlendiği,

2560 sayılı Kanunun 1’nci maddesinin son fıkrasında “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi, İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur. İSKİ personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.” denildiğinden, Su ve Kanalizasyon İdaresi personeline de 657 sayılı Kanun ve bu kanuna dayalı yönetmeliklerin uygulanacağı,

Diğer taraftan 2560 sayılı Kanunun 9’ncü maddesinin (m) bendinde; “Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, daire başkanları Uzman Tabip, daire başkan yardımcıları, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,” şeklinde yapılan düzenlemenin ve bu bentteki “işten çıkarılmaları hakkında karar vermek” bölümünün bu kuruluşlara “Yüksek Disiplin Kurulu” kurma yetkisini vermeyeceği, zira Yüksek Disiplin Kurulunun 2560 sayılı Kanuna göre değil 657 sayılı Kanunun 134’ncü maddesine göre çıkarılan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 17. maddesine göre oluşturulacağı açık olduğundan ve mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulu İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kurulu olduğu,

Teftiş edilen Su ve Kanalizasyon İdaresinin disiplin işlemlerini mevzuatın bu hükmüne uygun yapıp yapmadığı,

c) Danıştay Birinci Dairesinin 5/11/2019 tarihli ve E:2019/1697, K:2019/1460 sayılı kararına göre, Su ve Kanalizasyon idarelerinde 657 sayılı Kanuna tabi devlet memuru olan personelin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı 4483 sayılı Kanunun uygulanması gerektiğinden, bu hususa uyulup uyulmadığı,

2.04- Genel Kurul:

a) Bütün Su ve Kanalizasyon idarelerinde Büyükşehir Belediye Meclisi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulu olarak görev yapacağından ve Kanunun 6’ncı maddesinin;

“Genel Kurulun görevleri:

a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,

- b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- d) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- e) Mayıs ayı toplantısında, yönetim kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- f) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- g) İki asıl ve iki yedek denetçiye seçmek,
- h) 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL.'dan fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- ı) Dava değeri 100 000 TL.'sının üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- j) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında yönetim kuruluna yetki vermek,
- k) Yapılan çalışmaların bu Kanun ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- l) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- m) İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.”,

Hükmünü taşıdığından buna uygun işlem yapıp yapılmadığı, özellikle tarifelerin karara bağlanması görevinin bizzat genel kurulca yerine getirilip getirilmediği,

Ayrıca (a) bendinde zikredilen beş yıllık yatırım planı, (c) bendinde zikredilen bütçe ile (e) bendinde zikredilen bilanço, Büyük Şehir Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe gireceğinden uygulamada bu hususlara riayet edilip edilmediği,

Genel Kurul kararından önce Yönetim Kurulu tarafından görüşülüp karara bağlanması gereken hususlara dikkat edilip edilmediği,

Genel Kurul Kararlarının onaylı birer suretlerinin sekreteryaya görevini yürüten birimde bulundurulup bulundurulmadığı,

Büyükşehir Belediye Meclisinin, Genel Kurul sıfatıyla aldığı kararların ayrı bir deftere kaydedilerek, Su Kanalizasyon İdaresinde tutulup tutulmadığı,

Genel Kurul kararlarının uygulayıcı birimlere en kısa sürede tebliğ edilip edilmediği,

b) Kanunen verilen bir yetkinin yine Kanun ile başka bir mercie devri söz konusu olacağından, diğer bir ifade ile, yetki devrine imkan veren bir kanuni düzenleme bulunmaması halinde, kanun ile verilen yetkinin devri yapılamayacağından; Danıştay 1. Dairesinin 05.07.1984 gün ve 84/155 sayılı kararında, yetki devrinin hukuken geçerli olabilmesinin, yetki devrine kanunen izin verilmiş olması şartına bağlı olduğu belirtildiğinden, 2560 sayılı Kanun ile münhasıran Genel Kurula verilmiş görev ve yetkilerin (özellikle bütçe kararnameleriyle ve tarife kabulü ile belli bir parasal limite kadar olan alacaklara yönelik davaların sulhen ortadan kaldırılması gibi konularda) başta Yönetim Kurulu olmak üzere diğer mercilere devredilip edilmediği,

c) Genel Kurulun yürürlükteki mevzuatın aksine yetkisi olmayan hususlarda, özellikle (Danıştay 1. Dairesinin 14.07.1997 gün ve E.1997/87, K.1997/90 sayı ile verdiği kararda da belirttiği üzere) su ana parası ve gecikme cezalarının affı konusunda yetkili olmadığı halde bu yönde kararlar alıp almadığı,

2.05- Yönetim Kurulu:

a) 2560 sayılı Kanunun 7'nci maddesinin;

“Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur. Büyük Şehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

Genel Müdür ile genel müdür yardımcılarında hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunan Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanının onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kuruluna atanacak olanların İSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından yönetim kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.”,

Hükmüne uygun olarak işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

b) 2560 sayılı Kanunun 8. maddesinin;

“Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta, belirli günlerde toplanır.

Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oyçokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

Yönetim Kurulu Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.”,

Hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

Ayrıca diğer hususlarda “Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre hareket edilip edilmediği,

Yönetim Kurulunun hangi günler toplanacağını karara bağlanarak, çeşitli nedenlerle toplantı yapılamaması halinde bir tutanak düzenlenip düzenlenmediği,

Toplantı gündeminin yönetim kurulu üyelerine toplantıya hazırlanmalarına imkan sağlamak amacıyla en az yirmidört saat öncesinden imza karşılığında teslim edilip edilmediği,

c) 2560 sayılı Kanunun 9. maddesi Yönetim Kurulunun görevlerini;

“a) Kuruluş amacına uygun olarak İSKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurulu sunmak,

c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,

- d) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
 - e) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,
 - f) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
 - g) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
 - h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
 - ı) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
 - j) Dava değeri 100.000 TL'nın altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
 - k) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
 - l) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
 - m) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, daire başkanları Uzman Tabip, daire başkan yardımcıları, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
 - n) Gerekğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
 - o) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.”,
- Şeklinde belirttiğinden, Yönetim Kurulunun maddede sayılı görevleri yerine getirip getirmediği, görevli olmadığı konularda karar verip vermediği,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 4 üncü maddesinde ihale yetkilisi, “İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevliler” olarak tanımlamıştır.

Madde hükmüne uygun olarak, Yönetim Kurulunun İhale yetkilisi olarak görev yapıp yapmadığı veya yetkisini usulünce devredip devretmediği,

2.06- Denetçiler:

Denetçileri düzenleyen 2560 sayılı Kanunun 10’ncu maddesinin;

“İSKİ’nin işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en ez birinde yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.

Denetçiler İSKİ’ nin çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkındaki raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için

İstanbul Büyük şehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur.

Denetçilerin ücretleri, Devlet memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını (Ek Gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.”,

Hükmü doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

2.07- Genel Müdür ve Yardımcıları:

2560 sayılı Kanunun 11’nci maddesinin;

“İSKİ Genel Müdürü İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanının teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları 4’ü geçmemek üzere yeteri kadar genel müdür yardımcısı bulunur.

Genel Müdür yardımcıları Genel Müdürün teklifi üzerine İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanının onayı ile atanırlar.

Genel müdür yardımcılarının hizmet alanı ile ilgili konularda yükseköğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dallarında görev yapmış olmaları gerekir.

Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) İSKİ'nin bu Kanun hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı İSKİ'yi temsil etmek,
- c) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- d) Bütçe, iş ve yatırım programları uyarınca harcama yapmak,
- e) 23 üncü maddeye göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- f) Gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,
- g) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile yönetim kurulunun vereceği yetki dahilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları yönetim kuruluna sunmak,
- h) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- ı) Yönetim Kurulunca atamalar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,
- j) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri yönetim kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde genel müdür yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak, bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarının aslına uygun şekilde yerine getirilip getirilmediği,

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

2.08- Su ve Kanalizasyon İdaresinin Gelirleri:

2560 sayılı Kanunun “Gelirler” başlıklı 13’ncü maddesinin;

“İSKİ’nin gelirleri aşağıdaki kaynaklardan sağlanır:

a) Su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına karşılık, tarifesine göre abonelerden alınacak ücretler,

b) Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca, su ve kanalizasyon tesislerinden yararlananlardan ilgili belediye adına alınacak katılma payları,

c) Hizmet alanındaki belediyelerin, İller Bankasınca 2380 sayılı "Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun" gereğince nüfus esasına göre dağıtılan paylardan bu bankaca tutularak İSKİ’ye gönderilecek %10’lar,

d) Büyük ve temel yatırım programları karşılığında Devletçe yapılacak yardımlar,

e) İSKİ’ye devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanan gelirler,

f) Şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetlerden alınacak ücretlerle ortaklıklardan ve üretilen malların satışlarından elde edilecek gelirler,

g) Her türlü yardım ve bağışlar ile diğer gelirler.”,

Hükmü doğrultusunda hareket edilip edilmediği, gelirlerin zamanında tahsili ve takibi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, İdarenin nerelerden ne kadar alacağını olduğu,

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

2.09- Kredi ve Borçlanmalar:

2560 sayılı Kanunun 14’ncü maddesinin;

“İSKİ yurt içi kuruluşlardan, İller Bankasından, Hazine ve Maliye Bakanlığının izniyle yurt dışı kuruluşlardan kredi ve borç alabilir.

İSKİ, İller Bankasından alacağı kredilerde İller Bankası Kanununun birinci maddesinde yazılı idare ve kurumlara verilen krediler hakkındaki hükümlere tabidir.” hükmü ile,

5393 sayılı kanunun 68. maddesinin (e) bendinin; “e) Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile yapabilir.”,

Hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

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

2.10- Bütçe:

2560 sayılı Kanunun 15'nci maddesinin; "İSKİ'nin bütçesi, yıllık olarak ve takvim yılı esasına göre hazırlanır. Yıllık bütçeler, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde uygulanan bütçe formülüne göre düzenlenir." hükmü ile,

5018 sayılı Kanunun 3/e maddesinin; "Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri," hükmünün bulunduğu,

5018 sayılı Kanunun 77'nci maddesinin 1'nci fıkrasının; "Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idare bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması ile diğer mali işlemleri, bu Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ilgili kanunlarındaki hükümlere tabidir. Ancak, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin ayrıntılı harcama programları ile finansman programları bütçeleriyle birlikte hazırlanır, görüşülür ve onaylanır. Ödenekler de bu usul ve esaslara göre kullanılır." hükmünü taşıdığı,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 4/a maddesinde "Bağlı idarenin; Belediyelere bağlı, kanunla kurulan, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, otobüs, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten idareler" olarak tanımlandığı dikkate alınarak, bütçelerin bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

Bütçe kararnamelerine yürürlükteki mevzuat hilafına birtakım hükümler konulup konulmadığı,

Bütçe hazırlanırken hayali rakamlara yer verilip verilmediği,

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

Bütçelere Su ve Kanalizasyon İdarelerine kanunlarla verilmemiş görevlerle ilgili olarak ödenek konulup konulmadığı,

2.11- Hesap Özetleri ve Bilanço:

2560 sayılı Kanunun 16'ncı maddesinin;

"İSKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak yönetim kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur.

Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak-denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla, Yönetim Kurulu ve denetçiler ibra edilmiş olurlar.",

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

2.12- Hak ve Muafiyetler:

a) 2560 sayılı Kanunun "kanalizasyon şebekesine bağlanma zorunluluğu" başlıklı 17'nci maddesinin; "Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur. Bu bağlantılar, bedeli taşınmazın sahibinden alınmak suretiyle İSKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır.",

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

b) 2560 sayılı Kanunun “Su ve Kanalizasyon durum belgesi” başlıklı 18’nci maddesinin;

“Yapı için belediyeden ruhsat isteyen gerçek ve tüzel kişiler, daha önce İSKİ’den su ve kanalizasyon durumu hakkında belge almak zorundadır. İSKİ o yerdeki su ve kanalizasyon şebekesine göre su ve kanalizasyon durum belgesi verir. Yapıların durum belgesi alınmadan veya tesisatın durum belgesine aykırı olarak yapılması hallerinde imar mevzuatının ruhsatsız yapılar hakkındaki hükümleri uygulanır.

İmar planlarının hazırlık safhasında altyapı tesisleriyle uyum yönünden İSKİ’nin de görüşünü almak şarttır.”

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

c) 2560 sayılı Kanunun “Su ve kanalizasyon durum belgesi ücreti ile bağlantı ve iştirak bedelinin tahsili” başlıklı 18/A maddesinin; “Su ve kanalizasyon durum belgesi ile bağlantı ve iştirak talebinin inşaat ruhsatı başvurusu ile birlikte yapılması hâlinde, İSKİ tarafından yılı içinde belirlenen su ve kanalizasyon durum belgesi ücreti ile bağlantı ve iştirak bedeli hesaplanarak ilgili belediyesince tahsil edilir. İlgili belediyesince tahsil edilen su ve kanalizasyon durum belgesi ücreti ile bağlantı ve iştirak bedeli, tahsil edildiği günün akşamına kadar mahsuba konu edilmeden İSKİ’nin hesabına aktarılır. Tahsil ettiği ücreti ve bedeli yukarıda belirtilen süre içinde ilgili idareye aktarmayan belediyelerden bu tutarlar, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen oranda gecikme faizi uygulanarak tahsil edilir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

d) 2560 sayılı Kanunun “zararlı suların tasfiyesi” başlıklı 19’ncü maddesinin;

“İSKİ, fabrika, hastane ve diğer özellik gösteren su tüketim yerlerinden gelen kullanılmış suların kanalizasyon şebekesine verilmeden önce gerekiyorsa özel olarak tasfiyesini isteme hakkına sahiptir.

Bu kuruluş ve kurumlar İSKİ’ce tespit edilecek süre içinde özel tasfiyeyi yapmadıkları takdirde, diğer kanunlardaki müeyyideler saklı kalmak üzere İSKİ gerekli tesis ve işleri yapar ve giderlerini %50 fazlasıyla ilgililerden tahsil eder.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

e) 2560 sayılı Kanunun “Kanalizasyon şebekesine verilemeyecek maddeler” başlıklı değişik 20’nci maddesinin;

“Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddeler ile içme suyu alınan havzaların korunması için gereken tedbir ve düzenlemeler, 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre ve Orman Bakanlığının uygun görüşü alınarak Genel Müdürlükçe çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

Bu yönetmelik hükümlerine aykırı davranışta bulunanların meydana getirdiği zarar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca sebep olanlara ödettilir ve su havzaları için zararlı tesis ve yapılar tebligat üzerine ilgisince kaldırılır. Verilen süre içinde kaldırılmayanlar Genel Müdürlükçe kaldırılır ve giderleri ilgiliden tahsil edilir. Ayrıca, kanalizasyon şebekesi ile içme suyu alınan havzalara zarar verenler ve bunları kirletenler hakkında Türk Ceza Kanununun Devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümlerince kovuşturma yapılır.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

Özellikle su havzalarının korunması ve atık pis suların, bunları tahliye edenlerce kanalizasyon şebekesine verilmeden önce gerekiyorsa özel olarak tasfiyesinin yaptırılması hususlarında gerekli çalışmaların zamanında yapılıp yapılmadığı,

f) 2560 sayılı Kanunun “Muafiyetler” başlıklı 21’nci maddesinin;

“a) İSKİ’nin görevleri için kullandığı taşınmaz malları, tesisleri, işlemleri ve faaliyetleri her türlü vergi resim ve harçtan muaftır.

b) Yabancı ülkelerden getirilecek veya bağış yoluyla sağlanacak araç ve gereçler için Büyükşehir Belediyesine kanunlarla tanınan muafiyetler İSKİ için de geçerlidir.”,

Hükümlerinin doğrultusunda hareket edilerek gereklerinin yapılıp yapılmadığı,

2.13- Tarifeler:

a) 2560 sayılı Kanunun tarife tespit esasları başlıklı değişik 23’ncü maddesinin;

“Su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifeler yapılır. Bu tarifelerin tespitinde, yönetim ve işletme giderleri ile, amortismanları doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafla ve (...) bir kar oranı esas alınır.

Tarifelerin tespiti ile tahsilatla ilgili usul ve esaslar bir yönetmelik ile belirlenir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

b) 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 1’inci maddesinin;

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

24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun veya 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki hizmetleri sebebiyle vatani hizmet tertibinden aylık bağlananların; 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı maddesi ile mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesine, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre vazife malulü sayılarak aylık bağlananların kendileri, eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam edenler ile vazife malulü sayılarak aylık bağlananlardan, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin kendileri ile eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılacak şekilde hayatını kaybedenlerin ya da aynı kapsamda aylık almaktayken hayatını kaybedenlerin eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; engelliler için aylık

kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendileri, ağır engellilerin kendileri ile birlikte birden fazla olmamak üzere birlikte yolculuk ettikleri refakatçileri, demiryolları ve denizyollarının şehiriçi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehiriçi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

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

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

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

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

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

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

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

1005 sayılı Kanun ve 3292 sayılı Kanun kapsamında vatani hizmet tertibinden aylık bağlananlar ile 5434 sayılı Kanunun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesine göre harp veya vazife malullüğü aylığı bağlananların ya da 2330 sayılı Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre aylık bağlananların veya harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek

çalışmaya devam eden kamu görevlileri ile harp veya vazife malullüğü aylığı almakta iken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin, bu fıkra da sayılan kanunlar veya maddeler gereğince dul ve yetim aylığı bağlananların ikametgâhlarında kullandıkları elektrik enerjisi ücreti %40'tan; belediyelerce tahakkuk ettirilecek su ücreti ise %50'den az indirim içermemek üzere belirlenecek tarife üzerinden alınır.

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

Hükmü uyarınca, sağlanan indirimli tarife uygulamalarının madde hükmüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

c) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 12'nci maddesinin ikinci fıkrasındaki “Okulların su, doğal gaz ve elektrik ücretlendirilmesi, resmî okullara uygulanan tarife üzerinden uygulanır.” hükmünün tarifelerde dikkate alınıp alınmadığı,

2.14- Çevre Temizlik Vergisi Tahsilatı:

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun “Çevre temizlik vergisi” başlıklı mükerrer 44'ncü maddesindeki;

“Konutlara ait çevre temizlik vergisi, su tüketim miktarı esas alınmak suretiyle metreküp başına büyükşehirlerde 15 YKr, diğer yerlerde 12 YKr olarak hesaplanır.

Su ve kanalizasyon idareleri büyük şehir dahilindeki her ilçe veya ilk kademe belediyesinin belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan konutlara ilişkin olarak tahsil ettiği çevre temizlik vergisi ile bu verginin süresinde ödenmemesi nedeniyle tahsil ettiği gecikme zammının yüzde seksenini tahsilatı takip eden ayın yirminci günü akşamına kadar bir bildirim ile ilgili belediyeye bildirerek aynı süre içinde öder. Tahsil edilen vergi ve gecikme zammının yüzde yirmisini ise münhasıran çöp imha tesislerinin kuruluş ve işletmelerinde kullanılmak üzere büyük şehir belediyesinin hesabına tahsilatı takip eden ayın yirminci günü akşamına kadar aktarır. Büyük şehir belediye sınırları içinde bulunan belediyelerin kendileri tarafından tahsil edilen çevre temizlik vergisinin yüzde yirmisi aynı esaslar çerçevesinde büyük şehir belediyelerine aktarılır.

Tahsil ettiği vergiyi veya gecikme zammını yukarıda belirtilen süre içinde ilgili belediyeye yatırmayan idarelerden, bu tutarlar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre gecikme zammı tatbik edilerek tahsil edilir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

Tahsil edilen çevre temizlik vergisinin belirtilen süre içerisinde ilgili belediyeye yatırılmaması suretiyle gecikme zammı ödenmesine sebebiyet verilip verilmediği,

(Bu maddenin 1/1/2025 tarihinden itibaren uygulanması ile ilgili olarak; 30 Aralık 2024 tarihli ve 32768 (2. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazine ve Maliye Bakanlığının (Gelir İdaresi Başkanlığı) Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 58)’ne bakınız.)

III- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na tabi olan su ve kanalizasyon idareleri, ihale iş ve işlemlerini anılan Kanun hükümleri uyarınca yürütmek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri ile Şartnameleri de dikkate almak zorundadır.

Yapım İşi İhaleleri:

İdarenin işlemlerine emsal oluşturması açısından, bir yapım işi ihalesinde izlenmesi gereken süreç aşağıdaki maddelerde açıklanarak örnek bir ihale süreci oluşturulmaya çalışılmıştır.

3.01- Arsa Temini, Proje Hazırlanması:

Yapım işlerinde ihaleye çıkılmadan önce proje hazırlanması zorunlu olduğundan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62/c maddesinin; “Yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz. İhale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılması zorunludur. Ancak, doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmayan yapım işlerinde ön veya kesin proje üzerinden, her türlü onarım işleri ile işin yapımı sırasında belli aşamalarda arazi ve zemin etütleri gerekmesi veya uygulamada imar ve güzergâh değişikliklerinin muhtemel olması nedenleriyle ihaleden önce uygulama projesi yapılamayan, bina işleri hariç, yapım işlerinde ise kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Bu işlerin uygulama projesi yapılabilen kısımlar için anahtar teslimi götürü bedel, uygulama projesi yapılamayan kısımlarda ise her bir kalem iş için birim fiyat teklif almak suretiyle ihale yapılabilir. Arsa temini, mülkiyet ve kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması şartı, baraj ve büyük sulama, içmesuyu isale hattı, enerji nakil hattı, trafo, trafo merkezleri, şalt tesisleri, kaptajlar, su depoları, karayolu, liman ve havaalanı, demiryolu, petrol ve doğalgaz boru hattı projelerinde aranmaz.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

İhaleye çıkılmadan önce (62’nci maddede yazılı istisnalar dışında) yapım işine ait proje ve projeye bağlı olarak, mahal listesi, metrajlar ile imalat tarifleri hazırlanıp hazırlanmadığı, projelerin Kanunun 4’ncü maddesindeki tariflerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığı,

3.02- Şartnamelerin Hazırlanması:

Yapım işinin projesinde yer alan imalatlara ait teknik ayrıntıları ve şartlarını kapsayan teknik şartnameler hazırlanarak, ihale dokümanına dahil edilmesi, İdarelerce hazırlanacak teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunlu olduğundan,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun şartnameler başlıklı 12’nci maddesinin;

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

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

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

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

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı, şartnamelerde belli bir marka zikredilmese bile dolaylı tanımlamalar ile bir marka veya modelin kastedilip edilmediği,

3.03- Yaklaşık Maliyetin Tespiti:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9 ncu maddesinin; “Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.” hükmü ile,

Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 9 ncu maddesinin;

“(1) Yaklaşık maliyet hesabına esas miktarların tespiti için öncelikle aşağıda yer alan çalışmaların yapılması gereklidir:

a) Arazi ve zemin etüdünün yapılması; uygulama projesi üzerinden anahtar teslimi götürü bedel teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde arazi ve zemin etüt çalışmalarının; ön ve/veya kesin proje üzerinden birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde ise, mümkün olan arazi ve zemin etüt çalışmalarının yapılması zorunludur.

b) Proje zorunluluğu; bina işlerinde uygulama projesi, diğer işlerin uygulama projesi yapılabilen kısımları için uygulama projesi, yapılamayan kısımları için kesin proje; doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmayan işler ile ihale konusu işin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ise ön ve/veya kesin projenin hazırlanması ve yaklaşık maliyetin söz konusu projelere dayanılarak hesaplanması gerekir.

c) Mahal listesi hazırlanması; ön, kesin veya uygulama projelerine dayalı olarak, işin bünyesindeki imalat kalemlerinin adını ve yapılacağı yerleri gösteren ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas teşkil eden mahal listeleri hazırlanır.

ç) Metraj listelerinin hazırlanması; ihale konusu işe ait proje ve mahal listelerindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağını belirlenmesi amacıyla; anahtar teslimi götürü bedel teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde iş kalemi ve/veya iş grubu, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde ise iş kalemi şeklinde metraj listeleri düzenlenir.

d) Birim fiyat ve imalat tariflerinin hazırlanması; Ön ve/veya kesin projeye dayalı olarak birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde, idareler, iş kaleminin adını, yapım şartlarını, ölçü yeri ve şeklini, birimini, birim fiyata dahil ve hariç unsurları ihtilafa meydan vermeyecek biçimde teknik olarak açıklayan birim fiyat tarifleri hazırlar.

e) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde; uygulama projeleri ve mahal listelerine dayalı olarak imalat iş kalemleri veya iş gruplarının teknik tarif ve özellikleri belirlenir.”,

Hükümleri uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

Yaklaşık Maliyetin tespit edilmesinde; kamu idarelerine ait yapı yaklaşık maliyetleri, birim fiyatlar ve rayiçler, ilgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarca belirlenen fiyatlar, konusunda deneyimli kişi ve kuruluşlardan alınacak yapı maliyet değerleri, piyasa rayiçlerine uygun olmak şartıyla kamu idarelerinin analizleri, piyasadan alınacak imalat fiyatlarından istifade edilip edilmediği,

3.04- İhale Usulünün Belirlenmesi:

4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılacak ihalelerde, ihale usulü belirlenirken açık ihale usulüne öncelik verilip verilmediği,

Ancak işin özelliği dikkate alınarak, kanunda belirtilen hâller çerçevesinde diğer ihale usulleri de gerekçelerini belirtmek şartıyla uygulanabileceğinden açık ihale dışında ihale usulünün tespiti halinde gerekçelerinin belirtilip belirtilmediği,

İhale usulünün belirlenmesinde, Kamu İhale Kanunu'nun temel ilkeler başlıklı 5'nci maddesinde sayılan; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması hususunun temin edilip edilmediği,

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

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

3.05- İhale Dokümanı:

a) İhale Dokümanı:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4'ncü maddesinde; "İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri," ifade ettiğinden,

İdarenin, ihale konusu yapım işini ihale edilebilmesi için gerekli dokümanları, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlayıp hazırlamadığı,

İhale dokümanlarının idarece hazırlanmasında, açık ihale usulüne ve sözleşme türüne göre Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan;

1- Standart Formlar,

2- Açık İhale Usulü ile İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname,

3- Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip Ön Yeterlik Şartnamesi,

4- Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname,

5- 4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname,

6- 4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname,

7- Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme,

8- Yapım İşleri Genel Şartnamesi,

ve Kamu İhale Kurumunca çıkarılan diğer mevzuatın esas alınması gerektiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

İdarenin, ihale dokümanını ilk ilân tarihine kadar kesinleştirmesi gerektiğinden bu hususun da yerine getirilip getirilmediği,

b) İdari Şartname:

Açık İhale Usulü ile İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartnameye göre, ihale edilecek işe ilişkin idari şartname hazırlaması gerektiğinden,

Tip İdari Şartnamede boş bırakılan ve idarelerin tercihinine göre doldurulmak üzere dipnota alınan hususlar işin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenleneceğinden,

Bu hususlara dikkat edilip edilmediği, şartnamelere gereksiz hükümler konulup konulmadığı,

Yerli isteklilere fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacaksa bu avantajın miktarı, tekliflerin geçerlik süresi, alınacak teklif türü ve ihale üzerinde kalan istekli ile imzalanacak sözleşme türü gibi hususların belirtilmesi gerektiğinden,

İdarece işin bir kısmının alt yükleniciye yaptırılıp yaptırılmayacağı, yaptırılacaksa alt yükleniciye yaptırılacak işlerin listesinin de idari şartnamede belirtilmesi gerektiğinden,

İdari şartnamede; fiyat farkı verilip verilmeyeceği hususunun belirtilip belirtilmediği,

c) Teknik Şartname:

İdarelerce hazırlanacak teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin 4734 Sayılı Kanunun 12. maddesi gereği; verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunlu olduğundan,

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılabileceğinden,

Şartnamelerde, teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilmesi gerektiğinden,

Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemeyeceğinden,

Belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemeyeceğinden,

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hâllerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebileceğinden,

Teknik Şartnamelerin, bu hususlara dikkat edilerek hazırlanıp hazırlanmadığı,

İhale konusu yapım işinin her türlü özelliğini belirten teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esas olmakla birlikte, işin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla teknik şartnameler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına ihale yoluyla hazırlattırılabilir olduğundan bu yola ancak özelliği olan işlerde başvurulması hususuna riayet edilip edilmediği,

d) Sözleşme Tasarısı:

İdarelerin, ihale dokümanı kapsamında bulunan sözleşme tasarısı metninin hazırlanmasında işin niteliğini dikkate alarak, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan Tip Sözleşmenin esas alması gerektiğinden,

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

a) Uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme, b) Ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan iş kalemlerinin her birinin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli

tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme veya c) Niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yöntemleri birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilen ihaleler sonucunda karma sözleşme, düzenlenmesi gerektiğinden,

Tip sözleşmelerde boş bırakılan ve idarelerin tercihinə göre doldurulmak üzere dipnota alınan hususlar, işin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenmesi gerektiğinden,

Ayrıca, Tip Sözleşmelerde hüküm bulunmayan hâllerde hazırlanacak sözleşme tasarısında tip sözleşmeye, emredici hukuk kurallarına ve ihale dokümanına aykırı olmamak şartı ile "Diğer Hususlar" bölümünde maddeler hâlinde düzenlemeler yapılabileceğinden,

Bu hususlara dikkat edilip edilmediği,

3.06- İhale Onayının Alınması:

İhale süreci, ihale onayının alınmasıyla başlar. İhale yetkilisinden, İhale onayının alınmasından önceki adımlar, yapım işinin ihale edilebilmesi için gerekli hazırlık adımları olduğu,

İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer doküman ihale onay belgesine eklenerek ve bu belgenin ihale yetkilisinin onayına sunulup sunulmadığı,

3.07- İhale Komisyonunun Kurulması:

4734 sayılı Kanunun İhale Komisyonu başlıklı 6'ncı maddesinin;

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

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

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

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

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

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

3.08- İhalenin İlanı:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (f) bendindeki, “İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında, ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 13 üncü maddede belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.” hükümlere uyulup uyulmadığı,

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 24'ncü maddesinin;

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

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
 - b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
 - c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
 - d) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
 - e) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
 - f) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
 - g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
 - h) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
 - i) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
 - j) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
 - k) Teklif ve sözleşme türü.
 - l) Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, isteklilerce belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.
 - m) Tekliflerin geçerlilik süresi.
 - n) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.”,
- Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13'ncü maddesinin;**
- “Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;
- a) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;
- 1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,
 - 2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,
 - 3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,
- Kamu ihale bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.” şeklinde düzenlendiğinden madde hükmünün yerine getirilip getirilmediği,
- Ayrıca aynı maddede yer alan;
- “İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi yedi gün kısaltılabilir. İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi beş gün kısaltılabilir.
- İlân edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlân Kurumu aracılığıyla bir internet haber sitesi ve Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilân edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.

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

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

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

d) 4734 sayılı Kanunun ilanın uygun olmaması başlıklı 26 maddesinin;

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

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

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ihale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması başlıklı 29’ncu maddesinin;

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

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

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

Hükmü uyarınca işlemlerin yerine getirilip getirilmediği,

3.09- Tekliflerin Sunulması:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun “tekliflerin hazırlanması ve sunulması” başlıklı 30’ncu maddesinin;

“Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı,

tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

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

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

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun “tekliflerin geçerlilik süresi” başlıklı 32’nci maddesinin; “Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.” hükmü,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “geçici teminat” başlıklı 33’ncü maddesinin; “İhalelerde, teklif edilen bedelin %3’ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.” hükmü

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “teminat olarak kabul edilecek değerler” başlıklı 34’ncü maddesinin;

“Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

a) Tedavüldeki Türk Parası.

b) Teminat mektupları.

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

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

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

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

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

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

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

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “teminat mektupları” başlıklı 35’nci maddesinin;

“Bu Kanun kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şeklini tespiti Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

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

İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.” hükmü,

Doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

3.10- Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “tekliflerin alınması ve açılması” başlıklı 36’ncı maddesinin;

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

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

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “tekliflerin değerlendirilmesi” başlıklı 37’nci maddesinin;

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

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

hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.” hükmü,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “aşırı düşük teklifler” başlıklı 38’nci maddesi;

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

İhale komisyonu;

a) İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü,

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

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

d) 4734 sayılı Kanunun “bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali” başlıklı 39’ncü maddesinin; “İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.” hükmü,

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “ihalenin karara bağlanması ve onaylanması” başlıklı 40’ncü maddesinin;

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

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

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

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı

teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

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

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

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

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

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun, “kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi” başlıklı 41’nci maddesinin,

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

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

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

Uyarınca işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

3.11- İhalenin Sözleşmeye Bağlanması, İlanı:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun, sözleşmeye davet başlıklı 42’nci maddesinin;

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

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

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun kesin teminat başlıklı 43’ncü maddesinin;

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

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

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

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun, “sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu” başlıklı 44’ncü maddesinin;

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

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

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

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu” başlıklı 45’nci maddesinin;

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

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “ihalenin sözleşmeye bağlanması” başlıklı 46’nci maddesinin; “Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.” hükmü,

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “ihale sonucunun ilânı” başlıklı 47’nci maddesinin; “Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır. Sonuç bildirimlerinde yer verilecek bilgiler ile savunma, güvenlik ve istihbarat alanlarında görev yapan idarelerin Kanun kapsamında yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale sonuçlarından hangilerinin yayımlanacağı ilgili idarenin görüşü alınarak Kurum tarafından belirlenir.”,

Hükmü doğrultusunda işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 7’nci maddesine göre, sözleşmede yer alması zorunlu hususlara sözleşmelerde yer verilip verilmediği,

3.12- Fiyat farkı verilmesi:

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun, fiyat farkı verilebilmesi başlıklı 8’nci maddesinin;

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

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

4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca ihale edilen işlerde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesinde tanımlanan asıl işveren-alt işveren ilişkisi çerçevesinde alt işveren tarafından münhasıran bu Kanun kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde çalıştırılan işçileri kapsayacak olan toplu iş sözleşmeleri; alt işverenin yetkilendirmesi kaydıyla merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin üyesi bulunduğu kamu işveren sendikalarından birisi tarafından 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır. Toplu iş sözleşmesinin kamu işveren sendikası tarafından bu fıkra göre sonuçlandırılması hâlinde, belirlenen ücret ve sosyal haklardan kaynaklanan bedel artışı kadar idarece fiyat farkı ödenir. Kamu işveren sendikası tarafından yürütülmeyen ve sonuçlandırılmayan toplu iş sözleşmeleri için fiyat farkı ödenemez, 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin yedinci fıkrası esas alınarak asıl işveren sıfatından dolayı ücret farkına hükmedilemez ve asıl işveren sıfatıyla sorumluluk yüklenemez. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

22/9/2012 tarihinden önce 4734 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan ve ihale dokümanında fiyat farkı hesaplanabilmesine ilişkin hüküm bulunan yapım işleri ihalelerinde, yaklaşık maliyetin yarısından fazlasını akaryakıt giderinin oluşturduğu ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla fesih veya tasfiye edilmeksizin geçici kabulü yapılmış işler ile devam eden işlerin, 22/9/2012 tarihinden sonra gerçekleştirilen kısımlarında kullanılan akaryakıtla ilişkin olarak özel tüketim vergisinde gerçekleşen artış nedeniyle fiyat farkı hesaplanmasında 31/8/2013 tarihli ve 28751 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2013/5217 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.”,

Hükmü doğrultusunda fiyat farkı verilmesi hususunda Bakanlar Kurulu kararları yerine sözleşmeye konulan veya konulmayan keyfi hükümlerin uygulanıp uygulanmadığı,

3.13- İş artışı ve eksilişi:

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi” başlıklı 24’ncü maddesinin;

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

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

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

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

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

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

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

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

3.14- Sözleşmede değişiklik yapılması:

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “sözleşmede değişiklik yapılması” başlıklı 15’nci maddesinin;

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

a) İşin yapılma veya teslim yeri.

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

Hükmüne uyulup uyulmadığı, Kanun hılfına özellikle de Kamu zararına yol açacak değişiklikler yapıp yapılmadığı,

3.15- Sözleşmenin feshi:

Sözleşmenin feshedilmesi durumunda;

4735 Sayılı Kanunun “yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi” başlıklı 19’ncü maddesi, “idarenin sözleşmeyi feshetmesi” başlıklı 20’nci maddesi, “sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih” başlıklı 21’nci maddesi, “sözleşmenin feshine ilişkin düzenlemeler” başlıklı 22. maddesi, “mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshi” başlıklı 23’ncü maddesi ile,

Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan Yapım İşleri Genel Şartnamesinin “sözleşmenin feshi ve tasfiye durumları” başlıklı 47’nci maddesine göre işlem yapıp yapılmadığı, sözleşmenin feshinde kamu zararına sebebiyet verilip verilmediği,

3.16- Geçici ve Kesin Kabul, Teminatların Geri Verilmesi:

Geçici Kabulün; Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan Yapım İşleri Genel Şartnamesinin “geçici kabul” başlıklı 41’nci maddesine, Kesin Kabulün de “kesin kabul” başlıklı 44’nci maddesine göre yapıp yapılmadığı,

4735 Sayılı Kanunun kesin teminat ve ek kesin teminatların geri verilmesi başlıklı 13’ncü maddesine göre geçici ve kesin kabule göre teminatların iade işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

3.17- Denetim, Muayene ve Kabul işlemleri:

4735 Sayılı Kanunun, denetim, muayene ve kabul işlemleri başlıklı 11’nci maddesinin;

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

Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale

dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

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

Hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

3.18- Sorumluluklar:

Sorumluların sorumluluklarının tayininde, 4735 Sayılı Kanunun; “yüklenicilerin ceza sorumluluğu” başlıklı 27’nci maddesi, “görevlilerin ceza sorumluluğu” başlıklı 28’nci maddesi, “yapım işlerinde yüklenicilerin ve alt yüklenicilerin sorumluluğu” başlıklı 30’ncü maddesi, “yapı denetim görevlilerinin sorumluluğu” başlıklı 31’nci maddesi, “danışmanlık hizmeti sunucularının sorumluluğu” başlıklı 32’nci maddesi, “tedarikçilerin sorumluluğu” başlıklı 33’ncü maddesi, “hizmet sunucularının sorumluluğu” başlıklı 34’ncü maddesi,

Hükümleri gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

3.19- Yasaklar:

İhaleye katılmaları 4734 sayılı Kanun ile yasaklananlar dışında, 5393 sayılı Kanunun başkan ve meclis üyelerinin yükümlülükleri başlıklı 28’nci maddesinin; “Belediye başkanı görevi süresince ve görevinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, meclis üyeleri ise görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren bir yıl süreyle, belediye ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.”,

Hükmü gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

Pazarlık Usulü:

3.20- Pazarlık Usulü ile yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21’nci maddesinin;

“Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

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

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

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

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

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

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına (2.076.108,-TL) kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

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

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

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

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

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 62’nci maddesinin (1) fıkrasının; “Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” hükmüne istinaden pazarlık usulünün (f) bendine göre yapılacak alımlarda bu hususa riayet edilip edilmediği,

Doğrudan Temin:

3.21- 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin;

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

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar (622.756,-TL), diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını (207.453,-TL) aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iiaşeye ilişkin alımlar.
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.
- f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.
- g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.
- h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b)

ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

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

Hükümleri yer aldığından doğrudan temin usulüne göre ihtiyaçların karşılanmasında bu hususlara uyulup uyulmadığı,

Ayrıca 4734 sayılı Kanunun 62’nci maddesinin (1) fıkrasının; “Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” hükmüne istinaden doğrudan temine göre yapılacak alımlarda bu hususa riayet edilip edilmediği,

Stok, Ambar ve Teslim Alma İşlemleri:

3.22- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerce alımı yapılan ve muayene kabul işlemleri için ambara teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin; Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 5’nci maddesinin “Satın alınan mal yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.” ilkesi başta olmak üzere bu yönetmeliğe göre yapılıp yapılmadığı,

3.23- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulması gereken muayene ve kabul komisyonlarının, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 6’ncı maddesinin; “Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur.” hükmü uyarınca kurulup kurulmadığı,

3.24- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından kuruluş teşkilatında kullanılan malzeme ve kuruluşça imal edilen mamullerin stoklama ve muhafaza ile malzeme taleplerinin karşılanmasına ve stok birikmesine mani olunmasına ait esasları düzenleyen stoklar ve ambar yönetmeliğinin bulunup bulunmadığı,

3.25- Başkanlık tarafından stoktaki ve temin edilen malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılması, kodlandırılması, kataloglarının ve gereğinde kullanım tanımlarının hazırlanması veya sağlanması ve gerekli değişikliklerin izlenmesi işlemlerinin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

Satın Alma İşlemleri:

3.26- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 7’nci maddesi; “İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. 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 belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.” hükmü uyarınca Başkanlığın, İhalesi yapılan her iş için bir işlem dosyası düzenleyip düzenlemediği,

3.27- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İhale şartlarına uyulmaması veya koşulların yerine getirilmemesi nedeni ile ihale iptallerinin söz konusu olduğu durumlarda,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi” başlıklı 16 ncı maddesindeki;

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

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

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

Hükümlerine uygun olarak işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

3.28- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21’nci maddesinin f bendi ve 22’nci maddesinin d bendi kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10’unu aşamayacağına ilişkin Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 4 üncü maddesindeki, “(7) Kurulun uygun görüşü olmadıkça, Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 nci maddesinin (d) bendinde yer alan parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine mal alımı amacıyla konulacak ödeneklerin %10’unu aşamaz.” hükmü gereğince, mevzuata uygun olarak, satın alma şubesinde her gün limitlerin harcama evraklarından veya bilgisayar ortamında takip edilip edilmediği,

3.29- 4734 sayılı Kanunun 22/d bendi uyarınca yapılan alımlarda yaklaşık maliyetin tespiti ile ilgili 4734 sayılı Kanunun “yaklaşık maliyet” başlıklı 9 uncu maddesindeki, “Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz” hükmü uyarınca yaklaşık maliyetin tespitine ilişkin işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

3.30- 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesi Doğrudan Temin başlığı altında;

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

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar (622.756,-TL), diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını (207.453,-TL) aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar. ⁽¹⁾
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması.

f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

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

Hükmü gereği, yukarıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulup başvurulmadığı,

IV- TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:

Taşınır Mal Yönetmeliği İşlemleri:

4.01- 5018 sayılı Kanunun 44’ncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirleyen Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

4.02- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. maddesi; “(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından da yürütülebilir.” hükmü gereğince, taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilip görevlendirilmediği,

4.03- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. maddesinde yer alan;

“(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara

uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur..”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.04- Taşınır Mal Yönetmeliğin 7’nci maddesinin;

“(1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge teşkilatlarının en üst yöneticileri, merkez harcama birimlerinde ise harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan taşınır bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince taşınır bilişim sisteminden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.05- Taşınır Mal Yönetmeliğin 9’ncü maddesi gereği, taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler, a) Tüketim Malzemeleri Defteri, b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri, c) Müze Defteri ve ç) Kütüphane Defteri olduğundan, bu defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığı,

4.06- Taşınır Mal Yönetmeliğin 12’nci maddesindeki; “(1) Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.” hükmünün uygulanıp uygulanmadığı,

4.07- Taşınır Mal Yönetmeliğin “Dayanıklı taşınırlarda değer artışı” başlıklı 14’ncü maddesinin;

“(1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir. Değer artırımını için; dayanıklı taşınırların servislerinde yapılan işlemlerde toplam fatura bedeli, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin toplam kayıtlı değeri esas alınır.

(2) Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değer farkları taşınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(3) Değer artırıcı harcamalar, enflasyon düzeltmesi, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler nedeniyle dayanıklı taşınırlara ilave edilecek değerlerin tespitinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar uygulanır.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

4.08- Taşınır Mal Yönetmeliğin 15’nci maddesinin;

“(1) Satın alınan taşınırlar için teslim alındıktan sonra, üçer nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için taşının teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Varlık İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Taşınır Geçici Alındısı, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ödeme emri belgesine, bir nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Diğer nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(5) Kamu idarelerince bakım, onarım ile hizmet alım sözleşmeleri kapsamında veya satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır..” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.09- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16’ncı maddesi gereği, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişinde; taşınır kayıt yetkilisi tarafından Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması, Varlık İşlem Fişinin bir nüshasının bağış ve yardım edene verilmesi veya gönderilmesi hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.10- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 17’nci maddesinin; “(1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 18’nci maddesinin;

“(1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınarak Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle tekrar giriş kaydedilir. Fişin bir nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Taşınır Kod Listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşının geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.12- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19’ncü maddesinin;

“(1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Varlık İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

(2) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak bir kamu idaresi tarafından satın alınıp diğer bir kamu idaresine teslim edilen taşınırлар faturada gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

(3) Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Varlık İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.

(4) Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(5) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırларın alınmasında da Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(6) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(7) 5018 sayılı Kanun kapsamında olmayan kamu kurum ve kuruluşlarınca kapsamındaki kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşınırлар için de birinci fıkra hükmü uygulanır.” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.13- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 20’nci maddesinin; “(1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırлар için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

4.14- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 21’nci maddesindeki,

“(1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırлар, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırлар.

b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.

c) Yeni doğan canlı taşınırлар.

ç) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan taşınır kültür varlıkları veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırлар.

d) Mahkeme kararıyla müsadere sine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen ve kamu idaresinin kullanımına verilen taşınırлар.

e) Hurdaya ayrılan taşınırlardan elde edilen temrinlik malzemeler ile yedek parçalar.

(2) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen taşınırларın giriş kaydı taşınırларın kullanımına verildiği kamu idaresince yapılır. Bu taşınırlardan kullanılamayacaklar ise kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.15- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22’nci maddesinin;

“(1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırларın ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz. Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Varlık İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin son kullanım tarihlerinin yaklaşması, proje bazlı malzeme alımları, diğer birimlere teslim edilmek üzere merkezi satın alma birimlerince tüketim malzemesi temin edilmesi gibi zorunlu ve işin niteliğinden kaynaklanan hâller dışında tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır..”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.16- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23’ncü maddesinin;

“(1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

(4) Kütüphanelerde okuyucu ve araştırmacılara verilen kütüphane materyalleri Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden idarelerin ödünç takip sistemleri ile takip edilir.

(5) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(6) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

(7) Kamu görevlisi olmayan kişiler ile tüzel kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırların takibinden sorumludur.

(8) Etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için koordinasyondan sorumlu idare personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. İlgili personel, kendisine teslim edilen taşınırların takip ve muhafazasından sorumludur.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

4.17- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 24’ncü maddesinin;

“(1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırların çıkışı Varlık İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Varlık İşlem Fişi, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Varlık İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.” hükmü ile,

Yönetmeliğin 26'ncı maddenin; “(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Varlık İşlem Fişinin nüshasına bağlanır.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

4.18- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27'nci maddesinin;

“(1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma, doğal afetler gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle gelen taşınır ile canlı taşının ölmesi hâlinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eski, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların, mevzuatında belirtilen hükümler gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hâllerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı harcama yetkilisince değerlendirilir ve gerekmesi hâlinde yapılacak araştırma sonucuna göre 5 inci madde hükmü uygulanır.

(4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınır, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.”,

Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

4.19- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28'nci maddesinin;

“(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınır dâhil), biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) İdarelerin yurt dışı temsilciliklerinde hurdaya ayrılan taşınır mahallinde ilgili mevzuatı çerçevesinde satılır veya satışın mümkün olmadığı durumlarda imha edilir.

(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Varlık İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(8) Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere 30/6/2021 tarihli ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

(9) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.20- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31’nci maddesinin;

“(1) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.

(2) Devredilmeyecek taşınırlar ile bu taşınırların devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenir.

(3) İhtiyaç fazlası taşınırların, bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(4) Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırların; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

4.21- Sayım ve Ambar Devir işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. ve 33. maddesi hükümlerine göre yapıp yapılmadığı,

Mal Alımlarında Muayene ve Kabul İşlemleri:

4.22- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğinin 7’nci maddesinde, Muayene ve Kabul Komisyonlarının görev ve sorumlulukları;

“a) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.

b) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.

c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.

d) Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.”

Şeklinde belirtildiğinden, buna göre işlem yapıp yapılmadığı,

4.23- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 8’nci maddesinin;

“İhale dokümanı ve sözleşmesinde hüküm bulunması halinde, imalat veya üretim süreci gerektiren alımlar için geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla imalat veya üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkanı olmayan hususlarda malın ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için ilgili idare tarafından

imalat veya üretim sürecinde belirli aşamalarda ve aralıklarla denetleme yapılabilir. Ancak son muayenede kontrol imkânı bulunan hususlar için imalat veya üretim sürecinde ara denetim yapılmayabilir.

Malın niteliğinin imalat veya üretim aşamasında denetim veya muayene gerektirmesi halinde bu mallar idarenin görevlendirdiği ve bütün masrafları idarece karşılanacak işin uzmanı kişi yada kişiler vasıtası ile üretimin yapıldığı yerde incelenebilir. İhale dokümanında yer alması koşulu ile denetim için görevlendirilenler üretici firmalara önceden haber vermeksizin üretim sırasında kontrol yapılabilir.

Üretim sırasında tespit edilen olumlu veya olumsuz hususlar rapor halinde düzenlenir ve denetim görevlisi ile ilgili firma yetkilisi tarafından imzalanır. Firma yetkilisinin imzadan imtina etmesi halinde bu husus raporda belirtilir.

İncelemede üretim şekli ve kalitesinin, malların ihale dokümanında yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağına tespit edilmesi halinde, bu durum bir raporla tespit edilerek yükleniciye bildirilir. Üretim şeklinin idarenin uyarılarına rağmen değiştirilmemesi ve kalitenin arttırılmaması halinde idare, malın teslim aşamasında test ve muayeneye dahi tabi tutmaksızın reddetme hakkına sahiptir.

Bu şekilde yapılan ara denetimler muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaz. Bu denetimler sonucu oluşturulan raporlar muayene ve kabul aşamasında değerlendirilmek üzere idareye sunulur.

Yüklenici, idare tarafından yapılan ara denetimler ve denetim sonucunda hazırlanan raporları öne sürerek ihale dokümanlarında belirtilen teknik ve idari sorumluluklardan kurtulamaz.

Denetimin idarenin personeli tarafından yapılması esastır. Ancak işin özelliğinin gerektirdiği durumlarda idareler bu konuda hizmet satın alabilir.”

Hükmü doğrultusunda imalat veya üretim sürecinde ara denetime ilişkin kuralların uygulanıp uygulanmadığı,

4.24- Muayene işlemleri ile ilgili olarak;

Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 11. maddesindeki;

“Bir malın veya yapılan işin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.

a) Yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesi veya dokümana uygun olarak teslim hazır hale getirildiğini idareye bildirmesinden itibaren en geç beş işgünü içinde idarece muayene ve kabul işlemlerine başlanır.

b) İdare tarafından öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte kendisinin veya yetkili vekilinin hazır olması yazılı olarak bildirilir.” hükmü,

Yönetmeliğin 12. maddesindeki;

“Yüklenici tarafından, muayene edilecek malın;

a) Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması,

b) Numune alımı ile ilgili her türlü aparat malzeme ve ekipmanın hazır edilmesi,

c) Usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayene başlamadan önce belirli bölümlere ayrılması sağlanmalıdır.” hükmü,

Yönetmeliğin 13. maddesindeki; “Muayenede aranacak hususlar; ihale dokümanında yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafa numune alınması ve muhafazası idarenin sorumluluğundadır. Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden ihale dokümanında belirlenen süre ile alıkonulur.” hükmü,

Yönetmeliğin 14. maddesindeki; “Numunenin ilk incelenmesinde bulunan sonuçlar üzerinde, uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise numuneler üzerinden bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.” hükmü,

Yönetmeliğin 15. maddesindeki;

“Muayenelerde önce fiziksel nitelikler kontrol edilir. Fiziksel niteliklerinin tamamı ihale dokümanında belirtilen hükümlere uygun bulunmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmez. Fiziksel muayenede niteliklerin bazıları uygun çıkmazsa muayene yarıda bırakılmaz, muayene işlemi tamamlanır.

Yükleniciler, fiziksel muayene sonucu verilen red raporuna usulüne göre itiraz ederek ikinci bir muayeneyi isteyebilirler. Bu takdirde, mal aynen korunmak suretiyle ilk muayenede bulunmamış olan kişilerden kurulacak en az üç kişilik ikinci bir komisyona muayene yaptırılır. Bu komisyonun vereceği kararlar kesin olup, muayene ve kabulün bu karar esas alınarak sonuçlandırılacağına ilişkin hükme ihale dokümanında yer verilmek zorundadır.

İkinci komisyon fiziksel muayenede itiraz konusu olan kısımları inceler. Sonuç olumsuz ise red raporu verilir. Bu durumda laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu rapora itiraz edilemez.

Sonuç olumlu ise, laboratuvar muayenelerine geçilir. Bu niteliklerin de uygun bulunması halinde kabul raporu düzenlenir.” hükmü,

Yönetmeliğin 16. maddesindeki; “Malın veya yapılan işin fiziksel muayenesine başlanmadan önce bir tutanak tutulur. Tutanaklarda muayenenin başlangıcından itibaren inceleme, muayene ve numune alma safhaları özetlenir. İzlenecek yöntem, usul ve sonuç belirtilir. Bu tutanak komisyonca imzalanır ve mevcutsa yüklenici ve/veya vekiline imzalatırılır. Muayene aynı günde bitmez ise, yüklenici ve/veya vekiline hazır bulunması için muayenenin devam edeceği gün ve saat tespit edilerek tebliğ edilir.” hükmü,

Yönetmeliğin 17. maddesindeki;

“Bu işlemlerden sonra alımın niteliğinin laboratuvar muayenesi gerektirmesi halinde laboratuvar muayeneleri yapılarak sonuç hakkında rapor düzenlenir.

Laboratuvar muayeneleri, varsa idarenin kendi laboratuvarlarında, yoksa diğer kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün olmaz ise özel laboratuvarlarda yapılır.

İdareler ihale dokümanında laboratuvar muayenelerinin kimin tarafından hangi yöntemle yaptırılacağı ile masraflarının kime ait olacağını ve hangi sonucun muteber alınacağını belirteceklerdir.” hükmü,

Yönetmeliğin 20. maddesindeki; “Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.” hükmü,

Yönetmeliğin 21. maddesindeki; “Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim

raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınamaz.”,

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

4.25- Kabul işlemleri ile ilgili olarak;

Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 22. maddesindeki; “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 yapılır.” hükmü,

Yönetmeliğin 23. maddesindeki;

“Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, işin/ malın genel durumunu belirten görüşler ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirtmek suretiyle en az üç nüsha geçici kabul tutanağı düzenlenir ve imzalanan bu tutanak yetkili makama gönderilir. Geçici kabul tutanağı yetkili makam tarafından onandıktan sonra geçerli olur.

Yapılan inceleme neticesinde komisyonca iş/mal geçici kabule hazır bulunmadığı takdirde durum bir tutanakla tespit edilir ve idareye bildirilir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.” hükmü,

Yönetmeliğin 24. maddesindeki; “İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik hükümleri aynen uygulanır.” hükmü,

Yönetmeliğin 25. maddesindeki;

“Sözleşme konusu malların denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, komisyonun olumlu raporu idarece kabul edilerek, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır.

Geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda ise, kesin kabul zamanı ihale dokümanında belirtilir. Kesin kabul zamanı geldiğinde yüklenici veya vekili bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece kesin kabul teklif belgesi düzenlenerek, geçici kabulü yapan komisyonca veya zorunlu hallerde yeni bir kabul komisyonu kurularak kabul işlemleri yapılır” hükmü,

Yönetmeliğin 26. maddesindeki; “İhale dokümanında hüküm bulunması halinde yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal veya işler, ancak ihale dokümanında belirtilen asgari özelliklere haiz ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde yüklenici ilave bedel isteyemez.”

Hükümlerine göre işlem tesis edilip edilmediği,

(Rehberde geçen birim adları, Ankara Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği’nde belirlenen birim adlarına göre düzenlenmiştir. Diğer Su ve Kanalizasyon İdarelerinde kendi teşkilat yönetmeliklerinin dikkate alınması gerekmektedir.)

V- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI:

Teftiş Kurulunun Kuruluşu, Çalışma Usulleri:

5.01- 2560 sayılı Kanunda da belirtildiği üzere, Teftiş Kurullarının; Kurul Başkanı, Müfettişler ile büro personelinden oluşturularak doğrudan Genel Müdürlüğe bağlanıp bağlanmadıkları,

5.02- 2560 sayılı Kanunun 12'nci maddesindeki; “Daire başkanları Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı ve 1 inci Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler, daire başkan yardımcıları ve doktorlar Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile, İSKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.” hükmü gereğince atamaların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

5.03- Teftiş Kurulu, görev ve çalışma yönetmeliğinin hazırlanarak Genel Kurulca kabul edilip edilmediği, Yönetmelikte Kanunlarla çelişen maddelerin bulunup bulunmadığı belirtilecektir.

(NOT: Teftiş kurullarının teftişinde kendi yönetmelikleri esas alınacaktır.)

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

Teftiş Kurulunun Görevleri:

5.05- Su ve kanalizasyon idareleri teftiş ve kontrol kurulları;

Genel Müdür adına 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerindeki her türlü faaliyet ve işlemleriyle, personele ait hususları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş etme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapma; Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak ile görevlendirildiklerinden;

Teftiş Kurulu Başkanlığının bu görevlerini eksiksiz ve en iyi şekilde yapıp yapmadıkları, bu görevlerin layıkıyla yapılması için gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

5.06- Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde düzenlendiği şekliyle; Müfettişlerin; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini çalışma anlayışı olarak benimseyip benimsemedikleri; Müfettişlerin çalışmalarında; görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri göz önünde bulundurup bulundurmadıkları,

Teftiş Kurulu Başkanının Görevleri:

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

5.08- Başmüfettişler, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının hazırladıkları teftiş, denetim ve inceleme raporlarının incelenerek, hata ve noksanlıkların tekrarının önlenmesi amacıyla sonucun bir raporla ilgililere duyurulup duyurulmadığı,

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

5.10- Kurulun bütün çalışanlarının hizmet içi eğitimi için ne gibi çalışmalar yapıldığı, bu çalışmaların yeterli olup olmadığı,

5.11- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak Genel Müdüre sunulup sunulmadığı,

5.12- İdarenin hukuka uygun olarak verimli ve etkin bir şekilde işleminin önündeki engellerin kaldırılması için gerekli inceleme ve araştırmaların Genel Müdürün onayı ile yapılarak çözüm önerileri getirilip getirilmediği, bu konuda iç denetim birimiyle uyumlu çalışılıp çalışılmadığı,

Müfettişlerin Görevleri:

5.13- Teftiş Raporlarında hata ve noksanlıkların tespiti yanında çözüm önerilerinin de usulüne uygun olarak hazırlanarak, zamanında başkanlığa verilip verilmediği,

5.14- Teftiş ve denetlemeler esnasında kamu hizmetinin aksayan ya da eksik kalan yönlerinin tespit edilip edilmediği,

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

5.15- Soruşturmaların zamanında tamamlanıp tamamlanmadığı, zamanaşımı unsuruna dikkat edilip edilmediği, disiplin soruşturmalarında soruşturmanın tekniğine uygun şekilde, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri muvacehesinde yapılıp yapılmadığı, ceza tekliflerinin isabetli yapılıp yapılmadığı, özellikle müfettişlerin teklifi üzerine tesis edilen idare işlemlerine karşı dava açılmışsa, müfettiş teklifi doğrultusunda verilen kararların dağılımının ne olduğu,

5.16- Görevden uzaklaştırmaların 657 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

VI- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:

Hukuk Müşavirliğinin Kuruluşu, Çalışma Usulleri:

6.01- 2560 sayılı Teşkilat Kanununda da belirtildiği üzere, 1. Hukuk Müşavirliğinin; 1. Hukuk Müşaviri, Avukatlar ile büro personelinin oluşturulup doğrudan Genel Müdürlüğe bağlanıp bağlanmadıkları,

6.02- 2560 sayılı Kanunun 12'nci maddesindeki; "Daire başkanları Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı ve 1 inci Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler, daire başkan yardımcıları ve doktorlar Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile, İSKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır." hükmü gereğince atamaların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

6.03- 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

Hazırlanmış ise Genel Kurulca kabul edilip edilmediği, Yönetmelikte Kanunlarla çelişen maddelerin yer alıp almadığı,

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri:

6.04- Hukuk Müşavirliğinin;

"a) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

b) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek.

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından verilen kararlara göre gereğini yapmak.

ç) İstinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirilerek onayını almak.

d) İlgili mevzuat ve Genel Müdür tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek.

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.

f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak, Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek.

g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak.

h) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak.

ı) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek.

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Şeklindeki görevlerini yerine getirip getirmediği,

6.05- Hukuk Müşavirliğinin (dosya sayısı, yıl içinde açılan dava, sonuçlanan dava, kazanılan dava, icra dosyası, bildirilen görüş sayısı vb. gibi noktalardan çıkarılacak yıllık çalışma raporlarının) yıllık çalışmalarının, nicelik ve nitelik açısından performansların değerlendirilip değerlendirilmediği,

6.06- Verilen mütalaaların hukuki açıdan isabetli olup olmadığı.

VII- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

7.01- Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

7.02- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

7.03- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

7.04- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, yönetim kurulu veya genel kurul kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

7.06- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

7.07- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 19. maddesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

“a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak.

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakı ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek.

c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak.

ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek.

d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak.

e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek.

f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

g) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.

ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek.

h) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek.

ı) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak.

i) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Şeklinde sayıldığından, bu görevlerin yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

7.08- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 5 nci maddesi uyarınca, aynı kanunun 5620 sayılı Kanunun 4 ncü maddesi ile eklenip değiştirilen 4 ncü maddesinde belirtilen memur, sözleşmeli personel ve işçi statüleri dışında personel istihdamının mümkün olmadığı hususunun göz önünde tutulup tutulmadığı,

7.09- 5620 sayılı Kanun gereği, geçici işçilerin sürekli işçi kadrolarına veya sözleşmeli personel “statüsüne” geçirilip geçirilmediği, bu konuda 20 Haziran 2007 tarih ve 26558 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığınca çıkarılan 5620 sayılı Kanunun 1’inci Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamına Giren Kamu İdarelerine İlişkin İşlemler Hakkında Tebliğ hükümlerine uyulup uyulmadığı, geçici iş pozisyonlarında işçi çalıştırılmasında Kanunun 3’ncü maddesi hükmüne uyulup uyulmadığı,

7.10- 657 Sayılı Kanun’un 33’ncü maddesi gereğince, kadrosuz memur çalıştırılmayacağından, bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.11- Memur kadrosunda çalışmayanları çalışıyor gibi göstermek suretiyle başka kurumlara naklen atanmalarını sağlamanın görevi kötüye kullanma suçunu oluşturacağından (Danıştay 2. D. 17.06.1991 gün ve E:1990/816, K:1991/1640) uygulamada bu hususa dikkat edilip edilmediği,

7.12- a) 657 Sayılı Kanunun 6'ncı maddesi uyarınca, devlet memurluğuna ilk defa atananların asli memurluğa atanmalarından itibaren en geç bir ay içerisinde kurumları tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda metni kanunda gösterilen “yemin belgesi” ni imzalayarak göreve başlamaları, söz konusu yemin merasimlerinin 30.11.1982 gün ve 17884 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılması gerektiği hususlarına uyulup uyulmadığı,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun norm kadro ve personel istihdamını düzenleyen 49 ncü maddesinin;

“Norm kadro ilke ve standartları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usûle göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir. Sözleşmeli personelin işe alınması memur kadrolarına ilk defa alınma usulüne tabidir. Sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri hâlinde sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanır. Bu kapsamda memur kadrolarına atananların bir yıl süreyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz. Bunların sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespiti ile 657 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler

toplaminin net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluşta çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynî ya da nakdî menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir. Dördüncü fıkra sayılan unvanlara ilişkin hizmetler dışında kalmak ve o hizmet için ihdas edilmiş kadro bulunmamak kaydıyla, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca üçüncü fıkra çerçevesinde sözleşmeli personel istihdamı uygun görülmüş olan kadro unvanlarına ilişkin görevlerde, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

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

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.” hükmü ile,

Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

7.13- 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmî Gazete yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin “KPSS ve EKPSS kapsamındaki taleplerle ilgili aday listelerinin belirlenmesi” başlıklı 11. maddesinde;

“(1) KPSS ve EKPSS kapsamındaki taleplerle ilgili aday listeleri belirlenirken;

a) Önlisans ve lisans eğitim düzeyindeki taleplere, KPSS puanıyla başvuran talep şartlarına uygun adaylar arasından, en yüksek KPSS puanından veya aynı eğitim düzeyindeki münhasıran engelli işçi taleplerinde EKPSS puanıyla başvuran talep şartlarına uygun adaylar arasından en yüksek EKPSS puanından başlanmak üzere açık iş sayısının dört katı,

b) Öncelik hakkına sahip olarak başvuran adaylardan talep şartlarına uygun olanlar arasından, öncelik hakkı sahipliğine ilişkin belgenin tarihi esas alınarak ve eski tarihli belgelerden başlanmak suretiyle, açık iş sayısının dört katı,

c) 2 nci maddenin ikinci fıkrasının (d) bendi saklı kalmak kaydıyla, sürekli işçi statüsünde istihdam edilecek, müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi ve uzmanların yardımcı ve stajyerlerine yönelik talepler için, en yüksek KPSS puanından başlanmak üzere açık iş sayısının beş katı,

ayrı listeler hâlinde kamu kurum ve kuruluşuna gönderilir. 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilenlerden talep şartlarına uygun adaylardan başvuranların tamamı öncelik hakkı sahiplerine ilişkin listelere dahil edilir.

(2) Birinci fıkraya göre oluşturulan listelere, açık iş sayısı oranlarına bakılmaksızın en son adayın KPSS’de veya EKPSS’de almış olduğu puanla aynı puana sahip olan adaylar ile öncelik hakkı sahipliğine ilişkin belge tarihi ile aynı tarihli belgeye sahip olan başvuru sahipleri de eklenir.” hükmü,

Ayrıca, Yönetmeliğin 9. maddenin 5. bendinin “İş başvurularında Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı dışında adaylardan kimlik bilgilerine ilişkin olarak ayrıca bilgi veya belge istenmez. Ancak, kamu kurum ve kuruluşu tarafından adayın Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanının teyidi amacıyla adaydan nüfus cüzdanının aslını göstermesi talep edilebilir. İş başvurularında adlî sicil ve askerlik hususlarına ilişkin olarak adayların beyanları esas alınır. Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuat gereği adaylardan talep ettikleri belgelerin suretleri, asıllarının adaylarca ibraz edilmesi kaydıyla tasdik edilerek işleme alınır.”,

Hükümleri gereğince işlem yapılıp yapılmadığı

7.14- 657 Sayılı Kanunun 12’nci maddesi ile 13.08.1983 tarih ve 18134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Tarihi, Amirlerin Sorumlulukları Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi gerektiğinden uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı, öte yandan 19.10.2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

Danıştay Onbirinci Dairesinin 14.12.2009 tarih ve E: 2009/4252; K: 2009/10283 sayılı Kararında özetle, “Kamu görevlilerine özlük hakları kapsamında yersiz olarak yapılan ödemelerin

Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 22.12.1973 tarihli ve E: 1968/8, K: 1973/4 sayılı Kararı uyarınca re'sen ilgili kamu görevlisinin maaşından kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilmesi gerektiği; bu kapsamda Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca tesis edilen "rızaen ve sulh yolu ile ödemeye çağrı" niteliğinde bir içeriğe sahip olduğu anlaşılan işlemin kesin ve yürütülmesi gerekli işlem niteliğinde bulunmadığına" karar verildiği, buna göre işlem yapıp yapılmadığı,

14.06.1974 tarih ve 14915 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 22.12.1973 günlü, E:1968/8, K:1973/14 sayılı kararında "Evvelce sehven kanuna aykırı olarak yapılmış bir terfi veya intibak işleminin kanunsuzluğunun tespitinden sonra idarece geri alınması sonucu fazla ödenmiş bulunan aylık ve ücret farklarının kararda belirtilen istisnalar dışında ancak ilk kanunsuz ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 90 gün içinde geri alınabileceği" içtihadında bulunduğu, bu içtihada göre hareket edilip edilmediği,

7.15- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 657 Sayılı Kanun'un 13'ncü maddesi uyarınca, kişilerin Kamu Hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı ilgili kurum aleyhine dava açabilecekleri, ancak kurumun genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkına sahip bulunduğu hususuna uyulup uyulmadığı,

7.16- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3/d maddesi hükmü uyarınca, devlet memurlarının mal bildiriminde bulunmaları gerektiğinden, bu hususa göre işlem yapıp yapılmadığı,

7.17- 657 sayılı Kanunun 14'ncü, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 5'nci ve sözü geçen Yönetmeliğin 8'nci maddeleri gereğince, devlet memurları, kendileri ile eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları mal bildiriminin konusunu oluşturduğu,

Hükme bağlandığından bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.18- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 6'ncı ve sözü geçen Yönetmeliğin 9'ncü maddeleri uyarınca, göreve atamada göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte mal bildiriminin verilmesi, mal bildirimi verilmedikçe atama işleminin yapılmaması gerektiği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.19- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 7'nci ve aynı Yönetmeliğin 11'nci maddeleri uyarınca, devlet memurluğu görevine devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemeleri gerektiği hükme bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.20- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 8/b ve aynı Yönetmeliğin 6/b maddeleri gereğince, belediye memurlarının mal bildirimlerini özlük işleri ile ilgili makam veya mercie vermeleri gerektiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.21- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 8/c ve aynı Yönetmeliğin 6/c maddeleri uyarınca, yönetim ve denetim kurulu üyelerinin mal bildirimlerini Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermeleri gerektiğinden uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.22- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 12'nci maddesi uyarınca, gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası verileceği hükme bağlandığından, bildirimlerin gerçeğe uygun olarak verilmediğinin anlaşılmaması durumunda gerekli ihbarlarda bulunulup bulunulmadığı,

7.23- 657 Sayılı Kanunun 36/A maddesi gereğince, memurların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademelerin belirlendiği,

Ancak, aynı Kanunun değişik 37. maddesi, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibarı ile azami yükselebilecekleri derecenin 4. kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi hükmünü getirdiğinden;

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

7.24- 657 Sayılı Kanunun 45. maddesi uyarınca, bir memurun sınıfının dışında ve derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmayacağı hükmüne ve bu maddedeki istisnalara uyulup uyulmadığı,

7.25- Açıktan memur alımlarında “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca, yapılacak olan Merkezi Sınav sonucuna göre atama yapacakları kadrolarının sayısını, unvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranacak şartları Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirmeleri ve Merkezi Sınav ve bu Yönetmelikte belirlenen usul haricinde açıktan atama yapılamayacağı hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.26- 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin değişik 27/A maddesinin;

“(1) İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları, bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ile döner sermayeli kuruluşların B grubu kadrolarına bu Yönetmeliğin Dördüncü Bölümünde yer alan usul ve esaslara göre atama yapılabileceği gibi, KPSS (B) grubu puan sıralaması dikkate alınarak, açıktan atama yapılacak kadro sayısının beş katına kadar belirlenecek adaylar arasında yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavlardaki başarı sırasına göre de atama yapılabilir.

(2) Atama için ayrı bir sınav yapılmasının öngörülmesi halinde atama yapılacak kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, genel ve özel mevzuattaki atama koşulları, KPSS puan türü ve asgari puanları, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ilgili kurumlarca Resmî Gazete, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ve kendi internet sitelerinde ilan edilmek suretiyle adaylara duyurulur.”,

25. maddeye eklenen son 2 fıkrada ise “Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan atama başvuru formunda kimlik, adli sicil, askerlik durum ve sağlık beyanında bulunurlar. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir. Adayların atama işlemleri, atama başvuru formunda belirtilen bilgilerin teyidi sürecinin tamamlanması beklenmeksizin devam ettirilir.

Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda kamu kurum ve kuruluşları tarafından yazılı olarak belirtilir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

7.27- 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin değişik 27/B maddesinin;

“(1) İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları, bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ile döner sermayeli kuruluşlarca yapılacak sınava başvuru şekli, sınavın türü, sınav konuları, sınav kurulunun teşkili, kurulun çalışma usul ve esasları, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, başarılı olan asil ve yedek adayların belirlenmesi usulü, sınav sonuçlarına itiraz ile sınava ilişkin diğer hususlar İçişleri Bakanlığı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca müştereken yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.” hükmü ile,

Ayrıca Yönetmeliğin KPSS’nin geçerlilik süresi başlıklı 11. maddesindeki “KPSS, sonuçların açıklanmasından itibaren iki yıl süreyle geçerlidir. (...) Yeni bir sınavın yapılamaması durumunda ise sınav sonuçları, bir sonraki sınav sonuçlarının açıklanmasına kadar geçerli olmaya devam eder.” hüküm doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

7.28- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin değişik 27/C maddesinin;

“İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları, bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ile döner sermayeli kuruluşlar, kendilerine başvuran adayların T.C. kimlik numaralarını, ad ve soyadlarını ve KPSS puanlarının doğruluğunu ÖSYM’ye ait internet sitesinden kontrol eder. Yapılan kontrol sonucunda sınav sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adaylar ilgili kurumlarca ÖSYM’ye bildirilir.

(2) Göreve başlatılanlar ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, söz konusu işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içinde kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kurumun “E-Uygulama” sistemine girilir.

(3) Sınav ile ilgili basılı formlarda ve sınav sonuç belgelerinde silinti veya kazıntı yoluyla ya da teknoloji kullanılarak değişiklik yapıldığının belirlenmesi durumunda, sorumlular hakkında Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

7.29- Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün “Mahalli İdarelere İlk Defa Memur Alımı” konulu 2009/1 sayılı Genelgesi 02.02.2020 tarihinde yürürlüğe konulmuş olup, bu genelge uyarınca, Yerel yönetimlerce sunulan kamu hizmetlerinin etkin ve hızlı yürütülmesi, idarelerin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi ve personel istihdamında gerekli kontrolün sağlanabilmesi için, belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerinde boş bulunan memur kadrolarına ilk defa atama yapılmasında uygulanacak usul ve esaslar belirtildiğinden buna göre işlem yapıp yapılmadığı,

7.30- Ertelenmiş bulunan bir mahkûmiyet hükmü nedeni ile 657 sayılı Kanunun 48/A-5, 98/b maddeleri uyarınca, devlet memurunun görevine son verilemeyeceği, (Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 15.11.1990 tarih ve E:1990/2, K:1990/2)

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.31- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin Belediye ve bağlı kuruluş personelinin görevde yükselmelerinde uygulanıp uygulanmadığı,

7.32- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesinde:

“(1) Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, hangi birimde bulunduğu ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır. Duyuruda yazılı sınava ilişkin olarak Bakanlıkça belirlenen konu başlıklarına yer verilir.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunarak sınava katılabilir.

(4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.

(5) Bir yerel yönetimin kadroları için diğer yerel yönetimlerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.

(6) Yerel yönetimlerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili yerel yönetimin personel işlerinden sorumlu birimine itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili birimlerce sonuçlandırılır.

(7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, ilgili yerel yönetimler her yılın Şubat ayı sonuna kadar yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

(8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınavı yapacak kuruma bildirilir.”,

Hükme bağlandığından buna uyulup uyulmadığı,

7.33- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin 15. maddesindeki;

“(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin, en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin 5 inci maddenin ikinci fıkrasında yer alan kadrolara atanmaları, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak unvan değişikliği yazılı ve sözlü sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

(2) Unvan değişikliği yazılı sınavına katılacaklarda, kurumda veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

(3) Unvan değişikliği yazılı sınavında yüz puan üzerinden en az altmış puan, sözlü sınavında ise yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.”,

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.34- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin 14. maddesindeki;

“(1) Yerel yönetimlerce yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek üyelerden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile alınacak personelden; görev, lisansüstü hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu; sözlü sınavların yapılması, değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, başarı listesinin düzenlenmesi, sözlü sınavlara ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve ilgili diğer işleri yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.”

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.35- 4857 sayılı İş Kanununun “Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu” başlıklı 30. maddesi;

“İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır.

Bu kapsamda çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan işçiler esas alınır. Kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür. Oranın hesaplanmasında yarıma kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür. İşyerinin işçisi iken engelli hâle gelenlere öncelik tanınır.

İşverenler çalıştırmakla yükümlü oldukları işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığı ile sağlarlar. Bu kapsamda çalıştırılacak işçilerin nitelikleri, hangi işlerde çalıştırılabilecekleri, bunların işyerlerinde genel hükümler dışında bağlı olacakları özel çalışma ile mesleğe yönltilmeleri, mesleki yönden işverence nasıl işe alınacakları, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Yer altı ve su altı işlerinde engelli işçi çalıştırılmaz ve yukarıdaki hükümler uyarınca işyerlerindeki işçi sayısının tespitinde yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar hesaba katılmaz.”,

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 1 inci maddesinin birinci fıkrasında, 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (g) bentlerinde yer alan “eski hükümlü” ibaresinden sonra gelmek üzere “veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan” ibaresi eklenmiş; Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına (g) bendinden sonra gelmek üzere “ğ) Terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan: 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananlardan sağlık raporu ve terörle mücadelede yaralandığını

gösteren komutanlık yazısı ile durumlarını belgelendirenleri” bendi eklenmiş; Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan eski hükümlü ibaresinden sonra gelmek üzere “veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (ğ) bendinde tanımlandığı şekilde terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan” ibaresi eklenmiş olduğundan,

Buna göre işlem tesis edilip edilmediği,

7.36- 4857 Sayılı İş Kanunun 101. maddesinin; “Bu Kanunun 30 uncu maddesindeki hükümlere aykırı olarak engelli ve eski hükümlü çalıştırmayan işveren veya işveren vekiline çalıştırmadığı her engelli ve eski hükümlü ve çalıştırmadığı her ay için binyediyüz Türk Lirası idari para cezası verilir. Kamu kuruluşları da bu para cezasından hiçbir şekilde muaf tutulamaz.” hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

7.37- 657 Sayılı Kanunun 54’ncü maddesi gereğince, Aday olarak atanmış Devlet Memurlarının süreleri 1 yıldan az, 2 yıldan çok olmayacağı ve bu süre içinde aday memurların başka kurumlara nakledilemeyecekleri,

Hükme bağlandığından, buna göre işlem yapılıp yapılmadığı,

7.38- 657 Sayılı Kanunun 55. maddesine dayanılarak çıkarılan ve 27.06.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince; Kurum ve Kuruluşların (Belediye ve bağlı kuruluşları) bu genel Yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak şartıyla kendi yönetmeliklerini, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 ay içinde çıkarıp çıkarmadıkları,

7.39- Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmeliğin 24’ncü maddesi uyarınca, görevlerine son verilen aday memurların Devlet Personel Başkanlığı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tarafından tespit edilen form doldurulmak sureti ile en geç 1 ay içinde adı geçen başkanlığa (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilip bildirilmediği,

7.40- 657 Sayılı Kanunun 56’ncı maddesi uyarınca, “adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde davranışlarında memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenler disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkilerinin kesileceği,

İlişkileri kesilenlerin durumlarının ilgili kurumca (Belediye ve bağlı kuruluşlarınca) derhal Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilmesi gerektiği” esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.41- 657 Sayılı Kanunun 57’nci maddesi gereğince, “adaylık süresi içinde disiplin cezası almış olanların disiplin amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkilerinin kesileceği ve Devlet Personel Dairesine (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) derhal bildirileceği,

Adaylık süresi içerisinde veya sonunda, aynı kanunun 56’ncı maddesi hükümlerine göre ilişkileri kesilenlerin (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmayacakları” esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.42- 657 Sayılı Kanunun 58’nci maddesi gereğince, “adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanacakları,

Asli memurluğa geçme tarihinin adaylık süresinin sonunu geçemeyeceği” esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.43- 657 Sayılı Kanunun 62’nci maddesinde;

“İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.

Yukarıdaki süreler;

1- Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2- Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği,

tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

Bu maddede geçen "yer" deyiminin kapsamı İçişleri ve Hazine ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte belirtilir.”,

hükme bağlandığından, uygulamada bu hükümlere uyulup uyulmadığı,

7.44- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 63’ncü maddesi uyarınca, “bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı nedenler olmadan 62’nci maddedeki 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 atama işleminin atamaya yetkili makamlarca iptal edileceği” esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.45- 657 Sayılı Kanun’un 64’ncü maddesi uyarınca, Devlet Memurunun kademe ilerlemesi için;

“Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.”

Şartlarına uyulup uyulmadığı,

7.46- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun Geçici 36. maddesinde;

“A) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan sicil dosyaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilir. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce olumsuz sicil almış olan memurların itirazları ve bu itirazların sonuçlandırılması hakkında, 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan sicile ilişkin hükümleri uygulanır.

B) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan 37 nci maddede yer alan bir üst dereceye yükseltme uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddenin değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddede yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

C) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan bir kademe ilerlemesi uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin ikinci fıkrasının değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin dördüncü fıkrasında yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

D) 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen hükümleri gereğince, ilgililere geriye dönük olarak herhangi bir şekilde malî ve sosyal hak sağlanamaz ve hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.”

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

7.47- 657 Sayılı Kanun'un 64'üncü maddesi hükmü gereğince, belediye memurlarının derece yükselmelerinde onayın bizzat belediye başkanınca verilmesi, ancak kademe ilerlemelerinde belediye başkanının yetki devri yapmasının mümkün bulunduğu hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

7.48- 657 Sayılı Kanun'un 68/A maddesi uyarınca Devlet Memurunun derece ilerlemesi için;

- “a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
 - b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
 - c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,
- olması şarttır.”,

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.49- 657 Sayılı Kanunun 68/B maddesi uyarınca; sınıfların 1, 2, 3 ve 4. derecelerindeki kadrolarına derece yükseltilmesindeki süre kaydı aranmaksızın;

“Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl, hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu süreler iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık (Cumhurbaşkanlığı) ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

8.6.1984 tarih ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dahil kurumlarda fiilen çalışmış olması ve yüksek öğrenim görmüş bulunması şarttır. Ancak dört yıldan daha az süreli yüksek öğrenim görenler için yukarıdaki süreler ikişer yıl ilave edilir. Yasama Organı Üyeliğinde, Kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin 6 yılı geçmemek üzere 3/4'ü yukarıdaki sürelerin hesabında dikkate alınır.

Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde gözönüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.”,

Atama şartlarına uyulup uyulmadığı,

7.50- 657 Sayılı Kanunun 86'ncı maddesi gereğince, memurların kanuni izin geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği hususuna uyulup uyulmadığı,

7.51- 657 Sayılı Kanunun 87'nci maddesi gereğince, 657 sayılı kanuna tabi kurumlarda çalışanlara, aynı maddenin son fıkrasında ve 88'nci maddede sayılan istisnalar dışında ikinci görev verilemeyeceği, bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemeyeceği ve yarar sağlanamayacağı hüküm altına alındığından buna uygun işlem yapıp yapılmadığı,

7.52- Sayıştay Genel Kurulunun, Esas: 1994/3, Karar:4808/1 Sayılı kararı gereğince, belediyede çalışan ve memur statüsünde bulunan personele, kanunlarla sağlanan haklar dışında toplu iş sözleşmeleri akdetmek suretiyle ücret ödenemeyeceğine ve hiçbir yarar sağlanamayacağına karar verildiği hususunun uygulamada dikkate alınıp alınmadığı,

Bu hususta 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 28 ve devamı maddeleri, 6289 sayılı Kanunla değiştirilip yeniden düzenlendiğinden, 4688 sayılı Kanunun yeni hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı, (Toplu Sözleşme, 20.04.2012 tarih ve 28270 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.)

7.53- 657 Sayılı Kanunun 88'nci maddesi gereğince, bu kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında,

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri,

İkinci görev olarak verilebileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.54- 657 Sayılı kanunun 90'ncı maddesi gereğince vekâlet görevi ile ikinci görevin aynı kişi üzerinde birleşemeyeceği ve aynı memura birden çok ücretli vekalet veya ikinci görev verilemeyeceği hükme bağlandığından,

Bu hususlara uyulup uyulmadığı,

7.55- 657 Sayılı Kanununun 91. maddesinde;

Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir. Bunlar, atama işlemi yapılıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler.

Söz konusu memurların eski kadrolarına ait en son ayda aldığı malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının, atandıkları yeni kadrolarına ait malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarından fazla olması hâlinde, aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda veya bu kadrolardan istekleri dışında atandıkları başka kadrolarda kaldıkları sürece, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Aylık mutad olarak yapılmayıp belirli bir dönemi kapsayan ödemelerin ödendiği tarih itibarıyla net tutarları toplamının yılı içinde çalışılan aylara bölünmesi suretiyle bulunacak tutarı, en son ayda aldığı aylık tutarına ilave edilir. Fazla çalışma ücreti, fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti ve nöbet ücreti gibi ilave bir çalışmanın karşılığında elde edilen ödemeler aylık tutarına ilave edilmez.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilen memurların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarından Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tespit edilen kadroya, anılan Başkanlık (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tarafından kırkbeş gün içinde ataması teklif edilir. Devlet Personel Başkanlığı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) tarafından gönderilen atama teklif yazısının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde bu kurum ve kuruluş tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Bunlardan unvanları müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışanlar Araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun kadrolara atanırlar.”,

Hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

7.56- 657 Sayılı Kanunun 92. maddesi gereğince, 2 defadan fazla olmamak üzere, memurluktan kendi istekleri ile çekilenlerden veya bu kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenlerin ayrıldıkları sınıfta baş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71’nci madde (bir sınıftan başka bir sınıfa geçme) hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıftan eşit derecedeki kadrolara atanabilecekleri hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.57- 657 Sayılı Kanunun 93’ncü maddesi gereğince, T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 Sayılı kanunun 104. maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere, 39. maddenin (e) ve (f) fıkralarında belirtilen yetersizlik ve disiplinsizlik sebepleri hariç olmak üzere) sınıfından yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar 657 Sayılı Kanunun 92. maddesi hükümlerine göre kanunlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilecekleri hususuna uyulup uyulmadığı,

7.58- 657 Sayılı Kanunun 94’ncü maddesi gereğince, memurun bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilecekleri, izinsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılacağı hükmüne uyulup uyulmadığı,

7.59- 657 Sayılı Kanunun 95 inci, 03.12.1974 tarih ve 15081 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin devir ve teslim işlemlerinde uygulanıp uygulanmadığı, çekilen devlet memurlarından devir ve teslimle yükümlü bulunanların bu işlemin sonuna kadar görevini bırakamayacağı hususunun dikkate alınıp alınmadığı,

7.60- 657 Sayılı Kanunun 97'nci maddesi hükmü gereğince, görevden çekilen Devlet Memurlarından, Kanunun 94 ve 95'nci maddeleri hükümlerine uygun olarak çekilenlerin maddede belirtilen süreler (6 ay, 1 yıl, 3 yıl) geçmedikçe, 96. maddeye aykırı hareket edenlerin ise hiçbir surette Devlet Memurluğuna alınamayacakları hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

7.61- 657 Sayılı Kanunun 102'nci maddesi gereğince, memurların yıllık izin sürelerinin hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gün olduğu zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok 2'şer gün eklenebileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.62- İçişleri Bakanlığının 25.09.1997 tarih ve Mahalli İd. Gn. Md. 50569 sayılı genelgesinin 2005/62 sayılı Genelgeye aykırı hükümleri, Bakanlığın 20.06.2005 tarih ve B050MAH076000/5003-50520 sayılı 2005/62 sayılı Genelgesi ile yürürlükten kaldırıldığından, 2005/62 sayılı Genelge uyarınca, Belediyelerce yurt dışına görevle Personel gönderilmesinde;

“Aşağıdaki esaslara uyulması gerekli görülmüştür.

1- Belediyeler bütçelerinden kendi görev ve hizmet konuları dışında harcama yapılamayacağından, görev ve hizmetle ilişkisi olmayan konular için yurtdışı görevlendirme yapılmayacaktır.

2- Görevlendirmeler; azami tasarruf ilkelerine uygun olarak, asgari sayıda personel ve asgari süreler için yapılacaktır.

3- Görevlendirmeler için belediye meclisinden karar alınacaktır.

4- Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlara katılmak için görevlendirilen personelde katılım için gerekli olan, yabancı dil bilgisi ve nitelikler aranacaktır.

5- Kamu kurum ve kuruluşları, Belediye birlikleri ve "kamuya yararlı dernek" statüsünde bulunan mahalli idare dernekleri dışındaki kişi, demek~ şirket~ vakıf vb. kuruluşlar tarafından kurs, seminer, inceleme gezisi vb. adlarla yurtdışında düzenlenen programlar için personel görevlendirilmeyecek, harcırah ödenmeyecektir.

6-Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlar ile kardeş şehir ilişkileri nedeniyle görevlendirmelerde, organizasyonu düzenleyen kuruluş (Belediye, belediye birliği veya uluslararası kuruluş vb.) veya resmi makamlar tarafından yapılmış davet yazıları aranacaktır.

7- Yurtdışı görevlendirmeler ve temaslar hakkında belediye meclisine ilk toplantıda bilgi verilecektir.

8- Görevlendirilen personele 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah (yol+yevmiye) giderleri dışında herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

9- Organizasyonu düzenleyen kuruluşa (var ise) herhangi bir ad altında (eğitim gideri, hizmet satın alınması, konaklama ücreti, rehberlik ücreti vb.) ödeme yapılması mümkün değildir.

10- Görevlendirilen personelle birlikte yurtdışına çıkan eş ve çocuklar için Belediye bütçesinden herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

11- Belediye bütçesinden ödeme gerektiren veya gerektirmeyen her türlü yurtdışı, görevlendirmelerde yukarıda sayılan usul ve esaslara uyulacak ve yurtdışına çıkışın amacı, süresi ve program hakkında Bakanlığımıza iletmek üzere önceden ilgili valiliğe bilgi verilecektir.

12- Belediye başkanı ve diğer personelin görev dışında yurt dışına çıkışlarında da ilgili Valiliğe bilgi verilecektir.

Belediye başkanları ve belediyeyi temsilen giden heyetler yurt dışındaki faaliyetlerini devletin dış politikasına ve uluslararası antlaşmalara uygun olarak yürüteceklerdir. Yurtdışına giden belediye görevlileri Bakanlığımızca Dışişleri Bakanlığına bildirilecektir. Bu çerçevede; belediye adına yurt dışına gidecek heyetlerin ziyaret ettikleri ülkelerdeki dış temsilciliklerimize, mümkünse ülkeye varışlarını müteakip bir nezaket ziyareti gerçekleştirmelerinin yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

Dış temsilciliklerimizden, önceden mutabakata varılanların haricinde, resepsiyon, tercüman ve mihmandar tahsisi, randevu temini gibi dış temsilciliklerimizin imkanlarını aşabilecek taleplerde bulunulmayacak özel nitelikteki ziyaretlere dış temsilciliklerimizin ismini kullanarak resmi hüviyet kazandırılmaya çalışılmayacaktır.

Ayrıca, yurtdışında bulunulduğu sürece olumsuz imaj ve değerlendirmeye yol açabilecek tutum ve davranışlara meydan verilmeyecektir.

Bu konuda Bakanlığımızca yayınlanan ilgi genelgelerin bu genelgeye aykırı hükümleri geçersizdir.”,

Hususlarına uygulamada dikkat edilip edilmediği,

7.63- 657 Sayılı Kanun’un ek madde 8 de Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirmede;

“Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir:

a) Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, memurun görevlendirileceği kurumda göreve ilişkin 4 üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.

b) Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uymakla yükümlüdür.

c) Geçici süreli olarak görevlendirilen memurlar, yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, aylıkları ile diğer malî ve sosyal haklarını kurumlarından alır. Bu memurların kadroları ile ilişkileri, kendi sınıf ve derecelerindeki terfi ve emeklilik hakları devam eder.

d) Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçemez. Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri için geçici görevlendirme süresi en çok iki yıldır; gerekli görülmesi hâlinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

e) Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır.

f) Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.

Birinci fıkrada belirtilen hâller dışında memurlar, kamu yararı ve hizmet gerekleri sebebiyle ihtiyaç duyulması hâlinde kurumlarınca, Devlet Personel Başkanlığının (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) uygun görüşü alınarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında altı aya kadar geçici süreli olarak görevlendirilebilir.”

Hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

7.64- 657 Sayılı Kanunun 103/1'nci maddesi gereğince, yıllık izinlerin amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullandırılabilceğı, birbirini izleyen iki yılın izninin bir arada verilebileceğı bu durumda cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmamış izin haklarının düşeceğinin dikkate alınarak işlem yapıp yapılmadığı,

7.65- 657 Sayılı Kanunun 104'ncü maddesinin;

“A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteğı hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteğı üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğı eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiğı tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiğı durumlarda da uygulanır.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteğı üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteğı üzerine yedi gün izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

7.66- 657 Sayılı Kanunun 105'nci maddesini;

“Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiğı resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.” hükmü ile,

29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2011/2226 Sayılı Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen;

“(1) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(3) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahalli mevzuatına göre düzenlenir.”,

Hükmünün uygulanıp uygulanmadığı,

7.67- 657 Sayılı Kanunun 108’nci maddesinin,

“A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarda çalışanlar ile kamu sermayeli kurum veya kuruluşların yurtdışı birimlerinde çalışanların ya da bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan altı aydan fazla yurtdışında görevlendirilenlerin memur olan eşlerine bu durumun her yıl kurumuna belgelendirilmesi kaydıyla 10 yılı aşmamak üzere bunların görev süresince aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, (...) olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

7.68- 657 Sayılı Kanunun 109'uncu maddesinde;

“Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.”,

hususlarına uyulup uyulmadığı,

Bu konuda 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Personel Başkanlığının Kamu Personeli Genel Tebliğinin (Seri No:2) hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

7.69- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 22/4 maddesinin; “Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını ya da muhakkikliğini yaptıkları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamaz.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

7.70- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 21/1 maddesinin;

“Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının başkanları; toplantı gündemini, toplantı gün, saat ve yerini belirler ve üyeler arasından bir raportör tayin eder, çalışmaların sağlıklı bir

şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar, bu amaçla gerekli olan diğer hususlarda yetki kullanır.”,

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

7.71- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 13/2-b maddesi gereğince; “Disiplin Kurulunun, büyükşehir belediyelerine bağlı kuruluşlarda, genel müdür veya belediye başkanı tarafından belirlenen genel müdür yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticiler arasından ilgili belediye başkanınca görevlendirilen dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşacağı”,

17. maddesi gereğince de “Mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulunun İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kurulu” olduğu,

Hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.72- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 22/1. maddesi gereğince;

“Üç kişilik kurullar üye tam sayısı ile, üye sayısı üçten fazla olan kurullar salt çoğunlukla toplanır.” hususuna uyulup uyulmadığı,

7.73- 657 Sayılı Kanunun 128 ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 31. maddesi gereğince;

(1) Disiplin amirleri; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren on beş gün içinde vermek zorundadır.

(2) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna on beş gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

(3) Devlet memurluğundan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kamu idaresinin yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca karara bağlanır.

(4) Disiplin cezası tekliflerinin disiplin kurulları veya yüksek disiplin kurullarınca reddedilmesi hâlinde, ceza vermeye yetkili amirlerce, ret kararlarının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde 657 sayılı Kanun ile bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla başka bir disiplin cezası verilebilir.

(5) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.”,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.74- 657 Sayılı Kanunun 124’ncü maddesine aykırı davranan devlet memurlarına, aynı kanunun 125’nci maddesinde belirtilen uyarma, kınama, aylıktan kesme kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet memurluğundan çıkarma cezalarından birisinin verileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.75- Aynı Kanunun 126’ncı maddesi gereğince, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, Belediye disiplin kurulu kararı alındıktan sonra Belediye Başkanı tarafından,

Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise amirin isteği üzerine Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla,

Verileceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.76- 657 Sayılı Kanunun 127'nci maddesinin; “Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarı, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar”,

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

7.77- 657 Sayılı Kanunun 130'ncu maddesi uyarınca, Devlet memurunun savunması alınmadan disiplin cezasının verilemeyeceği,

Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını vermeyen bir memurun, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı,

Bu konu ile ilgili olarak; Başbakanlığın 30 Ocak 2010 tarih ve 27478 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2010/2 sayılı “ Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemler” Genelgesinin 8. maddesi “Devlet Memurları Kanununun 130 uncu maddesinde disiplin soruşturmalarında tanınan savunma süresinin 7 günden az olmayacağı öngörülmüş olup, bu sürenin asgari süre olduğu hususu ile disiplin soruşturmasının konusu ve kapsamı da göz önüne alınarak, hakkında disiplin soruşturması yürütülen personele savunma hakkının kullanımına imkan verecek bir savunma süresi tanınacak; savunma süresi içinde ilgilinin talebi halinde idarece uygun görülecek ilave savunma süresi de ilgililere tanınabilecektir.” hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.78- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince;

“(1) Disiplin kurulları;

a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmeye,

b) Uyarı, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye,

c) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talepleri hakkında mütalaa vermeye,

yetkilidir.

(2) Disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder.”,

Hükümlerine göre işlem yapıp yapılmadığı,

7.79- 657 sayılı Kanunun 125'nci maddesinin B fıkrasının k bendinde; “Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak” kınama cezasını gerektiren fiiller arasında sayıldığından, 657 sayılı Kanunun 125/B-k maddesi gereği aynı kanunun 127'nci maddesinin “bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren... kınama.... cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına” başlaması hükmüne göre, bunlar hakkında bu sürede disiplin soruşturmasına başlanması, disiplin cezasını gerektiren bu fiilin işlendiği tarih tespit edilerek bu tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmesi, bu eylemlerin aynı memurca tekrar işlenmesi halinde 657 sayılı Kanunun 125'nci maddesindeki “..Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrerründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.” hükmünün uygulanması ile

bundan böyle Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olan memurlar hakkında bu kanun maddelerin uygulanıp uygulanmadığı,

7.80- 657 Sayılı Kanunun 133’ncü maddesinin; “Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

7.81- 657 Sayılı Kanunun 135’nci maddesi gereğince, “Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.”,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.82- 4857 sayılı Kanunun 20’nci maddesine göre feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene ait olduğundan, işe gelmeme hallerinde usulüne uygun “tutanak” tanzim edilmesi, iş akdi feshi kararlarının ilgilinin ev adresine iadeli taahhütlü gönderilmesi, işçiden mutlaka usulüne uygun savunma alınması, savunmadan imtina etmesi halinin tarih şerhli tutanaklarla tespit edilmesi, işçinin disiplin cezası ile işten çıkarılması halinde mutlaka çizelgeye göre hareket edilmesi, 4857 sayılı Kanunun 25/II bendinde sayılan hallerde bu kanuna göre iş akdinin feshedilmesi, 4857 sayılı Kanunun 109’ncü maddesi gereği bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması, bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilerek 7201 sayılı Kanuna göre tebligat yapılması, ancak bildirimin ilgiliye tebliğ edilememesi veya tebliğden imtina etmesi halinde 7201 sayılı Kanunun 21’nci maddesine göre işlem yapılması, hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.83- 657 Sayılı Kanunun 138’nci maddesi gereğince, görevden uzaklaştırmaya yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, kanunun 139’ncü maddesinde belirtilen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanmasının zorunlu olduğu hükme bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

7.84- 657 Sayılı Kanunun 143’ncü maddesi uyarınca, soruşturma veya yargılama sonucunda yetkili mercilerce,

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenlerin,
- b) Yargılamanın men’ine veya beraatına karar verilenlerin,
- c) Hükmünden önce haklarındaki kovuşturma genel afla 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,

7.85- 657 Sayılı Kanunun 144'ncü maddesi gereğince, memurun soruşturmaya konu olan fiilinin hizmete devamı engel olmadığı hallerde, görevden uzaklaştırma tedbirinin atamaya yetkili amirce her zaman kaldırılabileceği, hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

7.86- 657 Sayılı Kanunun 145'nci maddesi gereğince, görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması icabından olduğu taktirde en çok üç ay devam edebileceği, bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği taktirde memurun görevine başlatılmasının zorunlu olduğu, esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.87- 657 sayılı Kanunun 122. maddesinde;

“Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Türk Silahlı Kuvvetlerinde (...) görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.”,

Hükümünün yerine getirilip getirilmediği,

7.88- 31.12.2009 tarih ve 27449 (5. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Personelinin Sağlık Hizmetlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Devrine İlişkin Tebliğ'in “2. Sevk işlemleri ve sevk belgesi” başlığı altında “Kamu personeli ve bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri, devir tarihinden itibaren, kurum tabiplikleri dahil birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurum ve kuruluşlarına, sevkli olarak veya doğrudan, T.C. kimlik numarası ve kimlik tespiti için gerekli bir belge (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlenme cüzdanı, pasaport) ile birlikte, sağlık karnesi olmaksızın müracaat edebileceklerdir. Kamu personeli için ayrıca, hasta yollama kâğıdı (hasta sevk kâğıdı) düzenlenmeyecektir.” hükmü gereği Sağlık Karnesi verilmesi zorunluluğu kaldırıldığından bu hükme uyup uyulmadığı,

Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 39'ncü maddesi gereğince, her memur için, biri memurun kendisi, diğeri bakmakla yükümlü olduğu kimselere ait olmak üzere iki sağlık dosyasının tutulması gerektiği,

7.89- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 40'nci maddesi gereğince, memurun tedavi yardımından yararlanabilecek eş ana, baba ve çocuklarını gösteren bir beyanname vermekle yükümlü oldukları,

7.90- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğin ek 2 nci maddesinin;

“Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesine göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak olanlar resmi sağlık kurum ve kuruluşları tarafından, tedavi amacıyla, özel sağlık kurum ve kuruluşlarına sevk edilebilir.

Hangi özel sağlık kurum ve kuruluşlarına doğrudan sevk yapılabileceği, hangi tür tedaviler için hasta gönderileceği hususları ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığınca müştereken tespit edilir.

Özel sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alımı ve bunlara ilişkin fiyatlandırma işlemleri ile ilgili olarak özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Hazine ve Maliye Bakanlığı arasında anlaşma yapılabilir.

Kurumlarca özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler, Sağlık Bakanlığının görüşü üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığınca tedavi yardımına ilişkin uygulama tebliğleri ile belirlenir.”

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

7.91- 657 Sayılı Kanunun 178/B maddesinin; “Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

7.92- 657 Sayılı Kanun’un 101. maddesi; “Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.”,

Hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

7.93- 657 Sayılı Kanunun 221-225. maddelerinde, kurumların belirli sınıftaki memurluklara eleman yetiştirmek amacıyla yurt içinde ve yurt dışında öğrenci okutabilecekleri ve ihtisas yaptırabilecekleri, bu öğrencilerin yarışma sınavı ile seçilebilecekleri,

Yurt içinde okutulan öğrencilerin tatiller dahil öğrenim süresi kadar, yurt dışında okutulan öğrencilerin (Tatiller dahil) öğrenim sürelerinin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlü oldukları, mecburi hizmetle yükümlü olanların, eğitim sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorunda oldukları, başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin kalkacağı,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

7.94- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile düzenlenen,

Esaslara uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

7.95- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Ek 1. maddesinde,

“Bu Kanun veya 5395 sayılı Kanun uyarınca haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup fasılalı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil iki yıldan az olmamak üzere, Aile ve

Sosyal Hizmetler Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklardan reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin işe yerleştirilmeleri aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonları toplamının binde biri, bu madde kapsamında istihdam edilecekler için ayrılır ve her yıl belirtilen oranda kişi istihdam edilir. Serbest kadro ve pozisyon toplamının binden az olması hâlinde dahi kamu kurum ve kuruluşlarında en az bir hak sahibi istihdam edilir.

b) Bu hükümden yararlanmak isteyenler, 18 yaşını doldurdukları ve korunma, bakım tedbir kararı veya bu Kanunun 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren beş yıl içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına başvururlar. Bu madde hükümleri çerçevesinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından hak sahibi olduğu onaylananlar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) Hak sahiplerinin atamaları il tercihleri de dikkate alınarak Başkanlıkça kura usulü ile yapılır. İşe yerleştirmede öncelik, sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilir.

ç) Yerleştirme yapılacak kadro sayısı 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kurumların serbest memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayısının toplamının binde biridir. Toplam kadro ve pozisyon sayısının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın başındaki veriler esas alınır. Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları her kurum için tespit edilerek kurumlara bildirilir. Kurumlar, bildirilen bu kadroları merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımını yaparak yerleştirme dönemlerinde Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir. Bu madde kapsamına girenlerin yerleştirilmeleri; ortaöğretim ve daha üst öğrenim mezunları için kurumların talepleri doğrultusunda öğrenim durumları itibarıyla ihraz ettikleri unvanın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş bulundukları unvanlara, bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara, diğer öğrenim mezunları için ise yardımcı hizmetler sınıfında yer alan kadro ve pozisyonlara yılda üç defadan az olmamak üzere Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) yapılır veya yaptırılır. Ek 1 inci madde kapsamında yerleştirme yapılacak kurumlarca teşkilat bazında dağıtımın bildirilmemesi hâlinde Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) belirlenecek usul ve esaslar dâhilinde resen yerleştirme yapılır.

d) Kamu kurum ve kuruluşları, bu maddede belirtilen haktan yararlanarak yerleştirilen ancak herhangi bir nedenle işten ayrılan personele ilişkin belirlenecek bilgileri işten ayrılmayı takip eden bir ay içinde, hâlen çalışmakta olanların bilgilerini ise yönetmelikte belirlenecek zamanda Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir.”

Denildiğinden,

Ayrıca, bu konuda Korunmaya Muhtaç Çocukların İş ve Meslek Sahibi Olabilmeleri İçin İşyerlerinde Çalıştırılma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin de dikkate alınması gerektiği,

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.96- 03/06/2022 tarih ve 31855 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 2. maddesinde yer alan, “Bu Yönetmelik, haklarında güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılacak kişileri, talep eden kurum ve kuruluşları ve yapacak birimleri kapsar” hususlarına uyulup uyulmadığı,

7.97- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmeliğin “Gizlilik dereceli birim ve kısımlar” başlıklı 6. maddesi ile “Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacaktır” başlıklı 9. maddesi gereği işlem yapılıp yapılmadığı,

7.98- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin “Kurulun oluşumu” başlıklı 6. maddesinde;

“(1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(2) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(4) Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

(6) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

(7) 4 üncü maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendine göre kurulacak kurullarda üyeler ve kurul sekreteri asıl işveren ve alt işveren tarafından ortak kararla atanır.” denildiğinden,

Kurulların hükme uygun olarak oluşturulup oluşturulmadığı,

7.99- İşveren tarafından, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilip verilmediği,

7.100- Kurullarda görev alacak İş Güvenliği Uzmanlarının 29 Aralık 2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen niteliklere sahip olup olmadıkları,

7.101- 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin “İşyeri sağlık ve güvenlik birimi” başlıklı 10. maddesi;

“(1) İSGB; en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde işveren diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.

(2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla işveren tarafından işyerlerinde kurulacak olan iş sağlığı ve güvenliği birimlerinde aşağıdaki şartlar sağlanır.

a) İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. Bu birimin asıl işin yürütüldüğü mekânda ve giriş katta kurulması esastır.

b) Bu birimlerde sekizer metrekareden az olmamak üzere bir iş güvenliği uzmanı odası ile işyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere bir muayene odası ve 12 metrekareden az olmamak üzere bir ilkyardım ve acil müdahale odası bulunur. Tam zamanlı görevlendirilecek her işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı için aynı şartlarda ayrı birer oda tahsis edilir.

c) İSGB'ler Ek-1'de belirtilen araç ve gereçler ile donatılır ve işyerinde çalışanların acil durumlarda en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

(3) İSGB'nin bölümleri aynı alanda bulunur ve bu alan çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.”,

Hükmüne uygun olarak birim oluşturulup oluşturulmadığı, oluşturulmuş ise madde hükmünde yer alan şartları taşıyıp taşımadığı,

7.102- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin “İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sağlanacak şartlar” başlıklı 11. maddesinin;

“(1) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi gerekli olmayan hallerde işveren, görevlendirdiği kişi veya OSGB'lerin görevlerini yerine getirmeleri amacı ile asgari bu maddedeki şartları sağlar.

(2) 50 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde işveren,

a) İşyeri hekimi ile diğer sağlık personeline ve iş güvenliği uzmanına 8 metrekareden az olmamak üzere toplam iki oda temin eder.

b) İşyerinde ayrıca acil durumlarda çalışanların en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

(3) 50'den az çalışanı olan işyerlerinde işveren, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ve güvenliği hizmetini etkin verebilmesi için çalışma süresince kullanılmak üzere uygun bir yer sağlar.

(4) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları gibi yerlerde bulunan ve 50'den az çalışanı olan işverenlerin yürütecekleri iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri için; koordinasyon yönetim tarafından sağlanmak üzere ortaklaşa kullanılabilecek bir mekân oluşturulabilir. Oluşturulacak mekândan hizmet sunulacak toplam çalışan sayısı 50'den az olması durumunda üçüncü fıkra, 50'den fazla olması durumunda ise ikinci fıkra hükümlerine uygunluk sağlanır.

(5) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için işveren tarafından ayrılan çalışma yerlerinin bölüm ve birimlerinin aynı alan içerisinde bulunması esastır. Bu bölüm ve birimlerin bulunduğu yerler çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.

(6) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi zorunlu olmayan hallerde, işyerinde bu maddeye göre oluşturulan ve belirtilen şartları karşılayan birim, düzenlenen sağlık raporları bakımından İSGB olarak kabul edilir.

(7) 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; işveren ve hizmet sunanlar arasında mutabık kalınarak aynı sözleşme yılı içerisinde, aylık hizmet süreleri birleştirilebilir veya hizmet sunum aralıkları belirlenebilir.”,

Hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

7.103- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun “Sağlık gözetimi” başlıklı 15. maddesinin;

“(1) İşveren;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

1) İşe girişlerinde.

2) İş değişikliğinde.

3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.

4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(3) Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 50’den az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise ÇASMER’lerden, aile hekimlerinden veya diğer kamu sağlık hizmeti sunucularından da alınabilir. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

5) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.”,

Hükümlerine göre işçilerin muayenelerinin yerinde ve eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığı,

7.104- İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildiriminin, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 14. maddesinin;

“(1) İşveren;

a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.

b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

(2) İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:

a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.

b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.

(3) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(4) Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

(5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.”,

Hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

VIII- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

8.01- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

8.02- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

8.03- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

8.04- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

8.05- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun personel daire başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

8.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

8.07- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında 213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu çerçevesinde tutulması zorunlu olan defterlerin tümünün usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

8.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 20. maddesinde sayılan hususlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirtildiğinden, bu görevlerini yerine getirip getirmediği,

8.09- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek görevini yapıp yapmadığı,

8.10- Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasını takip ve temin edip, fasıllar arası gerekli aktarmaları bütçe kararnamesi doğrultusunda ilgili merciler vasıtasıyla yapip yapmadığı,

8.11- Günlük ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi işlemlerini takip edip etmediği, ilgili defter ve kayıtları tanzim etmek suretiyle idarenin menkul, gayrimenkul gelir ve giderlerinin muhasebesini tutup tutmadığı,

8.12- Aylık geçici mizanlar, sene sonu kati mizan bilançosu, kar-zarar cetveli ve ertesi yılın bütçe ve programını hazırlayıp hazırlamadığı,

8.13- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 20/k maddesine göre; “Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak.” görevini yapılıp yapılmadığı,

8.14- İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla SSK ve Emekli Sandığına ödenmesi gereken prim ve sair kanuni kesintilerin zamanında ödemesini takip edip etmediği,

8.15- İdarenin demirbaşlarıyla mal mevcudunun envanter ve sayımlarını yapip yapmadığı,

8.16- 2560 sayılı Yasanın 6 ve 9’ncü maddeleri uyarınca, Su ve Kanalizasyon İdaresi’nin yıllık ve beş yıllık yatırım plan ve programlarının yapılacağı hüküm altına alınmış olup, gerek bu

plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında ve gerekse yıllık bütçe hazırlık ve uygulamalarından önceden miktar ve vadeleri belli olan dış kredi borçlarının dikkate alınması gerektiği, kredi gecikme cezalarının su birim maliyetlerini de arttıran bir maliyet unsuru olarak su ücretlerine yansıtıldığı da dikkate alınarak kredi anlaşmaları veya yeniden yapılandırma protokolleri çerçevesinde belli bir ödeme planına bağlanan dış kredi taksitlerinin nakit sıkıntısı gibi mücbir bir sebep olmadıkça vadesinde ödenip ödenmediği,

8.17- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin “Başvuru ücretleri” başlıklı 22’nci maddesinin,

“Kurum ve kuruluşlar, elektronik posta yoluyla erişim sağlananlar dahil, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlarca uygulanacak bilgiye erişim ücret tarifesi Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

Kurum ve kuruluşlar erişimini sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle, on beş veya otuz iş günlük süreler kesilir. Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT şubelerinde açılan hesaplara yatırılır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili meslek kuruluşları adına açılan hesaba yatırılır.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Yapılacak İşler:

8.18- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esaslarını düzenleyen üçüncü bölümünde mali saydamlığı düzenleyen 7’nci maddesinin;

“Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması,

Zorunludur.

Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.” denildiğinden madde hükmüne uygun sistem kurulup kurulmadığı,

8.19- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 8’nci maddesinin; “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmüne uygun düzenin kurularak, bütün iş ve işlemler ile evrakın her an denetime hazır bulundurulup bulundurulmadığı,

8.20- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9’ncü maddesinin;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, (...) Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.

Cumhurbaşkanlığı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.” hükmü uyarınca stratejik planların hazırlanıp, hazırlanmadığı, bütçelerin performans esasına dayalı hazırlanıp hazırlanmadığı,

8.21- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 13’ncü maddesinin;

“Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.

i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.”,

Hükümünün Kurumu ilgilendiren ilkelerine uyulup uyulmadığı,

8.22- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60’ıncı maddesinin;

“Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir. Malî hizmetler uzman yardımcısı kadrolarına veya pozisyonlarına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yapılacak özel yarışma sınavında başarılı olmak,

c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

Özel yarışma sınavı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine yaptırılacak yazılı sınav ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak sözlü sınavdan oluşur. Özel yarışma sınavında başarılı olanlar, ÖSYM tarafından başarı sırası ve yaptıkları tercihler dikkate alınarak belirlenir ve bunlar idarelerde malî hizmetler uzman yardımcısı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Bu kadro veya pozisyonlara atananlar en az üç yıl çalışmak ve başarılı olmak şartıyla, açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Malî hizmetler uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavında başarılı olamayanlar, istihdam şekline göre bulundukları kamu idarelerinde durumlarına uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar. Özel yarışma sınavına katılacak adayların belirlenmesi, sınavların yapılması, atama ve yerleştirilmeleri, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları ile çalışma usûl ve esasları Hazine ve

Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Malî hizmetler uzmanı kadrolarına atandıktan sonra en az üç yıl süreyle atandıkları idarelerde söz konusu kadrolarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakati ile başka bir kamu idaresinin aynı unvanlı kadrolarına atanabilirler”,

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

8.23- Su ve Kanalizasyon İdareleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine tabi olduğundan, kuruluşun mali yönetimi ve kontrolünün 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri ve bu Kanunun ön gördüğü yönetmeliklere göre olacağından, gerekli hazırlıkların yapılıp yapılmadığı,

8.24- 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun belediye bütçesini düzenleyen 61’nci maddesinin;

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

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

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

Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

8.25 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında uygulanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 26, 27, 28 ve 29. maddeleri gereğince;

Yönetim Kurulu’na havale edilen bütçe tasarısı incelenerek, Yönetim Kurulu’nun görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verileceği, Yönetim Kurulu tarafından üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısının, Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım ayının birinci gününden önce meclise sunulacağı, Meclis tarafından kabul edilen bütçenin, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe gireceği,

Şeklindeki hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Ön Ödeme İşlemleri:

8.26- 5018 sayılı Kanunun 35. maddesinin; “Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu

süre ertesi malî yıla taşmış ise; yıl sonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemenin tutarı ve mahsup süresi, mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir. Diğer kamu idarelerinde ön ödemeye ilişkin usul ve esaslar bu madde hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili mevzuatlarında düzenlenir.

2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanunun avans ve kredi işlemlerine ilişkin hükümleri saklıdır.

Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımlarının avans ve kredi işlemlerine ilişkin usuller İçişleri Bakanlığınca çıkarılan yönetmelik ile düzenlenir.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

8.27- 15.03.2025 tarihli ve 32842 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin;

“(1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilebilir.

(2) Avans, hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

(3) Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilebileceği gibi mutemedin veya kamu idaresinin banka hesabına da aktarılabilir. Kamu idaresinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için verilen avanslar mutemet veya kamu idaresi adına mahallindeki banka hesabına transfer edilir.

(4) Verilecek avansın üst sınırları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

(5) Verilecek avans, toplamı 8 inci maddeye göre belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.

(6) Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

(7) İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.

(8) Merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen üst sınırlar aşılmamak koşuluyla verilecek avans tutarını, kuruluşlar ve/veya harcama türleri itibarıyla belirlemeye Bakanlık yetkilidir.”

Hhükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

8.28- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinin;

“(1) Merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları, yapım işleri, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlandırmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir.

(2) Görevlerinin niteliği gereği birliklerince toplu olarak beslenemeyen jandarma erbaş ve erlerine, harçlıkları ve bu harçlıklarla birlikte ödenen diğer hakediş bedelleri ve tayın bedelinin bir aylık tutarı avans olarak ödenebilir. Gerekli görülen illerin jandarma birliklerine verilecek avans tutarları ve mahsup süresi, görev yapılan bölgedeki doğa koşulları ve diğer zorlayıcı sebepler göz önünde bulundurularak İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Deniz Kuvvetleri Komutanlığı başlısı Ana Ast Komutanları ve başlı bulunulan Deniz Filoları Muhasebe Yetkilisi ya da ilgili diğer muhasebe birimi muhasebe yetkilisi tarafından her harp gemisi için ayrı ayrı belirlenerek gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen bir aylık harcama tutarı ve bu gemilerde görevli personelin aylıkları ile diğer giderleri karşılığı tutar, avans olarak ödenir. Gemi harcama yetkilisinin yazılı talebi hâlinde, gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen tutar yüzde on beş oranında artırılabilir. Bu tutarın üzerindeki artırımlar Deniz Kuvvetleri başlısı ilgili Ana Ast Komutanlarının yazılı emri ile olur. Deniz Kuvvetleri Komutanlığına başlı gemi mutemetlerince alınan avanslara ilişkin diğer işlemler 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

8.29- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin;

“(1) Kamu idarelerinin bütçesinde ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi ile ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilen her bir harcama birimi için bir mutemet görevlendirilir.

(2) Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Bu durumda mutemetlere verilecek toplam avans tutarı, o harcama birimi veya harcama türü için belirlenen tutarı geçemez. Bununla birlikte;

a) Aynı harcama birimine başlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan askerî birlik ve askerî kurumlar ile okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitenin her biri için ayrı mutemet görevlendirilmesi hâlinde her mutemet için avans tutarı ayrı ayrı uygulanır.

b) Zorunluluk bulunması hâlinde; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde, bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde, alınan mala ilişkin yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde, birden fazla mutemet görevlendirilmesi hâlinde her mutemet için avans tutarı ayrı ayrı uygulanır.

(3) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri hâlinde; adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından muhasebe birimine bildirilir. Kredi hesabında işlem yapma yetkisini haiz mutemetlerin imza örneği, kredi açılan bankaya da gönderilir.”

hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

8.30- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde;

“(1) Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödeme tutarını başka bir mutemede devredebilir.

(2) Avansın başka bir mutemede devrinde, para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemet tarafından tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

(3) Kredinin başka bir mutemede devrinde, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin başka mutemede devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.”,

Denildiğinden bu devirlerde harcama yetkilisinin yazılı izninin olup olmadığı,

8.31- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin;

“(1) Her mutemet, avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının gerçekleştireceği harcamalar için gönderilen avansların mahsup süresi üç aydır.

(3) 8 inci maddede esasları belirlenen gemi mutemedi avanslarının mahsup süresi, harp gemisinin görev bitiminde ana limanına dönüşünü müteakip bir ay olarak uygulanır.

(4) Bakanlık, zorunlu hâllerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir.

(5) Mahsup süresi, avansın verildiği güne son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden avans verilebilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans verilmez.

(6) Kamu idaresinin yurt dışı teşkilatının gerçekleştireceği harcamalar için verilen avansın mahsubunda nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avanstaki mahsup edilir. Yurt dışı teşkilatı harcama birimi olan kamu idarelerinde ise avansa ilişkin nakit artıklarının iadesi en geç mahsup dönemi sonunda yapılır.

(7) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Ancak;

a) Harciraah ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler,

b) Yurt dışı görevler nedeniyle yabancı ülkelere giden hava araçları için ihtiyaç duyulacak akaryakıt, yer hizmeti, uçak geçiş ücreti gibi ödemelerine ilişkin belgeler,

c) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının kira, aidat, abonelik ve benzeri aylık gerçekleşen giderlerine ilişkin olan ve avans verilmeden önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri,

ç) Yurt dışı teşkilatı harcama birimi olan kamu idarelerinde, hizmetin aksamaması bakımından zorunlu ve beklenmeyen durumlarda yapılan giderlerle ilgili olan ve avans verilmeden önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri,

avansın mahsubunda kabul edilir.

(8) Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, avansın verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(9) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra mahsup süresinin bitmesini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avans artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(10) Avansın 6 ncı madde gereğince başka mutemede devredilmesi hâlinde devralan mutemet, avansın ilk mutemede verildiği tarihten itibaren mahsup süresinde hesabını muhasebe yetkilisine vermek zorundadır.

(11) Denetim elemanları, yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstaki fazla olması hâlinde fark, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılır.

(12) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avans tutarı, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

(13) Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.”

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

8.32- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin;

“(1) Mutemetler, mali yılın sonunda mahsup süresinin dolmasını beklemezsizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödemeye ilişkin hesap kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yürütülür.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

Bütçe ve Mali Hizmetlerle ilgili Olarak:

8.33- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce su satış tarifesi ile atıksu tarifesinin belirlenmesinde; yönetim ve işletme giderleri, enerji ve malzeme giderleri, personel giderleri, çeşitli masraflar, su isale ve dağıtım giderleri, amortismanlar, aktifleştirilemeyen yenileme, ıslah ve tevsi masrafları unsurları ile Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinde belirlenmiş kar unsurunun dikkate alınıp alınmadığı,

8.34- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü hizmet bedelinin, Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin 14-25. maddelerinde belirtilen esaslara göre uygulanıp uygulanmadığı,

8.35- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından tarifeler uygulanırken her vatandaş için aynı tarifenin uygulanıp uygulanmadığı, iş makineleri yada vidanjörlerin tarifeye tabi işlerinde; yetkili birimin kararı, işin kime ait olduğu, adresi, işin hangi iş makinesi ve operatör tarafından yapıldığı, işin ne kadar sürdüğü, birim fiyatı, maliyeti ile tarifeye esas oluşan maliyetin kurum hesabına yatırılıp yatırılmadığına ilişkin kayıtların düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığı, amirler tarafından bu hususların düzenli olarak takip edilip edilmediği,

8.36- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 483’nci maddesinin;

“1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumlar 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara göre idare hesaplarını Sayıştaya verirler.

(2) Mahalli idarelerin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit kayıt, belge ve bilgi ilgili idarenin muhasebe biriminde saklanır. Bu kayıt, belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi ve Sayıştay tarafından ilgili idareye iadesi, ilgili idarece saklanması ve yok edilmesine ilişkin olarak 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.” hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

8.37- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 13’ncü maddesine uygun olarak gelir tahminlerinin yapılıp yapılmadığı,

8.38- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 495’nci maddesine uygun olarak Muhasebe Yetkilileri arasındaki devir işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınların sütun başlıklarına göre kaydedilip edilmediği,

IX- STRATEJİK PLANLAMAYA DAİR İŞ VE İŞLEMLER:

9.01- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı, kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporlarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi olduğundan,

Yönetmeliğin 4-t maddesinde stratejik planın, “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tarif edildiği, stratejik planın bu tarife uygun hazırlanıp hazırlanmadığı,

9.02- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesi;

“(1) Stratejik plan hazırlık süreci, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlatılır. Genelgede;

- a) Çalışmaların üst düzeyde sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı hususuna,
 - b) Çalışmaların strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda yürütüleceği hususuna,
 - c) Stratejik planlama ekibine ve kurulması halinde alt çalışma gruplarına harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği hususuna,
 - ç) Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerine,
- yer verilir.

(2) Stratejik planlama ekibinde, harcama birimlerinin aktif biçimde temsil edilmesi zorunludur.

(3) Stratejik plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi, aşağıdaki hususları içeren bir hazırlık programı oluşturur:

- a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler.
- b) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi.

c) Stratejik planlama ekibi üyelerinin isimleri.

(4) Hazırlık programı idare içerisinde duyurulur ve mahallî idareler hariç olmak üzere Başkanlığa bilgi olarak gönderilir.

(5) Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik planlama sürecinin ana aşamalarını ve çıktılarını kontrol eder.

(6) Stratejik plan beş yıllık bir dönem için hazırlanır.” hükmü,

Yönetmeliğin 15. maddesi;

“(1) Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedef kartlarında yapılan değişikliklerdir.

(2) Stratejik planın güncellenmesi kararı bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde ilgili bakanın; diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayı alınarak Başkanlığın uygun görüşüne sunulur.

(3) Daha önce güncellemeye konu olan performans göstergesi değerlerinde ikinci bir güncelleme yapılamaz.

(4) İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan stratejik planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir.

(5) Mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerince alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte Başkanlığın uygun görüşüne sunulur. Başkanlık güncellemeye ilişkin kararını otuz gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir. Mahallî idareler tarafından alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte ilgili meclislerinin onayına sunulur.

(6) Mahallî idareler tarafından güncellenen stratejik plan, ilgili meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

(7) Güncellenen stratejik plan, 13 üncü maddeye uygun olarak ilgili kamu idarelerine sunulur ve kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanır.

(8) Güncellenen stratejik plan, takip eden yılın Ocak ayı itibarıyla yürürlüğe konulur.”,

Yönetmeliğin 16. maddesi;

“(1) Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Ancak bu maddenin ikinci fıkrasının (b) ile (e) bentleri gereğince stratejik planların yenilenmesi durumunda stratejik plan, mevcut plan döneminin kalan süresi için yenilenir.

(2) Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde;

a) Cumhurbaşkanının değişmesi halinde Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

b) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin,

c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ile Sayıştay Başkanlarının değişmesi halinde ilgili kamu idaresinin,

ç) Rektörün değişmesi halinde ilgili üniversite ya da yüksek teknoloji enstitüsünün,

d) Mahallî idareler genel seçimlerinin yapılması halinde ilgili mevzuatına göre kapsamdaki tüm mahallî idarelerin,

e) Mahallî idareler genel seçimleri haricinde mahallî idarede üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahallî idarenin,

f) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta veya sorumlu olduğu program ve alt programlarında önemli değişikliklerin olması halinde ilgili kamu idaresinin, stratejik planı yenilenir.

(3) İkinci fıkranın (b), (c), (ç), (e) ve (f) bentleri gereğince stratejik planların yenilenmesi ihtiyarî mahiyette olup yenileme kararı; ilgili bentlerdeki şartların oluşmasını müteakip bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerde bakanın, diğer idarelerde ise üst yöneticinin onayı ile üç ay içerisinde alınır ve Başkanlığa gönderilir.

(4) Mahallî idareler hariç, ikinci fıkranın (f) bendi gereğince alınacak yenileme kararı, gerekçesi ile birlikte bir hafta içerisinde Başkanlığın uygun görüşüne sunulur. Başkanlık, yenilemeye ilişkin kararını on beş gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir. Bu bent gereğince mahallî idareler tarafından alınan yenileme kararı ise, gerekçesi ile birlikte ilgili meclislerinin onayına sunulur.

(5) Başkanlık, ikinci fıkra gereğince stratejik planını yenileyen veya yenilemesi uygun görülen kamu idaresiyle istişare halinde sürecin takvimi ile temel aşamalarını belirler.

(6) Stratejik planların yenilenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.”,

Hükümlerine göre işlem yapıp yapılmadığı,

9.03- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 10 ncu maddesinin;

“(1) Kamu idareleri stratejik planını, faaliyet alanlarıyla ilgili diğer kamu idareleriyle uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde hazırlar.

(2) Bakanlıkların stratejik planı ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin stratejik planları hazırlanırken bu planların birbirleriyle uyumu ilgili bakanlıklar tarafından gözetilir.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

X- ANKARA 1. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

10.01- Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

10.02- Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

10.03- Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

10.04- Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

10.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

10.07- Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığında tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

10.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 31. maddesinde,

“a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb...) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve içme suyu hatları ile yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin her türlü projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve yeni imalatlarını gerçekleştirmek.

c) Sorumluluk sahası içerisindeki yeni yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine bağlantı talepleri için gerekli keşif ve işlemleri yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

d) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

e) Şebeke üzerinde su dağıtımı için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak.

f) Abone şube yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve abone şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.

g) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

10.09- 2560 sayılı Kanunun 23'ncü maddesinin birinci fıkrasında; su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifelerin yapılacağı, bu tarifelerin tespitinde yönetim ve işletme giderleri ile amortismanların doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve bir kar oranının esas alınacağı hüküm altına alındığından, tarifelerin madde hükmüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

10.10- Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinde Arıza ve Haber Alma biriminin kurulup kurulmadığı,

10.11- 2560 Sayılı Kanunun 17'nci maddesinin; “Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur. Bu bağlantılar, bedeli taşınmazın sahibinden alınmak suretiyle İSKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır” hükmüne göre gerekli düzenlemenin yapılıp yapılmadığı,

10.12- Mevcut atık su, yağmur suyu hatlarının işletilmesi, bakım ve onarımı ile küçük imalatların yapılıp yapılmadığı,

10.13- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

XI- ANKARA 2. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

11.01- Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

11.02- Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

11.03- Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

11.04- Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

11.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

11.07- Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığında tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı

11.08 ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 31. maddesinde,

“a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb...) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve içme suyu hatları ile yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin her türlü projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve yeni imalatlarını gerçekleştirmek.

c) Sorumluluk sahası içerisindeki yeni yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine bağlantı talepleri için gerekli keşif ve işlemleri yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

d) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

e) Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak.

f) Abone şube yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve abone şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.

g) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

11.09- 2560 sayılı Kanunun 23'ncü maddesinin birinci fıkrasında; su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifelerin yapılacağı, bu tarifelerin tespitinde yönetim ve işletme giderleri ile amortismanların doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve bir kar oranının esas alınacağı hüküm altına alındığından, tarifelerin madde hükmüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

11.10- Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinde Arıza ve Haber Alma biriminin kurulup kurulmadığı,

11.11- 2560 Sayılı Kanunun 17'nci maddesinin; “Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur. Bu bağlantılar, bedeli taşınmazın sahibinden alınmak suretiyle İSKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır” hükmüne göre gerekli düzenlemenin yapılıp yapılmadığı,

11.12- Mevcut atık su, yağmur suyu hatlarının işletilmesi, bakım ve onarımı ile küçük imalatların yapılıp yapılmadığı,

11.13- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

XII- ANKARA 3. BÖLGE SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

12.01- Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

12.02- Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

12.03- Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

12.04- Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

12.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

12.07- Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığında tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

12.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kurulu, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 31. maddesinde,

“a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb...) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve içme suyu hatları ile yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin her türlü projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve yeni imalatlarını gerçekleştirmek.

c) Sorumluluk sahası içerisindeki yeni yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine bağlantı talepleri için gerekli keşif ve işlemleri yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

d) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

e) Şebeke üzerinde su dağıtımı için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak.

f) Abone şube yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve abone şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.

g) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

12.09- 2560 sayılı Kanunun 23'ncü maddesinin birinci fıkrasında; su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifelerin yapılacağı, bu tarifelerin tespitinde yönetim ve işletme giderleri ile amortismanların doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve bir kar oranının esas alınacağı hüküm altına alındığından, tarifelerin madde hükmüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

12.10- Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinde Arıza ve Haber Alma biriminin kurulup kurulmadığı,

12.11- 2560 Sayılı Kanunun 17'nci maddesinin; “Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur. Bu bağlantılar, bedeli taşınmazın sahibinden alınmak suretiyle İSKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır” hükmüne göre gerekli düzenlemenin yapılıp yapılmadığı,

12.12- Mevcut atık su, yağmur suyu hatlarının işletilmesi, bakım ve onarımı ile küçük imalatların yapılıp yapılmadığı,

12.13- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

XIII- BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

13.01- Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.02- Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

13.03- Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

13.04- Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

13.06- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

13.07- Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı tutulması gereken defterlerin ve formların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

13.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 32. maddesinde,

“(1) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğunda olan, baraj, gölet ve ana isale hatlarındaki arızaları gidermek ve bu iş ve işlemlere ilişkin arıza verilerini kayıt altında tutmak,

b) Şehrin kesintisiz su ihtiyacını karşılamak için, tüm ana isale hatlarının (temiz su hatlarında arıtma tesisi ile ilk terfi istasyonu arasında şebeke branşmanı alınmamış hatlar dahil) ve bunlara ait armatür ve sanat yapılarının bakım, onarım ve kontrolünü sağlayarak hatları faal durumda tutmak,

c) Yeni hizmete girecek ana isale hatlarının geçici kabul sonrası devrini almak ve işletme için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Kontrol, bakım ve işletmesi verilen çelik boru hatlarında, meydana gelebilecek elektrokimyasal korozyona karşı korunmasını sağlamak, katodik koruma sistemlerinin periyodik ölçüm ve bakımları ile gerektiğinde onarımlarını yapmak,

d) Şehrimize verilen suyu gözetim altında tutmak ve günlük su miktarını ayarlamak için, su temini sağlayan barajlarımızın su alma yapılarında denetimi kesintisiz olarak sağlamak,

e) Barajlarımızdan arıtma tesisine kadar olan ana iletim hatlarının basınç değerlerinin kontrolünü kesintisiz yapmak ve denetlemek,

f) Şehrimize verilen günlük su miktarlarının istatistiksel verilerini (günlük, aylık, yıllık vb.) hazırlamak,

g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

XIV- KANAL İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

14.01- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

14.02- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

14.03- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

14.04- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

14.05- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun personel daire başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

14.06- Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

14.07- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

14.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 24. maddesinde;

“a) İdarenin kanalizasyon ve yağmur suyu drenaj sistemlerine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.

b) Yerleşim yerlerinde ortaya çıkan atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılması ile yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarını karşılayacak, ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin, kollektörlerin, atıksu arıtma tesislerinin, dere ıslahlarının, atıksu terfi merkezlerinin yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.

c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.

ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.

d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”

Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

14.09- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 27 nci maddesinin yedinci fıkrası, yapılacak herhangi bir yatırımın Büyükşehir belediyeleri ile bağlı kuruluşlarının bir veya birkaçını aynı anda ilgilendirdiği ve tek elden yapılmasının maliyeti düşüreceği anlaşıldığı durumlarda, büyükşehir belediye meclisi, yatırımı kuruluşlardan birisinin yapmasına karar verebilmesine imkan sağlamakla birlikte, daire başkanlığının öncelikle asıl uzmanlık alanı olan asli vazifelerini ifası daha sonra büyükşehir belediye meclisince kendisine verilecek görevleri yapması hususunun dikkate alınıp alınmadığı,

14.10- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin 26, 27, 28 inci maddeleri hükümleri doğrultusunda imalatların yaptırılıp yaptırılmadığı,

14.11- Yağmur sularının uzaklaştırılması ile ilgili tesislerin yapılması veya bu tip tesislerin işletilmesi, gerekli harcamaların ilgili Belediyelerce karşılanmak şartıyla Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından yerine getirileceği, bu tesislerin yapılması veya işletilmesine ilişkin harcamaların tarifelere dahil edilmeyeceği, 2560 sayılı Kanunun 25’nci maddesinde hüküm altına alındığından, iş ve işlemlerin madde hükmüne uygun olarak yapılıp, yapılmadığı ve tarifeler hazırlanırken Kanun hükmünün dikkate alınıp alınmadığı,

14.12- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin yapımı, Atıksu Toplama ve Uzaklaştırma Sistemleri Hakkında Yönetmelik ile Yağmursuyu Toplama, Depolama ve Deşarj Sistemleri Hakkında Yönetmelikte atıksu ve yağmursuyu toplama ve uzaklaştırma sistemleri için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasların uygulanması belirlediğinden, bu hususların yerine getirilip getirilmediği,

XV- PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

15.01- Projeler Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

15.02- Projeler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

15.03- Projeler Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

15.04- Projeler Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

15.05- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun personel daire başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

15.06- Projeler Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

15.07- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin “Projeler Dairesi Başkanlığı” başlıklı 35. maddesinde,

“a) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde içme ve kullanma suyu temini ve dağıtımı ile ilgili, kaynaktan suyun isale edilmesi, iletim ve şebeke hatlarının oluşturulması noktasında yeni hatlar yapılması, mevcut hatların yenilenmesi, buna bağlı olarak üst yapılar ile sanat

yapılarının tesis edilmesine yönelik gerekli altyapı, üst yapı projelerini (mimari, statik, elektrik, mekanik, jeolojik) yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

b) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahalleler için içmesuyu arıtma tesisleri projeleri ile insan içmesuyu amaçlı göletlerin projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

c) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahalleler için HES (Hidroelektrik Santrali) tesisi kurulması ve enerji üretilmesi amacıyla HES projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

ç) Kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen ada içi/ada dışı içme ve kullanma suyu şebekesi tatbikat/kesin projelerini incelemek, onaylamak ve projelerin dağıtımını yapmak,

d) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde, atıksu ve yağmursuyu şebeke sistemleri, kolektör hatları, atıksu ve yağmursuyu sistemlerine ait sanat yapıları, terfi hatları, fosseptik yapıları, ihtiyaç duyulan özel geçiş sistemlerinin ve altyapı için gerekli olan statik, mimari ve betonarme projelerinin hazırlanması amacıyla fizibilite, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak/yaptırmak, atıksu ve yağmursuyu şebeke sistemleri, kolektör hatları, atıksu ve yağmursuyu sistemlerine ait sanat yapıları, terfi hatları, fosseptik yapıları, ihtiyaç duyulan özel geçiş sistemlerinin ve altyapı için gerekli olan statik, mimari ve betonarme projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

e) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde ihtiyaç olan küçük ölçekli arıtma sistemlerinin ve/veya daha büyük ölçekli atıksu arıtma tesislerinin fizibilitesini yapmak/yaptırmak, ihtiyaç çerçevesinde atıksu arıtma tesisleri ile ilgili projelendirme yapmak/yaptırmak, ilgili birimlere iletmek,

f) Kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen atıksu, yağmur suyu şebekesi tatbikat/kesin projelerini, atıksu arıtma tesisi, atıksu ve yağmur suyu terfi merkezi projelerini hazırlamak/hazırlatmak, incelemek ve onaylamak, Genel Müdürlüğümüz ilgili yatırım ve İşletme Dairesi Başkanlıklarından ve kamu kuruluşlarından gelen projeleri incelemek, onaylamak ve projelerin dağıtımını yapmak,

g) Genel Müdürlük ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan içmesuyu, atıksuy yağmursuyu altyapı ve üstyapı (depo, pompa, kuyu, arıtma, bina vb.) tesislerine ait ilave, revize, deplase projelerini ayrıca sıhhi tesisat projelerini incelemek, onay işlemlerini gerçekleştirmek ve projelerin dağıtımını yapmak,

ğ) İdareimiz tarafından projelendirilen çalışmalara ait harita, arazi ölçüm vb. işlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,

h) Birimi ile ilgili proje işlerini ihale ederek, ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini ilgili mevzuat kapsamında takip etmek; yasa, yönetmelik, tüzük, talimatname ve genelgelere göre yapmak/yaptırmak,

ı) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan her türlü imar, kadastro ve plan değişiklikleri için kurum görüşüne katkı sağlamak,

i) İçme ve kullanma suyu, kanalizasyon hatları ile ilgili olarak İdarenin yıllık ve uzun vadeli Yatırım Programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

j) Projelerin orijinalleri ve kopyaları ile sayısal ortamdaki bilgilerinin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

k) İdareye proje yapan gerçek ve tüzel kişilerin İdareden bedeli mukabilinde talep etmiş oldukları sayısal harita ve yer kontrol noktalarının satış işlemlerini yapmak, ayrıca ada içi tatbikat/kesin projelere ve atıksu arıtma tesislerine ait proje onay raporu inceleme ve onay bedeline ait Yönetim Kurulu kararı gereği hesaplanan inceleme bedellerini almak,

l) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

15.08- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

15.09- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin 2’nci maddesi gereği, içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin etüt, planlama, proje, inşaat ve işletme süreçlerinin bu yönetmeliğe göre yapılıp yapılmadığı,

15.10- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin 5’nci maddesinin; “Altyapı tesisi yapılacak alanların etüt ve planlaması, konuyla ilgili düzenlemeler ile bu düzenlemelerde belirtilmeyen hususlarda öncelikle TSE standartları esas alınmak kaydı ile ilgili AB düzenlemelerine uygun olarak yapılır” hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.11- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin 6’ncı maddesinin;

“(1) Etüt çalışmaları kapsamında aşağıdaki hususlar incelenir.

- a) Coğrafi durum,
- b) Sosyoekonomik durum,
- c) Mevcut tesislerin durumu,
- d) Enerji tesislerinin durumu,
- e) Nüfus ve yerleşim durumu,
- g) Atık su ve yağmur suyu hatlarının deşarjı.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.12- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğinin 7’nci maddesinin;

“Planlama çalışmaları kapsamında aşağıdaki hususlar incelenir.

- a) İçme suyu tesis ihtiyacı,
- b) İçme suyu arıtma tesis ihtiyacı,
- c) Atık su tesis ihtiyacı,
- ç) Atık su arıtma tesis ihtiyacı,
- d) Yağmur suyu tesis ihtiyacı,
- e) Altyapı tesisinin ömrü dikkate alınarak tesisten yararlanabilecek mevcut ve gelecekteki nüfus,
- f) Altyapı tesisinin ömrü dikkate alınarak mevcut ve gelecekte ihtiyaç duyulacak içme suyu miktarı,

- g) Altyapı tesisinin performans kıstasları,
 - ğ) Altyapı tesisinin bakım, onarım ve işletme parametreleri,
 - h) Altyapı tesisinin yürürlükteki mevzuatlara uygunluğu,
 - i) Mevcut ve yeni yapılacak altyapı tesislerinin birlikte kullanılması durumunda her iki tesisin birlikteliğinin ekonomiklik ve işletme yönünden uygun olup olmadığı,
 - j) Altyapı tesisinin ekonomik analizi,
 - k) Altyapı tesisinin afet risk analizi,
 - l) Altyapı tesisine ait acil durum müdahale planı”,
- Hükmüne uyulup uyulmadığı,

15.13- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliğın 8’nci maddesi gereğı, altyapı tesislerinin depreme yönelik tasarımı ve afet duyarlılık değerdendirmesinde bu Yönetmeliğın ekinde yer alan Tablo-1 ve Tablo-2’de verilen kıstasların esas alınıp alınmadığı,

XVI- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

16.01- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğının 25. maddesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının;

“a) İdarenin yemek (tabldot hizmetleri), giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik ve servis hizmetleri ile her türlü kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak.

b) Genel Müdürlük ana bina, bölge binaları, lojman ve tüm sosyal tesislerin, tamir, bakım, onarım ve yenileştirilmesini yapmak, idarenin kullanımında olan tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak, idare hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyaçlarını karşılamak.

c) Genel Müdürlük ve bağılı birimlerin (içme suyu arıtma tesisleri, atık su arıtma tesisleri, pompa istasyonları, su depoları, tahsilat şubeleri, ambar binaları ve benzeri yerlerin) güvenliğini sağlamak.

ç) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

d) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

e) Başkanlığın yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.

f) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak.

g) Genel Müdür ve bağılı bulunduğı Genel Müdür Yardımcısının verdiğı diğer görevleri yapmak.”,

Şeklinde sayılan görev, yetki ve sorumlulukları layıkıyla yerine getirebilecek şekilde teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı ve verilen görevlerin usulünce yerine getirilip getirilmediğı,

16.02- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nce Sosyal tesislerin yapımı, alımı ve işletilmesinde tasarrufa riayet edilip edilmediğı, Tasarruf Genelgesi bütün kamu kurum ve kuruluşlarını bağılayan hukuki metinler olduğundan Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığının Tasarruf Genelgesi hükümlerine riayet edilip edilmediğı,

16.03- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaların, yapılan yazışmalarda uygulama bütünlüğü oluşturmak için konu hakkında düzenleyici

bir metin olan 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in amir hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

16.04- Yetkili makamlardan gelen genelge ve emirlerin konularına göre ayrılarak, tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmesinden sonra düzenli dosyalanıp dosyalanmadığı,

16.05- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut olan spor salonu ve tesislerin işletilmesine, tahsis edilmesine ücret tespitine ilişkin usul ve esasları düzenleyen usulünce çıkarılmış iç yönetmeliğin olup olmadığı, uygulamanın yönetmelik hükümleri kapsamında yapılıp yapılmadığı,

16.06- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından memurlara öğle yemeği verilirken, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin;

“Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için üçte ikisini, diğer iller için yarısını aşmamak üzere, bu Yönetmelik kapsamına dahil memur kadrosu adedine göre kurum bütçelerine konulacak ödeneklerle karşılanır.

Ödenek dağıtımı yemek servisi kurulacak kurumdaki memur sayısı dikkate alınmak suretiyle yapılır.

Yemek bedelinin bütçeden karşılanamayan kısmı yemek yiyenlerden alınır. 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun'a göre tayın bedeli verilen personel ile sözleşmeli olarak çalıştırılanların, bu Yönetmeliğe göre yiyecek yardımı yapılan yemek servislerinde yemek yemeleri halinde, yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.”,

Hükümlere uygun yemek katkı paylarının alınıp alınmadığı,

16.07- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından diğer kişi ve kurumlar ile yapılan sözleşme, akit veya iki tarafı bağlayan protokoller yapılırken kurumu zarara uğratmamak için iş ve işlemlerin hukuka uygun olmasını, mevzuata uygun olmayan hükümlere yer verilmemesini sağlayarak Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınıp alınmadığı,

16.08- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 1’nci maddesine göre arşiv iş ve işlemlerinin bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği, Arşivlerinin düzenli ve bakımlı olup olmadığı, arşiv sorumlusunun bulunup bulunmadığı, arşivde yangına ve diğer tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

16.09- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 12 nci maddesi gereğince, Valilik tarafından verilen kimlik kartlarının görev alanı ve görev süresince herkes tarafından görülecek şekilde yakaya takılması gerektiğinden, mevzuat hükmüne uygun davranılıp davranılmadığı,

16.10- Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesinin (Bakanlık Genelge No: 2023/10) “ÖZEL GÜVENLİK İZNİ İÇİN İSTENİLECEK BELGELER” başlıklı 4. maddesinde;

“4.1. Kamuya ve Kamu İktisadi Teşebbüslerine Bağlı Kurum ve Kuruluşlar İle Vakıflar ve Belediyelerden İstenilecek Belgeler

a) KKKY tarafından imzalı talep yazısı,

b) KKKY olarak görevlendirilen kişiye bu Genelgenin 3.1’inci maddesinin (a) bendinde sayılan yetkilerin verildiğini gösterir, özel güvenlik izni verilen yerin karar almaya yetkili organları yada kişileri tarafından yetkilendirildiğine dair belge. (Ayrıca noter onayı aranmaz)

c) KKKY tarafından imzalanmış olan EK-1’deki “Özel Güvenlik İzni Talep Formu”,

d) Belediyelerden alınan güncel adresi gösterir belge.”

Denildiğinden, buna uygun işlem yapıp yapılmadığı,

16.11- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından Korunması gerekli yerlerle ilgili olarak hazırlanması gereken “Koruma Planlarının” hazırlanıp hazırlanmadığı,

Bu planlarla ilgili Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesinin; “özel güvenlik birimlerinin güvenlik hizmeti verecekleri tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planlarının bir örneğini otuz gün içerisinde Valiliğe vermesi ve Valilik tarafından incelenen planlardaki eksikliklerin de otuz gün içerisinde tamamlanması” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Sivil Savunma Hizmetleri:

16.12- Sivil Savunma Uzmanlarının; Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince görevlerini yerine getirip getirmediği,

16.13- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun 1’nci maddesinde; “Sivil Savunma, düşman taarruzlarına, tabii afetlere karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve özel kuruluşun korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının yükseltilmesi maksadıyla alınan her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.” şeklinde belirtilen ve Sivil Savunma Şefliği tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetler için, Şefliğin usulüne uygun olarak teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı,

16.14- Sivil Savunma Şefliği tarafından, Sivil Savunma Planlarında görevli ekip personeli ile kurumun diğer personeline, sivil savunma, ilkyardım, tabii afetler, NBC ve deprem vb. konularında teorik ve uygulamalı olarak Sivil Savunma Eğitimleri düzenlenip düzenlenmediği,

16.15- Sivil Savunma Şefliğine ait araç ve gereçlere ait demirbaş kayıt defterinin tutulup tutulmadığı, araç ve gereçlere ait demirbaş kayıt numarası verilip verilmediği,

16.16- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 126 ncı maddesinin;

“Yapı yüksekliği 30.50 m.’den fazla olan konut binaları ile içinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200’den fazla kişinin barındığı sitelerde aşağıdaki acil durum ekipleri oluşturulur.

- a) Söndürme ekibi,
- b) Kurtarma ekibi,
- c) Koruma ekibi,
- ç) İlk yardım ekibi.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışındaki yapı, bina, tesis ve işletmelerde ise; bina sahibinin, yöneticisinin veya amirinin uygun göreceği tedbirler alınır.

(3) Ekipler, 136 ncı madde uyarınca çıkarılan iç düzenlemeleri yürütmekle görevlendirilen amirin belirleyeceği ihtiyaca göre, en büyük amirin onayıyla kurulur. Söndürme ve kurtarma ekipleri en az 3'er kişiden; koruma ve ilk yardım ekipleri ise, en az 2'şer kişiden oluşur. Kurumda sivil savunma servisleri kurulmuş ise, söz konusu ekiplerin görevleri bu servislerce yürütülür.”,

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

16.17- Sivil Savunmayla ilgili olarak; ASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı bina ve tesislerinde mevcut olan yangın söndürme ve cihaz ve sistemlerinin dolum, bakım ve kontrollerinin, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 99. maddesinde, “(7) Yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrolü ve bakımı TS ISO 11602-2 standardına göre yapılır. Söndürme cihazlarının

bakımını yapan üreticinin veya servis firmalarının dolum ve servis yeterlilik belgesine sahip olması gerekir. Servis veren firmalar, istenildiğinde müşterilerine belgelerini göstermek zorundadır. Söndürme cihazlarının standartlarda belirtilen hususlar doğrultusunda yılda bir kez yerinde genel kontrolleri yapılır ve dördüncü yılın sonunda içindeki söndürme maddeleri yenilenerek hidrostatik testleri yapılır. Cihazlar dolum için alındığında, söndürme cihazlarının bulundukları yerleri tehlike altında bırakmamak için, servisi yapan firmalar, bakıma aldıkları yangın söndürme cihazlarının yerine, aldıkları söndürücü cihazın özelliğinde ve aynı sayıda kullanıma hazır yangın söndürme cihazlarını geçici olarak bırakmak zorundadır.” şeklinde düzenlendiğinden, işlemlerin madde hükmüne uygun yapıp yapılmadığı.

16.18- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesinin 28. maddesinde,

- “a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
 - b) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
 - c) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
 - ç) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
 - d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını bilgilendirmek,
 - e) Sivil Savunma hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
 - f) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 - g) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - ğ) Bakanlar Kurulunun 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
 - h) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
 - i) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikelere karşı “koruyucu güvenlik” ve “ilk yardım” konularında kurum personeline eğitim vermek,
 - j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 - k) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
 - l) Kurumun, İl Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
 - m) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,”
- Şeklinde sayılan görevlerin Sivil Savunma Uzmanı tarafından yerine getirilip getirilmediği,

16.19- Sivil Savunma Uzmanlığı ve Sivil Savunma Şefliği tarafından yerine getirilmesi gereken görevler ile ilgisi olmayan, görev ve sorumluluk alanı ile bağdaştırılamayacak herhangi bir harcamanın yapılıp yapılmadığı, şayet yapılmış ise ilgili İdare tarafından herhangi bir işlem yapılıp yapılmadığı,

Kamu Taşıtları İşlemleri:

16.20- Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından kullanılan kurumun kendi envanterindeki araçlarının mevcut durumunun hizmetin gerekleri için yeterli olup olmadığı, şayet yeterli değilse hizmet gereği için temin edilen araçların kurum amaçlarını karşılayacak sayı ve nitelikte olup olmadığı,

Kurum envanterinde olan veya kiralanan araçların kullanımı ile sevk ve idaresinin Kurum amirleri tarafından kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,

16.21- Kurumun mevcut araçlarının etkin olarak değerlendirilmemesinin ekonomik kayba yol açması husus göz önüne alınarak çalışabilecek olan araçların faaliyete sokulup sokulmadığı, başka kurumların emrinde çalışan araçlarının kurum hizmetlerinde çalışmasının sağlanması ve faal olmayan araçların her geçen gün değer yitirdiği göz önüne alınarak bunlarla ilgili herhangi bir işlemin yapılıp yapılmadığı,

16.22- 237 sayılı Taşıt Kanununun uygulanması ile ilgili olarak; “Bu kanunun 4 ncü maddesinde “Emirlerine ve zatlarına binek otomobili verilenler (1) sayılı cetvelde, makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar (2) sayılı cetvelde gösterilmiştir.” denildiğinden bu kişiler dışında emir, zat ve makam hizmetlerine taşıt tahsis edilip edilmediği,

Kanunun 7. maddesinde; “Kurumların taşıt ihtiyaçlarını hizmet alımı suretiyle karşılamaları esastır. Bu şekilde temini mümkün olmayan, ekonomik bulunmayan veya sağlık, savunma ve güvenlik gibi nedenlerle hizmet alımı suretiyle karşılanması uygun görülmeyen taşıtlar diğer yollarla edinilebilir. Kullanılacak bu taşıtların, muayyen ve standart tipte, lüks ve gösterişten uzak, memleket yollarına elverişli ucuz ve ekonomik olanlarından temin olunması şarttır. Bu taşıtlar münhasıran resmi hizmetin ifasında kullanılmak üzere daire veya kurumlarının sorumlu makamlarınca tevzi ve tahsis olunurlar.” denildiğinden taşıtların hizmet alım suretiyle temin edilmemesi halinde bunun gerekçelendirilip gerekçelendirilmediği,

Bu konuda, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullere göre işlem yapılıp yapılmadığı,

237 sayılı Kanunun 10. maddesi 2. fıkrasında “Ancak, il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri kendi meclislerinin kararı ile taşıt edinirler.” denildiğinden taşıt edinmede kendi meclislerinin kararının bulunup bulunmadığı,

Bu konuda, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere göre işlem yapılıp yapılmadığı,

İdarenin, taşıtları 237 sayılı Kanun hükümlerine uygun kullanılıp kullanılmadığı,

16.23- 237 sayılı Taşıt Kanununun 17. maddesinin 2. fıkrası, “Vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait olup bu Kanun kapsamında bulunan kurumlar ile özel kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşlarınca kullanılan taşıtların giderleri için (güvenlik hizmetlerinde kullanılan taşıtlar hariç) kurum bütçelerinden hiçbir şekilde ödeme yapılamaz.” şeklinde olduğundan, bu hükmün uygulanıp uygulanmadığı,

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Uygulamaları:

16.24- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin;

“Bilgi edinme birimlerince iletilen başvurular, kurum ve kuruluşların ilgili birimlerince cevaplandırılır.

Başvuruya cevap verecek birimin, istenen bilgi veya belgeyi kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlaması, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşüne ihtiyaç duyulması veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, 17 nci madde hükmü uygulanır.

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Ancak, başvuru sahibine elektronik posta yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri aracılığıyla gönderilir. Bu kapsamdaki bir başvuruya hazırlanan cevap, ilgili birim tarafından bilgi edinme birimlerine yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilir.

Başvurunun cevaplandığı tarih, kurum veya kuruluşun cevap yazısı üzerindeki tarihtir.

Bilgi edinme başvuruları hakkında gerekli inceleme ve araştırma, başvuruya cevap verecek birim tarafından yapılır ve başvurular, 20 nci maddede belirtilen süreler içinde cevaplandırılır.

Bütün başvurular olumlu veya olumsuz olarak cevaplandırılırken, başvuru sahibine gönderilecek yazının bir sureti, yazının ekleri hariç olmak üzere ayrıca bilgi edinme birimlerine gönderilir.

Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri belirtilir.

Kamu görevlilerinin ihmali veya kusurlu davranışları nedeniyle, Kanunda belirtilen süreler içinde başvurunun cevaplandırılmaması, kurum ve kuruluşların cevap verme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Daha önce cevaplandığı halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ile soyut ve genel nitelikteki başvurular işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı

16.25- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 44. maddesinin;

“Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazırlanır. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve

kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.”,

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

Kamu Konutları İşlemleri

16.26- Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) sayılı Cetvelde görev tahsisli konut verilecek makam sahipleri belirtilmiş olup, buna göre II. Grubun 8. maddesinin; “Mahalli İdareler: A-Belediyeler: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Belediye Başkan Yardımcısı, Bağlı Kuruluş ve İşletmelerde Genel Müdür-Başkan-Müdür ve Yardımcıları, Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Müessese Müdürü, Savunma Sekreteri, Özel Kalem Müdürü, Baştabip, Belediye Müfettişi, Şube Müdürü, Kadrolu Avukat” hükmü uyarınca lojmanların tahsis ve idaresine ilişkin iş ve işlemlerde bu Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

16.27- Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından yapılan Konut tahsisinde Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

16.28- Kamu Konutları Yönetmeliği’nin “Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli” başlıklı 8. maddesinde;

“Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (3) sayılı cetvelde gösterilen makam ve rütbe sahiplerine tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar. Merkezde görevli personele merkez konut dağıtım komisyonunca, görev tahsisli konut tahsisi yapılır.

Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde, bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz.”,

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

16.29- Kamu Konutları Yönetmeliği’nin “Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli” başlıklı 9. maddesinde;

“Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili ev dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.”,

Hükümlerine göre işlem yapılıp yapılmadığı,

16.30- Kamu Konutları Yönetmeliği’nin “Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli” başlıklı 10. maddesindeki “Hizmet tahsisli konutlar yetkili makam tarafından tahsis edilir.” hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

16.31- Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 ncü maddesinin;

“Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği Yönetmeliğe ekli (EK-5) beyanname ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verileceği mercilere gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgilere göre ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

Ancak, birinci fıkraya göre puan sıralaması yapılanlardan, kendisine konut tahsis edilmeden başka bir il veya ilçeye atanalar, bulundukları son görev itibariyle, yeniden puanlamaya tabi tutulur ve o yılın puan sıra cetvelinde gösterilir.

Göreve yeniden veya ilk defa atanaların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

Beyannameyi kasden noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

Özel tahsisli, (3) sayılı cetvelde belirtilen makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Görev tahsisli konutlarda ise beyanname alınarak, yetkili makamca değerlendirilir.”,

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

16.32- Beyannamedeki Değişiklikler hususunda Kamu Konutları Yönetmeliğinin 15 nci maddesinin; “Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile ilgili amire bildirilir.” hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

16.33- Konut Tahsisinin Bildirilmesi hususunda Kamu Konutları Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin; “Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.” hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

16.34- Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş işlemi yapılırken Kamu Konutları Yönetmeliğinin 17’nci maddesinin;

“Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, bir örneği ek (6) da gösterilen "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın ek (7) deki örneğine göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Yönetmeliğe ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.”,

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

16.35- Aylık kira bedellerinin tespitinde, yılbaşından itibaren uygulanmak üzere Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Milli Emlak Genel Tebliğindeki “Kira Bedellerinin” esas alınıp alınmadığı,

16.36- Aylık kira bedelinin tespit ve tahsilinde, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 23 ncü maddesinin;

“Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle, ilgili kurum ve kuruluşça tesbit edilir. Brüt inşaat alanının yüzyirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda Hazine'ye ve diğerlerinde ise kendi bütçelerine irat kaydedilir.

Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği saymanlığa verilir.

Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi, müteakip aynı 10 uncu gününe kadar ilgili birimlere vermek zorundadır. Bu birimler, listeye göre kira tahsilatlarını kira defterlerinde kiracının hesabına işlerler.” hükmü ile,

Hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedellerinin tespitinde, Yönetmeliğin 24. maddesindeki,

“Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre tesbit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa, su, elektrik ve havagazı bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca, ilgili komisyon tarafından belirlenir.

Bu miktarların tesbitinde güçlük bulunduğu takdirde, komisyonun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.”

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

16.37- Konut tahsis işlemleri yapılırken Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 18'nci maddesinin; “Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen üç kişiden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.” hükmüne uygun olarak Tahsis Komisyonlarının kurulup kurulmadığı,

16.38- Konut tahsis komisyonlarının toplanması ve çalışmasında, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 19. maddesinin; “Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları, ekseriyetle

verilir. Karar ayrıca tutulacak bir "Karar defteri" ne yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır. Konut tahsis komisyonunun sekreteryası işleri, konut tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafından yürütülür." hükmüne uygun olarak yapıp yapılmadığı,

16.39- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yapılan konut tahsis ve değerlendirme işlemleri ile ilgili olarak; Kamu Konutları Yönetmeliğinin 39. maddesindeki, "Bu Yönetmeliğe aykırı olarak; toplu iş sözleşmeleri ile özel sözleşmelere hüküm konulamaz, idari yetki kullanımı yoluyla farklı işlem yapılamaz." hükmüne aykırı bir işlem yapıp yapılmadığı,

16.40- Başbakanlığın 2010/26 sayılı Genelgesinin 2. maddesindeki; "Katılımcı ve demokratik yönetim anlayışının gerçekleştirilmesi ve şeffaflığın sağlanması açısından kamu personeli ilgilendiren lojman, kreş vb. sosyal haklara ilişkin olarak yapılan çalışma ve komisyona; uygulamanın kapsamına giren kurum, birim veya işyeri bazında en çok üye kaydetmiş sendikadan bir temsilcinin katılımına imkân sağlanacaktır." hükmüne uyulup uyulmadığı,

16.41- Kamu Konutları Yönetmeliğinin 34/2 maddesindeki, "Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır." hükmünün uygulanıp uygulanmadığı;

XVII- ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

17.01- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 21. maddesinde,

"(1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak. c) Mevzuata göre güvence bedeli miktarını İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak.

e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak.

f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak, tüketim bildirimlerini abonelere göndermek.

g) Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının hesabını yapmak.

ğ) İnşaat sulama, temizlik, sanayi ve benzeri ihtiyaçlar için su taşıyan tankerlerin ruhsatlandırılması ile denetimini sağlamak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Şeklinde Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi gereken işler sayıldığından Daire Başkanlığının hizmetleri layıkıyla yerine getirebilecek şekilde teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı,

17.02- Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

17.03- Abone İşleri Daire Başkanının yetkilerini yürürlükteki mevzuat (Yasa, Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi ve ASKİ Yönetim Kurulu Kararları) ve Genel Müdürlük emirlerinin tayin ettiği sınır ve usuller çerçevesinde kullanıp kullanmadığı,

Daire Başkanı sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredip devretmediği,

17.04- Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ile abone kayıtlarına ilişkin dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığı,

17.05- Kaçak suyun ve idarenin gelir kaybının önlenmesi amacıyla kaçak su kullanımına ilişkin etkin bir mücadelenin yürütülüp yürütülmediği, bu bağlamda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 163/3 maddesindeki “Abonelik esasına göre yararlanılabilen elektrik enerjisinin, suyun veya doğal gazın sahibinin rızası olmaksızın ve tüketim miktarının belirlenmesini engelleyecek şekilde tüketilmesi halinde kişi hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.” hükmündeki fiilin tespit edilmesi halinde yetkili makama bildirilmemesi halinde TCK’nun 279. maddesine göre ilgili personel hakkında işlem yapılıp yapılmadığı,

Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği Hükümleri:

17.06- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından 2560 sayılı Kanunun 23’üncü maddesi hükmü gereği su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması ile bu işlemlere ilişkin hizmetlerle ilgili tarifelerin hangi kriterlere göre tespit edileceğini ve bu şekilde tespit edilen bedellerin hangi usul ve esaslara göre tahsil edileceğini belirlemek için usulünce çıkarılmış Tarifeler Yönetmeliği’nin bulunup bulunmadığı,

17.07- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün kaynaklardan sağladığı içme, kullanma ve sanayi suyunun ulaştırılması ve kullandıktan sonra uzaklaştırılması ile ilgili olarak her türlü bedel, pay teminat ve yaptırımlarla bunların tahsili esaslarının çıkarılan Tarifeler Yönetmeliğinde düzenlenip düzenlenmediği,

17.08- ASKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin “Abone türleri” başlıklı 7. maddesindeki,

“(1) Abone türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Su ve atıksu abonesi: İdarenin hem su hem de kanalizasyon hizmetinden birlikte yararlanan abonedir. Bu tip abonelere su tarifi ve atıksu tarifi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

b) Su abonesi: İdarenin sadece su hizmetinden yararlanan abonedir. Bu tip abonelere su tarifi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

c) Atıksu abonesi: İdarenin sadece kanalizasyon hizmetinden yararlanan veya yararlanacak olan abonedir. Bu tip abonelere atıksu tarifi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.”,

Hükmüne göre abone türlerinin belirlenip belirlenmediği,

17.09- ASKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin “Tanımlar” başlıklı 4. maddesindeki,

“a) Abone: İdarece sunulan su/atıksu veya atıksu hizmetlerinden faydalanan ve/veya faydalananacak gerçek veya tüzel kişileri,

s) Karışık ortak abone: Aynı sayaçtan su alan, değişik abone grubuna dâhil, birden fazla bağımsız birimi,

ifade eder.” hükmü ile,

Yönetmeliğin “Tarife uygulamasına ve diğer uygulamalara ilişkin hususlar” başlıklı 9. maddesindeki; “(7) Ortak abonelere, dahil oldukları abone grubunun tarifesine uygulanır. Sanayi ve işyeri abonelerinin aynı sayaçtan su kullanarak ortak abone olması halinde, sanayi tarifesine uygulanır.”,

Hükmünün uygulanıp uygulanmadığı,

17.10- ASKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin “Abone olma koşulları ve uygulama esasları” başlıklı 33. maddesinde,

(1) Su kullanılan yerde suyu fiilen tüketen ve atıksu üreten gerçek veya tüzel kişilerin:

a) Su ve kanalizasyon hizmetlerinden faydalanmak için idareye başvurarak abone sözleşmesi yapmaları şarttır.

b) İdare tarafından başvurular incelenip, su ve kanal hizmetiyle ilgili abonelik tesis edilemeyeceği yasal, idari ve teknik yönden incelenir. Yapılan inceleme sonunda bu hizmetlerin verilmesinde herhangi bir sakınca bulunmadığı tespit edilirse, başvuru sahibinden, yürürlükteki tarifesine göre, bu Yönetmelik uyarınca tahsili gereken bedeller tahsil edildikten sonra abonelik tesis edilir.

(2) Abonelik tesis edilen her yere bir abonelik esas numarası verilir. Abone değişikliği yapılsa bile abonelik numarası değiştirilmeksizin yeni kullanıcı ile abone sözleşmesi yapılır.

(3) Abone sözleşmesi, abone veya idare tarafından feshedilmedikçe aynı koşullarla devam eder.

(4) Abone, abonelikten doğan haklarını başkasına devredemez.

(5) Abone, tahliye talebini idareye başvurarak bildirmek zorundadır. Bu beyan üzerine İdare tarafından hesabı tasfiye edilir ve abonelik sözleşmesi feshedilir ve aboneliğin suyu İdarece kapatılabilir. Hesap kesme işlemleri esnasında; sayaç endeksinin yanlış beyan edilmesi veya kartlı sayacın muayenesi sonucunda düzenlenen rapora göre, sayaç endeksinin hesap kesme işleminin yapıldığı endeksten farklılık gösterdiğinin tespit edildiği hallerde, hesap kesme işlemi yapılan abone, tahakkuk ettirilecek bu borçlardan da sorumludur. Suyun kapatılması halinde abonelik ilişkisini sona erdiren kapatma, bu aboneliğe yeni bir abonelik tesis edenden ise açma bedeli alınıp alınmayacağı hususu ile uygulama esaslarını belirlemeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

(6) Tahliye edilip sözleşmesi feshedilen bir yerde yeni abone sözleşmesi yapılmaksızın su kullanılması halinde, mevcut aboneliğin suyu kesilerek 29’uncu madde hükümleri uygulanır, yeni sözleşme yapılmıyca kadar su açılmaz.

(7) Aynı kullanım yerine ait önceki abonelerin borçlarından yeni abone sorumlu tutulamaz. Şu kadarki abonelikteki borçlardan mal sahibinin sorumlu olması durumunda bu borçlar ödenmeden kiracısı adına yeni abonelik tesis edilmez.

(8) Başka bir abonelikten dolayı borcu olan kişilerle bu borç ödenmeden veya taksite bağlanmadan yeni abonelik sözleşmesi yapılmaz. Aynı gerçek veya tüzel kişinin adına farklı aboneliklerin bulunması ve bu aboneliklerden herhangi birinin borcunun bulunması halinde borç bulunmayan diğer aboneliğin suyu kesilebilir.

(9) Herhangi bir sebeple aboneliğin bulunduğu yapının kullanılamaz hale gelmesi veya yıkılması durumunda, mevcut abonelik iptal edilir. Aynı yere yeniden abonelik talep edilmesi halinde bu maddenin 1'inci fıkrası hükümleri uyarınca yeni abone sözleşmesi imzalanmak suretiyle abonelik tesis edilir.

(10) Yeni abonelik tesis edilecek yerlerde;

a) Başvuru sahibinden güvence bedeli, su ve kanalizasyon harcamalarına tesislerine katılma payları ve kanal bağlantı bedelinin ödendiğine dair makbuz dışında başkaca bir belge istenmeksizin e-devlet kapsamında yapı ruhsatı, tapu tescil belgesi, kira sözleşmesi, işyeri açma belgesi, vergi levhası gibi belgeler İdarece temin edilerek TC kimlik numarası ile başvuru sahibinin beyanına dayalı olarak işlem yapılır. Başvuru sahibinin kimlik bilgilerinin doğruluğu İdare tarafından Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden teyit edilir. Başvuru sahiplerinin kimlik bilgilerinin teyidi amacıyla kendilerinden nüfus cüzdanı fotokopisi, onaylı sureti veya başkaca bir belge talep edilmez. Abonelik tesisi için alınması zorunlu olup, e-devletten temin edilemeyen belgeler aboneden istenir.

b) Başvuru sahibinin beyanlarının gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, abone sözleşmesi iptal edilir ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında adli ve idari işlemler uygulanır.

(11) Abonenin ölümü durumunda borç ve alacakları varislerine intikal eder. Abonenin ölümünün İdarece öğrenildiği tarihten itibaren iki aylık süre içerisinde, birikmiş borçları ödemek kaydıyla, varislerin İdareye başvurarak mevcut aboneliği kendi adlarına veya mirasçılardan biri adına devralacaklarını bildirmemeleri halinde, mevcut abonelik iptal edilerek tahakkuk eden tüm borçlar varislerden tahsil edilir.

(12) Aynı sayaçtan su kullanmakta iken, tesisatlarını ayırmak suretiyle müstakil abone olmak isteyenler, İdareye müracaat etmek zorundadır. Müracaat esnasında talep edilen keşif bedelini ödedikten sonra sayaç ayırma talebinin uygun olup olmadığı yasal, idari ve teknik yönden araştırılır. Sayaç ayrılması hususunda herhangi bir engel yoksa ortak sayaca ait son tüketim miktarı tahsil edilerek izin verilir ve sayaçları bağlanır.”,

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

17.11- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından, sayaçların standartlara uygun sistem ve tiplerde ayarlı ve damgalı olması gerektiği kuralının kontrol edilip edilmediği,

17.12- Mahalli müşterek ihtiyaçların karşılanması amacıyla kurulmuş Belediye teşkilatının bir birimi olan Su ve Kanalizasyon İdarelerinin görevlerini yerine getirirken bu gaye ile hareket etmesi gerektiğinden, Abone ile olan ilişkilerde mahalli müşterek ihtiyacın karşılanması hususunda işletme mantığı ile hareket etmesi rasyonel olacağı tartışmasız olmakla birlikte, yapılan işin netice itibarı ile bir kamu görevi olduğu, müşteri olan abonelerin memnuniyetinin esas olacağı, alternatif olmayan bu hizmet sunumunda, karşılıklı bir hukuki ilişki ile tanınmayan tek taraflı ve müşteri vatandaş, vatandaş memnuniyeti ve mahalli müşterek bir ihtiyacın karşılanması amacına matuf kamu hizmetinin görülmesi temel esprisine ters düşecek, vatandaş katında soru işaretlerine sebep olabilecek, teknolojinin sağladığı imkanları kullanarak elde edilebilecek olumlu neticeler alma yoluna gitme yerine, yeterli uyarıyı yapmadan müteahhit firma aracılığı ile ödenmeyen su faturalarından dolayı abonelerin su saatlerini sökmek yerine mutat iletişim araçları ile aboneye ulaşarak ikaz etme gibi projeler üretme, bunları hayata geçirme ve varlık sebebi olan vatandaş memnuniyetini kazanarak bir kontur maliyeti ile büyük mali külfet ve sıkıntının önüne geçme örneği gibi benzer pratik, makul ve birkaç kişinin memnuniyetinden ya da kolaycılıktan çok vatandaş memnuniyeti merkezli çalışmaların hayata geçirilmesi noktasında gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

Bu ve benzer sorunların üst amirlere aktarılıp aktarılmadığı, olumlu ya da olumsuz sonuç alınıp alınmadığı, sunulan hizmetin kalitesi ve müşteri (abone) memnuniyetini ölçmeye yönelik kamuoyu araştırmalarının yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise sonuçlarının kamuoyu ile paylaşılıp paylaşılmadığı,

17.13- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce her abonenin tükettiği su ve atıksu miktarı, sayaçları periyodik bir şekilde okunup, bir önceki okuma ile arasındaki fark alınarak tahakkuklara esas alınacak abone tüketiminin bulunup bulunmadığı, su tüketim miktarlarının tespitinin usulünce yapılıp yapılmadığı, Su tüketim bedeli, atık su bedeli, şube yolu bakım ücreti ve diğer yasal alacaklar ayrı ayrı gösterilerek yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk ettirilip, fatura düzenlenerek süresi içinde tahsil edilip edilmediği,

17.14- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından su ve atık su tarifesi tespitinde, Yönetmeliğin 10. maddesindeki esasların dikkate alınıp alınmadığı,

17.15- İdarenin tasarrufundaki yeraltı veya yerüstü su kaynaklarından, tesislerinden, su taşıyan boru hatlarından, şube yolundan abone olmaksızın ya da abone olduğu halde kayıt dışı sayaçla, kayıtlı sayacı işletmeyecek şekilde ya da sayaçsız olarak herhangi bir teknik düzenele su alma işi kaçak su kullanımı olup, ilgililer hakkında Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yasal soruşturma yapılıp yapılmadığı, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulup bulunulmadığı, kaçak su kullanımının önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerinin alınıp alınmadığı,

17.16- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından uygulanan sayaç muayene ücretlerinin 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun “Tamir ve ayar ücretleri” başlıklı 11 nci maddesinin; “Elektrik, su, doğalgaz ve havagazı sayaçlarının tamir ve ayar ücretleri Bakanlıkça her yıl Ocak ayında tespit edilerek ilan edilir.” hükmüne uygun olarak belirlenen miktara göre tespit edilip edilmediği,

17.17- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından su sayaçları ile ilgili yapılan iş ve işlemlerde, 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun 14 ncü maddesinin;

a) Uluslararası Birimler Sistemine göre yapılmamış olan veya bu sisteme göre imal edilmiş olmakla beraber, nitelikleri bakımından bu Kanun hükümlerine uygun bulunmayan ölçü ve ölçü aletlerinin ticaret maksadıyla yurda sokulması veya yapılması,

b) Damgalanmamış ölçü ve ölçü aletlerinin satışa arzı veya satılması, satışına aracılık edilmesi, alım satımda kullanılması veya alım satım yerlerinde bulundurulması,

c) Doğru olmadığı açıkça belli olan ölçü ve ölçü aletleri ile veya bu aletlerin ayarı bozulmak suretiyle ölçme yapılması veya bunların alım satım yerlerinde bulundurulması,

d) Damgası kopmuş, bozulmuş, periyodik muayene zamanında müracaat edilmemiş veya damga süresi geçirilmiş veya damgaları iptal edilmiş ölçü ve ölçü aletlerinin kullanılması, satışa arzı veya satılması, alım satım yerlerinde bulundurulması, damgaları iptal edilmiş ölçü ve ölçü aletlerinin, tamirlerinden sonra tekrar muayene ve damga yaptırılmadan sahiplerine teslimi,

e) Bu Kanun kapsamına giren ölçü ve ölçü aletlerinin muayenelerinin veya tamir ve ayarlarının Bakanlığın yetki belgesini taşımayan kişilerce yapılması,

f) Ambalajında belirtilen veya yetkili makamlarca tespit edilen miktarlara uymayan bir malın satışa arzı,

g) Bakanlıkça tespit edilen tarifeler üstünde ücret talep etmek veya almak,

h) Ölçü aletlerinin muayenelerini veya tamir ve ayarını yapmak için Bakanlık tarafından yetkilendirilen servislerin, yetki kapsamındaki hizmetlerde ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı faaliyette bulunması,

Yasaktır.

Bu Kanunun 13 üncü maddesine göre damgaları iptal edilmiş sabit ve sökülüp taşınması güç olan ölçü ve ölçü aletleri, alım satım yerlerinde bulundurulma yasağına tabi değildir.

Yurt dışından alınan siparişleri karşılamak veya yurt dışına gönderilmek amacıyla miktarı, nitelikleri ve yapım maddeleri belirtilerek yapılacak ölçü ve ölçü aletleri hakkında (a) ve (b) bendlerindeki yapım ve alım satım yasağı uygulanmaz.”,

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

17.18- Tahakkuk ve tahsilatla ilgili esasların Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından belirlenip belirlenmediği,

17.19- Abone İşleri Daire Başkanlığının bürokratik ve sahaya ilişkin iş ve işlemlerinin Abone İşleri Daire Başkanlığında gerçekleşmesi ve vatandaşın en çok müracaat ettiği yer olması nedeni ile Başkanlığın personel ve yerleşim durumu itibarıyla yeterli olup olmadığı,

17.20- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Daire Başkanlığı bürolarında, banko sistemine geçilmesi hususunda İçişleri Bakanlığının 07.05.2002 tarih ve ÖKM11-12/467 sayılı genelgesi gereğince banko sistemine geçilmesi, oturma mekanlarının oluşturulması ve elektronik numarator sisteminin kurulması gibi gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

17.21- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet binaları, bürolar ve Başkanlığa ait arşivde yangın tedbirlerinin alınmasına ilişkin; yangın talimatının bulunup bulunmadığı, yangın ekiplerinin oluşturulup oluşturulmadığı, her an kullanıma hazır vaziyette bulundurulması gereken söndürme cihazlarının kontrollerinin düzenli olarak yapıp yapılmadığına ilişkin; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 99 uncu maddesine göre, söndürme cihazlarının yeteri kadar ve etkin kullanılacak şekilde bulundurulması, 126 ncı maddesine göre söndürme, kurtarma, koruma ile ilk yardım ekiplerinin oluşturulması ve 130’uncu maddesine göre de görevlendirilen ekiplerin eğitime tabi tutulması noktasında mevzuat hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

17.22- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü evrak akışının önemli bir kısmının Abone İşleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirildiği hususu dikkate alınarak yazışmalarda defterlerin düzgün tutulup tutulmadığı, yılsonu kapatma işlemlerinin yapıp yapılmadığı ve resmi yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uyulup uyulmadığı,

17.23- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nün alacaklarının tahsili konusunda gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı, buna ilişkin gerekli girişimlerde bulunulup bulunulmadığı,

17.24- Abone İşleri Daire Başkanlığının arşivlik evraklarının, Abone İşleri Daire Başkanlığında yapılan işlemlerin önemi açısından ve abonelik ile ilgili işlerde ileride doğabilecek hukuki anlaşmazlıklarda abone dosyalarındaki bilgilere kolayca ulaşılabilmesi için arşivlemenin daha düzenli yapılabilmesi için, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 1’nci maddesine göre arşiv iş ve işlemlerinin bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

Bu konuda özellikle abonelerle yapılan sözleşmelerin arşiv mevzuatına uygun muhafaza edilip edilmediği,

17.25- Aboneler tarafından yapılan her türlü itirazın Savaş Okuma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilip değerlendirilmediği, ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi ile Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği gereği “abonelerce yapılan

itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak” Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün asli görevlerinden olduğundan, bu hususta mevcut mevzuat hükümleri ile Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce 24 Ocak 2004 tarihli ve 25356 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 23 Ocak 2004 tarih ve 2004/12 sayılı genelgesine uygun hareket edilip edilmediği,

17.26- Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından abonelerden alınan güvence bedellerinin geri ödenmesinde güvence bedelinin o günkü su tarifesindeki birim fiyat ile çarpılarak bulunacak rakamın aboneye iadesini mümkün kılacak, abonelerin bu konudaki haklı eleştirilerini ortadan kaldıracak şekilde güvence bedellerinin güncelleştirilmesi hususunda gerekli düzenlemelerin yapılıp yapılmadığı,

17.27- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’ne yüksek fatura ya da benzeri nedenlerle şikayetli sayaç başvurusunda bulunan vatandaşların müracaatları ile ilgili teknik muayene raporu sonucu gelinceye kadar, tenzil işlemi ve fatura ödemeleri ile ilgili yapılan muamelelerin vatandaş mağdur etmeyecek şekilde neticelendirilmesi, özellikle sayaçların sökülmesinde mevcut iletişim imkanlarını da kullanarak abonenin durumdan haberdar edilmesi noktasında, abonenin sayacının sökülmesinin artık idarenin yapacağı en son işlem olduğu gerçeğine uygun olarak gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınıp alınmadığı,

17.28- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen birimlerini oluşturup oluşturmadığı ve şemalarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

17.29- Yetkili makamlardan gelen genelge ve emirlerin konularına göre ayrılarak, tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmesinden sonra düzenli dosyalanıp dosyalanmadığı,

17.30- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Daire Başkanlığı birimlerinin bütün hizmetleri ile ilgili olarak, hizmetin özelliğine göre çıkarılacak çeşitli faaliyet raporlarının performans açısından değerlendirilerek yapılan çalışmalardan elde edilen neticelerin, nicelik ve nitelik noktasında birimlerinin sahip olduğu personel araç ve diğer imkânları ile mukayesesi ile varılan sonucun hizmetlerin verimliliği, etkinliği ve ekonomikliği açısından yeterli olup olmadığı, verimliliğin ve etkinliğin sağlanması için alınması gereken tedbirlerin neler olduğu,

İş ve görev tanımlarının yapılarak görev taksimatının yapılıp yapılmadığı, vatandaşlara doğrudan hizmet veren, belge düzenleyen birimlerin iş ve işlemlerin ne kadar sürede tamamlanacağını görülebilecek yerlere asıp asmadıkları,

Hizmette standartlaşma konusuna gereken önemin verilip verilmediği,

17.31- Abone İşleri Daire Başkanlığının görevlerini mer’i mevzuata uygun şekilde yapmalarına rağmen; verilen hizmetlerde nitelik ve nicelik olarak eksiklikler ve hatalar tespit edilmesi ve bu durumun mevzuattan ve de diğer etkenlerden kaynaklanan aksaklıklar olup olmadığının tespiti halinde Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri gereğince neler yapılabileceği,

17.32- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından, mahalli müşterek ihtiyaçların karşılanması için kurulmuş Belediye teşkilatının bir birimi olarak vatandaşın ihtiyaçlarının en seri şekilde ve müşteri memnuniyetini maksimum seviyede sağlamayı en önemli amaç ve kurumun var olma sebebi kabul ederek birimlerinin bu amacı en iyi şekilde gerçekleştirecek şekilde, ulaşmayı düşündükleri hedeflerin belirlenerek plan ve programların buna göre yapılıp yapılmadığı,

17.33- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde bürolar arası iletişim, işbirliği, koordinasyon ve düzenli çalışmanın sağlanıp sağlanmadığı,

17.34- Görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, çalışma disiplini tesis etmek ve verimliliği artırmak adına ne gibi çalışmalar yapıldığı,

17.35- Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından kaliteli hizmet anlayışını geliştirici, iş verimini ve personelin etkinliğini artırıcı düzenlemelerin yapılıp yapılmadığı,

17.36- Abone İşleri Daire Başkanlığı çalışma ortamının düzen ve temizliğini, hizmette kullanılan ekipmanın daha uzun süreli ve sağlıklı kullanım, bakımlı ve çalışır durumda bulunmasının sağlanıp sağlanmadığı ve bu hususların sıralı amirler tarafından düzenli olarak denetlenip denetlenmediği,

17.37- Abone İşleri Daire Başkanlığı'nın halkla çok yoğun bir mesai içinde olmasından dolayı vatandaş memnuniyetini en üst seviyede gerçekleştirmek için hizmet ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üst makamlara önermek için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

17.38- Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan iş ve işlemlerin standartlarının artırılması ile ilgili sivil toplum örgütleri, kamuoyu araştırması yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak bilimsel araştırmalar yaptırıp yaptırmadığı, ya da bu konuda yapılmış bilimsel nitelikteki araştırmaların takip edilip edilmediği, ediliyorsa bu konularda gerekli idari, teknik ve hukuki tedbirlerin alınıp alınmadığı, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve vatandaşlarla işbirliği yapılıp yapılmadığı,

17.39- Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından idarenin iş ve işlemleri ile ilgili halkın şikâyet, bilgi edinme gibi konularda hakkını kullanabilmesi ve idare ile vatandaş arasındaki bilgi akışının artmasını sağlayıcı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

Vatandaşların doğrudan Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi veya Mülki makamlara ihbar ve şikayetleri ile ilgili yıllık sayılarının, yıllık orantılı mukayeseleri yapılarak vatandaşların ihbar, şikâyet ve bilgi edinme konularındaki mercii tercihlerinin sebep ve sonuçları analiz edilip edilmediği,

İdarenin iş ve işlemleri ile ilgili vatandaş tarafından yapılan şikayetlerle ilgili ne tür işlem yapıldığı, yapılan şikâyet ve bilgi edinme ile ilgili yapılan şifahi ya da yazılı müracaatların kayıt ve takibine ilişkin herhangi bir kaydın tutulup tutulmadığı, şikâyet edilen konuların dağılımına göre istatistiki bir çalışma yapılıp yapılmadığı, çözüm yolları, alınması gereken tedbirler noktasında şu ana kadar neler yapıldığı, halkın yoğun şikâyetine konu olan konular üst makamlara bilgi, rapor vs. şeklinde intikal ettirilip ettirilmediği, üst makamlar tarafından yapılan şikâyetler çözüm arayışı ya da iş kalitesini artırma noktasında çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

17.40- Abone İşleri Daire Başkanlığı Personelinin çalışma moral ve motivasyonu ile ilgili olarak; çalışma şartları, mesai, fazla çalışma ücretleri, izin, istirahat uygulamaları, sosyal faaliyetlere, aile, çocuk ilişkileri ve bunlara ayrılan zaman, ailelerle görüşülerek durum tespitinin yapılması, çalışma hayatında görevlerin yerine getirilmesinde sağlanan araç, gereç, malzeme v.b. imkanlar, ödüllendirmenin ve prim sisteminin tüm personeli kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması, ceza sisteminin eğitimle ödülden mahrumiyet sistemi ile bütünleştirilmesi, gibi hususlarda verimli ve sonuca ulaşan çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

17.41- Abone İşleri Daire Başkanlığı tarafından, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü abonelerinin, internet ortamında, e-üyelik formunu doldurup üye olarak e-tahsilat, e-itiraz, e-çözüm, e-fatura, e-bilgi, e-fatura hesaplama, e-mukavele, e-arıza, e-kaçaksu, e-adres hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, elektronik imzanın yaygınlaştırılarak abonenin Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne gelmeden de

işlem yapabilmesi gibi vatandaşın işini kolaylaştırıcı mahiyette bu tür çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

17.42- Danıştay 8. Dairesinin 04.10.1996 tarih ve E:1995/1191; K:1996/2417 sayılı kararında “mülkünden çıkardığı sanayi suyunu tankerlerle ihtiyaç sahiplerine satan davacıdan atık su bedeli alınmasında hukuka aykırılık olmadığı”na karar verdiğinden ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresinin bu kişilerden atık su bedeli alıp almadığı,

Bu kapsamda, Yönetmeliğin 8. maddesinin e/1 bendi gereği “İdarenin içme suyu şebeke hizmetlerinden yararlanmayıp yalnızca kanalizasyon hizmetlerinden yararlanan abonelerdir.” hükmüne göre de abonelik sözleşmelerinin yapılıp yapılmadığı,

17.43- 2560 sayılı Kanunun 23’ncü maddesinin son fıkrasında; Tarifelerin tespiti ve tahsilatla ilgili usul ve esasların bir yönetmelikle belirleneceği hüküm altına alındığından, bahsi geçen yönetmeliğin hazırlanarak, yönetim kurulunun tetkiki, genel kurulun kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

XVIII- TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

18.01- Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

18.02- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

18.03- İstasyonlarla kontrol merkezi arasında ve istasyonların kendi aralarında veri iletişimini sağlayan haberleşme sisteminin etkin, verimli, ekonomik ve işlevsel olup olmadığı,

18.04- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 27. maddesinde, Tesisler Dairesi Başkanlığının;

“a) Terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek, periyodik bakımlarını yapmak, meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek, su dağıtımını yapmak, terfi istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan Akıllı Yönetim Sistemi işlemlerini yapmak.

b) İdarenin bütün elektrikli ekipmanları ve pompalarının ilk montajlarını, gerekli değiştirme işlerini, bakım ve onarımını yapmak.

c) İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak için tesis edilmiş ve edilecek yeraltı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun dağıtımını yapmak.

ç) Terfi istasyonları ve su depoları ile ilgili elektrik mekanik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak.

d) Terfi istasyonlarında çalışan tüm pompa ve motorların verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

e) Terfi istasyonlarına ve idarenin bütün birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek; iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak.

f) Akıllı Yönetim Sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak; uygun şekilde işletmek, sistemin geliştirilme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

g) Enerji üretim tesislerini işletmek; su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

ğ) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için açtırılan kuyuların işletmesini sağlamak.

h) İdarenin elektrik ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak..”,

Şeklinde sayılan görevlerin Daire Başkanlığı tarafından layıkıyla yerine getirebilecek şekilde teşkilatlanıp teşkilatlanmadığı ve bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

18.05- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde, Tesisler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi gereken görevler ile ilgisi olmayan iş ve işlemler ile bu görevler ile ilgisi olmayan, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nün görev ve sorumluluk alanı ile bağdaştırılamayacak herhangi bir harcamanın yapıp yapılmadığı, şayet yapılmış ise ilgili İdare tarafından herhangi bir işlem yapıp yapılmadığı,

18.06- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirecek bir Daire Teşkilatının kurularak, Yönergesinin hazırlanıp Yönetim Kurulunun onayından geçirilip geçirilmediği, değişikliklerin aynı usul ile yapıp yapılmadığı,

XIX- SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

19.01- Daire Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

19.02- Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

19.03- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

19.04- Daire Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

19.05- Su Arıtma Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesinin bulunup bulunmadığı, Yönergenin Yönetim Kurulunun onayından geçirilerek çıkarılıp çıkarılmadığı, değişikliklerin aynı usul ile yapıp yapılmadığı,

19.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 29. maddesinde;

“a) İdareye ait su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait su arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılmış içme, kullanma maksatlı suların kalitesinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Su arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

d) Hamsu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut su arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan su arıtma tesislerinin projelendirilip inşası ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Su arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak..”,

Aritma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

19.07- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

19.08- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun su üretilip üretilmediği,

XX- ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

20.01- Daire Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

20.02- Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

20.03- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

20.04- Daire Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

20.05- Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesinin bulunup bulunmadığı, Yönergenin Yönetim Kurulunun onayından geçirilerek çıkarılıp çıkarılmadığı, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

20.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 28. maddesinde;

“a) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılarak alıcı ortama verilen atıksuların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Atıksu arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

ç) Hizmet alımı yoluyla işletilen atıksu arıtma tesislerinin mevzuata, sözleşme ve eklerine uygun işletilip işletilmediğini denetlemek, hakedişlerini hazırlamak.

d) Ham atıksu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut atıksu arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan atıksu arıtma tesislerinin projelendirilip inşası ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Atıksu arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

20.07- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

XXI- SU İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

21.01- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

21.02- Su İnşaat Dairesi Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

21.03- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

21.04- Su İnşaat Dairesi Daire Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

21.05- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesinin bulunup bulunmadığı, Yönergenin Yönetim Kurulunun onayından geçirilerek çıkarılıp çıkarılmadığı, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

21.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde Su İnşaat Dairesi Başkanlığının görevlerinin sayıldığı 23. maddesindeki;

“a) İdarenin içme-kullanma suyu temini sistemine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarını karşılayacak ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış su temini yapılarının (su alma yapısı, ana iletim hattı, su arıtma tesisi, terfi istasyonu, su deposu, su şebekesi, enerji nakil hatları, idari ve sosyal tesisler vs) yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.

c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.

ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.

d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için kuyular açmak, açtırmak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Şeklindeki görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

21.07- Su İnşaat Dairesi Başkanlığının usulünce çıkarılmış Çalışma Yönergesinin Yönetim Kurulunun onayından geçirilerek çıkarılıp çıkarılmadığı, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

21.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde, Su İnşaat Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi gereken görevler ile ilgisi olmayan iş ve işlemler ile bu görevler ile ilgisi olmayan, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanı ile bağdaştırılamayacak herhangi bir harcamanın yapılıp yapılmadığı, şayet yapılmış ise ilgili İdare tarafından herhangi bir işlem yapıp yapılmadığı,

21.09- Alt Yapılar İçin Afet Yönetmeliği; içme suyu ve kanalizasyon şebeke ve arıtmalarını içeren altyapı tesislerinin doğal afetlere dayanıklı olarak tasarımı ve mühendislik hesapları ile malzeme seçimi, yapımı, işletilmesi, bakım ve onarımı için gerekli asgari şartlara dair usul ve esasları belirlediğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

XXII- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

22.01- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevlerinin sayıldığı 22. maddesindeki;

“a) İdarenin bütün birimlerinin otomasyona geçirilmesini ve otomasyonun devamlılığını sağlamak.

b) Tüm yazılımlarla ilgili sistem ve kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla birlikte çalışmak, gerekli iyileştirmeleri yapmak ve mevcut süreçleri incelemek.

c) Yazılımda ihtiyaç duyulan analiz, kodlama ve tasarımları planlamak, hazırlamak, test etmek ve ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak.

ç) Yazılımlara ilişkin eğitim dokümanlarını hazırlamak, bu yazılımlara ilişkin kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri ve kullanıcıları eğitmek.

d) Tüm İnternet erişimini sağlamak, güvenlik yazılımlarını devreye almak, kullanıcı hesaplarının açılması ile tüm yazılım ve donanımların takibini yapmak, yenilemek ve veri tabanı sunucularının bakım onarımı ile devreye alınmasını sağlamak.

e) Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda, bilgi ve teknik destek vermek, yeni e-posta ve e-grup hesabı tanımlamak, bu hesaplara ilişkin her türlü güncelleme, şifreleme ve kapatma işlemlerini yapmak.

f) Güvenlik duvarı yapılandırma, kurulum ve güncelleme işlemlerini yapmak, farklı birimlere ait sunucuların sistem odasında saklanmasını sağlamak.

g) İş sürekliliği merkezinin takibi, bakımı teknik destek hizmeti ile İdarenin tüm, IP Kamera, IP faks, data, IP telefon, IP santral iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Üst yöneticiler için karar-destek sistemlerinin kurulumunu sağlamak.

h) Bilgi edinme ve çağrı merkezi sistemleri ile uzaktan okumalı akıllı sayaçlar, baraj online izleme, fiziki kayıp kaçaklar pompa depo, arıtma tesisi vb. işletmelerin su giriş çıkış debimetrelerinin ölçümlerinin veri tabanına aktarımı ile sahadan toplanan verilerin sisteme aktarılmasını sağlamak.

ı) Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak,

i) Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak,

j) Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

k) İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)' ne aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)' ne aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak,

l) Altyapı ve üstyapı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabildiği, muhtelif şebeke analizleri ile modelleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

m) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) üzerinden dış kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan coğrafi veri alışverişi, web servisler üzerinden veri alışverişine imkân sağlayacak yazılım ve sistemlerle coğrafi verinin paylaşımı konusunda çalışma yürütmek,

n) Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

o) İdarenin sahip olduğu taşınmazlar, altyapı varlıkları, tesisler, abone varlıkları ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan dış veriler (İmar, ulaşım, diğer altyapı kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veriler, harita altlıkları vb.) coğrafi bilgi sistemlerine işlemek veya protokoller ile elde edilmiş web servis entegrasyonları yoluyla kullanımını sağlamak,

ö) Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) vd. sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.

p) Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, vb.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin 8 toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak,

r) Abone bilgi yönetim sistemini kurmak ve yönetmek.

s) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak”,

Hükümlere göre görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

22.02- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Çalışma Yönergesinin bulunup bulunmadığı, Yönergenin Yönetim Kurulunun onayından geçirilerek çıkarılıp çıkarılmadığı, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

22.03- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi gereken görevler ile ilgisi olmayan iş ve işlemler ile bu görevler ile ilgisi olmayan, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı ile bağdaştırılamayacak herhangi bir harcamanın yapılıp yapılmadığı, şayet yapılmış ise ilgili İdare tarafından herhangi bir işlem yapılıp yapılmadığı,

22.04- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teknik bir hizmet birimi olup, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına asli görevleri dışında görevlerin yüklenip yüklenmediği,

22.05- Ankara Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün bir internet sitesinin mevcut olup olmadığı, Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin kamuoyuna sağlıklı bir şekilde yansıtılması adına bu web adresinde Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun,

tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararı veya diğer düzenleyici işlemler ile kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarının kamuoyunun bilgisine sunulup sunulmadığı, bu bilgilerin güncellenip güncellenmediği,

22.06- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, abonelerinin, internet ortamında, e-üyelik formunu doldurup üye olarak e-tahsilat, e-itiraz, e-çözüm, e-fatura, e-bilgi, e-fatura hesaplama, e-mukavele, e-arıza, e-kaçaksu, e-adres hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

22.07- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesindeki;

“Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2’de yer alan başvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu başvuru formları ayrıca, başvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.”,

Hükmü gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

22.08- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından vatandaşın yapacağı işlemlerle ilgili teknolojinin sağladığı imkânları kullanma adına, teknolojinin son derece geliştiği, para ve her türlü bilgi transferlerinin internet aracılığı ile yapılabildiği günümüzde, abonelere etkin, kolay, hızlı ve ekonomik hizmet sunumunun önemi de dikkate alınarak abone başvuruları ile iptal başvurularının internet aracılığı ile yapılarak sonuçlandırılabilmesi teknik altyapının oluşturulması ve uygulanması noktasında gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

22.09- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce bilgisayar ortamında üretilen ve kullanılan verilerinin, muhtemel istek dışı müdahale ve arızalara karşı düzenli olarak yedeklerinin alınıp alınmadığı ve alınan yedeklerin sorumlu sistem yöneticisi tarafından güvenli ve uygun bir ortamda muhafaza edilip edilmediği,

22.10- Büyük kentlere su ve kanalizasyon gibi hayati bir konuda daha etkin ve verimli bir hizmet sunulabilmesi ve teknolojinin de gereklerinden faydalanılması açısından, Coğrafi Bilgi Sistemi kurulmasına dair çalışmaların başlatılıp başlatılmadığı,

XXIII- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI:

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

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

risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

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

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

Hükmü doğrultusunda iç denetim faaliyetinin yürütülüp yürütülmediği,

23.02- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 ncü maddesinin;

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

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

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

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

23.03- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14 ncü maddesinin;

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

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

(3) Denetimin gözetimi sorumluluğu;

a) Çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

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

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

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

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve ilgili iç denetçiden gerekli düzeltmeleri istemek görev ve yetkilerini kapsar.”,

Hükmüne göre Denetimin gözetimi faaliyetinin yerine getirilip getirilmediği,

23.04- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 nci maddesinin;

“(1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

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

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

g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

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

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

Hükmüne uygun olarak iç denetçilerin görevlerini yapıp yapmadıkları,

23.05- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde sayılan yetkilerin iç denetçiler tarafından kullanılıp kullanılmadığı,

23.06- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17 nci maddesinin;

“(1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.”,

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

23.07- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 ncu maddesinin;

“(1) İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenlerin yanı sıra aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

a) Kamu idarelerinin ihtiyaçları da dikkate alınarak Kurul tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıl süreli eğitim veren yükseköğretim kurumları ile denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki eşdeğer eğitim kurumlarından birini bitirmek.

b) Aşağıda belirtilen süre zarfında çalışmış olma şartını yerine getirmek:

1) Yardımcılıkta geçen süreler dahil olmak üzere, mesleğe yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alındıktan sonra yapılan yeterlik sınavında başarı göstermek kaydıyla kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl.

2) Yardımcılıkta geçen süreler dahil olmak üzere, mesleğe yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alındıktan sonra yapılan yeterlik sınavında başarı göstermek kaydıyla uzman olarak en az sekiz yıl.

3) Araştırma görevliliğinde geçen süreler dahil olmak üzere, doktora unvanını almış öğretim elemanı olarak en az sekiz yıl.

4) Müdür ve daha üst unvanlarda en az sekiz yıl.

c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.

ç) Uyarı ve kınama cezaları hariç disiplin cezası almamış olmak.

d) İç denetçi aday belirleme sınavı son başvuru tarihinden önceki iki yıl içinde alınmış olması kaydıyla, Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az elli puan almış olmak ya da Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Yönetim Kurulunca eşdeğerliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir sınavdan bu puana denk bir puana sahip olmak.

e) İlgili yönetmelik esaslarına göre yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

(2) Yardımcılıktan sayılacak görev ve sürelerle birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen sürelerin birlikte değerlendirilmesine ilişkin tereddütleri gidermeye Kurul yetkilidir.

(3) Kurul, sertifika eğitim programına alınacak adayların tespit edilmesi amacıyla idareler ve/veya unvanlar itibarıyla kontenjanlar belirleyebilir ve bu kontenjanlar ilgili aday belirleme sınavı ilanında gösterilir.

(4) Belli idareler ve/veya unvanlar ile bilgi teknolojileri denetimi alanına özgü ayrı aday belirleme sınavı yapılabilir.

(5) Sertifika eğitimine kabul edilen iç denetçi adayları eğitim süresince kurumlarından izinli sayılır. Kurul, eğitim programının bir bölümünün, belirleyeceği iç denetim birimlerinde staj şeklinde yapılmasına karar verebilir.”,

Hükümleri kapsamında İç denetçilerin bu nitelikleri taşıyıp taşımadıkları,

23.08- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21 nci maddesine göre; “İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından, sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usulle görevden alınır” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

23.09- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 25 nci maddesindeki; “İç denetçiler, iç denetim faaliyetine ilişkin görevlerini yerine getirirken bağımsız olarak hareket eder” hükmüne uygun ortamın sağlanıp sağlanmadığı,

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

23.11- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 ncu maddesinin;

“(1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir”,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı, denetim programı uygulanırken yıllık denetim programının hazırlanıp uygulanıp uygulanmadığı,

23.12- 5018 sayılı kanunun 64’ncü maddesinin; “Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.” hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

23.13- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesindeki;

“Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesine ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri alır.

f) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula gönderir.

g) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar”,

Hükümlerine göre işlem yapıp yapılmadığı,

23.14- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13/A maddesinin;

“(1) İç denetim birimi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

“a) İç denetim birimini, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

c) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.

ç) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

f) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.

g) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.

ğ) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.

h) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.

ı) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.

i) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

k) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.

l) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak bakanlıklarda bakan ve üst yönetici, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

Hükmüne uygun olarak iç denetim birimi başkanının görevlerini yapıp yapmadığı,

23.15- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 44. maddesindeki;

“(1) Denetim bulguları, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere, denetlenen birimin yöneticisine verilir. Denetlenen birimin yöneticisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle bulgularda belirtilen hususları cevaplandırarak iç denetim birimine gönderir.

(2) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi aynı görüşteyse, makul bir sürede önlem alınmasında anlaşılır.

(3) Bulgu ve önerilerin önem ve düzeyi konusunda iç denetim birimi ile denetlenen birimin yöneticisi arasında anlaşmazlık varsa, bu duruma ilişkin değerlendirmeler rapora dahil edilir.

(4) 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 raporu hazırlanır ve yönetici özeti de eklenerek iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye sunulur. Denetlenen alan veya konuya ilişkin kapsamlı bir görüş ortaya konulabilmesi ve güvence seviyesinin belirtilebilmesi için, ilgili idarenin iç denetim yönergesinde güvence seviyelerinin tanımlanmış ve bunun denetlenen birimlere önceden duyurulmuş olması ile yeterli seviyede denetim kanıtı elde edilmiş olması zorunludur.

(5) Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimlere ve strateji geliştirme birimine gönderilir.

(6) Denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi tarafından izlenir.”,

Hükmüne göre işlem yapıp yapılmadığı,

23.16- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 48. maddesindeki; “(2) 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.” hükmü doğrultusunda İç denetim sonuçlarının takibinin yapılıp yapılmadığı,

XXIV- ÇEVRE KORUMA VE SU HAVZALARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

24.01- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 30. maddesinde;

“a) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

b) İçme Suyu Havza Koruma Planı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde; içme, kullanma suyu havzasında gerekli denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekirse idari, teknik ve hukuki yaptırım uygulamak.

c) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma ve rekreasyon projeleri, uygulaması, ve bunların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izlenecek parametreleri ve izleme sıklıklarını belirlemek, izleme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, izleme sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

d) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşları tespit etmek ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek. Bu endüstriyel kuruluşlara mevzuatın belirlediği gerekli tedbirleri aldirtmak. Tedbirleri almayan veya yetersiz olanlara ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulamak.

e) Sanayi tesislerinin izin ve ruhsat başvuru işlemlerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) İdarenin faaliyet kapsamına giren bütün su ve atıksu numuneleri (hamsu, arıtılmış su, evsel ve endüstriyel ham atıksu, arıtılmış atıksu, çöp sızıntı suyu vb...) için deneysel analiz yapmak, deney sonuçlarını raporlamak, içme, kullanma suyu şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

g) Evsel ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli analizleri yapmak, raporlamak, arşivlemek.

ğ) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlarca talep edilen, temiz su ve atıksu analizlerinin imkanlar dahilinde ücreti mukabilinde yapılarak raporlanmasını sağlamak.

h) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar ve kütleler için baskı-etki analizi yapmak; kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.

ı) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlemesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme-kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak.

i) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldırarak, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek.

j) Yeraltı su akiferleri ve kütlelerinin işletme ve kalite verilerini raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak.

k) İçme suyu kuyu ve kaynakları için mutlak koruma alanı ve koruma bandını oluşturmak; mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak.

l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığının temel görevleri olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

24.02- Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

24.03- Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

24.04- Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

24.05- Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim daire başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

24.06- Daire Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

24.07- İlgili mevzuatlar çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve atıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrolleri yapılarak, kirlenme ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatılarak kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınıp alınmadığı,

24.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Havza Koruma Yönetmeliğine aykırı olarak yapılan yapıların tespiti ve bu yapıların kaldırılması ile ilgili çalışmalar yürütülerek diğer birimlerle koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı,

24.09- ASKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşların denetimi, gerekli tedbirlerin aldırılması, ön arıtma, arıtma tesislerinin kurdurulması, ruhsatlandırılması faaliyetlerinin yürütülüp yürütülmediği,

24.10- ASKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Kirlilik oluşturan kuruluşlardan gereken arıtma önlemlerini almayanlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara ilgili Kirlilik Önlem Payı (KÖP) kapsamında gerekli işlemler yapılarak aynı zamanda ilgili birimler arasında koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı,

24.11- Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atıksu ve havza koruma konularında gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Ankara şehir

şebekesine verilen suyun kalitesi düzenli olarak kontrol edilip edilmediği, ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerinin yapılıp yapılmadığı,

24.12- İlgili mevzuatlar çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yeraltı su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular ve diğer atıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrollerin yapılıp yapılmadığı, kirlenen ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatılarak kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınıp alınmadığı,

24.13- 2560 sayılı Kanunun 2/c maddesinde; “Bölge içindeki su kaynaklarının deniz, göl akarsu kıyıların ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirlenmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemenin, bu konuda her türlü teknik idari ve hukuki tedbiri almanın”, su ve kanalizasyon idaresinin görev ve yetkileri arasında sayıldığından, madde gereğinin yerine getirilip getirilmediği,

24.14- 2560 sayılı Kanunun 20’nci maddesinde; “Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddeler ile içme suyu alınan havzaların korunması için gereken tedbir ve düzenlemelerin, Genel Müdürlükçe çıkarılacak bir yönetmelikle belirleneceği” hüküm altına alındığından, adı geçen yönetmeliğin hazırlanarak, yönetim kurulunun tetkiki, genel kurulun kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

Yine Kanunun 20. maddesinde; bu yönetmelik hükümlerine aykırı davranışta bulunanların meydana getirdiği zarar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki Kanun uyarınca sebep olanlara ödetirileceği, su havzaları için zararlı tesis ve yapılar tebligat üzerine ilgisince kaldırılacağı, verilen süre içinde kaldırılmayanların Genel Müdürlükçe kaldırılacağı, giderlerinin ilgiliden tahsil edileceği, ayrıca kanalizasyon şebekesi ile içme suyu alınan havzalara zarar verenler ve bunları kirletenler hakkında Türk Ceza Kanununun Devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümleri uyarınca kovuşturma yapılacağı, hüküm altına alındığından buna uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

24.15- İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzey üstü su kaynaklarının ev, sanayi, tarım ve her türlü hayvancılık faaliyetlerinden kaynaklanan artıklar ile kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında, mutlak, kısa orta ve uzun mesafeli koruma alanları teşkil edilip edilmediği,

24.16- İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılması Hakkında Yönetmeliğinin “Kalite kategorileri ve arıtma sınıfları” başlıklı 6. maddesinde yer alan;

“(2) A3 kategorisi için verilmiş olan sınır değerleri aşan, fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik kirlilik içeren suların içme ve kullanma suyu olarak kullanımı tercih edilmez. Ancak bu sular daha iyi kalitede alternatif su kaynağı bulunamadığı takdirde suyun kalite özelliklerini içme suyu için uygun kalite standartları düzeyine yükseltecek ileri arıtma prosesleri ile arıtılarak içme suyu temininde kullanılabilir.

(3) İçme ve kullanma suyu temin edilen veya temin edilmesi planlanan suların; kategorilere göre verilmiş olan arıtma sınıflarında arıtıldıktan sonra nihai olarak, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş olan içme suyu standartlarını sağlaması esastır. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte yer almayan parametreler için ise çıkış suyu kalitesinin Ek-1’de belirlenen A1 sınıfına getirilmesi esastır.”,

Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

24.17- İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılmasına Dair Yönetmeliğin “Arıtma Verimi” başlıklı 8 inci maddesinde yer alan;

“(1) İçme suyu arıtma tesislerinin giriş suyu ve çıkış suyu Ek-1’de yer alan parametreler doğrultusunda izlenir. Söz konusu parametrelerin arıtma verimi her bir parametre için giderim yüzdesi olarak hesaplanır. İçme suyu arıtma tesisi çıkış suları, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte yer alan içme suyu standartlarına getirilemediği takdirde tesiste gerekli revizyon çalışmaları yapılarak arıtma proseslerinin verimliliği artırılır. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte yer almayan parametreler, Ek-1’de yer alan tabloda A1 sınıfında verilen parametre değerlerini sağlamak zorundadır.

(2) İçme suyu arıtma tesislerinin verimli şekilde işletilmesinin sağlanması maksadıyla istihdam edilecek teknik personelin eğitilmesine ve sertifikalandırılmasına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık tarafından belirlenir.”,

Hükümlerine uyulup uyulmadığı,

24.18- İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılması Hakkında Yönetmelikte “İçme Suyu Kaynaklarının İyileştirilmesi” başlıklı 9. maddesinde yer alan;

“(1) İçme suyu kaynaklarını kalite ve miktar açısından korumak ve iyileştirmek ile içme suyu arıtma maliyetlerini düşürmek maksadıyla her bir içme-kullanma suyu havzası için 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İçme-Kullanma Suyu Havzalarının Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre içme kullanma suyu havzası koruma planı hazırlanır. İçme-kullanma suyu havzası koruma planı hazırlanıncaya kadar anılan yönetmelik hükümleri doğrultusunda tedbirler alınır.

(2) İçme suyunun yeraltı sularından temin edilmesi halinde inşa edilecek su sondaj kuyuları 23/6/1972 tarihli ve 14224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan DSİ Yeraltısuları Teknik Yönetmeliği hükümlerine göre inşa edilir.

(3) Kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yapılardan su temin edilirken 7/4/2012 tarihli ve 28257 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yeraltı Sularının Kirlenmeye ve Bozulmaya Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik ve 10/10/2012 tarihli ve 28437 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İçme Suyu Temin Edilen Akifer ve Kaynakların Koruma Alanlarının Belirlenmesi Hakkında Tebliğ hükümlerine göre koruma alanları ve şartları belirlenir. Bu su kaynaklarının korunması maksadıyla ilgili mevzuatta tanımlanan tüm tedbirler alınır.”

Hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

24.19- İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılmasına Dair Yönetmeliğin “Numune Alma ve Analiz” başlıklı 11 nci maddesinde yer alan;

“(1) İçme ve kullanma suyu temin edilen veya temin edilmesi planlanan sulardan numune alımında Yüzeysel Sular ve Yeraltı Sularının İzlenmesine Dair Yönetmelik ve 21/2/2015 tarihli ve 29274 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yer Üstü Suları, Yer Altı Suları ve Sedimentten Numune Alma ve Biyolojik Örnekleme Tebliği hükümlerine uyulması esastır.

(2) Kalite kategorisi belirlemek üzere alınacak numunenin alım yeri; içme suyu arıtma tesisi henüz yapılmamış ise su kaynağının su alınması planlanan noktası, içme suyu arıtma tesisi işletmede ise tesis girişidir. İçme suyu arıtma verimini belirlemek için tesis girişinin yanı sıra arıtma tesisi çıkışından da numune alınır.

(3) Numunelerin analizinde, ölçülen parametrelerin en az yüzde ellisinde akredite olma şartı aranır.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

24.20- İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılmasına Dair Yönetmeliğin “İzleme ve Raporlama” başlıklı 12 nci maddesinde yer alan;

“(1) Büyükşehir belediye sınırları içerisinde büyükşehir belediyelerine bağlı su ve kanalizasyon idaresi genel müdürlüklerince içme ve kullanma suyu temin edilen veya temin edilmesi planlanan suların izleme programları hazırlanır ve izlemeler Ek-1’de verilen parametreler doğrultusunda gerçekleştirilir.

(2) Büyükşehir belediyeleri dışında kalan yerlerde Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, içme ve kullanma suyu temin edilen veya temin edilmesi planlanan yerüstü su kaynaklarında Bakanlıkça hazırlanan havza izleme programlarına göre Ek-1’de verilen parametreler doğrultusunda izleme yapar. Arıtma tesisi giriş ve çıkış suyunda ise belediyeler tarafından izleme yapılır.

(3) Her bir izleme neticesi, izlemeyi yapan idare tarafından Bakanlık Ulusal Su Bilgi Sistemine kaydedilir ve yazılı olarak altı ayda bir Bakanlığa bildirilir.

(4) Bakanlık, suların kalite kategorilerini Ek-1’de yer alan kalite parametrelerinin analiz sonuçlarına göre, bu sulara uygulanması gereken arıtma sınıflarını ise 6 ncı maddenin birinci fıkrasına göre belirler ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili idareye bildirir.

(5) İlgili idare, Ek-1’de yer alan parametrelerin analizinde kullanılan analiz metotları ve analiz sıklıkları hakkında istenildiği takdirde Bakanlığa bilgi verir.

(6) Bir yıllık izleme sonucunda tespit edilmeyen parametreler Bakanlığın görüşü alınarak müteakip yılın izleme programından çıkarılabilir. Beş yıllık izleme periyodu sonunda izleme programından çıkarılmış olan tüm parametreler bir defaya mahsus analiz edilir. Suda tespit edilmeleri durumunda yeniden izleme programına ilave edilir.”,

Hükmüne uyulup uyulmadığı,

24.21- Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle termoplastik, metalik, polimer ve kompozit malzemeler gibi yapı malzemelerinin uygunluk deneyleri ile ilgili gerekli laboratuvar faaliyetlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği; bu amaçla etüt, planlama, proje, inşaat ve işletme safhalarında ihtiyaç duyulan teknik verilerin sağlanıp sağlanmadığı ve ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerinin yapılıp yapılmadığı veya yaptırılıp yaptırılmadığı,

24.22- Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonun oluşturulup oluşturulmadığı, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülüp yürütülmediği,

XXV- EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

25.01- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

25.02- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

25.03- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

25.04- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

25.06- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

25.07- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tutulması gereken defterlerin ve formların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

25.08- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 33. maddesinde,

“a) Genel Müdürlük birimlerinin Emlak ve Kamulaştırma harita ihtiyaçlarının temini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurulmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Konusu ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,

ç) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içinde yapılacak olan hizmetler için, mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak,

d) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,

e) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapmak,

f) İmar mevzuatı gereğince idare gayrimenkullerinden üçüncü şahıslar lehine “geçit hakkı” talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmanın yapılması sağlamak,

g) Resmi kurumlara tahsis, arsa ve hisse satışı, belediye şirketlerine tahsis, kuruma ait taşınmazların satışı, devri, takas vb. düzenlemeleri yapmak,

ğ) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda satın alınması kararlaştırılan taşınmazların alımını gerçekleştirmek,

h) Mülkiyeti idareye ait arsa, arazi, tarla, bina ve işyerlerinin idare lehine, kamu menfaati vasfını kaybetmemek şartı ile kiraya verilmesi ve kira tahsilât işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli işlemleri yapmak,

ı) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerini yapmak,

i) İdareye ait gayrimenkul malları üzerindeki illegal işgalleri tespit edip, ecr-i misil tahakkuk ettirerek tahsilatın yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na gönderilmesini sağlamak,

j) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlükte çalışan personellerin lojmandan yararlanması için her yıl düzenli olarak Lojman tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

l) Genel Müdürlük lojman yönetmeliği uyarınca boş konutların tahsis işlemlerini yürütmek,

m) Genel Müdürlükte çalışan personellerin bekçi evlerinden yararlanması için her yıl düzenli olarak, bekçi evlerinin tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

n) Bekçi evlerinde ikamet eden personellerin tahliye işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

o) İdare lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek.

ö) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

25.09- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 3 ncü maddesinin; “İdarelerce yeterli ödenek temin edilmeden kamulaştırma işlemlerine başlanılamaz.” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

25.10- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 4’ncü maddesinin;

“Taşınmaz malın mülkiyetinin kamulaştırılması yerine, amaç için yeterli olduğu takdirde taşınmaz malın belirli kesimi, yüksekliği, derinliği veya kaynak üzerinde kamulaştırma yoluyla irtifak hakkı kurulabilir.”,

Hükmü uyarınca bu yola başvurularak kamu yararının iki taraflı olarak korunup korunmadığı, gereksiz tam kamulaştırma yapılarak kamu zararına sebebiyet verilip verilmediği,

25.11- Büyükşehir Belediyelerine bağlı Su ve Kanalizasyon idarelerinin kuruluş görev ve çalışmasını düzenleyen, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun’un 2’nci maddesinin 1’nci fıkrası (f) bendinin; “Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek” hükmü ile adı geçen Kanunun 1’nci maddesi son fıkrasının “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi, İstanbul Büyük Şehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.” hükmü gereğince, Su ve Kanalizasyon İdareleri belediyelerden bağımsız olarak kamulaştırma yapabileceklerinden; kamulaştırma kararında aynı Kanunun Yönetim Kurulunun görevlerini sayan 9’ncü maddesi 1’nci fıkrası (f) bendinin, “Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak” hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

25.12- Yönetim Kurulunca, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev alanına girmeyen hizmetlere yönelik olarak kamulaştırma kararları alınıp alınmadığı,

25.13- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6’ncı maddesinin 1’nci fıkrasını (g) bendinin “Kamu kurumları yönetim kurulu veya idare meclisleri veya yetkili idare organları kararları, denetimine bağlı oldukları bakanın” hükmü gereğince Yönetim Kurulu tarafından alınacak Kamu Yararı kararının ilgili bakan tarafından onaylanıp onaylanmadığı,

25.14- Onaylı imar planına göre yapılacak hizmetler için ayrıca Kamu Yararı kararı alınmasına ve onaylanması gerek olmadığı, sadece yetkili icra organınca, anılan Kanunun 6’ncı maddesinin son fıkrasına göre, kamulaştırma işleminin başladığını gösteren bir karar alınacağı hükmüne uyulup uyulmadığı,

25.15- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8 nci maddesi uyarınca; İdarenin, tapuda kayıtlı olan taşınmaz mallar hakkında yapacağı kamulaştırmalarda satın alma usulünü öncelikle uygulamasının esas olduğu, hükmünün dikkate alınıp alınmadığı,

25.16- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8. maddesindeki;

“Kanunun 11’nci 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” hükmüne uyulup uyulmadığı,

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, hükmünün dikkate alınıp alınmadığı,

25.17- Yine 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8. maddesinde;

İdarenin, kıymet takdir komisyonunca tespit edilen tahmini bedeli belirtmeksizin, kamulaştırılması kararlaştırılan taşınmaz mal, kaynak veya bunların üzerindeki irtifak haklarının bedelinin peşin veya aynı Kanunun 3’ncü maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılıyor ise, bu fıkradaki usullere göre taksitle ödenmesi suretiyle ve pazarlıkla satın almak veya idareye 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 onbeş gün içinde, kamulaştırmaya konu taşınmaz malı pazarlıkla ve anlaşarak satmak veya trampa isteği ile birlikte belediyeye başvurulması halinde; komisyonca tayin edilen tarihte pazarlık görüşmeleri yapılacağı, tespit edilen tahmini değeri geçmemek üzere bedelde veya trampada anlaşmaya varılması halinde, yapılan bu anlaşmaya ilişkin bir tutanak düzenleneceği ve anlaşma konusu taşınmaz malın tüm hukukî ve fiilî vasıfları ile kamulaştırma bedelini içeren tutanak malik veya yetkili temsilcisi ve komisyon üyeleri tarafından imzalanacağı,

İdarece, anlaşma tutanağının tanzim tarihinden itibaren en geç kırkbeş gün içinde, tutanakta belirtilen bedel ödenmeye hazır hale getirilerek, bu durum malike veya yetkili temsilcisine yazıyla bildirilerek tapuda belirtilen günde idare adına tapuda ferağ vermesi isteneceği, malik veya yetkili temsilcisi tarafından Belediye adına tapuda ferağ verilmesi halinde, kamulaştırma bedelinin kendilerine ödeneceği,

Bu madde uyarınca satın alınan veya trampa edilen taşınmaz malın, kaynak veya irtifak hakkının, sahibinden kamulaştırma yolu ile alınmış sayılacağı ve bu şekilde yapılan kamulaştırmaya veya bedeline karşı itiraz davaları açılmayacağı,

Anlaşma olmaması veya ferağ verilmemesi halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10’uncu maddesine göre işlem yapılacağı,

Hükümlerine uygun işlem yürütülüp yürütülmediği,

25.18- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 21’nci maddesinin;

“İdare kamulaştırmanın her safhasında kamulaştırma kararı veren ve onaylayan yetkili mercinin kararı ile kamulaştırmadan tek taraflı olarak kısmen veya tamamen vazgeçebilir”,

Hükmüne göre böyle bir işlemin mevcut olup olmadığı,

25.19- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 9’ncü maddesi gereğince; İdarenin, tapulama veya kadastro yapılmamış yerlerin durumunun tespiti için mahallin mülki amirine müracaatla, kamulaştırma yapılacak yerde iki asıl ve iki yedek olmak üzere dört bilirkişinin seçilmesini isteyip istemediği ve Mülki amirin idarenin bu istemi üzerine sekiz gün içerisinde bilirkişilerin seçilmesini ve sulh hukuk mahkemesinde yeminlerinin yaptırılarak isimlerinin kamulaştırmayı yapacak idareye bildirilmesini sağlayıp sağlamadığı,

25.20- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10 ncu maddesi gereğince; Kamulaştırmanın satın alma usulü ile yapılamaması halinde idarenin, 7 nci maddeye göre topladığı bilgi ve belgelerle 8 inci madde uyarınca yaptırmış olduğu bedel tespiti 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, peşin veya kamulaştırma 3’üncü

maddenin ikinci fıkrasına göre yapılmış ise taksitle ödenmesi karşılığında, idare adına tesciline karar verilmesini isteyeceği yolunda işlem yapılıp yapılmadığı,

25.21- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 11 nci maddesi gereğince; 15'inci madde uyarınca oluşturulacak bilirkişi kurulunun, kamulaştırılacak taşınmaz mal veya kaynağın bulunduğu yere mahkeme heyeti ile birlikte giderek, hazır bulunan ilgilileri de dinledikten sonra taşınmaz mal veya kaynağın kamulaştırma bedelini, bu maddede sayılan esaslara göre gerekçeli bir değerlendirme raporuna dayalı olarak tespit edip etmedikleri,

25.22- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 18 nci maddesi gereğince;

İdarenin, kamulaştırılması kararlaştırılan taşınmaz malın mülkiyeti üzerinde ihtilaf olup olmadığını, taşınmaz malın bulunduğu yerdeki tapu idaresi, kadastro müdürlüğü ve hukuk mahkemelerinden sorarak ve mahallinde araştırma yaparak tespit edeceği,

Yapılan araştırmalar sonucunda, taşınmaz malın tapuda kayıtlı olmakla birlikte mahkemede mülkiyeti üzerinde ihtilaf olduğu veya kadastrusu yapılmasına rağmen kadastro mahkemesinde davalı olduğunun tespit edilmesi halinde idarece, 10'uncu madde 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 peşin veya kamulaştırma 3 üncü maddenin ikinci fıkrasına göre yapılmış ise taksitle ödenmesi karşılığında idare adına tesciline karar verilmesinin istenileceği,

Hususlarının yerine getirilip getirilmediği,

25.23- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun; “Tapuda kayıtlı olmayan taşınmaz malların tescili ve zilyedin hakları” başlıklı 19 ncu maddesi, “Taşınmaz malın boşaltılması” başlıklı 20 nci maddesi, “Vazgeçme, iade ve devir” başlıklı 22 nci maddesi, “Acele kamulaştırma” başlıklı 27 nci maddesi, “Bir idareye ait taşınmaz malın diğer idareye devri” başlıklı 30 ncu maddesi, “Yasak işler ve eylemler” başlıklı 31 nci maddesi ile “Görevli kişilerin suçları” başlıklı 32 nci maddesi, gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

25.24- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 ncu maddesi;

“Kamu tüzel kişilerinin ve kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mal, kaynak veya irtifak hakları diğer bir kamu tüzel kişisi veya kurumu tarafından kamulaştırılamaz.

Taşınmaz mala, kaynak veya irtifak hakkına ihtiyacı olan idare, 8 inci madde uyarınca bedelini tespit eder. Bu bedel esas alınarak ödeyeceği bedeli de belirterek mal sahibi idareye yazılı olarak başvurur. Mal sahibi idare devire muvafakat etmez veya altmış gün içinde cevap vermez ise anlaşmazlık, alıcı idarenin başvurusu üzerine Danıştay ilgili idari dairesince incelenerek iki ay içinde kesin karara bağlanır.

Taraflar bedelde anlaşamadıkları takdirde; alıcı idare, devirde anlaşma tarihinden veya Danıştay kararının tebliği tarihinden itibaren otuz gün içinde, 10 uncu maddede yazılı usule göre mahkemeye başvurarak, kamulaştırma bedelinin tespitini ister. Bu durumda yapılacak yargılamada mahkemece, 29/06/1938 tarihli ve 3533 sayılı Kanun hükümleri uygulanmaz.

Mahkemece, 10 uncu maddede öngörülen usule göre kamulaştırma bedeli olarak tespit edilen miktarın, peşin ve nakit olarak mal sahibi idareye verilmek üzere belirleyeceği bir bankaya yatırılması ve yatırıldığına dair makbuzun ibraz edilmesi için alıcı idareye onbeş gün süre verilir. Gereken hallerde bu süre bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Alıcı idare tarafından kamulaştırma bedelinin mal sahibi idare adına bankaya yatırıldığına dair makbuzun ibrazı halinde mahkemece, taşınmaz malın alıcı idare adına tesciline ve kamulaştırma bedelinin mal sahibi idareye ödenmesine karar verilir ve bu karar, tapu dairesine ve paranın yatırıldığı bankaya bildirilir. Tescil hükmü kesin olup tarafların bedele ilişkin temyiz hakları saklıdır.

Bu suretle devir alınan taşınmaz mal, kaynak veya irtifak hakkı, sahibinden kamulaştırma yolu ile alınmış sayılır ve devir amacı veya devreden idarenin izni dışında başkaca bir kamusal amaçla kullanılamaz. Aksi takdirde devreden idare, 23 üncü madde uyarınca taşınmaz malı geri alabilir. Bu husus tapu kütüğünün beyanlar hanesine şerh verilir.”,

Hükmü gereği işlem yapılıp yapılmadığı,

Büyükşehir Belediyeleri dahil devlet ve diğer kamu hukuku kişilerine yapılan taşınmaz devirlerinde tapu kütüğünün beyanlar hanesine şerh verilip verilmediği, devir amacı veya devreden idarenin izni dışında başkaca amaçla kullanılıp kullanılmadığı,

25.25- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 238’inci maddesinin; “Himaye mıntakası olmak üzere menbalar etrafında tayin ve tahdit edilen arazi belediye mıntakası haricinde de olsa belediye tarafından Belediye İstimlak Kanununa tevfikan istimlaki mecburi olup bu arazinin mesken yapılmak, ekilmek ve sair herhangi hususlar için istimali memnudur.” hükmü doğrultusunda, su kaynakları etrafında bulunan arazilerin Kamulaştırmalarının 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılıp yapılmadığı,

25.26- İdarelerce yapılan her türlü Kamulaştırmalarda herhangi bir şekilde kamu zararına sebebiyet verilip verilmediği, İdarenin menfaatlerinin korunup korunmadığı, idarenin görev alanında sayılmayan bir alanda kamulaştırma yapılıp yapılmadığı, hukuka uygun olmayan kamulaştırmalar ve usulsüz uygulamalar sebebiyle idarenin herhangi bir tazminat, ceza, faiz v.b gibi giderleri arasında sayılmayan harcama yapmak zorunda kalıp kalmadığı,

25.27- Kamulaştırma bedellerinin zamanında ödenip ödenmediği, zamanında ödenmemesinden dolayı idarenin zarara sokulup sokulmadığı,

25.28- Teftiş dönemi içerisinde ne kadar kamulaştırma yapıldığı, ne kadar alanda irtifak hakkı tesis edildiği, kamulaştırmaların zamanında tamamlanmayarak sürüncemede bırakılması sebebiyle geciken veya gerçekleştirilemeyen yatırımlar olup olmadığı,

25.29- Kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi işlemlerinin makul sürelerde aksatılmadan tamamlanıp tamamlanmadığı,

25.30- Kamu Zararı tespit edilmesi halinde, bu konuda 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerin uygulanıp uygulanmadığı,

25.31- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 2 nci maddesinde;

“Bu Yönetmelik, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.”,

Denildiğinden, bu kapsama uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

25.32- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 4/ğ maddesinde; “Taşınmaz ve haklar: Kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan, eklenti ve bütünleyici parçaları dahil olmak üzere arazi, arsa, bina, yer altı ve yer üstü düzenleri ile sınırlı aynî haklar ve kişisel haklar” olarak tarif edildiğinden, bu madde kapsamında kayıt tutulup tutulmadığı,

25.33- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 5 nci maddesinin,

“(1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

(2) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan

taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır. Ancak;

a) Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar,

b) Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlar,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

d) Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazlar,

iz bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

(3) Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilir.

(4) Taşınmazların kayıtlara alınan değeri, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenir.

(5) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

(6) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.

(7) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir.”,

Hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

25.34- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 8 nci maddesinin; “Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilir” hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

25.35- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 9 ncü maddesinin;

“(1) Kamu idarelerince bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve aşağıdaki belgeleri içeren birer dosya düzenlenir;

a) Satın almada, satış sözleşmesi ve tapu senedi,

b) Trampada, trampa sözleşmesi ve tapu senedi,

c) Kamulaştırmada; taraflar anlaşmışlarsa taraflarca düzenlenen anlaşma tutanağı ile satış sözleşmesi, anlaşmamışlarsa mahkeme kararı ve tapu senedi,

ç) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 98 inci maddesine göre yapılan teferruğlarda, satış komisyonu kararı ve tapu senedi; 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununa göre yapılan teferruğlarda, ihale kararı ve tapu senedi,

d) 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak devletleştirmelerde, bu Kanunun 5 inci maddesi uyarınca oluşturulacak komisyonun, aynı

Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca düzenleyeceği tutanak ve tapu senedi,

e) Kanunlar ve uluslararası anlaşmalar gereğince kamu idarelerine intikal eden taşınmazlarda, tapu senedi,

f) Mahkeme kararı ile mülkiyeti kamu idarelerine geçen taşınmazlarda, kesinleşen mahkeme kararı ve tapu senedi,

g) Kadastro uygulaması sonucu kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, kesinleşen kadastro tutanağı ve tapu senedi,

ğ) Kamu idarelerine bağışlanan taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen bağış formu ile tapu senedi,

h) İdarî yoldan kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, tescilin yapıldığına ilişkin yazı ile tapu senedi,

ı) Yapım suretiyle edinilen taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen ve yetkili makam tarafından onaylanan kesin kabul tutanağı,

i) Kiralanan taşınmazlarda, kira sözleşmesi,

j) İrtifak hakkı tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda irtifak hakkı sözleşmesi (resmi senet), kullanma izni verilen taşınmazlarda kullanma izni sözleşmesi, bağımsız ve sürekli nitelikli hak tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda ise sözleşme (resmi senet) ve tapu senedi örneği,

k) Kanunun 47 nci maddesi veya mevzuatta tahsise imkân tanıyan diğer hükümler uyarınca kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazlarda, tahsis eden idarenin tahsis kararı,

l) Kanunun 45 inci maddesi kapsamında veya mevzuatta bedelsiz devre imkân tanıyan diğer hükümlere göre bir idare tarafından bir diğer idareye bedelsiz olarak devredilen taşınmazlarda, devreden idare tarafından gönderilen devir kararı,

m) Taşınmaza ilişkin yazışmalar.”,

Hükmüne göre dosyalama yapılıp yapılmadığı,

25.36- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 10 ncü maddesinin;

“(1) 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 tashihi için gerekli işlemleri yaparlar. Ancak kamu idarelerinin savunma, güvenlik ve istihbarat hizmetlerinde kullandığı taşınmazlardan, ilgili idarelerce belirlenenlerin cins tashihi 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 tashihi ile ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.”,

Hükmüne göre taşınmaz cins tahsisinin yapılıp yapılmadığı,

25.37- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 11 nci maddesinin;

“(1) Kadastro, imar, ifraz, tevhit, cins tashihi, yüzölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir.

(2) Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

(3) Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenir.

(4) Bu madde uyarınca kayıtlarda meydana gelen değişiklikler 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 yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar maliki kamu idaresine gönderilir.”,

Hükmüne göre kayıt değişikliği işlemi yapıp yapılmadığı,

25.38- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesinin; “Kayıtların yenilenmesi halinde kapatılan kayıtlar da dahil olmak üzere eski kayıtların tamamı yeni kayıtlara işlenir” hükmüne uyulup uyulmadığı,

25.39- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelikle, kamu idarelerinin mülkiyetlerindeki taşınmazların birbirlerine bedelsiz olarak tahsis ve devri ile; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kamu idarelerine tahsis ve devir işlemlerinin usul ve esaslarını belirlediğinden, bu usul ve esaslara göre işlem yapıp yapılmadığı,

25.40- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 3 ncü maddesinin;

c bendinde, “Devir: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, taşınmazların mülkiyetinin diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilmesini”;

f bendinde, “Kamu idaresi: Tahsis açısından, Yönetmelik ekindeki idareler ile kendilerine tahsis yapılması açısından köy tüzel kişiliklerini; devir açısından, Yönetmelik ekindeki idarelerden, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç, diğer idareleri”;

ğ bendinde ise “Tahsis: Mülkiyeti kendilerinde kalması koşuluyla kamu idarelerince, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazların, birbirlerine veya köy tüzel kişiliklerine; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin ise, Hazine ve Maliye Bakanlığınca hizmetin devamı süresince kamu idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılması”;

Şeklinde tarif edildiğinin bilinip bilinmediği,

25.41- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 5’nci maddesinin 1’nci fıkrasındaki; “Kamu idarelerinin paydaş bulunduğu taşınmazların tahsisi yapılamaz. Ancak, diğer paydaş veya paydaşlar tarafından uygun görülmesi halinde taşınmazın tahsisi yapılabilir.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

25.42- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 7’nci maddesinin; “Tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil olmak üzere her türlü malî yükümlülükler ve diğer giderler, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödenir” hükmüne uyulup uyulmadığı,

25.43- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 8’nci maddesinin; “Adına tahsis yapılan kamu idaresi, tahsisli taşınmazın işgal ve tecavüzlere karşı korunması ile ilgili her türlü tedbiri almak, işgal ve tecavüz halinde yasal yollara başvurmak ve durumu; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler için defterdarlık veya malmüdürlüklerine, diğerlerinde taşınmaz maliki kamu idaresine bildirmek zorundadır.” hükmüne uyulup uyulmadığı,

25.44- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 13'ncü maddesinin; "Bedelsiz devredilen taşınmazın tapu kütüğüne; "Bu taşınmazın mülkiyeti ... (bu boşluğa, devir eden kamu idaresinin ismi yazılır)'e/a ait iken, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince; ... (bu boşluğa, taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanılacağı yazılır)'de/da kullanılmak kaydı ile ... (bu boşluğa, kendisine devir yapılan kamu idaresinin adı yazılır)'e/a bedelsiz olarak devredilmiştir. Bu taşınmaz devir amacı dışında kullanılamaz ve aynı amaçla dahi olsa üçüncü kişilere devredilemez. Devir amacına uygun olarak kullanılmadığının tespiti veya üçüncü kişilere devredilmesi hâlinde, eski maliki kamu idaresinin talebi üzerine, devralan kamu idaresinin muvafakatına veya herhangi bir hükme gerek olmaksızın tapu idaresince devreden kamu idaresi adına resen tescil edilir." şeklinde şerh konulur." hükmüne uyulup uyulmadığı,

XXVI- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-GE) DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

26.01- Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

26.02- Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

26.03- Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

26.04- Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

26.05- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

26.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 34. maddesinde,

"a) Kurumsal tarihçe, uygulanmakta olan stratejik planının değerlendirilmesi, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, paydaş analizi, kurum içi analiz, PEST analizi ve GZFT analizi yöntemleri kullanılarak İdarenin mevcut durumunun ortaya konması ve geliştirilmesi gerekli yönlerinin tespitini yapmak,

b) Hızlı ve doğru kararlar verebilmek için bilgiye dayalı analitik sonuçlar üreten sistem yaklaşımı çerçevesinde süreçlerini yalın hale getiren ve teknolojik alt yapılarla basitleştiren, teknolojiyi en üst düzeyde kullanma kültürüne sahip, yenilikçi, bilgi odaklı bir kurum kültürü oluşturulmasına katkı sağlamak,

c) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyacının yeraltı ve yerüstü su kaynaklarından sağlanarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması, kullanılmış sular ile yağış sularının toplanarak yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması, bu sularının zararsız bir biçimde boşaltım yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması, su kaynaklarının kirlenmesinin ve su kaybının önlenmesi gibi İdarenin sorumluluğunda ki tüm iş ve işlemlerin süreçlerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) Çevre ve doğal kaynakların sürdürülebilir yönetimi için etkin su yönetimi politikası geliştirmek,

d) İdarenin imkânlarıyla veya idare dışındaki finansal araçlardan faydalanarak ar-ge faaliyetlerini yerine getirmek, yeni ürün, hizmet ve teknoloji kazanımları elde etmek,

e) Elde edilen ürün, hizmet ve teknolojiler için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlayarak standardizasyon çalışmaları yapmak ve İdare adına marka, patent, tescil işlemlerini yürütmek,

f) Yeşil mutabakat, Paris anlaşması gibi uluslararası sözleşmelerin gereği İdare bünyesinde döngüsel ekonomiye geçilmesine katkı sağlayarak kaynakların verimli kullanımının artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

g) İdare bünyesinde yeşil enerji seçeneklerinin hayata geçirilmesini sağlamak,

ğ) Ar-ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerin kurulması veya kurdurulmasını sağlamak, kalite kontrol süreçlerinin takibi için mevcut test merkezlerinden yararlanılması veya ihtiyaca göre test merkezlerinin kurulması, kurdurulmasını sağlamak,

h) İdarenin çalışma alanlarına yönelik her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütülmesini sağlamak,

ı) İdarenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmalarını desteklemek ve ilgili projeleri yürütmek,

i) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”

Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

XXVII- PLANLAMA, KOORDİNASYON VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

27.01- Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

27.02- Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

27.03- Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

27.04- Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönergesinin hazırlanarak, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

27.05- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

27.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 26. maddesinde,

“a) İdarenin görev alanı ile ilgili, idarenin uzun vadeli ihtiyaçlarının karşılanması için, içme suyu ana iletim hatları, içme suyu arıtma tesisleri, atıksu toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile atıksu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla; kısa, orta, uzun vadeli Master Plan çalışmaları yapmak veya yaptırmak, Master Plan çalışmalarını revize etmek, çalışmaları ilgili birimlere iletmek,

b) İdarenin uzun vadeli içme suyu ihtiyacının karşılanması için, idarenin görev alanı içerisinde bulunan yüzeysel sular, yeraltı suları vb. su ve toprak kaynaklarından optimum faydayı sağlayacak, içme suyu temini planı için, ön fizibilite, master plan vb. nitelikteki çalışmaları koordine etmek, yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,

c) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan yüzeysel su kaynaklarından bölgesel içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, gölet ve/veya baraj yapıları için ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,

ç) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan isale hatlarında, dere yataklarında, yüzeysel sulara HES (Hidroelektrik Santrali) tesisi kurarak enerji üretilmesi amacıyla HES projeleri için, ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve bu konuda İdarenin görev alanı içerisinde, HES konusunda yapılacak işleri takip etmek, incelemek ve yapılacak işlere ilişkin görüş bildirmek,

d) Kullanılmış suların tekrar değerlendirilmesine yönelik ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

e) Master Plan çalışmaları sonucunda elde edilecek Yatırım Programı çerçevesinde, yatırımların gerçekleştirilmesini takip etmek, finansman kaynaklarının araştırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Yönetmelik, genelge, yönerge, imar planı, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değiştirilmesi yönünde görüş bildirmek,

g) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan her türlü imar, kadastro ve plan değişiklikleri için kurum görüşü oluşturmak,

ğ) İdare sorumluluğunda bulunan mevcut, planlanan ve planlanacak her türlü altyapı ve üstyapı tesisi, proje vb. bütün tesisler ile ilgili kurum görüşü bildirmek,

h) Genel Müdürlük hizmet konuları ile ilgili, ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,

ı) ASKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,

i) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak, yatırıma konu işlerin projelerinin, ilgili Daire Başkanlığınca yapılmasını ve onaylanmasını sağlamak,

j) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, finans kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, projelerin ilgili üst kamu kurumu yatırım programına alınması için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, yaptırmak, yatırım projelerinin takip raporlarını ve gerektiğinde yatırımlarla ilgili bilgileri hazırlamak,

k) Uluslararası finans kuruluşlarınca kısmen veya tamamen ASKİ'ye kullandırılan hibe ve dış kredi koşullarına bağlı olarak, fizibilite, danışmanlık, müşavirlik ve yapım işlerine ilişkin, şartname ve ihale dosyası hazırlamak veya hazırlatmak, ulusal ve uluslararası ihale yapmak, uluslararası işler için Danışman veya Müşavir istihdam etmek, uluslararası finansmana konu yatırımların tüm işleyişini takip ederek yapımını sağlamak ve ilgili süreçlerde sorumlu birimlere dağıtımını yapmak,

l) Uluslararası finansman ile yapılan işlerin, sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

m) İdarenin görev alanı ile ilgili, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla müştereken veya münferiden etkinlikler düzenlemek,

n) ASKİ'nin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

o) ASKİ tarafından yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

ö) Yurt dışındaki Su ve Kanal İdareleri ile iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,

p) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda; üniversiteler, diğer kamu kurumları ve özel sektör ile birlikte araştırma ve stratejik işbirliklerine yönelik protokol yapmak, ortak çalışmalar yürütmek,

r) AB Komisyonu ve ilgili Bakanlık tarafından çevre alt yapısına ilişkin tüm projelerde ASKİ adına çalışmalara katılmak ve gerektiğinde ilgili dairelerle iletişim kurmak,

s) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

ş) Yurt içindeki mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kurumumuzu çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Genel Müdürlüğümüz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmeleri koordine etmek,

t) Sürdürülebilir su ve atık su hizmetleri sağlanabilmesi amacıyla, mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılması için, toplumun tüm kesimlerinin sürece dâhil edildiği eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak, yaptırmak, Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

u) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

ü) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.”,

Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

XXVIII- KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

28.01- Müdürlük için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

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

28.03- Müdürlüğe tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

28.04- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

28.05- Müdürlükte tutulması gereken defterlerin ve formların usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

28.06- ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 38. maddesinde,

“a) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek.

b) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.

c) Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek.

ç) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek.

d) Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin ASKİ Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise ASKİ Portalinden en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak.

e) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,”

Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları olarak belirlendiğinden, bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

XXIX- İŞ BÖLÜMÜ:

29.01- Müşterek teftişlerde, hangi bölümlerin, kimler tarafından teftiş edildiği hususu bu bölümde belirtilmelidir.

XXX- İNCELEMAYA ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:

30.01- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönergesi hükümleri gereğince teftiş sırasında belirlenmiş inceleme ve soruşturmasına başlanmış hususlar varsa “İncelemeye Alınan Konular” adı altında alt başlık açılıp kısaca konu açıklanacaktır. İnceleme ve soruşturma yapılması düşünülen konular ile Valilik veya Kaymakamlıklara tevdi edilen konular, bu bölümde özet olarak belirtilmelidir. 3628 sayılı Kanun kapsamındaki konularla, 4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen genel hükümlere tabi konularda Mülkiye Teftiş Kurulunun Yönetmeliğinin 82. maddesi gereğince, durumun yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilmesini teminen Başkanlığa verilmek üzere düzenlenen tevdi raporlarına ilişkin bilgiler bu bölümde belirtilecektir.

XXXI- GENEL DEĞERLENDİRME:

31.01- Yerleşim yeri ile sahip olunan diğer imkanların hizmetin gereklerine uygun olup olmadığı, yerleşim yerlerinin tertip ve düzeninin uygun olup olmadığı, araç ve gereçlerin kullanılmasında yeterli ihtimamın gösterilip gösterilmediği,

31.02- Kurum harcamalarda tasarruf tedbirlerine riayet edilip edilmediği, Başbakanlık ile Cumhurbaşkanlığı tasarruf genelgelerine uyulup uyulmadığı,

31.03- 31.07.2009 tarihli 27305 sayılı Resmî gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında;

a) Kamu hizmetlerinin ilk kademedeki ve vatandaşın en yakın yerde sunulup sunulmadığı,

b) Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulup sunulmadığı,

c) Kamu hizmet sunum standartları oluşturup oluşturulmadığı, ‘hizmet sunum standartları’ ve ‘hizmet envanteri’ tablolarının oluşturulup idare web sayfalarında yayınlanıp yayınlanmadığı,

d) İdarelerin sunduğu kamu hizmetlerinin engelliler tarafından kolayca ulaşılabilir tedbirleri alıp almadığı,

e) Başvuru sahiplerinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esasların 03.04.2012 tarihli, 28253 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik’ maddeleri doğrultusunda belirlenip belirlenmediği,

31.04- İdarenin personel istihdamı ve performansı ile ilgili olarak;

a) Kadrosuz eleman istihdam edilip edilmediği, kadro ihdas ve tenkislerinin usulünce yapılıp yapılmadığı,

b) Personelin kuruluşun iş yükü, nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı ve hizmet içi eğitim ihtiyacının bulunup bulunmadığı, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, mevzuatın doğru ve eksiksiz olarak uygulanması amacıyla personeli düzenli olarak eğitmek ve bilgilendirmek için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

c) İdarenin kendi personel ve imkanlarıyla yapabileceği birtakım hizmetlerin ihale yoluyla alınarak ilgili personelin âtil halde bırakılıp bırakılmadığı,

d) Birimlerin (daire veya müdürlüklerin) gördükleri hizmetleri ile ilgili olarak, hizmetin özelliğine göre çıkarılacak çeşitli faaliyet raporlarının performans açısından değerlendirilerek yapılan çalışmalardan elde edilen neticelerin, nicelik ve nitelik noktasında dairenin sahip olduğu personel araç, gereç ve diğer imkanları ile mukayeseli olarak varılan sonucun hizmetlerin verimliliği, etkinliği ve ekonomikliği açısından tatminkar olup olmadığı, verimliliğin ve etkinliğin sağlanması için alınması gereken tedbirlerin alınıp alınmadığı,

e) İş ve görev tanımlarının yapılarak görev taksimatının yapılıp yapılmadığı,

f) Birimlerin görevlerini mer'i mevzuata uygun şekilde yapmalarına rağmen; verilen hizmetlerde nitelik ve nicelik olarak eksiklikler ve hatalar tespit edilmesi ve bu durumun mevzuattan ve de diğer etkenlerden kaynaklanan aksaklıklar olup olmadığının tespiti halinde neler yapılabileceği,

g) Birimlerin ulaşmayı düşündükleri hedeflerin belirlenerek plan ve programların yapılıp yapılmadığı,

h) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici, iş verimini ve personelin etkinliğini artırıcı düzenlemeler yapılıp yapılmadığı,

ı) Bürolar arası iletişim, işbirliği, koordinasyon ve düzenli çalışmanın sağlanıp sağlanmadığı,

i) Çalışma ortamının düzen ve temizliğini, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır durumda bulunmasının sağlanıp sağlanmadığı ve bu hususların denetlenip denetlenmediği,

j) Hizmet ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üst makamlara önermek için çalışmalar yapılıp yapılmadığı,

k) Personelin iş verimini en üst seviyede tutmak için Personelin ödüllendirme ve cezalandırma sonuçlarının mukayeseli olarak değerlendirilip değerlendirilmediği,

31.05- 5018 sayılı Kanunun 9'ncu maddesine istinaden stratejik planın hazırlanıp hazırlanmadığı, elde edilen sonuçların stratejik planlara ve programlara uygun olup olmadığı,

31.06- Su kaçak oranı, tahsilat oranı, idareye karşı açılan veya idarenin açtığı davaları kazanma veya kaybetme oranı ile idarenin aleyhine sonuçlanan davalarda ödenen tazminat miktarlarının değerlendirilmesinin yapılıp yapılmadığı,

31.07- Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici, iş verimini ve personelin etkinliğini artırıcı düzenlemeler yapılıp yapılmadığı,

Su gibi hayati ve zaruri bir ihtiyacı temin eden Su ve Kanalizasyon İdarelerinin kamu sağlığı üzerindeki önemli rolü inkâr edilemeyeceğinden, üretilen suyun nicelik ve nitelik olarak yeterli ve sağlıklı olup olmadığı, bu hususun sürekli olarak yerleşim yerlerinin çok değişik noktalarından kontrol edilip edilmediği,

Belirtilecektir.

XXXII- GÖREV VE SONUÇ:

32.01- Teftiş dönemi içerisinde Genel Müdürlük görevinin hangi tarihler arasında ve kimler tarafından yürütüldüğü, teftiş raporunun kaç örnek düzenlendiği ve hangi mercilere verildiği belirtilecektir.