

**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIğI İSTANBUL ELEKTRİK  
TRAMVAY VE TÜNEL (İETT) İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ**

**TEFTİŞ REHBERİ**

**Oral KARAKAYA**  
**Mülkiye Başmüfettişi**

**Rasim BELGE**  
**Mülkiye Müfettişi**

**Mart-2022**  
**Ankara**

## İÇİNDEKİLER

|   |     |
|---|-----|
| ÖNSÖZ .....   | 0   |
| I-ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU, ORTAK HUSUSLAR:.....                       | 1   |
| II- TEŞKİLATIN VE PERSONELİN HUKUKİ DURUMU, PERSONEL İSTİHDAMI :..... | 3   |
| III- İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ : .....            | 5   |
| IV- TEŞKİLAT VE YAPILANMA:.....                                       | 6   |
| V- MALİ İŞLEMLER : .....  | 12  |
| VI- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ :.....                                      | 15  |
| VII- İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI :.....                               | 38  |
| VIII- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ : .....                                       | 39  |
| IX- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ :.....                                       | 41  |
| X- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI : .....                                   | 42  |
| XI- OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                         | 46  |
| XII-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                    | 48  |
| XIII-FİLO YÖNETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI.....                             | 51  |
| XIV- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                           | 54  |
| XVI- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                     | 60  |
| XVII- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....           | 65  |
| XVIII- ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI .....                       | 90  |
| XIX- METROBÜS VE ELEKTRİKLİ ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....         | 108 |
| XX- MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI .....                           | 114 |
| XXI- YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                        | 117 |
| XXII- ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :.....                     | 120 |
| XXIII- SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....                           | 123 |
| XXIV- YOLCU HİZMETLERİ VE İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI : .....         | 124 |
| XXV- İŞ BÖLÜMÜ:.....  | 130 |
| XXVI- İNCELEMeye ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:.....               | 130 |
| XXVII- GENEL DEĞERLENDİRME : .....                                    | 131 |
| XXVI- GÖREV ve SONUÇ: .....   | 132 |

## ÖNSÖZ

İETT İşletmeleri Genel İş ve Yürütümü teftiş rehberin hazırlanmasında bir önceki çalışma esas alınarak, Mart 2022 tarihi itibarıyla kurumu ilgilendiren ilgili mevzuat güncel haliyle taranmış, değişiklikler araştırılmış ve değişiklikler ilgili bölümlerine işlenmiştir. Yürürlükten kaldırılan mevzuat hükümleri üzerinden çalışma yeniden düzenlenmiş ve yerine gelen mevzuat hükümleri kendi konu başlığı altında değerlendirilmiştir. Bununla birlikte bir önceki teftiş dönemi içerisinde İETT'nin görev ve sorumluluğunda olup daha sonra farklı bir birime devredilen iş ve işlemlerle ilgili düzenlemeler de rehberin kapsamı dışına çıkarılmıştır.

Çalışmanın genelinde gerek kanun, tüzük ve yönetmelikler için gerekse tebliğ ve diğer alt mevzuat hükümleri anlamında **www.mevzuat.gov.tr** üzerinden çalışma yapılmış, ilgili adreste yer almayan mevzuat ve düzenleyici işlemlerle ilgili söz konusu kurum üzerinden bizzat inceleme ve araştırma yoluna gidilmiştir.

**Mart 2022 Ankara**

Teftiş Raporu aşağıdaki örnekte olduğu gibi bir giriş cümlesini ile başlayabilir.

İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel (İETT) İşletmeleri Genel Müdürlüğü genel iş ve yrtmnn tarafımdan/tarafımızdan teftişi sonucunda tenkit ve tavsiyeye değer görülen hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin “teftişin yürütülmesinde genel ilke” başlıklı 44. maddesinde yer alan,

“Genel ve özel teftişler, hizmetlerin aksatılmaması kaydıyla görevli memurun huzuruyla yapılıır.”

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin “ toplantı düzenlenerek bilgi alınması” başlıklı 45. maddesinde yer alan,

“Müfettişler, genel ve özel teftişlerin başlangıcında, devamında ve/veya hitamında gerekli görmeleri halinde ilgililerle toplantı düzenlemek suretiyle de bilgi alabilirler.”

Esaslarını getirmiş, Yönetmeliğin 47 inci maddesinde ise; teftiş raporlarında yer alacak konular düzenlenmiştir. Ayrıca görev emirlerinde de teftişin memurun huzurunda yapılmasına atıfta bulunulduğundan teftişin memurun huzurunda yapılması ve yararlı görülüyorsa teftiş öncesinde ve sonrasında görevli memurlar ile toplantı yapılarak konunun değerlendirilmesi sağlanmalıdır.

## **I-ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU, ORTAK HUSUSLAR:**

### **a) nceki Teftiş Raporu, Rapor Hakkında Yapılan İşlemler:**

**1.01-** nceki Genel İş ve Yürütümü Teftişinin hangi tarihlerde ve hangi Mülkiye Müfettişi veya Müfettişleri tarafından yapıldığı hususu ve ayrıca tanzim edilen teftiş raporunun tarih ve sayısı belirtilecektir.

**1.02-** İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) fıkrasında yer alan,

“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, İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünün tüm birimleri açısından hangi oranda düzeltildiği, teftişte aksadığı belirlenen hususların dzertilmesine Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının ne lde ilgi gösterildiği,

Yine aynı Yönetmeliğin 43. Maddesinin (b) fıkrasında yer alan,

“Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar.”

Hükmü gereğince de 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.

**1.03- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 48 inci maddesinin;**

“Müfettişler tarafından;

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 saklanmasından, devir ve tesliminden, kurum ve kuruluşun amirleri ve ilgili memurları birlikte sorumludurlar.”

Hükmü gereğince İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğüne ait teftiş raporlarının ve bunlarla ilgili yazışmaların tüzüğün ilgili maddesi uyarınca özel bir dosyada saklanıp saklanmadığı, değişen Genel Müdürler arasında devir ve teslimlerinin yapılıp yapılmadığı belirtilecektir.

**1.04- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 58 inci maddesinin;**

“...Kurulun teftişine tabi her daire ve kuruluştaki bir teftiş defteri bulunur. Bu defterlerin sayfaları numaralanır ve illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık mührüyle mühürlenir. Son sayfasına defterin kaç sayfa olduğu ayrıca yazılarak tasdik edilir.

“(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 özetleri, teftiş olunan memurlarca defterin özel bölümüne yazılarak imzalanır.” hükmü uyarınca, Teftiş Defterinin usulüne göre tutulup tutulmadığı ve bu defterin değişen Genel Müdürler arasında devir ve tesliminin yapılıp yapılmadığı belirtilecektir.

**b) Ortak Hususlar:**

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

**1.06-** Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği'nin 1. maddesinde yer alan, “il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların kurdukları birlik, müessese, işletme, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar bu Yönetmelik kapsamında geçici görevlendirme yapamaz” hükmü ile,

Geçici 2. Maddesinde yer alan,

“İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların kurdukları birlik, müessese, işletme, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar tarafından bu Yönetmeliğe göre yapılmış olan geçici görevlendirmeler, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde sonlandırılır.” hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**1.07-** Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın el altında veya bilgi işlem ortamında bulundurulup bulundurulmadığı,

**1.08-** Yerleşim yeri ile sahip olunan diğer imkânların hizmetin gereklerine uygun olup olmadığı, yerleşim yerlerinin tertip düzen ve bakımının yeterli olup olmadığı, araç ve gereçlerin kullanılmasında yeterli ihtimamın gösterilip gösterilmediği,

**1.09-** Arşivlerinin düzenli ve bakımlı olup olmadığı, arşiv sorumlusunun bulunup bulunmadığı, arşivde yangına ve diğer tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

**1.10-** Her türlü harcamalarda tasarruf tedbirlerine riayet edilip edilmediği,

**1.11-** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görev Yetki Ve Sorumluluk Yönergesinde belirtilen birimlerin oluşturup oluşturmadığı,

**1.12-** Personelin kıyafetlerinin 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliğe uygun olup olmadığı,

**1.13-** Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin dikkate alınıp alınmadığı,

## **II- TEŞKİLATIN VE PERSONELİN HUKUKİ DURUMU, PERSONEL İSTİHDAMI :**

**2.01-** 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanununun 1. maddesi;

“...İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel Şirketlerinin satın alınmasına dair mukavelenamelerin tasdiki hakkındaki kanunlarla bu kanunlara bağlı mukavelenameler mucibince Hükümete intikal eden haklar ve vecibeler ve bilcümle tesisat ve mezkûr kanunlarla vücuda getirilmiş olan teşekküller bütün hak, salahiyet ve vecibeleri ile İstanbul Belediyesine devredilmiştir...”

Aynı Kanununun 2. maddesi;

“...Bu kanunla İstanbul Belediyesine devrolunan idareler ‘İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İşletmeleri Umum Müdürlüğü’ adı ile kurulacak hükmi şahsiyeti haiz ve İstanbul Belediye Reisliğine bağlı bir Umum Müdürlük tarafından idare olunur...”

İstanbul Belediye Meclisinin 06.05.1941 tarih ve 43 sayılı kararı ile kabul edilen İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 1. maddesi;

“...İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İşletmeleri hükmi şahsiyeti haiz ve İstanbul Belediyesine bağlı bir Umum Müdürlüktür...”

Aynı Talimatnamenin 2. maddesi;

“...(09.10.2007 tarih, 2164 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı değişik) Genel Müdürlük 3645 Sayılı Kanundaki esaslara ve hususi Hukuk ve Ticaret ve iş bu talimatname hükümleri ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilecek emir ve talimata göre idare olunur...”

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

**2.02-** Norm kadroların 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun “Meclisin görev ve yetkileri” başlıklı 18.maddesinin 1. fıkrası hükmü gereğince Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip edilmediği,

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

**2.04-** Disiplin konusunda, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesinde yer alan,

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

a) Cumhurbaşkanı, tüm kamu idarelerinde,  
b) Bakanlar, bakanlık teşkilatında,  
c) Üst yöneticiler, başında buldukları kamu idarelerinde veya kendilerine bağlı birimlerde,

ç) Bölge müdürleri, taşra teşkilatı bölge kuruluşlarında,

d) Valiler, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında,

e) Kaymakamlar, taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında,

f) Belediye başkanları, belediye ve bağlı kuruluşlarında,

g) Misyon şefleri yurt dışı teşkilatında,

görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haizdir.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.09-** Yapılan programlar dâhilinde ihtiyaç duyulan hususlarda hizmet içi eğitimin yapılıp yapılmadığı,

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

### **III- İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ :**

**3.01-** İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı Elektrik, Tünel ve Tramvay İdaresinin (İETT) kuruluş görev ve çalışmasını düzenleyen, 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanununun 3. maddesi bu müessesenin vazifelerini:

“a) Kendisine intikal eden menfaatleri istifa ve tahmil edilen vecibeleri ifa etmek,

b) İstanbul'un Rumeli ve Anadolu yakaları ile civarında ve Adalarda elektrik kudreti tevzi etmek üzere elektrik tesisatını ve elektrikli tramvay şebekesini ve tünel tesisatını ihtiyaca göre tanzim, ıslah, tadil ve tevsi etmek ve bu işler için muktezi gayrimenkulleri istimlak etmek ve işletmelerine hadim bütün muameleler ve teşebbüslerde bulunmak ve lüzum görülürse trolleybüs ve otobüs servisleri ihdas etmek, işletmek ve işlettirmek suretiyle münakalatı temdit ve takviye etmektir...”

Şeklinde saydığından ve

İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 3. maddesi;

“...(03.03.2006 tarih ve 26097 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5466 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle değişik) İstanbul'un Rumeli ve Anadolu yakaları ile civarında ve Adalarda elektrik kudreti tevzi etmek üzere elektrik tesisatını ve elektrikli tramvay şebekesini ve tünel tesisatını ihtiyaca göre tanzim, ıslah, tadil ve tevsi etmek ve bu işler için muktezi gayrimenkulleri istimlak etmek ve işletmelerine hadim bütün muameleler ve teşebbüslerde bulunmak ve lüzum görülürse trolleybüs ve otobüs servisleri ihdas etmek, işletmek ve işlettirmek suretiyle münakalatı temdit ve takviye etmektir...”

İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 1. maddesi;

“Bu Yönerge; İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün kuruluş kanunu ve diğer kanunların tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birimlerin ve personelin görevlerini tanımlamak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

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

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

**3.04-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun “Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon” başlıklı 27. maddesinin 6. ve 7. fıkralarında yer alan;



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

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

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

**3.05-** İETT Genel Müdürlüğünün, 3645 sayılı Kanunla verilen hizmetlerin ifası dışında başka görevler için faaliyette bulunamayacağı açık olduğundan, yukarıdaki maddenin son fıkrasına göre İETT Genel Müdürlüğü'ne verilen yatırım görevinin, İETT Genel Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili olup olmadığı,

#### **IV- TEŞKİLAT VE YAPILANMA:**

**4.01-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 5. Maddesine göre, “Genel Müdürlük teşkilatı; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılıkları, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.”

Yönerge'den yer alan aşağıdaki daire başkanlıklarının kurulup kurulmadığı:

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- 2) Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı
- 3) Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
- 4) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
- 5) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
- 6) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- 7) Satınalma Dairesi Başkanlığı
- 8) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- 9) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- 10) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- 11) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
- 12) Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı
- 13) Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı

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

**4.03-** Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde yer almayan gereksiz ve fonksiyonsuz Daireler ve Müdürlükler oluşturulup oluşturulmadığı,

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

**4.05-** Daire ve birimlerin, Görev, Yetki ve Sorumluluk konularını düzenleyen ikincil mevzuatın (İç Yönetmelik, Yönerge) ehil personelin yer aldığı komisyonlarca hazırlanıp hazırlanmadığı ve komisyonlarda hukukçu bir üyenin bulunup bulunmadığı, hazırlanan mevzuatın Yetkili Organların onayından geçirilip geçirilmediği, değişikliklerin aynı usul ile yapılıp yapılmadığı,

Hazırlanan Yönetmeliklerin, 17.02.2006 tarih ve 26083 tarihli Resmi Gazete yayımlanan **Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler başlıklı 1. maddesinde belirtilen;

“Bu Yönetmeliğin amacı; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı eki kararlar ve diğer düzenleyici işlemlerin taslak metinlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.”

Hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

Ayrıca taslak hazırlamada, Yönetmeliğin 4. maddesindeki,

“(1) Taslaklar hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- c) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları göz önünde bulundurulur.
- ç) Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek, gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.
- d) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmez.
- e) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir; taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa, taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez.
- f) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, ayrıç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.”

Hükmüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,

Yönetmeliğin Taslakları Hazırlayacak Birimler başlıklı 5. Maddesindeki

“Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır.”

Hükmünün uygulanıp uygulanmadığı,

**4.06- 3645 sayılı Kanununun 10. maddesi;**

“...Genel Müdür, Belediye Başkanının inhası üzerine Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından; Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi, Belediye Başkanının inhası ile Vali tarafından; kısım müdürleri, Genel Müdürün inhası ile Belediye Başkanı; diğer memur ve müstahdemler doğrudan doğruya Genel Müdür tarafından tayin olunurlar.

Mühendis, Mimar ve Fen Memurları hakkında, 3611 sayılı Kanununun 28 inci maddesi hükmü uygulanır...”

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

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

İlaveten, 5393 sayılı Belediye Kanununun norm kadro ve personel istihdamını düzenleyen 49. maddesi hükmü uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlardan Genel Müdür ve Yardımcılığı ile İETT Genel Müdürlüğünde bulunan diğer görevlere, geçici görevlendirilmelerinde yukarıda belirtilen usul şartlarına uyulup uyulmadığı,

**4.07- İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 9. maddesi;**

(09/10/2007 tarih, 2164 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı değişik) İdare Encümeni; Genel Müdürün veya Genel Müdürün görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında; bir Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri, Satın Alma Dairesi Başkanı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve konusu ile ilgili olan Daire Başkanının hazır bulunması ile toplanır, karar verir.

İhale konularında İdare Encümeni 4734 sayılı kanun kapsamı dışındaki ihalelerde karar verir...”

**İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 10. maddesi;**

“...İdare Encümeninin ittihaz edeceği kararlar; mevcut azanın ekseriyeti ile ittihaz olunur. Reylerde tesavi vukuunda Umum Müdür veya Muavininin bulunduğu tarafın reyi tercih olunur.

Karara muhalif kalanlar; muhalefet sebebini kararın altına yazarak imza etmek mecburiyetindedirler.

İdare Encümeni kararları zapta geçilir ve içtimada hazır bulunanlar tarafından imza edildikten sonra birer sureti daire reislerine ve alakadar müstakil müdürlüklere verilir...”

### **İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 11. maddesi;**

“...(09/10/2007 tarih, 2164 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı değişik) Kuruluşumuz tüzel kişiliğine ait uyuşmazlıklarda sulh ve ibra ile davadan feragat ve davanın terkinin, ayrıca şüpheli alacakların kar ve zarar nakli konularında:

- a- 2.000,00-TL. na kadar olanlar hakkında Genel Müdür Makamınca resen,
- b- 2.000,00-TL. Dan 4.000,00-TL. na kadar olanlar hakkında İdare Encümeni kararı ile
- c- 4.000,00-TL. Dan yukarı olanlar hakkında ise Belediye Başkanının Onayı ile İşlem yapılır...”

Hükmünü getirdiğinden, İdare Encümeni tarafından, maddelerde belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

Yukarıda zikredilen İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 9. maddesi hükmü uyarınca İdare Encümenine tüm üyelerin katılıp oy kullanmasının sağlanıp, sağlanmadığı, İdare Encümeninin haftanın hangi günlerinde toplantı yapacağına belirlenip belirlenmediği,

### **4.08- 3645 sayılı Kanunun 6. maddesi;**

“...Belediye meclisi, Umum Müdürlüğün bilcümle muamelat ve hesaba tını tetkik ile mükellef olmak ve uhdelerinde başka hiç bir vazife bulunmamak üzere mütehasıs iki zatı her sene Umum Müdürlük murakıplığına tayin eder. Bunların aylıkları Umum Müdürlük bütçesinden ödenmek üzere bu meclisçe tespit edilir. Murakıplar muamelata müdahale edemezler ve icra işleri ile meşgul olamazlar.

İstanbul Belediye Meclisi azası murakıplığa intihap olunamazlar.

Umum Müdürlükçe hazırlanacak bütçe layihaları ve tadilleri evvel emirde murakıplara tevdi edilir. Bu hususta murakıplar tarafından verilecek raporlar bu layihalara bağlanır.

Murakıplar bilumum varidat ve sarfiyatın icrasından sonra evrakı müsbitesini senesi zarfında ve zamanında tetkik ve bunların müessesenin mevzuatına ve cari usullerine uygun olup olmadıklarını tespit ve icabında muamelatı teftiş ile mükellef olup bilanço ve hesabı katiler senenin hitamından itibaren üç ay zarfında Umum Müdürlükçe kendilerine tevdi olunur.

Bunlar üzerinde yapılacak tetkikat hulasasını müşir raporlar sene zarfında yapılan tetkik ve teftiş neticelerini de ihtiva etmek üzere Meclise sevk edilecek kati hesaba ve bilançoğa bağlanır.

Bilançoların birer sureti, bu hususta belediye meclisinin ittihaz ettiği kararlarla birlikte Dâhiliye ve Nafia Vekâletlerine gönderilir...”

### **İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 15. maddesi;**

“...3645 numaralı kanunun 6.cı maddesi mucibince İstanbul Umumi Meclisince intihap edilen Murakıpların Umum Müdürlükte yapacakları tetkikatı teshil edecek usul ve esaslara müteallik talimat Belediye Reisliğince tanzim ve Umum Meclisçe tasdik olunur.”

**İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İşletmeleri Umum Müdürlüğü Nezdinde Bulundurulmaları 3645 Sayılı Kanun Muktezasından Olan Murakıpların Sureti İntihap, Vazife ve Salahiyetlerine Dair Talimatname;**

“...1 – İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İşletmeleri Umum Müdürlüğünün bilcümle muamelat ve hesaba tını tetkikle mükellef olmak üzere İstanbul Umumi Meclisi tarafından biri Yüksek Mühendis diğeri Hesap Mütchassısı olmak üzere iki murakıp intihap olunur.

2 – Murakıpların müddeti bir senedir. Aylıklar Umum Meclis tarafından tespit ve Umum Müdürlük bütçesinden ödenir. Bunlardan birinin veya her ikisinin tekrar intihapları caizdir.

3 – İntihap edilen murakıplar biri veya ikisi Belediye Reisinin talebi ile veya Umumi Meclisin gördüğü lüzum üzerine Umumi Meclis tarafından her vakit murakıplıktan çıkarılabilir. Veya yerlerine derhal başkanları intihap olunur. Çıkarılan Murakıpların bundan dolayı tazminat talebine hakları yoktur.

4 – Murakıpların büro muamelatı ve buna müteallik ihtiyaçları Umum Müdürlük tarafından temin olunur.

5 – Murakıpların esas vazifeleri:

Umum Müdürlüğün bilumum muamelat ve hesaba tını, İdare teşkil ve tarzlarını gayesine ve iktisadi, ticari ve sınai esas ve icapları uygun ve verimli ve rasyonel bir şekilde işleyip işlemediğini emsali müesseselerle mukayeseli bir surette tetkik ve tahlil ve murakabe etmek ve buna dair raporlarını Umumi Meclise vermektir.

Murakıplar bu maksatla Umum Müdürlüğün müesses mevzuata tama mile riayet eylemesine nezaret etmekle beraber.

A ) Bütçe layihaları ve tadiller ile mucip sebeplerini,

B) Mali ve idari teknik faaliyet ve kararlarını,

C ) Bilanço ve kat’i hesaplarını,

D) Her türlü ıslah, tecdit, tadil, tebdil ve sair program ve projeler ve mukavele ve şartname vesairelerini ve bunların esas ve müfredat cetvellerini,

E) Senesi zarfında bilumum veridat ve sarfiyatın icrasından sonra evrakı müsbitelerini tetkik ve bunların müessese mevzuatına ve cari usullerine uygun olup olmadıklarını murakabe ve raporlarına derce derler.

6 – Umumi Meclisin ikinci Teşrin toplantısına yetiştirilecek olan bir sonraki sene bütçe ve kadrosiyle Nisan toplantısında tetkiki icabeden bir evvelki sene bilanço ve hesabı katleri murakıplarca rapor tanzimine imkân kılmak için bir hafta evvel kendilerine tevdi olunur.

7 – Ait olduğu servislerce yapılacak nakillere müteallik kararların suretleri murakıplara tevdi olunur.

8 – Murakıplar tarafından mühim ve müstacel görülen hususlar Belediye Riyaseti Makamına yazı ile bildirilir.

9 – Murakıplar, Umum Müdürlüğün bütün muamelatını ve bunun intizamı cereyanını tetkik ve murakabe maksadıyla kayıtlar defterler, tetkik ve muayene ve idare veznesini sıksık ve ansızın teftiş ederler ve bu tetkik teftiş neticelerini raporlarına derç ederek Umumi Meclise bildirirler.

10 – Murakıplar bütün bu salahiyetlerini kullanırken İdare muamalatına asla müdahale edemez ve icra işleriyle meşgul olamazlar.

11 – Bu Talimatname yazılı vazifeler murakıplar tarafından müştereken ifa edilir. Ancak murakıplardan birinin mezun olması veya makul bir mazeretinin zuhuru halinde bir murakıp tarafından bu vazifeleri ifası caizdir...”

Hükümlerini ihtiva ettiğinden, murakıpların atanması, ücret ve çalıştırılması usulleri bakımından bu hükümler doğrultusunda hareket edilip edilmediği,

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

**4.10-** Düzenlenen murakıp raporlarında, teknik nitelikli görevlilerden yararlanılıp yararlanılmadığı, raporların, idarenin çalışmalarına ilişkin olarak tespit edilen eksiklikler, aksaklıklar ve mevzuata uygun olmayan işlemlerin yanında çözüm önerilerini de içerip içermediği,

**4.11- İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 6. maddesi;**

“(1) Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1) Genel Müdürlüğü temsil etmek.

2) 16.06.1939 tarih ve 3645 Sayılı Kanun ile diğer mevzuat hükümleri ve stratejik plan çerçevesinde Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek.

3) Genel Müdürlüğün kurumsal amaç, politika ve stratejilerini oluşturmak.

4) Mevzuatla Genel Müdürlüğe verilen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birimler arasında görev ve yetki dağılımı yapmak.” Hükümü gereğince Genel Müdür tarafından yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

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

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

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

**4.15 İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Genel Müdür Yardımcısı” başlıklı 7. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1) Genel Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2) Bağlı birimleri sevk, idare ve koordine etmek.

3) Bağılı birimler ile diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.”

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

#### **V- MALİ İŞLEMLER :**

**5.01-** 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilât ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanunun gelirlere ilişkin 7. maddesi hükmüne uygun 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,

**5.02-** 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilât ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanunun giderlere ilişkin 8. ve 9. maddesi hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**5.03-** Borçlanma konusunda 5393 sayılı Belediye Kanununun 68. maddesine uygun hareket edilip edilmediği,

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

**5.04-** 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilât ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanunun 6. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. 61. ve 62. maddeleri ile

#### **İETT Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 4. maddesinin;**

“...Umum Müdürlük her takvim yılına ait idare ve işletme masraflarını ihtiva eden bütçesi ile kadrosunu ve Umumi Meclis kararına iktiran edip üç yüz pasonun kimlere verildiğine dair olan cetveli İstanbul Umumi Meclisinin Teşrinisani ve hesabı kat'ileriyle bilançolarını da müteakip sene Nisan toplantılarında tetkik ve tasdik edilmek üzere Belediye riyasetine gönderir...” hükmü gereğince,

5393 sayılı Belediye Kanununun 65. Maddesine istinaden 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24., 25., 26., 27., 28., 29. ve 30. maddelerinde yapılan düzenlemeler doğrultusunda bütçenin madde hükümlerine uygun olarak hazırlanıp zamanında Büyükşehir Belediye Başkanına gönderilip gönderilmediği,

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

**5.06-** Bütçe hazırlanırken hayali rakamlara yer verilip verilmediği,

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

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

**5.09-** 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilât ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanunun 6. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 64. maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi başlıklı 40. maddesi, kesin hesabı oluşturan cetveller başlıklı 41. maddesi

Hükümleri doğrultusunda kesin hesapların ilgili cetvellerle birlikte süresi içinde hazırlanıp yetkili makamlara verilip verilmediği,

(NOT: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40/4. maddesinde kesin hesaplarla ilgili olarak; belediyelere "...bağlı idareler ve birliklerde kendi özel mevzuat hükümleri uygulanır..." denilmektedir. Buna göre kesin hesap ile ilgili olarak İETT Genel Müdürlüğü mevzuatı kullanılmakla birlikte, bütçe hazırlanırken hazırlanan cetvellerin tümünün kesin hesap hazırlanırken oluşturulması gerekmektedir.)

**5.10-** 19.01.2002 tarih ve 24645 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 08.01.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 1. 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 Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre vazife malulü sayılarak aylık bağlananların kendileri, eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam edenler ile vazife malulü sayılarak aylık bağlananlardan, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin kendileri ile eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış



çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılacak şekilde hayatını kaybedenlerin ya da aynı kapsamda aylık almaktayken hayatını kaybedenlerin eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; engelliler için sağlık kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendileri, ağır engellilerin kendileri ile birlikte birden fazla olmamak üzere birlikte yolculuk ettikleri refakatçileri, demiryolları ve denizyollarının şehir içi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehir içi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

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

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

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

Bakanlar Kurulu 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 kullandırılmaması 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, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

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 inci 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 fıkrada 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...” Hükmü ile

**5.11-** 04.03.2014 tarih ve 28931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “**Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği** “ hükümleri gereğince, **toplu** taşıma tarifelerinin tespiti ve muafiyetleri madde hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği.

## **VI- İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ :**

**6.01-**22.01.2002 gün ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu tümü ile yürürlükten kaldırmamıştır. 4734 sayılı Kanunun (4761, 4964, 5680 ve 6111 sayılı Kanunlarla) değişik 2. maddesinde, kamu harcaması yapılmasını gerektiren mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bu Kanun kapsamına alınmış, bu ihaleler sonucunda düzenlenecek sözleşmeler ile ilgili hususlar da 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında düzenlenmiştir.

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

4734 sayılı Kanunun “Kapsam” başlıklı 2. maddesi hükmü gereğince 01.01.2003 tarihinden itibaren, İETT tarafından yapılan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde 4734 sayılı Kanunun uygulanması gerekmektedir.

### **Öte yandan 3645 sayılı Kanunun 5. maddesinin;**

“...Umum Müdürlük, bu kanunda yazılı esaslara ve hususi hukuk hükümlerine göre idare olunur. Muameleleri; arttırma, eksiltme ve ihale ve Muhasabei Umumiye kanunlarına ve belediye muhasebe nizamnamesi hükümlerine tabi değildir.

Alım ve satım işleri, Dâhiliye ve Nafia Vekâletlerince konulacak usullere göre idare edilir...”

Hükmü,

### **İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Talimatnamesinin 2. maddesinin;**

“...(09/10/2007 tarih, 2164 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı değişik) Genel Müdürlük 3645 Sayılı Kanundaki esaslara ve hususi Hukuk ve Ticaret ve iş bu talimatname hükümleri ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilecek emir ve talimata göre idare olunur

İdarenin mal, hizmet alım yapım işleri dışındaki gelir getirici işlemleri 4768 sayılı Kanunun 3. maddesi uyarınca tertiplenen yönetmelik hükümlerine göre yapılır...”

Hükmü,

**Mülga 4768 Sayılı Elektrik İşletme Müesseseleri Hakkında Kanunun 3. maddesinin;**

“...Birinci maddede adı geçenler tarafından işletilen elektrik, havagazı, tramvay ve tünel işletme veya müesseseleri bütün işlerinde 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanuniyle Genel Muhasebe Kanunu hükümlerine ve belediye muhasebe usullerine tabi değildirler. Bunların hesap ve alım satım işleri İçişleri ve Bayındırlık Bakanlıklarınca müştereken konulacak usullere göre idare edilir...”

Hükmü gereğince **İl Özel İdareleri, Belediyeler Veya Bunlara Bağlı Kurumlar Tarafından İşletilen Elektrik, Havagazı, Tramvay Ve Tünel İşletmelerinin Alım Ve Satım Esaslarına Dair 4768 Sayılı Kanunun 3 Üncü Maddesi Uyarınca Tertiplenen Yönetmeliğin** dayanağı olan 4768 sayılı Elektrik İşletme Müesseseleri Hakkında Kanun 02.05.2007 tarih ve 26510 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 26.04.2007 tarih ve 5637 sayılı Uygulama İmkânı Kalmamış Bazı Kanunların Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun ile yürürlükten kaldırıldığından,

İçişleri Bakanlığı mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 22.12.2011 tarih ve 31584 sayılı yazısında

“..İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı İETT Genel Müdürlüğünün satış,kiraya verme, gayri ayni hak tesisi gibi işlemleri her ne kadar 2886 sayılı kanunda düzenlenmemiş ise de kamu hukukuna tabi olan ve kamu kaynağı kullanan İETT genel Müdürlüğünün satış, kiraya verme ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerinin 2886 sayılı Kanuna göre yürütülmesi gerektiği..”

Denildiği dikkate alınarak Genel Müdürlükçe satış, kiraya verme ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerinin 2886 sayılı Kanuna göre yürütülüp yürütülmediği,

**6.02-** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 100. maddesi gereğince, kişilerin sosyal güvenliklerinin sağlanması, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının alacaklarının takip ve tahsili için; 28.09.2008 gün ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Kanunun 100 Üncü Maddesinin Uygulanması Hakkında Tebliğin 22. maddesinin 2. fıkrası gereğince, ihale makamı kamu idarelerinin, ihale yoluyla her türlü işi üstlenenlerin Kuruma bu işlerden dolayı işyerlerinin tescilini yaptırıp yaptırmadıklarının, yaptırmış olmaları halinde ise yapılan işle ilgili Kuruma verdikleri bilgilerin doğruluğunun tespiti amacıyla, bu işleri üstlenenler ile bu işlerden dolayı yapılacak olan asgari işçilik tespiti için üstlenilen işle ilgili bilgilerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilmesi gerektiğinden, Tebliğ hükümlerinin eksiksiz uygulanıp uygulanmadığı,

Ayrıca, 29.09.2008 gün ve 27012 sayılı 2. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi Ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesi gereğince, belediyenin ihale yolu ile yaptırdığı her türlü işleri üstlenenleri ve bunların tebligat adreslerini sözleşmenin imzalanmasını takip eden on beş gün içinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği, Yönetmeliğin 6. maddesinin 2. fıkrası gereğince, her hakediş ödemesinden önce, işverenin ve varsa alt işverenlerinin Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarının olup olmadığı Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden sorularak gelecek cevaba göre hak ediş ödemelerinin Yönetmeliğin 6. maddesinin diğer fıkralarına göre, kesin teminatın iadesinin ise Yönetmeliğin 7. maddesi hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

**6.03-** 5393 sayılı Belediye Kanununun 67 inci maddesi gereğince; gelecek yıllara yaygın hizmet yüklenimlerinde madde de belirtilen hususlara riayet edilip edilmediği,

#### **6.04- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELERDE;**

İhale iş ve işlemlerini anılan Kanun hükümleri uyarınca yürütülmesi, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri ile Şartnamelerin de dikkate alınması zorunludur.

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

#### **6.05- Arsa Temini, Proje Hazırlanması:**

Yapım işlerinde ihaleye çıkılmadan önce proje hazırlanması zorunlu olduğundan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun değişik 5625 sayılı Kanunun 5'nci maddesi ile değişik 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 nitelikte 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, içme suyu 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,

#### **6.06- 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 Kanununun 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 olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir.

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

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

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

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

#### **6.07- Yaklaşık Maliyetin Tespiti:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4964 sayılı Kanun ile değişik 9'ncü 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'ncü 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 yapılmış olması 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 belirlemek 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 yapıp yapılmadığı,

Yaklaşık Maliyetin tespit edilmesinde; kamu idarelerine ait yapı yaklaşık maliyetleri, birim fiyatlar ve rayiçler ilgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarla 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,

#### **6.08- İhale Usulünün Belirlenmesi:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılacak ihalelerde, açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü, temel usuller olduğundan İhale 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 Kanununun 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,

## **6.09- İhale Dokümanı:**

### **a) İhale Dokümanı:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4'ncü maddesinin;

“...ihale 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, ...”

Hükmü uyarınca 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;

- a) Standart Formlar,
- b) Açık İhale Usulü ile İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname,
- c) Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme (Anahtar Teslimi Götürü Bedel İşler İçin)
- d) Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme (Teklif Birim Fiyatlı İşler İçin)
- e) 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 tercihine 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,

İdari şartnamenin en önemli bölümlerinden biri, ihaleye katılım kurallarının belirlendiği bölüm olduğundan, İhale usulü ve yaklaşık maliyet, bu aşamada önem kazandığından, "İsteklilerden istenecek belgeler", yaklaşık maliyetin eşik değerinin altında veya üstünde olmasına göre değişiklik göstereceğinden,

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; Bakanlar Kurulunca belirlenen esaslar dikkate alınarak, fiyat farkı verilip verilmeyeceği hususunun belirtilmesi gerektiğinden ve fiyat farkları, Fiyat Farkları kararnamelelerine göre verileceğinden, şartnamelere fiyat farkı konusunda Kararname hilafına hükümler konulup konulmadığı,

### **c) Teknik Şartname:**

İdarelerce hazırlanacak teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin 4734 Sayılı Kanununun 12.maddesi gereği;

“...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.”

Teknik Şartnamelerin, bu hususlarına dikkat edilerek hazırlanıp hazırlanmadığı,

4734 Sayılı Kanununun 12.maddesinin ilk fıkrası gereği;

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

Esasına 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 Sözleşmelerden uygun olanını 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 veya



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 düzenlenmesi gerektiğinden,

Tip sözleşmelerde 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 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,

#### **6.10- İhale Onayının Alınması:**

İhale süreci, ihale onayının alınmasıyla başlar. İhale Yetkilisinden, İhale onayının alınmasından önceki adımlar, yapım işinin ihale edilebilmesi için gerekli hazırlık adımlarıdır.

İhale onay tarihi olarak, ihale yetkilisinin onay tarihi esas alınır. İhale yetkilisi; idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurullarını ifade eder.

İdarelerce ihale onayının alınmasından sonra, ihale ilânı veya davetinden önce Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınır.

İhale Onay Belgesinde;

Yaklaşık maliyet, eşik değerinin altında ise; İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı idarece belirlenir. İdare, yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulayamaz,

Yaklaşık maliyet, eşik değere eşit veya üzerinde ise; İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır. İhalede yerli istekliler lehine %15'e kadar fiyat avantajı uygulanabilir. Fiyat avantajı sağlanıp sağlanmayacağı, idarelerce belirleneceğinden,

İhale onay belgesinde bu hususlar uyulup uyulmadığı,

#### **6.11- 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 personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de 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 yapılıp yapılmadığı,

#### **6.12- İhalenin İlanı:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62’nci maddesinin (f) bendine göre, İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında, ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır; ihale günü veya son başvuru günü ise, dikkate alınmaz. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13’üncü maddesinde belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak, ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilip gönderilmediği,

#### **a- 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 yapılıp yapılmadığı,

#### **b- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4964 ile değişik 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 on dört gün önce,

3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmi beş gün önce,

Kamu ihale bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.” Şeklinde düzenlendiğinden madde hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

Ayrıca aynı maddede yer alan;

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

İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilân, aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilân tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.

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 on iki gün eklenir.”

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

**c- 4734 sayılı Kanunun ilanının 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 yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden on beş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

**d- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ihale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması başlıklı 29’ncü 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,

### **6.13- Tekliflerin Sunulması:**

#### **a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tekliflerin hazırlanması ve sunulması başlıklı 30’ncu maddesinin;**

“Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil 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 alınmış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

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

**b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 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.” Hükümü,

**c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun geçici teminat başlıklı (4964 sayılı kanunla değişik) 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.”hükümü

**d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 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 kont garantisi 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 dâhil 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” hükümü

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun teminat mektupları başlıklı 35'nci maddesinin;

“Bu Kanun kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şekli tespitine Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

32 inci 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,

#### **6.14- Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması:**

**a)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, tekliflerin alınması ve açılması başlıklı (4964 sayılı kanunla değişik) 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 alınıp sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınıp 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 Kanununun 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 inci 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.”

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun aşırı düşük teklifler başlıklı 38’nci maddesi;

“İhale komisyonu verilen teklifleri 37 inci maddeye göre 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 hususlarında belgelendirilmek suretiyle 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 değerinin 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 Kanununun, 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. <sup>(1)</sup>

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 Kanununun, 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 dâhil 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 belirtmek suretiyle bildirim yapılır.

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

Hükmü uyarınca işlemlerin yapıp yapılmadığı,

#### **6.15- İhalenin Sözleşmeye Bağlanması, İlanı:**

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 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 on iki 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 Kanununun, 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 hak edişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.”

Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değer 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 Kanununun, 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 inci maddede belirtilen on günlük sürenin bitimini izleyen üç gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye 42 inci 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 Kanununun, 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 Kanununun ihalenin sözleşmeye bağlanması başlıklı 46’ncı 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 onaylattırılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.”hükmü,

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, ihale sonucunun ilânı başlıklı 47’nci maddesinin,

“Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 inci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç on beş 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,

#### **6.16- Fiyat farkı verilmesi:**

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

Fiyat farkı verilebilmesi

Madde 8- 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 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca ihale edilen işlerde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 2 inci 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 fıkraya göre sonuçlandırılması hâlinde, belirlenen ücret ve sosyal haklardan kaynaklanan bedel artışı kadar idarece fiyat farkı ödenir. Kamu işveren sendikası tarafından yürütülmeyen ve sonuçlandırılmayan toplu iş sözleşmeleri için fiyat farkı ödenemez, 4857 sayılı Kanunun 2 inci 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 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 akaryakıtı 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.”

Hükümlerin uygulanıp uygulanmadığı,

#### **6.17- İş artışı ve eksilişi:**

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun, sözleşme kapsamında yaptırılabilir 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 dâhilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

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

İşin bu şartlar dâhilinde tamamlanamayacağı anlaşılmaması 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 yapılıp yapılmadığı,

### **6.18- 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 hilafına özellikle de Kamu zararına yol açacak değişiklikler yapıp yapılmadığı,

### **6.19- 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 ek 8 de yer alan Yapım İşleri Genel Şartnamesinin sözleşmenin feshi ve tasfiye durumları başlıklı 47'nci maddesine göre yapıp yapılmadığı, sözleşmenin feshinde kamu zararına sebebiyet verilip verilmediği,

### **6.20- Geçici ve Kesin Kabul, Teminatların geri verilmesi:**

Geçici Kabulün; Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ek 8 de 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,

### **6.21- 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,

#### **6.22- 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,

#### **6.23- 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,

**6.24- 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 idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62’nci maddesinin (1) fıkrasının;

“Bu Kanunun 21 ve 22 inci 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 pazarlık usulünün (f) bendine göre yapılacak alımlarda bu hususa riayet edilip edilmediği,

**6.25-** 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin de Doğrudan Temin usulünün bir ihale şekli olmadığı, ancak maddede sayılan hallerde ihtiyaçların bu madde hükmüne göre temin edilebileceği, madde de;

“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, takım, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek

ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin on beş milyar, diğer idarelerin beş milyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işe ilişkin alımlar. <sup>(1)</sup>

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 Kanununun 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 Kanununun 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 Kanununun 62’nci maddesinin (1) fıkrasının;

“Bu Kanunun 21 ve 22 inci 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 temin’e göre yapılacak alımlarda bu hususa riayet edilip edilmediği,

**6.26-** Danışmanlık hizmet ihaleleri ile ilgili olarak, 4734 sayılı 48. ve devamı maddelerinin yanı sıra, 04.03.2009 gün ve 27159 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerinin eksiksiz uygulanıp uygulanmadığı,

**6.27-** İhalelerle ilgili şikâyetlerin, 4734 sayılı Kanunun 54. ve devamı maddelerine ve 03.01.2009 gün ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ile Yönetmeliğe ilişkin usul ve esasların düzenlendiği 28.01.2009 gün ve 27124 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ hükümlerine göre sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı,

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

**6.28-** Kanunun 4. maddesinde belirlenen ilkelere uygun hareket edilip edilmediği,

**6.29-** Kanunun 5. maddesinde, bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmelerin Resmi Gazetede yayımlanacağı, hükme bağlandığından tip sözleşmelere uygun sözleşme düzenlenip düzenlenmediği,

**6.30-** Kanunun 6. maddesi uyarınca ihalenin çeşidine uygun sözleşme düzenlenip düzenlenmediği,

**6.31-** Kanunun 7. maddesinde, sözleşmelerde yer alacak zorunlu hususlar belirtilmiş olup, sözleşmelerde bu hususlara yer verilip verilmediği,

**6.32-** Kanunun 8. maddesinde, sözleşme türlerine göre fiyat farkı verilebilmesine ilişkin esas ve usulleri tespiti Kamu İhale Kurumunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanı'nın yetkili olduğu, sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamayacağı, hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

**6.33-** İş ve işyerinin sigortalanması ile ilgili olarak Kanunun 9. maddesinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

**6.34-** Mücbir sebepler ile ilgili olarak Kanunun 10. maddesinde belirlenen esaslara uygun hareket edilip edilmediği,

**6.35-** Denetim, muayene ve kabul işlemlerinin Kanunun 11. maddesi hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**6.36-** Kesin teminata ilişkin işlemlerin Kanunun 12. 13. ve 14. maddelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**6.37-** Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla sözleşme hükümlerinde ne şekilde değişiklik yapılabileceği, Kanunun 15. maddesinde belirtilmiş olup madde hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**6.38-** Sözleşmenin devrinde Kanunun 16. maddesinde belirlenen esaslara uyulup uyulmadığı,



**6.39-** Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyeti hallerinde Kanunun 17. maddesi hükmünün, yüklenicinin ortak girişim olması halinde ölüm, iflas, ağır hastalık, tutukluluk veya mahkûmiyet hallerinde ise Kanunun 18. maddesi hükmünün uygulanıp uygulanmadığı,

**6.40-** Mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi durumunda Kanunun 19. maddesinde belirlenen esaslara uygun hareket edilip edilmediği,

**6.41-** Kanunun 20. maddesinde belirlenen şartların oluşması durumunda idarenin maddede belirlenen usul ve esaslara göre sözleşmeyi feshedip etmediği,

**6.42-** Sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih işleminin Kanunun 21. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılıp yapılmadığı,

**6.43-** Kanunun 19., 20. ve 21. maddelerine göre sözleşmenin feshedilmesi durumunda fesih işlemlerinin Kanunun 22. maddesindeki, mücbir sebepten dolayı sözleşmenin feshedilmesi durumunda ise Kanunun 23. maddesindeki usul ve esaslara uyulup uyulmadığı,

**6.44-** Sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesine ilişkin işlemlerin Kanunun 24. maddesinde belirtilen esaslara göre yapılıp yapılmadığı,

**6.45-** Yasak ve sorumluluklarla ilgili olarak Kanunun 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33. ve 34. maddelerinde belirtilen esas ve usullere uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**6.46-** Danıştay 13. Dairesinin 20.03.2006 tarih ve E:2005/7380 ;K:2006/1443 sayılı Kararında “4734 Sayılı Yasanın 58. maddesinin değişik 4. Fıkrasında Öngörülen ve Yasaklama Kararlarının, Yasaklamayı Gerektiren Fiil veya Davranışın Tespit Edildiği Tarihi İzleyen En Geç Kırk Beş Gün İçinde Verileceği Yolundaki Kuralın Uygulanmasında Başlangıç Olarak Fiilin İşlendiği Tarihin Değil, Fiilin Tespit Tarihi Esas Olduğundan, İhaleyi Yapan İdarenin İlgili veya Bağlı Olduğu Bakanlığa Yasaklama Kararının Gereğinin Yapılmasını Bildirdiği Tarihin Esas Alınması Gerektiği”ne hükmedildiğinden, Yasaklama Kararları için, tespit tarihinin esas olarak alınıp alınmadığı.

## **VII- İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI :**

**7.01-** 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi uyarınca İç Denetim Birimi oluşturulup oluşturulmadığı,

**7.02-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “İç Denetim Birim Başkanlığı” başlıklı 9.1 maddesinin;

“Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

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

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

f) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek.

g) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

h) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında üst yöneticiye bildirmek.

i) İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Yönergesinde belirtilen diğer görevleri yürütmek.” Hükümleri ile verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

**7.03-** İç denetçilerin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65. maddesi ve 12.07.2006 gün ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 08.09.2006 gün ve 26283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçi Atamalarında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ, 30.12.2006 gün ve 26392 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçi Atamalarında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ (Sıra No: 2) ile 05.04.2009 gün ve 27191 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçi Atamalarının Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ (Sıra No: 3) hükümlerine göre atanıp atanmadıkları

### **VIII- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ :**

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

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

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

**8.04-** Hukuk Müşavirliği İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

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

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

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

**8.08-** Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanarak Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip edilmediği, Yönetmelikte Kanunlarla çelişen maddelerin yer alıp almadığı,

Yönetmeliğin, Başbakanlıkça hazırlanan ve bütün kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve benzeri düzenlemeler hakkında uygulanacağı 1. maddesinde belirtilen; 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı RG’de yayımlanan “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

Ayrıca adı geçen Yönetmeliğin 5. maddesinin, “...Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır.” hükmünü taşıyan 2. madde hükmünün yerine getirilip getirilmediği,

**8.09- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “1. Hukuk Müşavirliğinin”** görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 10. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Adli ve idari yargı makamları ile diğer yargı mercileri önünde Genel Müdürlüğü temsil etmek, temsil edilmesini sağlamak.

b) Genel Müdür tarafından görevlendirilen konularda kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde araştırma, inceleme ve değerlendirme yaparak Genel Müdürlük makamına görüş bildirmek,

c) Genel Müdürlüğün taraf olduğu davaların ve icra takiplerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Açılması ya da takip edilmesinde yarar olmadığı değerlendirilen dava ve icra takiplerinin kanun yollarından geçirilmeksizin takip ve işlemden kaldırılması hususunda Genel Müdürlüğe öneride bulunmak,

d) İdari ve mali denetim raporlarına verilecek cevapların hazırlanmasını sağlamak,

e) Müşavirliğin yıllık bütçesini hazırlayıp takip etmek.” hükümleri ile verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

**8.10-** “Hukuk Müşavirinin” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 10.1.maddesinin;

a) 1.Hukuk Müşavirinin yokluğunda tüm görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

b) Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili verilen görevleri yapmak ve gerektiğinde avukatlık hizmetlerini yerine getirmek,

**8.11-** “Avukatların” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 10.3. maddesinin;

a) 1.Hukuk Müşavirince Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili verilen görevleri yapmak,

b) İdarenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarına ilişkin işlemleri mevzuat hükümlerine göre ve kanuni süresinde takip ederek sonuçlandırmak,

c) 1.Hukuk Müşavirince görevlendirildikleri konularda Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde araştırma, inceleme ve değerlendirme yaparak görüş bildirmek,

ç) Görevlendirildikleri davaların ve icra takiplerinin açılmasında ya da devamında yarar olmadığına kanaat getirilmesi halinde dava ve icra takiplerini kanun yollarından geçirmeksizin takip ve işlem den kaldırılmasını önermek,

d) Görevlendirildikleri dava ve icra dosyalarına ilişkin icrai ve usuli iş ve işlemleri Müşavirliğe bildirmek,

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**8.12-** Hukuk Müşavirliğinin (dosya sayısı, yıl içinde açılan dava, sonuçlanan dava, kazanılan dava, icra dosyası, bildirilen görüş sayısı v.b gibi noktalardan çıkarılacak yıllık çalışma raporlarının) yıllık çalışmalarının nicelik ve nitelik açıdan değerlendirilmesi sonucu alınacak sonucun tatminkâr olup olmadığı,

**8.13-** Verilen mütalaaların hukuki açıdan isabetli olup olmadıkları.

### **IX- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ :**

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

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

**9.03-** Özel Kalem Müdürlüğü İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**9.04-** Özel Kalem Müdürlüğünde tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**9.05-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Özel Kalem Müdürünün**” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 8. maddesi;

1) “Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek ve koordine etmek.

2) Temsil ağırlama hizmetlerini yürütmek.

3) Genel Müdürün makamda olmadığı zamanlarda kendisine gelen mesajları aktarmak.

4) Genel Müdürün toplantıları ve ziyaret için önceden gerekli hazırlıklarını yapmak.

5) Gerekli durumlarda Genel Müdüre refakat etmek.

6) Genel Müdürün talimatlarını ilgililere intikal ettirip takibini yapmak ve sonuçlarını yöneticiye arz etmek.

7) Genel Müdürün makama varışını ve ayrılışını takip etmek suretiyle gelişinde uygun mekânda karşılanmasını ve ayrılışında da aracın bina önünde hazır bulundurulmasını sağlamak.

8) Daire Başkanlıkları tarafından imzaya sunulan evraklarda eksik imza ve eklerin olup olmadığını kontrollerini yaparak imzaya sunmak.

9) Ziyarete gelen önemli makamlara ve misafirlere hediye hazırlayıp sunmak.

10) Genel Müdürün günlük randevularını takip ederek gelecek misafirler hakkında güvenlik personelini bilgilendirmek.

11) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak”.

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**9.06-** Müdürlüğün dosya, kayıt ve yazı işlerinin düzenli şekilde yürütülüp yürütülmediği,

#### **X- TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI :**

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

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

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

**10.04-** Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile diğer İç Yönetmelik veya Yönergelerinin hazırlanarak, yetkili organlarca kabul edilip edilmediği, Yönetmelikte Kanunlarla çelişen maddelerin yer alıp almadığı,

Söz konusu Yönetmelik ve Yönergelerin, Bakanlar Kurulunca hazırlanan ve bütün kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve benzeri düzenlemeler hakkında uygulanacağı 1. maddesinde belirtilen; “Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmelik Tasarılarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslar” hükümleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığı,

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

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

**10.07-** 3645 sayılı Kanunun 10. maddesi;

“...Genel Müdür, Belediye Başkanının inhası üzerine Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından; Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi, Belediye Başkanının inhası ile Vali tarafından; kısım müdürleri, Genel Müdürün inhası ile Belediye Başkanı; diğer memur ve müstahdemler doğrudan doğruya Genel Müdür tarafından tayin olunurlar.

Mühendis, mimar ve Fen Memurları hakkında, 3611 sayılı Kanunun 28 inci maddesi hükmü uygulanır...”

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

**10.08-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin Teftiş Kurulu Başkanlığı başlıklı **11. Maddesi**,

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Teftiş Kurulu; Genel Müdürün emri veya onayı ile Genel Müdür adına;

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile yürütümü ve denetimi altındaki faaliyet, hizmet, iş ve işlemlere ilişkin her türlü inceleme, soruşturma ve teftiş işlerini yürütmekle,

b) Mevzuata, stratejik amaç ve hedeflere uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmakla,

c) Genel Müdürlük Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yerine getirmekle,

Görevli ve yetkilidir.”

Hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı;

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

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,

**10.09-** Başkanlığın Yönetmelikte belirtilen görevlerini eksiksiz ve en iyi şekilde yapılıp yapılmadığı, bu görevlerin layıkıyla yapılması için gerekli tedbirleri alıp almadığı,

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

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

**10.12- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 11. maddesinde;**

**Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

(1) Kurul Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup;

a) Başkanlığın 5'inci maddede belirtilen görevlerini yürütmekle,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmaları düzenlemek ve denetlemekle,

c) Gerekliğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmakla,

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmekle,

d) Müfettiş Yardımcılarının mesleğe alınmalarına ilişkin giriş sınavı ile yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak ve yetiştirilmelerini sağlayıcı tedbirleri almakla,

e) Kurulun çalışmalarına ait yıllık çalışma raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre sunmakla,

f) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak ve Genel Müdürün Onayından sonra uygulanmasını sağlamakla,

g) Gerekli görülmesi halinde inceleme yapmak üzere Müfettişlere doğrudan görev vermekle,

ğ) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuattan kaynaklanan görevleri yapmakla,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmakla,

Görevli ve yetkilidir.”

Düzenlemesi yapıldığından, Teftiş Kurulu Başkanınca bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

**10.13- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 11. maddesinde;**

“Teftiş Kurulu Bütçe ve Demirbaş Takip Şefliği, Kurul Başkanının emri altında bir Şef ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Teftiş Kuruluna intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmekle,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmekle,

c) İş ve işlemleri tamamlanan rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemekle,

ç) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmakla,

d) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmekle,

e) Kurul Başkanlığı'nın stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve takibini yapmakla,

f) Mal ve hizmet alım işlerine ait ihale hazırlık işlemlerini yapmakla.

g) Ödeme emirlerini hazırlamakla,

ğ) Harcama talimatlarını düzenlemekle,

h) Alınan mal ve hizmetlere ilişkin hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve kontrol etmekle,

ı) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile demirbaş takip işlemlerini yapmak ve bu konu ile ilgili yazışmaları hazırlamakla,

i) Teftiş Kurulu Başkanının vereceği diğer işleri yapmakla,

Görevlidir.

(2) Şef, birimin idaresinden Kurul Başkanına karşı sorumludur. Şefliğin, işlerinde gizlilik esastır. Tüm şeflik personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanlığının izni olmadan İETT Müfettişleri dışında kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.” Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

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

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

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 aksaklıklardan doğduğunun tespiti halinde



durumun İnceleme ve Araştırma Raporları ile tespit edilerek çözüm önerilerinin sunulup sunulmadığı,

**10.16-** Soruşturmanın zamanında ikmal edilerek zamanaşımı unsuruna dikkat edilip edilmediği, disiplin soruşturmalarında soruşturmanın, tekniğine uygun şekilde, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri muvacehesinde yapılıp yapılmadığı, ceza tekliflerinin isabetli olup olmadığı,

Görevden uzaklaştırmaların 657 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine ve Kurulun Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

### **XI- OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**11.01-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**11.02-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**11.03-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**11.04-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**11.05-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**11.06-** Personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dâhilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

**11.07-** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**11.08-** Toplu taşıma ile ilgili konularda 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 7/f maddesi ile ulaşım hizmetlerini düzenleyen 9. maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

**11.09-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 7/f maddesi uyarınca toplu taşıma ile taksi sayılarının, bilet ücret ve tarifelerinin, zaman ve güzergâhlarının belirlenip belirlenmediği,

**11.10-** Otobüs Dairesinde çalışan işçi ve şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma biçimleri ve süreleri, kaza ve zarar durumları ile bunların tahsil şekilleri v.b. sözleşmelerle düzenlendiğinden, sözleşme sırasında idarenin menfaatlerinin korunup korunmadığı, sözleşme sonrasında ise sözleşme hükümlerinin eksiksiz uygulanması için gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,

**11.11- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 16. maddesinde, Otobüs İşletme Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Otobüsleri işletmek ve işlettilmesini sağlamak.
- b) Planlanan hatlardaki servisler ve hizmete verilen araçlar ile şoför eşleştirmelerini çalışma planına göre yapmak ve planlanan servislerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Taraf olunan trafik kazaları, trafik cezası işlemleri vb. evrak işlemlerini takip etmek ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- ç) Personel servis hizmetlerini planlanan şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Otobüs tahsis işlemlerini yürütmek.
- e) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.” Hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**11.12- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 16.1. maddesinde, İşletme Yönetim Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları olarak,**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

- a) Başkanlığın iş ve işlemlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Performansa dayalı şoför iş atama işlemlerini ve aylık uygulama işlemleri için birimler arası koordinasyonunu sağlamak.
- c) Başkanlık tarafından karşılanan otobüs tahsis taleplerini incelemek, değerlendirmek ve Başkanlığa bağlı Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ç) Mal ve hizmet alım ihale işlemlerini yürütmek.
- d) Otobüs işletme verilerini yönetmek.
- e) Başkanlığın kalite belgelendirme süreçlerini yönetmek.
- f) Dairenin harcama işlemlerine ilişkin gerçekleştirme görevini yürütmek.
- g) Şoför personelin kaptan köşkü vb. kaynaklardan yaptığı önerilerin performans sistemi kategorisinde gelenlerinin cevaplanması ve diğer kategorilerdeki önerilerin ilgili dairelerle takip ve koordinasyonunun yapılması.
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**11.13- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 16.2. maddesinde, İşletme Müdürlükleri'nin görev yetki ve sorumlulukları olarak,**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Görev alanındaki otobüslerin, çalışma planına göre işletilmesini sağlamak.

b) Hasar ve trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak, ilgili birime intikalini sağlamak.

c) Otobüs tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

ç)Şoförlerin izin işlemlerini yürütmek.

d) Personel sağlık durumunu (istirahat) takip etmek.

e) Aylık performansa dayalı şoför iş atama işlemlerini uygulamak ve yürütmek.

f) Personelin, genel performans verilerini incelemek ve takip etmek.

g) Birim EYS çalışmalarını takip etmek.

ğ)Personelin, talep/şikâyet işlemlerini incelemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere intikalini sağlamak.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**11.14- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 16.3. maddesinde, İşletirme Müdürlükleri'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları** olarak,

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Görev alanındaki otobüsleri, çalışma planına göre işletirmek, kontrol ve denetimini sağlamak.

b) Aylık performansa dayalı şoför iş atama işlemlerini uygulamak ve yürütmek.

c)Hasar ve trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak, ilgili birime intikalini sağlamak.

ç)Talep edilen Otobüs tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

d)Birim EYS çalışmalarını takip etmek.

e)Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

## **XII-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**12.01-** Daire Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**12.02-** Daire Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**12.03-** Daire Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**12.04-** Daire Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**12.05-** Daire Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**12.06-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 20. maddesi; **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) Stratejik plan hazırlamak ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin performans düzeyini analiz etmek ve raporlanmasını sağlamak.
- c) İdarenin değişik birimlerince yürütülen projeleri takip etmek ve raporlanmasını sağlamak.
- ç) Ulusal ve Uluslararası ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- d) İş süreçlerini belirlemek performans ölçütlerini geliştirmek ve takibini sağlamak.
- e) İdarenin Kalite belgelendirme faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek.
- f) Kurumsal enerji ve çevre yönetim politikasının yasal mevzuata uygun şekilde yönetilmesi için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Genel Müdür adına Yönetim Temsilcisi sıfatı ile yönetim sistemlerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
- ğ) EFQM Mükemmellik Modeli'nin Kurum genelinde uygulanmasını koordine etmek.
- h) Üst yönetime yönelik stratejik raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ı) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**12.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 20.1. maddesi; **Strateji Geliştirme ve İnovasyon Müdürlüğünün** görev, yetki ve sorumlulukları;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) Stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, koordine ve takip etmek.
- b) Yıllık strateji haritalarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Kurumsal Karnenin yıllık olarak hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- ç) Üst yönetime yönelik stratejik raporlama sürecini yönetmek.
- d) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak, denetim raporlarının iç kontrol sistemleri ile uyumlaştırılmasını sağlamak.

- e) Öneri sisteminin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**12.08-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 20.2. maddesi; **Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Müdürlüğü'nün** görev, yetki ve sorumlulukları;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) Kalite belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Süreç ve performans yönetimini gerçekleştirmek.
- c) Yönetim sistemlerinin takibini sağlamak.
- ç) EFQM Mükemmellik Modelini uygulamak.
- d) Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yapılması gereken tetkik çalışmalarının planlamasını yapmak.
- e) Düzeltici faaliyetlerin ilgili birimlerde hayata geçirilmesinin takibini sağlamak.
- f) Kıyaslama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Kurumsal anket çalışmalarını ve araştırmalarını yürütmek.
- ğ) Yönetim sistemleri kapsamında kurullar belirlemek ve işleyişini takip etmek.
- h) Ulusal ve uluslararası kurumsal ödülleri takip etmek, başvuru sürecini yürütmek ve sonuçları takip etmek gerekirse diğer birimlere başvuru desteği sağlamak.
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**12.09-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin 20.3. maddesi; **Enerji ve Çevre Yönetimi Müdürlüğü'nün** görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Enerji Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Elektrik, doğalgaz ve su tüketim miktarlarının tespiti ve gerektiğinde teminini sağlamak.
- c) Enerji verimliliği ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ç) Sera gazı emisyonlarını periyodik olarak hesaplamak ve raporlamak.
- d) Çevre yönetimi kapsamındaki çalışmaları gerçekleştirmek.
- e) Enerji yöneticisi ve çevre görevlisi görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak.
- g) Arıtma tesislerinin verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlama konusunda koordinasyon gerçekleştirmek.

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **XIII-FİLO YÖNETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**13.01-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**13.02-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**13.03-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**13.04-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**13.05-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**13.06-** Filo Yönetim Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**13.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “ **Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı**” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 24. maddesi;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Filoya dâhil toplu taşıma araçlarının işletme planlarının dijital ve fiziki yöntemlerle yönetim, yürütüm ve kontrolünü sağlamak.

b) Yönetim, yürütüm ve kontrolündeki toplu taşımacılık hizmetlerini planlanan şekilde gerçekleştirmek.

c) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin bilgisayar destekli filo yönetim sistemi aracılığıyla ve sahada, koordinasyon sağlayarak etkin yürütümünü ve kontrolünü gerçekleştirmek.

ç) Toplu ulaşım ihtiyacına göre hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesi konularında öneri sunmak.

d) Operatörlerin taşımacılık hizmet kalitesini ve konforunu arttırmak amacıyla, ilgili birimlere iyileştirme önerilerinde bulunmak.

e) İşletme süreçlerinin yolcular için değer katan bir anlayış içinde ve adil, güvenilir, katılımcı, duyarlı ve yenilikçi değerlere bağlı kalınarak yönetilmesini sağlamak.

f) Taraf olunan trafik kazalarını takip etmek ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.

g) Kriz anlarında; planlanan hava, kara, deniz ve raylı sistemlerde toplu taşıma hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli aksiyonları almak.

ğ) Olağanüstü durumlarda ve büyük organizasyonlarda sahada operasyonel faaliyetlere destek verip ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

h) Denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerinin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde, operatörler arasında denge ve koordinasyon sağlayarak, entegrasyon içerisinde nitelikli, etkin ve verimli denetimini sağlamak.

ı) Etkin denetim faaliyetiyle, operatörlerin taşımacılık hizmet kalitesinin ve konforunun artırılarak sürdürülebilirliğini sağlamak.

i) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin operatörler arasında denge ve yolcu ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde koordinasyon sağlayarak etkin denetimi sağlamak.

j) Müşterilere verilen hizmetlerin kalite düzeyinin ölçülmesini esas alan Hizmet Kalitesi Ölçüm Modelinin uygulanması ve sürekli geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve işletmecilik faaliyetlerine katılan personel, paydaş ve kaynakların kontrol ve takibini yapmak.

k) Kurum dışında daire başkanlığının görev alanı içerisinde bulunan konularla ilgili kurumu temsil etmek.

l) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**13.08- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Saha Yönetim Müdürlükleri” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 24.1. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve başkanlığa raporlamak.

b) Plan, hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerini kontrol etmek, sahada yönetilmesine destek vermek ve iyileştirme önerilerinde bulunmak.

c) Değişen ulaşım şartlarına göre ve yeni yerleşim alanlarında oluşabilecek ihtiyaçlara yönelik, hat, güzergâh ve durak ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek.

ç) İşletme binası, amirlikler, peron alanları ve durakların düzenini sağlamak.

d) Faaliyetlerle ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve gerekli analiz çalışmalarını yapmak.

e) Olağanüstü durumlar ve büyük organizasyonlarda otobüs sevk ve idaresini sağlamak, güvenlik tedbirleri alınmasında yardımcı rol oynamak, olası olumsuzluk ve krizleri sahada yönetmek, Haber Yönetim Merkezine ve Filo Takip Merkezine aktarmak.

f) Gün içinde ortaya çıkan ve işletme planlarını uzun süre bozacak olan durumlar için duraklarda güncel durum (sefer zaman çizelgesi vb.) bilgilendirme metinlerini yolculara duyurulmasını sağlamak.

g) Diğer birimlerin sahada yapacakları faaliyetlere - talepleri halinde - destek sağlamak.

ğ) Sahada görülen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**13.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Filo Takip Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 24.2. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Sürdürülen hizmetlerin; yasal hükümlere uygun olarak belirlenmiş vizyon, misyon, politika ve stratejiler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

b) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin bilgisayar destekli filo takibi ile etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, iyileştirme önerilerinde bulunmak.

c) İş sağlığı ve güvenliği ile çevreyi koruma yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak personelin buna uygun çalışmasını; gerekli kayıtların tutulmasını ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

ç) İşletme süreçlerinin performansını takip etmek, ilgili kayıtların elektronik olarak tutmak ve raporlamak ve üretilen verilere ilişkin analizlerin yapılmasını sağlamak.

d) Toplu ulaşım araçlarını elektronik ortamda (Filo Takip Sistemi aracılığıyla) yönetmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonun kurulmasını sağlamak.

e) İşletme sürecinde ortaya çıkan ihlallerle ilgili elektronik kayıtları üreterek sonuçlandırılması için ilgili birime yönlendirmek.

f) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve başkanlığa raporlamak.

g) Otobüs tahsis işlemlerinde koordinasyonu sağlamak ve garaj dışına çıktığı andan itibaren araçların izlemesini ve acil durum takibini yapmak.

ğ) Olağandışı durumlarda otobüs ve yolcu güvenliği ile ilgili konularda birimlere bilgi verilmesini sağlamak.

h) Günlük servise verilen araçlarda çalışan şoför personelin ön puantajların kontrolünü sağlamak.

ı) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.



i) Haber yönetim merkezi çalışmalarının koordinasyonunu (Kaza ve olay verilerinin alınması, dijital ortamda kayıt yapılması) ve takibini yaparak bilgi akışının planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

j) Başkanlığın mali, idari ve yazı işlerini yürütmek.

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**13.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Kaza Yönetim Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 24.3. maddesi;**

“a) Toplu taşıma hizmeti esnasında meydana gelen kaza ve olaylara müdahale konusunda ilgili birimlerle (saha yönetim müdürlükleri, filo takip müdürlüğü, yolcu hizmetleri müdürlüğü vb.) gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Tanımlanan kaza/olay süreçlerine ilişkin tüm bileşenleri ile başlangıç aşamasından kazazedenin hastaneye intikali ve hastanedeki ilk gün süreçlerini yönetmek.

c) Hastane süreci devam edecek olay ve kazazede bilgilerini yolcu hizmetleri ve iletişim birimlerine iletme.

ç) Meydana gelen kazalara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden temin etmek, tasnif ve raporlama ile kurum içi farkındalığın, iyileştirmeye açık alanların sürecini yönetmek.

d) Görev alanına ilişkin kazaların istatistiki bilgilerini tutmak, kazalara ilişkin genel bilgileri raporlamak, kaza kök nedenlerine ilişkin tespit ettiği hususlarda önerilerde bulunmak, kaza potansiyeli yüksek şoförler hakkında değerlendirme raporlarını ilgili birimlere iletme.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı.

#### **XIV- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**14.01-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**14.02-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**14.03-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**14.04-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**14.05-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilmediği,

**14.06-** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**14.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**”nın görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 19. maddesi;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Kurumun hizmet alanlarında bilişim ve iletişim sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

b) Kurumsal ve mobil uygulamalar, veritabanları, servisler ve web sitelerinin teknolojik alt yapısını hazırlamak, geliştirmek, sunucu, yazılım ve barındırma (hosting) hizmetlerini ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak sağlamak.

c) Kurumsal strateji haritasına göre iş süreçlerinin bilişim sistemlerinde tasarlanması, veri modeli ve gerekli arayüzlerinin oluşturularak işletilmesini sağlamak, ihtiyaç halinde dahili ve harici veri entegrasyonlarını yapmak.

ç) Toplu Ulaşım Yönetim Sisteminin bilgisayar destekli yapılabilmesi için gerekli bilişim altyapısını sağlamak, yönetmek ve sürdürmek.

d) Bilgi güvenliğini sağlamak için gerekli alt yapı tesisini yapmak ve işletmek.

e) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**14.08-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Akıllı Ulaşım Sistemleri Müdürlüğü**” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 19.1. maddesi;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Akıllı Ulaşım Sisteminin stratejisinin, model ve standartlarının oluşturulmasını sağlamak. Oluşturulan model ve standartları güncel tutmak.

b) İdare bünyesinde yürütülecek olan toplu ulaşım planlama, dinamik yolcu bilgilendirme, ödeme sistemleri, filo yönetim ve operasyonu, kaynak planlama vb. akıllı ulaşım projelerinin bilişim alt yapısının tek bir elden entegrasyonunu sağlayarak; araştırma, geliştirme ve yönetimini yapmak.

c) Sorumluluk alanındaki uygulama yazılımlarını (web, mobil, masaüstü) geliştirmek, temin etmek, veri tabanı yönetimlerini yapmak ve etkin verimli çalışmalarını sağlamak.

ç) Sorumluluk alanındaki donanım ve yazılımlara ait bakım ve servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Akıllı Ulaşım Teknolojileri konusundaki mevcut durumu incelemek, araştırma ve geliştirmeleri takip etmek, bilgilendirme sistemleri ve konfor artırıcı sistemlerin teknoloji kapasitesini geliştirerek yolcu bilgilendirme ortamlarını iyileştirmek, sürdürmek ve yolcu memnuniyetini arttırmak.

e) Araç, şoför ve hatlarla ilgili performans verilerini yönetecek sistemi yapmak ve etkin çalışmasını sağlamak.

f) Dış kaynaktan temin edilen hizmetlerin takip ve yönlendirmesini yapmak.

g) İETT şefliklerinin bu servisten beklentilerini almak ve değerlendirmek.

ğ) ETL (Veri Aktarım) süreçlerinin hazırlanması ve çalıştırılmasını sağlamak.

h) Servis kalitesinin istenen seviyede olduğundan emin olmak ve iyileştirme gerektiren noktaları belirlemek.

ı) İhtiyaca uygun yedekleme modelinin belirlenmesi ve kararlaştırılmasını yönetmek.

i) Raporlama, iş zekası, data mining, etki analizi, etl, veri kalitesi, profillemeye, vb altyapısı için satın alma sürecinin başlatılmasını sağlamak.

j) Servis kapsamındaki yazılımların tedarikçiler ile olan ilişkisinin takibi.

k) Üst Yönetimin ve Birimlerin ihtiyaç duyduğu raporları değerlendirmek.

l) Personelin iş sorumluluklarının takibini yapmak ve gelişimlerini sağlamak.

m) Son kullanıcı bilgisayarları üzerinde çalışacak veri paylaşım ekranları için kurulum yapılması.

n) BT politikalarına uygun şekilde yetkilendirmeleri hazırlamak ve yönetmek.

o) Son kullanıcı bilgisayarlarından erişilen klasör ve sunucuların ikinci seviye desteğini vermek.

ö) İş birimine ihtiyaç duyulan raporları iş kuralları olarak oluşturup onayını alarak hazırlamak.

p) İhtiyaç olan ETL jobları hazırlamak ve veri ambarına verinin alınmasını sağlamak.

r) Raporlama modülü kurulum, konfigürasyon, yetkilendirme ve ikinci seviye desteğini vermek.

s) Erişim hatası ve olay kayıtlarını değerlendirmek ve ilgili mercilere iletmek.

ş) Kurum dışından gelen veri paylaşımı taleplerini web servisler ile karşılamak.

t) Kurum içinden gelen web servis taleplerini SLA süresi içerisinde karşılamak.

u) Veritabanlarının kesintisiz şekilde hizmet vermesini sağlamak.

ü) Veritabanları ile ilgili performans problemlerini gidermek ve performanslarını iyileştirmek.

v) Veritabanı yedekleme ve yedekten geri dönme işlemlerini gerçekleştirmek.

- y) Veritabanı yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- z) Servis kalitesinin istenen seviyede olduğundan emin olmak ve iyileştirme gerektiren noktaları belirlemek.
- aa) Araç, makine ve yedek parçalarla ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- bb) Araç üzerinde mevcut bulunan sistemlerin, parçaların ve malzemelerin iyileştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- cc) Otomotiv teknolojileri, çevre ve enerji ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- çç) Verimliliği artırıcı inovatif projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini araştırmak, prototiplerini hayata geçirmek.
- dd) Otomotiv teknolojilerinde yerli üretime katkı sağlayacak çalışmalar yapmak; kamu- üniversite-sanayi arasında işbirliği oluşturacak organizasyonlar gerçekleştirmek.
- ee) Yeni araç, araç ekipmanlarının testlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlamaların yapılmasını sağlamak.
- ff) Müdürlük faaliyetlerinde ISO 9001, 27001, 14001, 18001 Yönetim Sistemleri gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- gg) Yeni araç alım şartnamelerinin oluşturulmasında ilgili birimlere destek sağlamak.
- ğğ) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili ulusal, uluslararası toplantı, seminer, sergi ve konferanslara katılım sağlamak.
- hh) Sürüş ekonomisi ve sürüş güvenliğini artırmaya yönelik projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ıı) Elektrikli araçların geliştirilmesi ve toplu taşıma alanında kullanımı için çalışmalar yapmak.
- ii) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**14.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 19.2. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre donanımları, yazıcı, tablet gibi bilgi işlem altyapısını oluşturan temel donanımların temini ile etkin ve verimli çalışmalarını ve bakımını sağlamak. Cihazlar da yaşanan donanımsal ve yazılımsal sorunlara yerinde destek hizmeti ve uzaktan destek hizmeti vermek.

b) Kurum personellerinin bilgi paylaşımı ve arşivleme yapabilmesi için dosya sunucu hizmeti, lokasyona göre ağ üzerinde bulunan yazıcı yapılandırması sağlamak.

c) Uygulama yazılımlarını (mobil, web, masaüstü) geliştirmek, temin etmek, takip kurulum ve kontrolünü yapmak.

ç) Belge yönetimi elektronik imza ve sertifikalandırma süreçlerinin takibini sağlamak

d) İdare personel kart hareketleri ve saha cihazlarının sisteme entegre halde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve kontrol etmek

e) İdare son kullanıcılarına uygulama katmanında teknik sorunlarda destek vermek

f) İdare içi bilgilendirme ekranlarının kontrollerini ve yönetimini sağlamak

g) Yazılım geliştirme ve uygulama çalışmalarını belirlenen standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Gelişen teknoloji altyapısına uygun şekilde yazılımların revizyonlarını ve bakımlarını sağlamak.

h) Birimlerin talep ettiği tüm yazılım ve donanım ihtiyaçlarının araştırmasını ve teminini sağlamak.

ı) İdare içi ve dışı uygulamalarla entegrasyon işlemleri sağlamak ve veri bütünlüğünü korumayı sağlamak

i) Yazılım kaynaklı iş analizleri yaparak süreçlerinde iyileştirmeler sağlamak.

j) Bilgi Güvenliği ve Bilgi Teknolojileri Hizmet Politikasına uygun ISO 20000-1 Hizmet Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürekliliğinin ve takibinin sağlanması.

k) İdare son kullanıcı bilgisayarlarındaki bilişim güvenliğinin yüksek olmasından ötürü tüm bilgisayarlardaki antivürüs uygulamasının güncel, izlenebilir ve takip edilebilirliğini sağlamak.

l) Bilişim Teknolojileri Yardım Masası ve Servis Yönetim Sistemini çalışır durumda tutmak ve ihtiyaçlar dâhilinde geliştirilmesini sağlamak ve kurum personellerinin yaşadığı sorun veya taleplerinin belirteceği platformların bakımını ve geliştirmesini gerçekleştirmek.

m) Kurumsal mimari prensiplerini ve standartlarını belirleyerek mevcut platformların ve yeni Bilişim Teknolojileri projelerinin uygunluğunu sağlamak, farklı hizmet bileşenlerinin veri modeli bütünlüğü içinde çalışmasını sağlamak.

n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak”

**14.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Elektronik Sistemler Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 19.3. maddesi;**

(1)Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Ses, görüntü, iletişim ve network hizmetlerinin sağlanması için gerekli hizmet, makine, araç ve teçhizatı temin etmek, bakım onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük sorumluluğunda bulunan bütün sistemlerdeki teknolojik gelişmelerin yakından takip edilerek, yeni teknolojilerin kuruma kazandırılmasını sağlamak,

c) Telefon, telsiz, faks ve benzeri iletişim araçlarıyla ilgili Uzak Mesafeli Telefon Hizmetleri (UMTH) lisanslı hizmet sağlayıcılar ile her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Telefon santral sistemlerinin ve bileşenlerinin kesintisiz çalışabilmesi için gerekli sistemleri kurmak ve işletmek.

d) Sabit ve mobil hat ihtiyaçlarını analiz etmek ve karşılamak.

e) Otobüslerde bulunan kamera, araç pc, telemetri vb. cihazların kurum networküne erişimlerini sağlamak için APN hizmetlerini sağlamak.

f) Kameralı çevre güvenlik ve alarm sistemlerinin kurulumunu ve bakımını yapmak veya yaptırmak, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak ve teknolojilerini takip etmek. Kurum durak ve istasyonlarında her türlü ses ve kamera sistemlerini tesis etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.

g) Araç içi kamera-kayıt sistemleri, ses-anons sistemleri, bilgilendirme ekranları ve usb şarj ünitesi sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,

ğ) Kurum bünyesindeki elektronik sistemlerin (seslendirme sistemleri, RF alıcı ve benzeri) kurulumlarını yapmak, bakım onarım işlemlerini yürütmek

h) Kullanıcı bilgisayarlarının ağ bağlanması için gerekli tüm yapısal kablolamayı sağlamak.

ı) Sanal ve fiziksel sunucuların kesintisiz çalışmasını sağlamak ve yeni sunucu taleplerini karşılamak,

i) VPN hizmetini sağlamak ve yeni talepleri karşılamak,

j) Veri depolama sistemlerinin kapasite yönetimini ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak,

k) Yedekleme sistemlerinin güvenli, etkin, verimli ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak. Yeni sunucu ve uygulama yedekleme ihtiyaçları karşılamak.

l) Sistemlerin düzenli olarak güvenlik açıklıkları taramalarını yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.

m) Tüm sunucuların ve kritik ağ cihazlarının güvenlik güncelleştirmelerini düzenli olarak yapmak,

n) Active Directory, Exchange Mail, DNS, DHCP, Radius, Antivirüs, Load Balancer, Şifre Yönetim Sistemi, VMware Sanallaştırma Sistemlerinin yönetimini gerçekleştirmek,

o) Tüm sistemlerin ve uygulamalarının erişim loglarının tek merkezde toplanması için gerekli sistemi kurmak ve yönetmek,

ö) Fiber Optik altyapıların tasarımını, tesisini ve sürekliliğini sağlamak,

p) Güvenlik duvarı üzerinden sistemlerin internet erişimleri, sunucu erişimleri ve güvenliğini sağlamak,

r) Kritik sistemlerin izlenmesi için gerekli sistemleri kurmak ve alarm mekanizması oluşturarak sistem sorumlularına bilgilendirme yapmak,

s) Sistem odalarının düzenli kontrollerini yapmak ve eksikliklerini gidermek.

ş) Bilgi güvenliğinin, gizliliği, erişilebilirliği ve bütünlüğünü sağlayabilmek için gerekli düzenleme, işletme ve izleme faaliyetlerini yapmak. ISO 27001 Bilgi Güvenliği çalışmaları kapsamında gerekli tedbirleri almak,

t) Sistemleri izleyerek, oluşan ve oluşabilecek hataları tespit ederek düzeltmek,

- u) Gerekli yedeklemeyi yaparak sistem güvenliğini sağlamak,
- ü) Sorumluluğundaki ihtiyaç ve taleplerin analizini, gerekirse saha tetkikini yapmak,
- v) Sorumluluğundaki sistemlerin kullanıcı yetkilendirmesini yapmak
- y) Görev alanı içindeki yapılacak ihaleler ile ilgili dokümanları hazırlamak,
- z) Görev alanında çalışan yüklenicilerin denetim ve takibini yapmak,
- aa) Sorumlu olduğu tesis, malzeme ve ekipmanlar için her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldırarak,
- bb) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

#### **XV- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**15.01-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**15.02-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**15.03-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**15.04-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**15.05-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**15.06-** 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,

**15.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**” başlıklı 21. maddesi:

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) İdare hizmet binalarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının temizlik işlerinin yürütümünü sağlamak.

b) İdare iâşe hizmetlerinin ISO 9001, 14001 çerçevesinde yürütmesini sağlamak.

c) İdare hizmet araçlarının planlama, temin ve tahsisini sağlamak.

ç) İşletmelerde ve idari birimlerde bulunan çay ocaklarının işletmesini ve malzeme teminini sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün, temsil, ağırlama, sosyal, sportif, tören ve benzeri faaliyetlerinin plan ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

e) İdaremizin güvenlik hizmetlerini ISO 27001 çerçevesinde gerçekleştirmek.

f) İdarenin akaryakıt ihtiyacının emniyet süreleri içerisinde giderilmesi, stoklanması ve garajlardaki akaryakıt ikmal sistemlerinin 7/24 çalışır durumda tutulmasını sağlamak.

g) İdarenin temin ettiği malzemelerin stok ve kalite kontrol işlemlerini ISO 45001 çerçevesinde gerçekleştirmek.

ğ) Toplu İş Sözleşmelerinde personel için belirlenen kıyafet istihkaklarının temini ve dağıtımını gerçekleştirmek.

h) İdare birimlerinin kırtasiye ihtiyacını karşılamak.

ı) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**15.08- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü” başlıklı 21.1. maddesi:**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Başkanlık taşınır kayıt kontrol, bütçe ve bütçeleme işlemlerini yürütmek.

b) Başkanlık ihale dosyaları ve hak edişlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak, Muayene Kabul ve Kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

c) Hizmet araçlarının ihale iş ve işlemleri ile tahsis esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak.

ç) Mevzuatı çerçevesinde lojman talep tahsislerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

d) İftar, kandil simidi, bayram çikolatası, kar helvası, piknik vb. sosyal faaliyetler ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.

e) Kurum bünyesinde üst yönetim toplantılarında toplantı ve organizasyonların yürütümünü sağlamak.

f) Sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak.

g) Konferans salonunda yapılacak etkinlik hizmetlerine yardımcı olmak.

ğ) Yemekhaneleri hijyen kuralları çerçevesince hizmete hazır bulundurmak ve işletmesini sağlamak.



h) Yemek hazırlama ve servis hizmetlerini mevzuat ve şartname hükümlerine göre denetlemek.

i) Günlük yemek menüsünün yapılışını kontrol etmek, yönetmek, eksiklikler ile ilgili tedbir almak, israfi önlemeye yönelik çalışmalar yapmak.

i) Yemek numuneleriyle (şahit numune) ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.

j) Aylık öğün sayılarını ve personel puantajlarını kontrol etmek.

k) Yemek hizmeti atıklarının ilgili mevzuat hükümlerine göre atık sürecini yönetmek.

l) İdaremiz hizmet binalarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının temizlik işlerinin şartnamesi hükümlerince yürütümünü sağlamak.

m) Metrobüste hizmet alanı dışında kalan alanların temizliğini kontrol etmek ve ilgili birimle koordinasyon halinde temizlenmesini sağlamak ve takip etmek.

n) Karlı havalarda ve öncesinde kış hazırlık çalışmalarını ve küreme işlemlerini yürütmek.

o) Büro malzemelerinin belirlenen standartlara göre taşınmasını sağlamak.

ö) Bayrak, flama, afiş, duyuru, levha gibi objelerin asılması ve toplanması hizmetlerinin yürütümünü sağlamak.

p) Temizlik malzemelerinin temin, teslim, anket çalışmaları ve denetimini yapmak.

r) Spor alanlarının bakım temizlik ve düzenini sağlamak.

s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**15.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Güvenlik Şube Müdürlüğü” başlıklı 21.2. maddesi:**

(1)Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) İdaremize ait hizmet binalarının, garaj alanlarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının güvenliğinin sağlanması ve özel güvenlik hizmetinin mevzuatlar, şartnameler ve idaremiz tarafından belirlenen talimatlar doğrultusunda yürütülmesi.

b) Özel güvenlikle ilgili gerekli her türlü malzeme ve teçizatın temini, bakımı, onarımı, personele dağıtımı ve kontrolü ile ilgili işlemleri yaptırmak.

c) Güvenlik ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmek.

ç) Güvenlik kamera kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Yangın söndürme cihazlarının bakım, dolun ve yenilenmesi işlemlerini yürütmek ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

e) AFAD İl Müdürlüğü ve İBB AKOM ile koordineli olarak kurumumuzla ilgili toplantı ve faaliyetleri yürütmek.

f) İdaremize ait acil durum eylem planlarının uygulanmasını sağlamak.

g) Güvenlik personelinin özlük işlerinin yürütülmesi, eğitimler ve oryantasyon verilmesi, kurallara uygun davranış ve disiplinin sağlanması.

ğ) Müdürlük adına harcama belgeleri, ödeme emirleri ve hakediş raporlarını düzenlemek ve takibini yapmak.

h) Mal alımı veya hizmet alımı teknik şartnamelerinin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tedarik dosyalarının hazırlanması.

ı) Gece ve gündüz olarak acil durum tatbikatlarını organize etmek.

i) Metrobüs hattında ki usulsüz kart kullananlar, korsan akbilciler ve çocuk tacirleri ile mücadele edilmesi, dava açılması, Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması.

j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**15.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Akaryakıt ve Stok Yönetimi Müdürlüğü” başlıklı 21.3. maddesi:**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Akaryakıt, madeni yağ ve üre çözültisi tüketim miktarlarını ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda tespit ederek ihale işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

b) Akaryakıt otomasyon sistemi ile ilgili hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek ve sistemin 7/24 çalışır halde tutulmasını sağlamak.

c) Teslim alınan akaryakıtın muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

ç) Siparişlere istinaden teslim edilen ve ikmali yapılan akaryakıtın giriş, çıkış miktarını otomasyon sistemi üzerinden günlük olarak takip etmek.

d) Yakıt kalitesinin düzenli olarak denetlemesini sağlamak ve yakıt analiz raporlarını arşivlemek.

e) Akaryakıt tank ve pompalarının belirli aralıklarla kalibrasyonunu gerçekleştirmek.

f) Tankerlerin uzaktan izlenmesini sağlamak ve takip kayıtlarını arşivlemek.

g) Tüm akaryakıt sorumluları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

ğ) ÖHO ve İOAŞ araçlarından Araç Bakım ve Onarım Dairesi tarafından alınan yakıt numunelerinin analizlerini yaptırmak.

h) İdarenin sahip olduğu EPDK'dan alınan Serbest Kullanıcı lisansının yılda 1 defa süre uzatımı yapmak.

i) Akaryakıt ve Akaryakıt Otomasyon Sistemleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, fuar, benchmarking vb. toplantılara katılmak.

i) İdareye ait tüm garaj ve peronlarda yer alan akaryakıt tank sahaları ile pompaları yerinde inceleyerek, ihtiyaç duyulan bakım, onarım ve iyileştirmeler için malzeme ihtiyacı tespit etmek ve teminini sağlamak. Bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin kalitesini incelemek üzere firmaların üretim proseslerini yerinde incelemek.

j) Akaryakıt nakliye güvenliğinin temin edilmesini sağlamak. periyodik olarak Dolum Tesislerine giderek dolum sürecini yerinde incelemek.

k) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan malzemeleri TİF düzenleyerek stoğa girmek ve uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

l) Stok yönetimini gerçekleştirmek.

m) Birimlerden gelen malzeme taleplerini kontrol etmek ve ilgili malzemeyi sevke hazır hale getirmek.

n) Stokları izlemek, stok mevcudu yeterli olmayan malzemeler ile ilgili birimleri bilgilendirmek.

o) Ambarda bulunan yapısal eksikliklerin tespit edilip, giderilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak.

ö) Tüketime verilen malzemelerin stok kayıt düşüm işlemlerini zamanında gerçekleştirmek.

p) Malzeme depolama ve ambalajlama işlemlerinin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak.

r) Toplu İş Sözleşmelerinde personel için belirlenen kıyafet istihkaklarının temini ve dağıtımını gerçekleştirmek.

s) Kişisel koruyucu donanımlar ve kırtasiye malzemelerinin temini ve dağıtımını sağlamak.

ş) Kullanım imkânı kalmamış malzemelerin tespit edilmesini ve stoklarından çıkarılmasını sağlamak.

t) Garajlardaki arıtma tesisi işletme faaliyetlerinin Enerji ve Çevre Yönetim Müdürlüğü koordinasyonu ile yürütülmesini sağlamak.

u) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

**15.12- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun** 191 inci maddesinin,

“...Devlet memurları için lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulabilir...” hükmü ve İçişleri Bakanlığının 2002/1 sayılı genelgesi gereğince, çalışanların çocuklarına hizmet verecek kreş ve gündüz bakımevi bulunup bulunmadığı, eğer var ise fiziki şartlarının uygun olup olmadığı, kadrosuz ve istihdam şartlarını taşımayan eleman istihdam edilip edilmediği,

Kreş ve gündüz bakımevine kabul, kayıt, kayıt silme, izin, ücretler ve kreşe kabul esaslarına ilişkin esasların düzenlenip düzenlenmediği, şayet bunu düzenleyen bir yönetmelik hükmü varsa, yönetmelik hükümlerine riayet edilip edilmediği,

**15.13-** İETT Genel Müdürlüğü tarafından memurlara öğle yemeği verilirken, 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinin 4. maddesi ile Bütçe Uygulama Talimatlarına göre yemek yiyen memurların derecelerine göre yapacakları en az katkı payları belirlenmesine ilişkin hükümlere uygun yemek katkı paylarının alınıp alınmadığı,

## **XVI- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**16.01-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**16.02-** 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,

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

**16.04-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup, konulmadığı,

**16.05-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının kendi personelinin mesaiye devam durumu ile diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak diğer daire personelinin mesaiye devam durumunu takip edip etmediği,

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

**16.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**” başlıklı 12. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Kurumun misyon ve vizyonu ile belirlenen hedefleri doğrultusunda insan kaynaklarının etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak.

b) Kurumsal hedeflerin bireysel hedeflere dönüştürülmesini sağlamak ve gerçekleştirmelerini takip etmek.

c) İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

ç) Organizasyon yapılanmasının mevzuata uygun olarak güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

d) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesini sağlamak.

e) Çalışanların özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile Kurum Hekimliği hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ğ) İdare Encümeni, Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu, Etik Komisyonu ve Yüksek Kurulun sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Çalışanların etkili katılım ve aidiyetini arttıracak etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

ı) Dış denetim raporlarının ilgililerine tebliği ile cevaplarının derlenmesi ve ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak.

i) Genel Müdür veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**16.08- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Memur Personel Müdürlüğü” başlıklı 12.1. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Memur ve Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Birimlerin memur ve sözleşmeli personel ihtiyaçlarını belirleyerek, ihtiyaç olan alanlarda belirlenen niteliklere uygun personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Memur ve sözleşmeli personelin özlük, atama, izin, intibak, terfi, emeklilik, nakil, istifa, haciz, nafaka, hizmet tespiti, rapor, adli ve idari soruşturma, PDKS, mal bildirimini gibi iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ç) Disiplin Kurulu, ... Etik Komisyonu, Kurum İdari Kurulu ve İK Kurulunun sekreteryasının yürütülmesini sağlamak.

d) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında iş ve işlemleri yapmak.

e) Memur sendikaları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

f) Çalışan ve emekli memur personelin pasaport ve kimlik kartı işlemlerini yürütmek.

g) Stratejik plan hedeflerini inceleyerek hedefler doğrultusunda birimlerin organizasyon yapılarının değişimini ve güncelliğini sağlamak.

ğ) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından yapılan kadro iptal, ihdas ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Bütçe teklifleri için kadroları hazırlayarak ilgili birime göndermek.

i) Memur ve Sözleşmeli personele ilişkin istatistikî bilgileri hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

i) 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin yılbaşında Meclis onayının alınarak sözleşmeleri hazırlamak, hazırlanan sözleşmeleri ilgili Bakanlığa göndermek.

j) Yan Ödeme Özel Hizmet Kararnamesi doğrultusunda her yıl Valilik onayı almak.

k) Büyükşehir Belediye Meclisince Genel Müdürlük murakıplığına seçilen murakıpların aylıklarının tahakkukunu yapmak.

l) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin cezasına bağlı iş ve işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.

m) Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

**16.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “İşçi Personel Müdürlüğü” başlıklı 12.2. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) İETT Genel Müdürlüğünce işçi statüsünde istihdam edilen personelin 4857 sayılı İş Kanunu 5510 sayılı Kanun, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve çalışma hayatını düzenleyici diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde Sendika-İşveren ilişkilerini ve yasal diğer kuruluşlarla olan ilişkilerini düzenlemeye yönelik danışma ve teknik faaliyetlerde bulunmak.

b) Gerektiğinde ilgili birimlerin görüşünü almak, mevcut toplu iş sözleşmesinde yer alan hükümler çerçevesinde sendika ile yapılan Yüksek Kurul toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını sağlayarak toplantılara katılmak. Bağlı tüm birimlerde bilgisayar ortamında çalışmayı takip etmek.

c) İşçi personelin işe alınması, izin, rapor, sicil raporu, Sosyal Güvenlik ile ilgili kesintiler, fazla mesai, haciz, nafaka, istatistikî bilgiler, Sosyal Güvenlik Kurumuna tescil, hizmet tespiti, istifa, ikramiye, emeklilik ve diğer özlük iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

ç) İşçi kadroları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) İşçi nakilleri, terfileri, kadro cetvelleri takipleri, istatistikî veri tabanları, ücret tahakkukları, mali hakları, sicil ve arşiv çalışma düzenleri ile ilgili işlemlerin düzenlenmesi, denetlenmesi ve kontrol edilerek yürütülmesini sağlamak.

e) Yasal mercilerce istenen işlemlerde bilgi, belge vermek ve işbirliği içerisinde bulunmak.

f) İdarenin sendika-işveren ilişkilerini ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

g) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

**16.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü” başlıklı 12.3. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Gelen evrak ile tebligatların kabul ve kayıt işlemlerini yaparak ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.

b) Giden evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Gizlilik derecesi olan evrakı, gizlilik derecelerine göre zamanında ilgili birim veya kişilere iletmek.

ç) Birimlerden gelen tebliğ, genelge taleplerini onaya sunmak ve dağıtımını yapmak.

d) İdare Encümeninin sekretaryasını yürütmek.

e) Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Yapılan işlemlere ilişkin istatistikî verileri hazırlayarak her ayın ilk haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’na göndermek.

g) Aylık posta giderlerine ilişkin faturayı kontrol etmek ve ödeme emri hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na göndermek.

ğ) Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonunun sekretaryasını yürütmek.

h) Kurum dışından veya kurum içinden gelen tebliğlerin kurum içinde ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

**16.11- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Eğitim Müdürlüğü” başlıklı 12.4. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Birimler tarafından iletilen her türlü eğitim talebini değerlendirmek, yıllık eğitim planını oluşturmak ve eğitimleri plan dâhilinde gerçekleştirmek, eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, bu doğrultuda diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.

c) Eğitimci ve katılımcıların devam ve başarı durumlarını izlemek, eğitim için uygun ortamı, araç gereçleri sağlamak ve eğitim sonunda verilecek belgeleri düzenlemek.

ç) Uzaktan eğitim ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğü ilgilendiren sınavlarda soruları hazırlamak, sınavların uygulanmasını izlemek ve değerlendirme sonuçlarını ilgili birimlere göndermek.

e) İŖe yeni başlayan personel ve stajyerlerin oryantasyon eğitimlerini yapmak, mesleki ve teknik konularda gelişimlerini sağlamak.

f) Orta öğretim ve yükseköğretim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

g) Simülasyon Merkezi ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Uygulanan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek, sayısal verilere dönüştürüp raporlamak.

h) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

**16.12- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “İŖ Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü” başlıklı 12.5. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

1) İŖ sağlığı ve güvenliği (İSG) hizmetlerini kurum politikalarını da göz önünde bulundurarak, mevzuat ve entegre yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.

2) İŖ kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

3) İŖ sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını yapmak ve yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak.

4) Çalışanların psikolojik yapılarının belirlenmesi ve ihtiyaç duyan personelin tedavi ve yönlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.

5) Psikoteknik test ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

6) Çalışanların işe girişlerinde sağlık muayeneleri ile gerekli periyodik incelemeleri ve risk değerlendirmelerini yapmak.

7) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

8) İŖ kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan işçilerin rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak.



9) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

10) İşçi ve memur personele talepleri doğrultusunda bireysel psikolojik destek hizmeti vermek.

11) Kurum personelinin hangi alanda daha verimli çalışabileceği, çalıştığı alanda hangi yönlerinin geliştirilmesi gerektiğini tespit etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak amacıyla ilgili psikolojik değerlendirmeleri içeren kurumsal danışmanlık hizmeti vermek.

12) İdare bünyesinde ve kontrol denetiminde yer alan toplu taşıma araçlarının müdahil oldukları kazaların takibi yapılarak kaza raporunu incelemek, kök neden analizi yapmak ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.

13) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

**16.13-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Firma Personeli ve Performans Yönetim Müdürlüğü” başlıklı 12.6. maddesinin;

a) Doğrudan Hizmet Alımı Sözleşme, Teknik Şartname ve Yaklaşık Maliyet Cetvelinin hazırlanmasında iş birimlerine danışmanlık yapmak.

b) Yapılan personel talepleri hakkında analiz yaparak istihdam sürecini gerçekleştirmek.

c) Belediye Şirket çalışanlarının özlük dosyalarını tasnif etmek.

ç) Dairelere puantaj ve hakediş konusunda destek vermek.

d) Performans Gelişim Sisteminin yürütülmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

e) ÇMA ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu ve planlamasını yapmak.

f) İETT'nin İnsan Kaynağına dair talep edilen raporlamaları yapmak.

g) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

**16.14.-** İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü **Arşiv Hizmetleri Yönergesinin** Birim ve merkez arşivlerinin kuruluşu başlıklı 5. maddesi, birim arşivinde düzenleme ve yerleştirme başlıklı 15.maddesi, merkez arşivinde düzenleme ve yerleştirme başlıklı 21.maddesi, Arşiv belgelerinin tasnifi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devri başlıklı 24.maddelerine ilişkin görevlerin, yönerge hükümleri kapsamında yerine getirilip getirilmediği;

(NOT: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 18.10.2019 tarih ve 30922 Resmî Gazete’de yayımlandığından, bu çerçevede Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yerine

Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulduğundan, İETT Arşiv Hizmetleri Yönergesinin belirtilen yönetmelik hükümlerine uyumlu olup olmadığı incelenmelidir.)

**16.15- İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönergesinin “Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşekkülü” başlıklı 27.maddesi;**

“Ayıklama ve imha Komisyonlarının teşkili

MADDE 27 - (1) Merkez arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü veya merkez arşiv sorumlusu başkanlığında, merkez arşivinde görevli iki memur ile, belgeleri değerlendirilecek, ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim âmiri tarafından görevlendirilecek kamu Yönetimi, belge yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Merkez Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

Belgeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak birim amirleri çalışmaların daha sağlıklı şekilde yürütülebilmesini teminen uygun gördüğü hallerde komisyona daha fazla sayıda personel görevlendirebilir.”

Hükmü doğrultusunda işlem tesis edilip edilmediği,

**16.16- İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönergesinin “Ayıklama ve Tasnif” başlıklı 30.maddesi;**

“MADDE 30 - (1) İmhasına karar verilen belgeler, imha işlemi kesinleşinceye kadar mevcut asli düzenleri bozulmadan “Saklanmasına gerek görülmeyen Belgeler” şeklinde arşivde ayrı bir bölümde muhafaza edilir.”

Hükmü doğrultusunda işlem tesis edilip edilmediği,

**16.17- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca atama ve görevlendirmelerin ihtiyaca uygun şekilde yapılıp yapılmadığı, İdari Yargı Makamlarından idare aleyhinde verilecek kararlara yol açacak atama işlemlerinden kaçınılıp kaçınılmadığı,**

**16.18- İETT Genel Müdürlüğü Ödül Yönergesinin;**

**Amacı açıklayan 1. maddesinin;**

“(1) Bu Yönergenin amacı, tüm süreçlerde; sürekli geliştirme ve iyileştirme, verimliliği artırma, kalite uygulamalarını yaygınlaştırma, hizmetin kalitesini ulusal ve uluslararası kurumlarla karşılaştırmak için kurum çalışanlarında, katma değer üretme, kalite bilinci kazandırma, ortak akıl kullanma, çalışan bağlılığını artırma, rekabet ortamı oluşturma, takım çalışması ruhunu geliştirme, kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirme, başarıya bilincini çalışanlara aşılama, yetenekli çalışanları elde tutma, motivasyonu artırma, liderliği teşvik etme gayesiyle verilecek ödüllere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.”

**Kapsamı açıklayan 2. maddesinin;**

“(1) İETT’de çalışan tüm personeli kapsar.”

**Ödül kategorilerini açıklayan 5. maddesinin;**

“(1) Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre personele verilecek ödüller şunlardır:

- a) Performans Ödülü,
- b) Başarı - Üstün Başarı Ödülleri,
- c) Ekip Çalışması Teşvik Ödülü,
- d) Öneri Teşvik Ödülü,
- e) İSG Ödülü,
- f) Akademik Çalışmalar Ödülü,
- g) Müşteri İlişkileri Yönetimi Ödülü,
- h) Toplu İş Sözleşmesi Ödülleri
- i) Hizmet Şeref Belgesi.”

Hükümlerinin Yönergenin 6-14. Maddelerinde belirtilen Hükümleri ile getirilen esaslara göre uygulanıp uygulanmadığı,

#### **16.19. İETT Genel Müdürlüğü Ödül Yönergesinin; “Ödül Kurulları” bölüm başlıklı**

**15. maddesinin;** (1) PGS Hedef Değerlendirme Kurulu Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.

**16. maddesinin;** (1) Öneri Teşvik Kurulu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın başkanlığında, Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Müdürü, Strateji Geliştirme ve İnovasyon Müdürü olmak üzere 3 üyeden oluşur.

**17. maddesinin;** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'nın başkanlığında toplanan Başarı Ödülü Kurulu, Teklifi yapan birimin Daire Başkanı, Memur Personel Müdürü, İşçi Personel Müdürü ve Yetkili Sendikanın belirleyeceği temsilciden oluşur.

**18. maddesinin;** (1) Kurullar, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır. Üyelerin izinli veya raporlu olmaları durumunda toplantıya yerlerine vekâlet eden kişiler katılır. Kurulların sekretarya işlemleri ilgili Müdürlükler tarafından yürütülür. Kurul kararları Genel Müdür onayından sonra yürürlüğe girer.

**19. maddesinin;** (1) Verilecek ödüller ilgili kurullar tarafından her yılın Ocak ayı sonuna kadar belirlenir. Değerlendirme sonucuna göre ödül alacakların listeleri Şubat ayının ilk haftasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ödüller her yıl Mart ayının sonuna kadar yapılacak bir törenle hak sahiplerine dağıtılır.

Hükümlerine uygun işlem yapılıp yapılmadığı.

**16.20-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle değişik 5.maddesi uyarınca, aynı kanunun 4. maddesinde belirtilen Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi statüleri dışında personel istihdamının mümkün olmadığı hususunun göz önünde tutulup tutulmadığı,

**16.21-** 657 Sayılı Kanunun 33. maddesi gereğince, kadrosuz memur çalıştırılmayacağından, bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.22-** 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,

**16.23-** 657 Sayılı Kanununun 6. 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 belgesini 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,

**16.24-** 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun Norm kadro ve personel istihdamını düzenleyen 49. maddesi ile 24/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince belediyenin bağlı kuruluşu olan İETT Genel Müdürlüğünde madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

Norm kadrolar oluşturulana kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun geçici ikinci maddesi hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

**16.25- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin** “İşçi talebinde dikkat edilecek hususlar” başlıklı 7. Maddesinin,

(1) İşçi talep eden kamu kurum ve kuruluşu tarafından, işçinin alınacağı mesleğin niteliğine göre özel şartlar belirlenebilir. Bu şartlar belirlenirken;

- a) Sınava tabi taleplerin; ön lisans ve lisans düzeylerinden yalnızca birinden yapılması,
- b) Eğitim durumlarının, belirli bir eğitim kurumu ismi ifade edilmeksizin, sadece mesleğe uygun bölümlerin belirtilmesi,
- c) (Mülga:RG-9/11/2018-30590-C.K.-322/4 Md.)
- ç) 4857 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla cinsiyet ayrımına yer verilmemesi,
- d) İşçinin istihdam edileceği meslek ile işçide aranan şartlar ve istenen belgeler arasında tutarlılık bulunması,
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü işçi taleplerinde, işin niteliği gerektirmediği sürece, engelli olmama şartının aranmaması, engel oranına üst sınır getirilmemesi ve engel grupları arasında ayırım yapılmaması, hususlarına dikkat edilir

Madde hükmüne riayet edilip edilmediği,

**16.26- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin;**

**Duyuru başlıklı 16. Maddesinin,**

(1) Sınav gün, saat ve yeri ile sınava katılmaya hak kazanan adaylar, kamu kurum ve kuruluşunun internet sitesinde duyurulur. Bu duyuru, tebliğ mahiyetinde kabul edilir ve ilgililerin adresine posta yolu ile ayrıca tebligat yapılmaz.

## **Sınav ve İşe Alım Süreci başlıklı 17. maddesinin;**

(1) Kamu kurum ve kuruluşları işe yerleştirilecek kişileri, Kurum tarafından gönderilen listelerdeki adaylar arasında yapacağı sınav ile belirler. Sınav; yazılı veya sözlü yöntemlerinden biri veya ikisi kullanılarak, meslekî bilgi ve becerilere ilişkin konulardan yapılır. Ancak temizlik hizmetleri, güvenlik ve koruma hizmetleri, bakım ve onarım hizmetleri için yapılacak alımlarda kura sonrası sadece sözlü yöntem kullanılarak sınav yapılır.

(2) İşe alım sürecinin; kamu kurum ve kuruluşlarınca kurum tarafından gönderilen listelerin ulaşmasını müteakip yirmi gün içinde tamamlanması esastır.

(3) Sınavların gerçekleştirilmesi ile işe alım sürecinde uygulanacak diğer usul ve esaslar bu Yönetmelikte düzenlenen genel çerçeveye aykırı olmamak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenir. Belirlenen usul ve esaslar; adayların daveti, sınavın yöntemi ve sonuçların değerlendirilmesi, asil ve yedek adayların belirlenmesi, yedeklerden yerleştirme yapılması ile adaylara sonuçlarının duyurulması hususlarını da kapsar

Madde hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.27 - 657 Sayılı Kanunun 12. maddesi ile 13.08.1983 tarih ve 18134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tesbiti, 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,**

**16.28- 657 Sayılı Kanunun 13. ve aynı Yönetmelik hükümleri uyarınca, kişilerin Kamu Hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı ilgili kurum aleyhine dava açabilecekleri, ancak kurumun genel hükümlere göre sorumlu Personele rücu hakkına sahip bulunduğu hususuna uyulup uyulmadığı,**

**16.29- 657 Sayılı Kanunun 04.05.1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununun 2/d ile 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3/d maddeleri hükümleri uyarınca, devlet memurlarının mal bildiriminde bulunmaları gerektiği,**

657 Sayılı Kanunun 14'ncü, 3628 Sayılı Kanunun 5'nci ve sözü geçen Yönetmeliğin 8.maddeleri gereğince, devlet memurları, kendileri ile eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları mal bildiriminin konusunu oluşturduğu,

Hükme bağlandığından bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.30- 3628 Sayılı Kanunun 6. ve sözü geçen Yönetmeliğin 9. maddeleri uyarınca, göreve atamada göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte mal bildiriminin verilmesi, mal bildirimini verilmedikçe atama işleminin yapılmaması gerektiği hükümlerine uyulup uyulmadığı,**

**16.31-** 3628 Sayılı Kanunun 7. ve aynı Yönetmeliğin 11. maddeleri uyarınca, devlet memurluğu görevine devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemeleri gerektiği hükme bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.32-** 3628 Sayılı Kanunun 8/b ve aynı Yönetmeliğin 6/b maddeleri gereğince, belediye memurlarının mal bildirimlerini özlük işleri ile ilgili dosyalarının bulunduğu makam veya merciye vermeleri gerektiğinden, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.33-** 3628 Sayılı Kanunun 8/c ve aynı Yönetmeliğin 6/c maddeleri uyarınca, yönetim ve denetim kurulu üyelerinin mal bildirimlerini ilgili Bakanlığa göndermeleri gerektiğinden uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.34-** 3628 Sayılı Kanunun 12.maddesi uyarınca, gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası verileceği hükme bağlandığından, bildirimlerin gerçeğe uygun olarak verilip verilmediği hususlarının araştırılıp araştırılmadığı,

**16.35-** 3628 sayılı Kanun ve bu kanunun 2. maddesine göre çıkarılan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesine göre alınan mal bildirimlerinin kurulacak bir komisyon marifetiyle gizlilik dereceli olarak incelenip incelenmediği, mal bildirimlerindeki artışların bu komisyonca değerlendirilip değerlendirilmediği,

**16.36-** 657 Sayılı Kanunun 36.maddesinin ortak hükümler bölümünün C fıkrasının 8. bendi“108 inci maddenin (B) fıkrası uyarınca kullanılan aylıksız izin süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir”. Şeklinde düzenlendiğinden söz konusu hüküm doğrultusunda işlem tesis edilip edilmediği,

**16.37-** 657 Sayılı Kanunun 36.maddesinin ortak hükümler bölümünün A/12.fıkrasının (d) bendi uyarınca memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğretimi bitirenler, aynı üst öğrenime tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştığı derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamının her yıl 1 kademe, her 3 yılda 1 derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltilebileceği,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

**16.38-** 657 Sayılı Kanunun 41. maddesi uyarınca, genel olarak ortaokulu bitirenlerin memur olabileceği, ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerinde alınabileceği hükmüne uyulup uyulmadığı,

**16.39-** 657 Sayılı Kanunun 45. maddesi uyarınca, bir memurun sınıfının dışında ve derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmayacağı hükmüne ve bu maddedeki istisnalara uyulup uyulmadığı,

**16.40-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin İl Özel İdareleri ve Belediye Kadrolarına Atanacakların Seçilmesi üst başlıklı ve Seçme duyurusu alt başlıklı 27/A maddesi uyarınca ilk defa atamalarda madde hükmüne uygun ilan yapılıp yapılmadığı,

**16.41-** Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin başvuru ve kabul işlemlerine ilişkin 27/B maddesi hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**16.42-** Seçme işlemlerinin Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 27/C maddesi hükmüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**16.43-** Ataması yapılacakların KPSS puanlarının kontrolü ve ilgili kurumlara bildirilmesi iş ve işlemlerinin Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 27/D maddesi hükmüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**16.45-** Devlet Personel Başkanlığının 26.09.2000 tarih ve 020531 sayılı genelgeleri uyarınca, Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) yerleştirilen adaylardan, atanması yapılarak göreve başlayanların Devlet Memuru Sınav Kazandı belgesinin bir örneğinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

**16.46-** Ertelenmiş bulunan bir mahkumiyet hükmü nedeni ile 657 sayılı Kanunun 48/A-5, 98/b maddeleri uyarınca, devlet memurunun görevine son verilemeyeceği (Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 15.11.1990 tarih ve E:1990/2, K:1990/2) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapılıp yapılmadığı,

**16.47-** İhtilalsen zimmet suçundan 5 ay 25 gün ağır hapis müebbeten memuriyetten men cezası ile cezalandırılan davacının, bu cezası tecil edilmiş bulunduğundan devlet memurluğuna son verilemeyeceği (Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulunun 29.03.1991 tarih ve E:1991/15, K:1991/8) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapılıp yapılmadığı,

**16.48-** Adaylık dönemini tamamlayıp asaleti onaylandıktan sonra usulsüz sınav sonucu memuriyete son verilemeyeceği (Dn. 5.D. 25.10.1990 tarih ve E:1990/3945, K:1990/1955) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapılıp yapılmadığı,

**16.49-** Memuriyetle bağdaşmayan tutum ve davranışları tespit edilen ve bu eylemleri nedeniyle disiplin cezası verilen davacının, adaylık süresinin dolması beklenmeden görevine son verilmesinde mevzuata aykırılık olmadığı, (Danıştay 5.D. 17.10.1990 gün ve E:1990/3713, K:1990/1812) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapılıp yapılmadığı,

**16.50-** 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin Belediye ve bağlı kuruluş personelinin görevde yükselmelerinde uygulanıp uygulanmadığı,

**16.51-** Genel Yönetmeliğin 8 ve 9. ve 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in Duyuru ve Başvuru başlıklı 11. maddeleri uyarınca, işlem tesis edilip edilmediği

**16.52-** Aynı Yönetmeliğin 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19. maddelerine göre, gerçekleştirilecek sınavların niteliği, sınav konuları, sınava kurulu, Unvan değişikliği sınavı, Başarı sıralaması, Görevde yükselme suretiyle atanma ve Sınav sonuçlarına göre yapılacak atamaların izlenmesi hususları açıklanmış olup belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

**16.53-** 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 yapılıp yapılmadığı,

**16.54-** Engelli personel çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemlerin 657 sayılı Kanununun 53. maddesi hükmüne uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

**16.55-** 657 Sayılı Kanununun 54. 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,

**16.56-** 657 Sayılı Kanununun 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 Kuruluşlarının (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,

**16.57-** Aynı Yönetmeliğin 24. maddesinde değişiklik yapan ve 13.04.1990 tarih ve 20491 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yönetmelikle yapılan değişiklik uyarınca, görevlerine son verilen aday memurların Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak sureti ile en geç 1 ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilip bildirilmediği,

**16.58-** Adaylık devresi içinde göreve son verme işlemlerinin 657 Sayılı Kanununun 56. maddesi ile getirilen esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**16.59-** Adaylık süresi sonunda başarısız olanlarla ilgili işlemlerin 657 Sayılı Kanununun 57. maddesi ile getirilen esaslara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

**16.60-** 657 Sayılı Kanununun 58. maddesi gereğince, adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adayların 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,

**16.61-** Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama sürelerinde 657 Sayılı Kanununun 62. maddesi ile getirilen esaslara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,



**16.62-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 63. maddesi uyarınca, bir göreve ilk defa veya yeniden atanarlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı nedenler olmadan 62. 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 ay aşması durumunda atama işleminin atamaya yetkili makamlarca iptal edileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

**16.63-** Kademe ilerlemesi işlemlerinin 657 Sayılı Kanunun 64. maddesi ile getirilen şartlara uygun olarak yürütölüp yürütölmediği,

**16.64-** Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıklarının 657 sayılı Kanunun 67. maddesine göre ödenip ödenmediği,

**16.65-** Derece yükselmesi işlemlerinin 657 Sayılı Kanunun 68. maddesinin A ve B fıkraları ile getirilen usul ve şartlara uygun olarak yürütölüp yürütölmediği,

**16.66-** 657 Sayılı Kanunun 86. maddesi gereğince, memurların kanuni izin geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmalrı halinde, yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği hususuna uyulup uyulmadığı,

**16.67-** 657 Sayılı Kanunun 87. maddesi gereğince, 657 sayılı kanuna tabi kurumlarda çalışanlara, aynı maddenin son fıkrasında ve 88. maddede sayılan istisnalar dışında ikinci görev verilemeyeceği, bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemeyeceği ve yarar sağlanamayacağı hüküm altına alındığından buna uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.68-** İkinci görev verilmesi hususunda 657 Sayılı Kanunun 88. maddesi ile getirilen usul ve esaslara uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.69-** 657 Sayılı kanunun 90. maddesi gereğince vekalet 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,

**16.70-** Kadrosu kaldırılan devlet memurları ile ilgili olarak 657 sayılı Kanunun 91. maddesi hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.71-** 657 Sayılı Kanunun 92. maddesi gereğince,

“ İki defadan fazla olmamak üzere, memurluktan kendi istekleri ile çekilenlerden veya bu kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenlerin ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71. madde (bir sınıftan başka bir sınıfa geçme) hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıftan eşit derecedeki kadrolara atanabilecekleri hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**16.72-** 657 Sayılı Kanunun 93. maddesi gereğince, T.C.Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 Sayılı kanunun 104.maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfından yazılı nitelikleri taşımakta

bulunanlar Kanununun 92.maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilecekleri hususuna uyulup uyulmadığı,

**16.73-** 657 Sayılı Kanununun 94. 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,

**16.74-** 657 Sayılı Kanununun 95. maddesi ile 03.12.1974 tarih ve 15081 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet memurlarının çekilmelerinde Devir teslim süreleri Hakkında Yönetmeliğin 1. maddeleri 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,

**16.75-** 657 Sayılı Kanununun 97. maddesi hükmü gereğince, görevden çekilen Devlet Memurlarından, Kanununun 94.ve 95.maddeleri hükümlerine uygun olarak çekilenlerin maddede belirtilen süreler (6 ay, 1 yıl, 3 yıl) geçmedikçe, 96.maddeye aykırı hareket edenlerin ise hiç bir surette Devlet Memurluğuna alınamayacakları hususunun göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

**16.76-** 657 Sayılı Kanununun 102.maddesi gereğince, memurların yıllık izin sürelerinin hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gün olduğu zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok 2'şer gün eklenebileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

**16.77-** İçişleri Bakanlığı Mülga Mahalli İd. Gn. Md. 2005/62 sayılı genelgesi uyarınca, Belediyelerce yurt dışına geçici görevle Personel gönderilmesinde;

“...Belediyelerin (Büyükşehir ve il belediyeleri ve bağlı kuruluşları da dahil) her statüdeki seçilmiş ve atanmış personelinin yurtdışı görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslara uyulması gerekli görülmüştür.

1-Belediye bütçelerinden belediyenin görev ve hizmet konuları dışında harcama yapılamayacağından, belediyenin görev ve hizmet ilişkisi olmayan konularda yurtdışı görevlendirme yapılmayacaktır.

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

3-Görevlendirmeler için belediye meclisinden karar alınacaktır.

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

5-Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idare birlikleri ve “kamuya yararlı dernek” statüsünde bulunan mahalli idare dernekleri dışındaki kişi, dernek, şirket, vakıf vb. kuruluşlar tarafından kurs, seminer, inceleme gezisi vb. adlarla yurtdışında düzenlenen programlar için personel görevlendirilmeyecek harca ödenecektir.

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

7-Yurtdışı görevlendirmeler ve temaslar hakkında ilk olağan toplantıda meclise belediye başkanı tarafından bilgi verilecektir.

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

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

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

12-Belediye bütçesinden ödeme gerektiren ve gerektirmeyen her türlü yurtdışı görevlendirmelerde yukarıda sayılan usul ve esaslara uyulacak ve yurtdışına çıkışın amacı, süresi ve program hakkında İçişleri Bakanlığına iletilmek üzere önceden Valiliğe bilgi verilecektir.

13-Belediye Başkanı ve diğer personelin görev dışında yurt dışına çıkışlarında da valiliğe bilgi verilecektir.

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

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

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

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

Hususlarına uygulamada dikkat edilip edilmediği,

**16.78-** 657 Sayılı kanunun 103/1.maddesi gereğince, yıllık izinlerin amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilirliği, birbirini izleyen iki yılın izninin bir arada verilebileceği bu durumda cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmamış izin haklarının düşeceğinin dikkate alınarak işlem yapıp yapılmadığı,

**16.79-** Yıllık izinlerin 657 Sayılı Kanununun 103. maddesine uygun olarak kullandırılıp kullandırılmadığı,

**16.80-** Mazeret izinlerinin 657 Sayılı Kanununun 104. maddesine uygun olarak kullandırılıp kullandırılmadığı,

**16.81-** Hastalık ve refakat izinlerinin 657 Sayılı Kanununun 105. maddesine uygun olarak kullandırılıp kullandırılmadığı,

**16.82-** Aylıksız izinlerinin 657 Sayılı Kanununun 108. maddesine uygun olarak kullandırılıp kullandırılmadığı,

**16.83-** Memur bilgi sistemi oluşturulması ve özlük dosyası oluşturulmasında 657 Sayılı Kanununun 109. maddesi hükmü ile getirilen esaslara göre gerekli düzenlemelerin yapıp yapılmadığı,

**16.84-**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,

**16.85-** 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,

**16.86-** 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” den,

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

(NOT: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Kapsam” başlıklı 1. maddesinin;

“... ”

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır...”

Hükmüne istinaden İETT Genel Müdürlüğü memurları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanacağı,

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin “Kapsam” başlıklı 2. maddesinin;

“Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar hakkında uygulanır.”

Hükmüne göre bu genel yönetmeliğin İETT Genel Müdürlüğü için de uygulanacağı,

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

**16.87-** Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğininin 31. maddesi gereğince, disiplin amirleri tarafından uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde verilmesi gerektiği,

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

**16.88-** 657 Sayılı Kanunun 2670 Sayılı Kanun ile değişik 127. maddesinde yer alan 1 aylık soruşturma zaman aşımı süresi geçirildiğinde, verilen cezada hukuka uyarlık bulunmadığı (Danıştay 10.D.20.03.1992 tarih ve E:1988/2495, K:1991/1002) yönünde yargı kararı bulunduğundan, yargı kararına aykırı işlem yapıp yapılmadığı,

**16.89-** Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğininin 34. maddesi gereğince,

“(1) Kesinleşmiş disiplin cezaları, kanuni düzenleme ile yargı kararlarının gerektirdiği durumlar hariç başka bir idari işlemle geri alınamaz, değiştirilemez veya ortadan kaldırılamaz.

(2) Başka kamu idaresine atanan memurlar hakkında daha önce görev yaptığı kamu idarelerinde yetkili disiplin amiri veya kurullarınca verilen disiplin cezaları ve soruşturma dosyaları, verilmiş cezaların uygulanabilmesi için ilgililerin görev yaptığı kamu idarelerine gönderilir.

(3) Hakkında açılan disiplin soruşturması devam ettiği sırada, ölüm hâli hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple memuriyeti sona erenlerin soruşturmaları tamamlanır. Soruşturma sonucunda 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslar çerçevesinde kesinleşen disiplin cezaları ilgililere tebliğ edilir ve karar özlük dosyasına konulur. Bu durumda olanların tekrar memuriyete dönmeleri durumunda verilmiş olan ceza uygulanır.” Hükmüne uyulup uyulmadığı,

**16.90-** 657 Sayılı Kanunun 124. maddesine aykırı davranan devlet memurlarının aynı Kanunun 125. maddesinde belirtilen uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma cezalarından birisinin verileceği esaslarına uyulup uyulmadığı,

**16.91-** 657 sayılı Kanunun 126. maddesinin, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise amirin isteği üzerine bağlı bulunduğu Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla,

Verileceğinden,

Uygulamada bu hususlara uyulup uyulmadığı,

**16.92-** 657 Sayılı Kanunun 127. maddesi gereğince, bu kanunun 125. maddesinde sayılan fiilleri işleyenler hakkında bu fiillerin 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 kavuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğrayacağı,

Belirtildiğinden uygulamada zamanaşımı ile ilgili sürelerle uyulup uyulmadığı,

**16.93-** 657 Sayılı Kanunun 130. 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,

Esaslarına uyulup uyulmadığı,

**16.94-** 657 Sayılı Kanunun 133. maddesi gereğince, disiplin cezalarının memurun özlük dosyasına işlenmesi, memurluktan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarı ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 yıl, diğer cezaların uygulanmasından 10 yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebileceği,

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesinde ise, disiplin kurulunun görüşünün alınması gerektiği,

Belirtildiğinden uygulamada bu esaslara uyulup uyulmadığı,

**16.95-** Disiplin cezalarına karşı itiraz işlemlerinin 657 Sayılı Kanunun 135. maddesi hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

**16.96-** 657 Sayılı Kanunun 138. maddesi gereğince, görevden uzaklaştırmaya yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, aynı Kanunun 139. maddesinde belirtilen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanmasının zorunlu olduğu hükmüne bağlandığından, uygulamada bu hususa uyulup uyulmadığı,

**16.97-** 657 Sayılı Kanunun 143. maddesinde memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller belirlendiğinden madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.98-** 657 Sayılı Kanunun 144. 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,

**16.99-** Görevden uzaklaştırmaya ilişkin sürelerde 657 Sayılı Kanunun 145. maddesi ile getirilen esaslara riayet edilip edilmediği,

**16.100-** Tedavi işlemleri ile hastalık ve refakat izinlerinin, 657 sayılı Kanunun değişik 105'inci maddesi ile 27.7.1973 gün ve 7/6913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla uygulamaya konulan Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ve 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı resmi gazetede yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

**16.101-** Memurlara yapılacak yiyecek yardımının uygulanmasında 11.12.1986 tarih ve 19308 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**16.102-** Fazla çalışma ücretlerinin 657 Sayılı Kanunun 178. maddesine göre ödenip ödenmediği,

**16.103-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 13. maddesinde, Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine göre düzenlenen toplu iş sözleşmelerine, bu Yönetmeliğe aykırı hükümler konulamayacağı esasa bağlandığından,

Uygulamada bu esasa uyulup uyulmadığı,

**16.104-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 16. maddesinde, bu Yönetmeliğe aykırı hareket edenlere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümlerinin, İş Kanununa tabi işçilerde aynı derecedeki cezai hükümlerin, uygulanacağı hükme bağlandığından uygulamada bu esaslara uyulup uyulmadığı,

**16.105-** 657 Sayılı Kanunun 221-225. maddelerindeki, 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,

Esaslara uyulup uyulmadığı,

**16.106- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Ek Madde 1 –**

“Bu Kanun veya 5395 sayılı Kanun uyarınca haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup fasıllı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil iki yıldan az olmamak üzere, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklardan reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin işe yerleştirilmeleri aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonları toplamının binde biri, bu madde kapsamında istihdam edilecekler için ayrılır ve

her yıl belirtilen oranda kişi istihdam edilir. Serbest kadro ve pozisyon toplamının binden az olması hâlinde dahi kamu kurum ve kuruluşlarında en az bir hak sahibi istihdam edilir.

b) Bu hükümden yararlanmak isteyenler, 18 yaşını doldurdıkları ve korunma, bakım tedbir kararı veya bu 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 (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir. Hak sahiplerinin atamaları il tercihleri de dikkate alınarak Başkanlıkça kura usulü ile yapılır. İşe yerleştirmede öncelik, sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilir.

c) (Mülga: 21/3/2018-7103/24 Md.)

ç) Yerleştirme yapılacak kadro sayısı 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kurumların serbest memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayısının toplamının binde biridir. Toplam kadro ve pozisyon sayısının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın başındaki veriler esas alınır. Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları her kurum için tespit edilerek kurumlara bildirilir. Kurumlar, bildirilen bu kadroları merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımını yaparak yerleştirme dönemlerinde Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir. Bu madde kapsamına girenlerin yerleştirilmeleri; ortaöğretim ve daha üst öğrenim mezunları için kurumların talepleri doğrultusunda öğrenim durumları itibarıyla ihraz ettikleri unvanın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş buldukları unvanlara, bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara, diğer öğrenim mezunları için ise yardımcı hizmetler sınıfında yer alan kadro ve pozisyonlara yılda üç defadan az olmamak üzere Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) yapılır veya yaptırılır. Ek 1 inci madde kapsamında yerleştirme yapılacak kurumlarca teşkilat bazında dağıtımın bildirilmemesi hâlinde Devlet Personel Başkanlığınca (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) belirlenecek usul ve esaslar dâhilinde resen yerleştirme yapılır.

d) Kamu kurum ve kuruluşları, bu maddede belirtilen haktan yararlanarak yerleştirilen ancak herhangi bir nedenle işten ayrılan personele ilişkin belirlenecek bilgileri işten ayrılmayı takip eden bir ay içinde, hâlen çalışmakta olanların bilgilerini ise yönetmelikte belirlenecek zamanda Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirir.

Birinci fıkra ile sağlanan istihdam hakkından sadece bir kez yararlanılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonlara her ne surette olursa olsun yerleştirilenler bu maddede verilen hakkı kullanmış sayılır.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamı dışında kalan kurumlar da bu madde kapsamında istihdamla yükümlü oldukları kadro ve pozisyonları Devlet Personel Başkanlığına (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirmek zorundadır. Ancak, bu kurumlara yapılacak yerleştirmelerde ilgili kurumların talep ettikleri kadro ve statüler esas alınır.



Bu madde kapsamında yapılacak yerleştirmelerde; yerleştirilen kişinin atama onayının alınması ile birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kamu kurum ve kuruluşlarına kadrolar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve ilgili kurumun 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu Şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir Şekilde boşalması hâlinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler, göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına(alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.

Birinci fıkra kapsamına giren kişilerin özel sektörde çalıştırılmaları hâlinde, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 81 inci maddesine göre ödenmesi gereken ve aynı Kanunun 82 inci maddesi uyarınca belirlenen prime esas kazanç alt sınırı üzerinden hesaplanan malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi, kısa vadeli sigorta kolları primi ve genel sağlık sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesi primlerinin tamamı ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasına göre ödenmesi gereken işsizlik sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesinin tamamı sigortalının işe giriş tarihinden itibaren beş yıl süre ile Hazine tarafından karşılanır. Bu fıkra kapsamında sağlanan prim teşvikinden işverenler yararlanır ve Hazine tarafından işverene sağlanan sigortalı primi hissesi teşviki tutarının sigortalıya ödenmesi işverenden talep edilemez. Bu fıkra uyarınca teşvikten faydalanabilmek için Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içinde verilmesi ve Hazinece karşılanmayan primlerin yasal süresi içinde  denmesi Şarttır.

İşe yerleştirme yükümlülüğünün takip ve denetimi, yerleştirme yapılacak kadro ve pozisyonların belirlenmesi, yerleştirme ve kuraya ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar, Maliye Bakanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının olumlu görüşleri  zerine Devlet Personel Başkanlığı (alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)tarafından bu Kanunun yayımını takip eden üç ay içinde yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.”

Hükmünü içerdiğinden bu hususlara uyulup uyulmadığı,

**16.107-** Memur Maaş Tahakkuk Hizmetlerine ilişkin olarak;

4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan işçilerin, Yasa, Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesinden doğan, maaş, İkramiye, Harcırah, Doğum,  l m, Evlenme, Tazminat, Sosyal Yardım ve benzeri  demeler ile 657 sayılı Kanun kapsamında görev yapan memur Personelin maaş ve maaşa bağlı terfi, yan ödeme, özel hizmet tazminatı harcırah ve sağlık ödemelerinin tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için evrakların yasal süresi içerisinde ilgili Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

Yan  deme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanarak İstanbul Valiliğince vize işlemlerinin yapılıp yapılmadığı,

İşçi ve Memur Personelin ve ücret hak edişleri ile ilgili olarak, açmış oldukları davalarla ilgili bilgi ve belgelerin mahkemelere sunulup sunulmadığı, davaların gereğince takip edilip edilmediği, arşivlenmesinin yapılıp yapılmadığı,

**16.108-** 657 sayılı Kanuna 6111 sayılı Kanunun 116 maddesiyle eklenen geçiş hükümleri başlıklı Geçici Madde 36.maddesi hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**16.109-** Daire Başkanlıklarından gelen işçi ihtiyaç listelerindeki branşlara göre, Türkiye İş Kurumundan gönderilen işçilerin sınav sonunda hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak, ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilip gönderilmediği,

**16.110-** Yeni işçilerin kadro kartlarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

**16.111-** Daire Başkanlıkları arasındaki işçi nakil ve tayin işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığı; ayrılış ve başlama yazılarının takip edilerek, kadro kartlarına işlenip işlenmediği,

**16.112-** İşçi özlük dosyalarının 4857 sayılı İş Kanununun 75'nci maddesinin;

“...İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür...”

Hükmüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği,

**16.113-** Dolu ve boş kadrolara göre işçi hareketlerinin takip edilerek, günlük, aylık ve yıllık istatistik cetvellerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

**16.114-** Toplu İş Sözleşmesi döneminde yapılan taslağın önceki sözleşmeler ve Türkiye genelinde yapılan sözleşmeler ile karşılaştırılarak, gerekli ilave ve düzeltmelerle işveren görüşünün hazırlanıp hazırlanmadığı,

**16.115-** İş mahkemesi ve diğer yargı kararlarının takip edilerek, bu kararların iş hayatına uygulanıp uygulanmadığı,

**16.116-** İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gelen raporların incelenerek, gerekli önlemlerinin alınıp alınmadığı,

**16.117-** İş veriminin artırılması için hizmet içi eğitim programlarının uygulanıp uygulanmadığı,

**16.118-** İşçi izinlerinin yasa ve sözleşmelere uygun olarak izlenip izlenmediği,

**16.119-** Engelli ve eski hükümlü çalıştırılmasında 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesine riayet edilip edilmediği,

(NOT : 4857 sayılı Kanununun 101'nci maddesi, kamu kurum ve kuruluşları da dahil olmak üzere engelli ve eski hükümlü çalıştırmamayı para cezası ile cezalandırmıştır.)

**16.120-** 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 2009/15188 karar sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde işe göndermede öncelikli olanlar sayılmış olup belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

**16.121-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinde Türkiye İş Kurumundan İşçi Talebinde Bulunma şartları belirlenmiş olup, işçi talebinde bulunurken belirtilen koşullara uyulup uyulmadığı,

**16.122-**Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde işçi talebinde dikkat edilecek hususlar sayılmış olup belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı,

**16.123-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinde Türkiye İş Kurumundan işçi talebinden bulunulmayacak haller sayılmış olup; bu hallerin varlığı halinde işçi talebinde bulunup bulunulmadığı,

**16.124-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde işçi talebinin ilanı ve iş başvurusu şartları belirlenmiş olup, kurum tarafından yapılan uygulamalarda belirtilen ilan ve başvuru şartlarının hayata geçirilip geçirilmediği,

**16.125-** 4857 sayılı yasaya tabii kuruluştaki çalışan tüm Personelin birim tahakkuklarını gerçekleştirilecek ödemelerin hazırlanıp ilgili kuruma yatırılmak üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

**16.126-** Yurt dışına çıkış yapacak işçi personel veya yakınına sigortaca istenen belgelerin düzenlenmesi işinin usulünce yapılıp yapılmadığı,

**16.127-** Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen ek sosyal yardım zammı ödemelerinin tahakkuku yapılarak ödemesi hazırlanıp ilgili Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği,

**16.128-** Emeklilik Oluru alımı kadem tazminatlarının ödenmesi için Müdürlüğe intikal eden şahısların kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, sosyal hakları ilgili birimlerden tespit edilerek kıdem tazminatları tahakkuk ettirilip ödemeleri hazırlanarak ödemeleri yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirilip ettirilmediği,

**16.129-** İETT Genel Müdürlüğü'nde 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan işçilerin e-bildirge uygulaması gereğince Aylık Prim ve Hizmet Belgesine ait primlerin internet ortamında aktarımı ve tahakkukunun yapılıp yapılmadığı,

**16.130-** Mahkemeye intikal eden konularda Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgelerin verilip verilmediği,

**16.131-** Sağlık Merkezi için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**16.132-** Sağlık Merkezinin teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**16.133-** Sağlık Merkezine tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**16.134-** Sağlık Merkezi İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**16.135-** Sağlık Merkezinde istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**16.136-** Sağlık Merkezinde tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**16.137-** İşçilerin periyodik muayenelerinin yerinde ve eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığı,

**16.138-** İş yeri hekimliği görevi ile işçi sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu ile ilgili görevlerin usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediği,

**16.139-** Kurumun sağlık ile ilgili iş ve harcamalarının danışmanlığı, denetimi ve kontrolünün düzenli olarak yapılıp yapılmadığı,

**16.140-** İş ve işçi sağlığı ile ilgili çalışmalarda bulunulup bulunulmadığı.

**16.141- İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Tanıtım Kartı Yönergesinin 1.maddesinin;**

“(1) Bu Yönergenin amacı; İETT’den emekli olan ve çalışan personele verilecek tanıtım kartlarının basım, dağıtım ve kullanımına dair usul ve esasları düzenlemektir.”

**4. maddesinin;**

“Tanıtım kartı çeşitleri

- a) Personel Tanıtım Kartı,
- b) Yüklenici Firma Personeli Tanıtım Kartı,
- c) Emekli Personel Tanıtım Kartı,
- d) Stajyer Öğrenci Tanıtım Kartı,
- e) Sosyal Hizmet Tanıtım Kartı,

olmak üzere beş çeşittir. “

**5. maddesinin;**

“(1) Tanıtım Kartları

- a) İETT’nin uygun göreceği tesislerde, seri numaralı ve tek suret olarak bastırılır.
- b) İETT’nin kullanmakta olduğu kart yönetim sistemine uygun, yıpranmaya ve tahrifata imkân verilmeyecek şekilde düzenlenir.

c) Personel, tanıtım kartını görev sırasında yanında bulundurur, işe giriş ve çıkışlarda PDKS cihazına okutur.

d) Tanıtım kartlarının şekil, renk ve tipleri Kurumsal Kimliğe uygun olarak belirlenir.

e) Personel Tanıtım Kartları kişiye özel olup, başkaları tarafından kullanılamaz.

(2) Tanıtım kartlarının görsel tasarımı, basımı, kullanıma açılması ve kapatılması ile imhası Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Kullanıma kapatılacak kartların toplanması ve yeni kartların dağıtımını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.”

### **9.maddesinin;**

“(1) Kullanma haklarını kaybettikleri halde kartlarını geri vermeyenler, süresi biten kartlarını kullanmaya devam edenler, kartlarını başkalarına kullandıranlar ve başkalarının kartlarını kullananlar hakkında ilgisine (çalışan, emekli ve yüklenici personel ile üçüncü kişiler) göre disiplin işlemi ve/veya ceza takibatı yapılır.

(2) Usulsüz kart düzenleyen, üreten, dağıtan veya bu gibi kartları kullanan kişiler hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılması için suç duyurusunda bulunulur.”

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı.

## **XVII- ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**17.01** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**17.02** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**17.03-** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**17.04-** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**17.05-** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**17.06-** 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,

**17.07-** Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**18.01-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı” başlıklı 22. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak.

b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarının takip edilerek sürekli iyileştirmeler yapmak,

c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,

ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,

d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,

e) Özel Ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,

f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,

g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

ğ) Ücret tarifesi değişim önerisi hazırlayarak üst yönetime sunmak.

h) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek

ı) CBS veri tabanında bulunan veya sisteme entegre edilecek verilerin toplanması, ihtiyaca göre işlenmesi, güncellenmesi ve depolanması işlemlerini yürütmek,

i) Kurumun ihtiyaç duyduğu coğrafi verilerin tedarik edilmesi, paylaşılmasını sağlamak,

j) Toplu Ulaşımaya yönelik planlama çalışmalarına altlık oluşturması kapsamında, standart CBS analiz raporlarının belirlenmesi, üretilmesi ve kullanıcılara web tabanlı sunulması işlemlerini yürütmek,

k) Coğrafi tabanlı Toplu Ulaşım Performans göstergelerinin takibi ve raporlanması yapmak,

l) Toplu Ulaşımında yeni ulaşım modellerinin CBS ortamında analiz edilmesini sağlamak,

m) Toplu ulaşım modlarındaki sistem modellerini çıkartmak ve göstergeler haline getirmek,

n) Simülasyon yazılımının güncelliğini korumak ve daha iyi sonuçlar için geliştirmek,

o) Yeni hat (raylı sistem ve otobüs ) etki analizlerini ve simülasyonlarını yapmak,

ö) Entegre Yönetim Sistemi ve İç Kontrol sistemi ile ilgili işleri yürütmek güncellenmesini sağlamak,

p) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve raporlamak,

r) İşletme Planlama Yazılımı ile ilgili kural ve veri girişi süreçlerini takip etmek,

s) İşletme Planlama Yazılımında araç ve şoför optimizasyonunu gerçekleştirmek ve sonuçlarının uygulanmasını takip etmek.

ş) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için Anadolu ve Avrupa Bölgesindeki iç ve dış müşterilerden gelen hat ve duraklarla ilgili talepleri sahadaki verilerle de kontrol ederek değerlendirip yolcu memnuniyetini ve işletme verimliliğini artırmayı sağlamak,

t) İETT otobüs güzergâhlarının ve duraklarının sahada kontrolünün yapılarak, hat, durak, güzergâh ve sefer saatleri ile ilgili iyileştirme önerilerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlanmak.

u) Zaman tarifelerinin kontrolü ve güncellenmesi için arazide ölçüm ve gözlemler yapmak,

ü) Arazide hat güzergâhlarının standartlara uygunluğunu incelemek ve raporlamak,

v) Entegrasyon noktalarındaki yolculuk durumu gözlemleyerek, entegre ulaşım modları ile zaman, bilgilendirme, ücret ve fiziki entegrasyon açısından uyumlu olup olmadığını incelemek,

y) Durak geometrilerini; hız, trafik güvenliği, yol ve yolcu güvenliği açısından analiz etmek.

z) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için İlimizde bulunan Mahalle Muhtarlarından gelen hat, araç ve duraklarla ilgili talepleri sahadaki verilerle de kontrol ederek değerlendirip yolcu memnuniyetini ve işletme verimliliğini artırmayı sağlamak,

aa) Mahalle Muhtarlıklarından gelen talepler doğrultusunda İETT otobüs güzergâhlarının ve duraklarının sahada kontrolünün yapılarak, hat, durak, güzergâh ve sefer saatleri ile ilgili iyileştirme önerilerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlanmak.

bb) Başvurular ile ilgili raporlama işlemleri yapmak,

cc) Mahalle Muhtarlıkları ile belirli periyotlarla görüşmeler yapmak.

çç) Toplu taşımacılık hizmetlerini kullanan vatandaşların memnuniyetinin sağlanabilmesi için CRM ve CİMER üzerinden gelen talep, bilgi edinme ve şikayet başvurularını değerlendirmek ve cevaplamak,

dd) Olumlu olarak değerlendirilen başvuruların gerçekleşmesinin takibini yapmak,

- ee) Başvurular ile ilgili tüm raporlamaları yapmak,
- ff) En çok başvuru gelen hatlarla ilgili sorumlu birimleri bilgilendirmek,
- gg) En çok gelen şikayet konularını raporlamak,
- ğğ) Başvuruların birimler arasında sevk ve takibini yapmak,
- hh) Faaliyet raporlarını, performans programı, bütçe ve yatırım programlarını, ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlayarak hazırlamak, izlemek ve periyodik olarak raporlamak,
- ıı) Bütçe uygulamalarını yürütmek.
- ii) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- jj) Yönetim, yürütüm ve denetiminde çalışan özel taşımacıların iş ve işlemlerini yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak ve takip etmek.
- kk) Özel taşımacıların ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek, araçların teknik muayene planını hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.
- ll) Yaptırım, ruhsat ve hizmet bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilini takip etmek.
- mm) Özel taşımacıların araç yenileme, devir, taşımacılığa katılma ve taşımacılıktan çıkarma işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- nn) Özel taşımacıların adli işlemleri ile ilgili talepleri kayıtlarına işlemek ve gereğini yaptırmak.
- oo) İlgili birimle koordineli olarak sürücü personele yönelik sertifikalandırma ve eğitim planlarını hazırlamak, takibini gerçekleştirmek.
- öö) Sürücü personelin ilgili mevzuata göre sicil takibini yapmak ve gerekli aksiyonları almak.
- pp) Özel taşımacıların performansa dayalı yönetim modeline göre hakedişlerinin hesaplanması ve gerçekleştirilmesi sürecini etkin şekilde yürütmek.
- rr) Özel taşımacılık yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- ss) Özel taşımacılık süreç ve talimatların hazırlanması ve performans göstergelerinin takibinin yapılması sağlamak.
- şş) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini ve raporlanmasını sağlamak
- tt) Özel Ulaşım Komisyonu ve kurulunun toplanması ve görevleri ile ilgili hizmetlerde sekretaryasının yürütülmesini sağlamak



uu) Başkanlığın mali, idari ve yazı işlerini yürütmek.

üü) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

vv) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**18.02- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Ulaşım Planlama Müdürlükleri” başlıklı 22.1-2 maddesinin,**

#### **Anadolu Bölgesi Ulaşım Planlama Müdürlüğü**

MADDE 22-1- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak.

b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarının takip edilerek sürekli iyileştirmeler yapmak,

c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,

ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,

d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,

e) Özel Ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,

f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,

g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

ğ) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Avrupa Bölgesi Ulaşım Planlama Müdürlüğü**

MADDE 22-2- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak,

b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarının takip edilerek sürekli iyileştirmeler yapmak,

c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,

ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,

d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,

e) Özel Ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,

f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,

g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

ğ) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**18.03- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin "Ulaşım Geliştirme Müdürlüğü" başlıklı 22.3.maddesinin**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) CBS veri tabanında bulunan veya sisteme entegre edilecek verilerin toplanması, ihtiyaca göre işlenmesi, güncellenmesi ve depolanması işlemlerini yürütmek,

b) Dairenin veya kurumun ihtiyaç duyduğu coğrafi verilerin tedarik edilmesi, paylaşılmasını sağlamak,

c) Toplu ulaşımaya yönelik planlama çalışmalarına altlık oluşturması kapsamında, standart CBS analiz raporlarının belirlenmesi, üretilmesi ve kullanıcılara web tabanlı sunulması işlemlerini yürütmek,

ç) Coğrafi tabanlı toplu ulaşım performans göstergelerinin takibi ve raporlamasını yapmak,

d) Toplu ulaşımada yeni ulaşım modellerinin CBS ortamında analiz edilmesini sağlamak,

e) Toplu ulaşım modlarındaki sistem modellerini çıkartmak ve göstergeler haline getirmek,

f) Simülasyon yazılımının güncelliğini korumak ve daha iyi sonuçlar için geliştirmek,

g) Yeni hat (raylı sistem ve otobüs ) etki analizlerini ve simülasyonlarını yapmak.

ğ) Entegre yönetim sistemi ve iç kontrol sistemi ile ilgili işleri yürütmek güncellenmesini sağlamak,

h) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve raporlamak,

ı) İşletme planlama yazılımı ile ilgili kural ve veri girişi süreçlerini takip etmek,

i) İşletme planlama yazılımında araç ve şoför optimizasyonunu gerçekleştirmek ve sonuçlarının uygulanmasını takip etmek.

j) Faaliyet raporlarını, performans programı, bütçe ve yatırım programlarını, ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlayarak hazırlamak, izlemek ve periyodik olarak raporlamak,

k) Bütçe uygulamalarını yürütmek.

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**18.04- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin "Özel Ulaşım Müdürlüğü" başlıklı 22.4.maddesinin**

(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yönetim, yürütüm ve denetiminde çalışan özel taşımacıların iş ve işlemlerini yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak ve takip etmek.

b) Özel taşımacıların ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek, araçların teknik muayene planını hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.

c) Yaptırım, ruhsat ve hizmet bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilini takip etmek.

ç) Özel taşımacıların araç yenileme, devir, taşımacılığa katılma ve taşımacılıktan çıkarma işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

d) Özel taşımacıların adli işlemleri ile ilgili talepleri kayıtlarına işlemek ve gereğini yaptırmak.

e) İlgili birimle koordineli olarak sürücü personele yönelik sertifikalandırma ve eğitim planlarını hazırlamak, takibini gerçekleştirmek.

f) Sürücü personelin ilgili mevzuata göre sicil takibini yapmak ve gerekli aksiyonları almak.

g) Özel taşımacıların performans dayalı yönetim modeline göre hakedişlerinin hesaplanması ve gerçekleştirilmesi sürecini etkin şekilde yürütmek.

ğ) Özel taşımacılık yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

h) Özel taşımacılık süreç ve talimatların hazırlanması ve performans göstergelerinin takibinin yapılması sağlamak.

ı) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini ve raporlanmasını sağlamak.

i) Özel Ulaşım Komisyonu ve kurulunun toplanması ve görevleri ile ilgili hizmetlerde sekreteriyasının yürütülmesini sağlamak.

j) Başkanlığın mali, idari ve yazı işlerini yürütmek.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak”

Hükümleri gereğince belirtilen görevlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

**18.05- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesininin 1. maddesi;**

“...Bu Yönergenin amacı, İETT'nin yönetim, yürütüm ve denetimi altında toplu taşımacılık yaptırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Yönerge, Özel Halk Otobüsleri ile İstanbul il sınırları dâhilinde toplu taşımacılık yapılmasını kapsar...”

Hükmünü, 4. maddesi ise;

“...ÖHO, taşımacının ve/veya kendi personelinin sorumluluğu altında, İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yönetim yürütüm ve denetimine bağlı olarak, bu yönerge esaslarına ve bu yönerge esasları çerçevesinde İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünce çıkarılacak diğer talimatlara göre çalıştırılır.

ÖHO, İETT tarafından kendilerine “Denetim Kartı” verilen veya bu konuda yetkilendireceği Gerçek Kişi veya Tüzel Kişi ve Kurumların görevlendireceği personel tarafından bedelsiz seyahat edilerek denetlenir.”

Hükmünü taşıdığından, Özel Halk Otobüslerinin faaliyetlerini bu yönerge çerçevesinde yürütüp yürütmediklerinin yeterince denetlenip denetlenmediği,

**18.06- Özel halk otobüslerinin çalışma prensipleri Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesininin “Çalışma Prensipleri” başlıklı 6. maddesinde;**

“...Taşımacıların karşılıklı taahhütte bulunarak kod numarası ile bölgelerini değiştirmek istemeleri halinde talep ÖHO Komisyonu'nda görüşülerek, değişiklik Komisyon kararı ve Genel Müdürlük Onay'ı ile yapılır.

Taşımacıların çalıştıkları DAR ÇALIŞMA BÖLGELERİ içinde yer alan hatlarda; araç sayısındaki artış veya eksiltmelerden dolayı bedel talep edemezler.

ÖHO'nün iç kısmına asılacak ilan, afiş ve reklamlar, İETT'nin izni ve belirlediği şartlar çerçevesinde yürütülür.

ÖHO'ünde görevli personel toplu taşımacılık hizmetini, yönetim ve denetim kaidelerine bağlı, hazırlanan çalışma programı ve işletme personelinin hizmet talimatına uygun olarak yapmak ve yolculara karşı olan davranışlarında, daima işin bir Kamu hizmeti olduğu bilinciyle hareket etmekle yükümlüdür.

Özel Halk Otobüslerinde, yolcular tarafından unutulmuş veya kaybedilen her nevi eşyanın, ÖHO personeline tutanakla birlikte çalışılan hattın görevli Hareket Amirine teslim edilmesi zorunludur.

Taşımacılar, günlük servis bitiminde Dar Çalışma Bölgeleri dikkate alınarak otobüsünü İETT'nin göstereceği garajlarına İETT tarafından tespit edilecek esaslara göre bırakmak zorundadırlar.

Taşımacılar, söz konusu garajlarda otobüslerin temizliğinin ve bakımının yapılacağı sistemlerin kurulmasını İETT'nin belirleyeceği kurallar çerçevesinde sağlayacaklardır. Gerekli olduğu takdirde garajlarda İETT'nin görevlendireceği bir garaj amiri bulunacak ve bu amir garajın düzeni açısından yetkili olacaktır.

Taşımacı, yolcu ve trafik güvenliği bakımından aracın; yasal, teknik ve periyodik muayenelerini yaptırmak ve araçta lisanslı akaryakıt kullanmak zorundadır. Taşımacı aracında mevzuata ve idare teknik talimatnamelerine aykırı ve onaysız tadilat yaptıramaz, ilave aparatlar takamaz, trafik güvenliği ve hizmet kalitesini arttıran kamera, klima, adblue ve benzeri ekipman ve donanımları devre dışı bırakamaz. Mevzuata aykırı tadil ve montajlar yasal hale getirilmedikçe araca iş verilmez.

Aracın yasal, teknik ve periyodik muayenelerinin yapıldığına ve lisanslı akaryakıt kullanıldığına ilişkin belgelerin görevlilere ibrazı zorunludur.”

Şeklinde düzenlenmiş olup, Özel Halk Otobüslerinin faaliyetlerini madde hükmüne uygun olarak yürütüp yürütmedikleri,

### **18.07- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin 8. maddesinin;**

“Bu Yönerge kapsamında çalıştırılan sürücülerin; aşağıda belirtilen özellikleri taşımaları, eğitimleri almaları ve düzenlenen işletme ilkeleri çerçevesinde çalıştırılmaları esastır.

#### **8.1 Sürücü Personelde Aranacak Nitelikler:**

- a)T.C vatandaşı olmak,
- b)İstanbul'da ikametgâh sahibi olmak,
- c)En az 1 yıllık (12 ayı doldurmuş) E sınıfı ehliyet sahibi olmak,
- d)Adli sicil kaydına göre kamu hizmetinden men edilmemiş olmak,
- e)Tam teşekküllü hastaneden 5 yılda bir yenilenmek üzere “Sürücü Olur” Heyet Raporu almış olmak,
- f)İdare tarafından verilmiş Toplu Taşıma Sertifikası (TTS) sahibi olmak
- g)Aslı kusurlu ölümlü kazalar, alkol vb. gibi suçlardan dolayı ehliyetine el konulmamış olmak.

#### **8.2 Sürücülerin Eğitimi**

İdare tarafından verilmiş eğitimlere katılmayan ve İdare tarafından verilmiş eğitim sertifikalarına sahip olmayan sürücüler Özel Toplu taşıma araçlarında sürücü olarak çalıştırılmaz. Sürücü personel olarak çalıştırılacak kişilerin aşağıda düzenlenen eğitim programına katılması ve Toplu Taşıma Sertifikasına (TTS) sahip olması gerekir.

### **8.2.1 Eğitim İçin Sürücü Personelden İstenen evraklar:**

- a)En az 1 yıllık (12 ayı doldurmuş) E sınıfı ehliyetinin aslını ibraz ederek fotokopisi,
- b)Emniyetten GBT bilgileri gösterir belge (Aslı kusurlu ölümlü kazalar, alkol vb. gibi suçlardan dolayı ehliyetine el konulmamış olduğunu belgelemek).
- c)Adli sicil kaydı belgesi
- d)Nüfus Cüzdanı sureti,
- e)Tam teşekküllü hastaneden 5 yılda bir yenilenmek üzere "Toplu taşıma araçlarında sürücülük yapabilir" şeklinde Heyet Raporunun aslı,
- f)Tam teşekküllü devlet hastaneden uyuşturucu kullanmadığına dair bilgileri içeren belge sahibi olmak
- g)Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün uyguladığı Psikoteknik Test ücretinin İdare hesabına yatırıldığına dair dekont,
- h)Uygulamalı eğitimler için 50 tam bilet, teorik eğitimler için 50 tam elektronik bilet olmak üzere toplam 100 tam elektronik bilet karşılığı eğitim bedelinin İdare hesabına yatırıldığına dair dekont.

### **8.2.2 Eğitim/Sertifika Programı:**

Bu program; Psikoteknik Test ve Değerlendirme, Uygulamalı Güvenli ve Defansif Sürüş Eğitimi ve Sınıf Eğitimlerinden oluşur.

a) **Psikoteknik Test ve Değerlendirme:** Sürücülerin güvenli araç kullanmalarını sağlayan zihinsel ve psikomotor yetenek düzeylerinin, bu yetenek alanlarında tanımlanan bilgisayar destekli testler aracılığı ile ölçülmesidir. Bu kapsamda başvuru sahipleri, İdare'nin bünyesinde faaliyet gösteren Psikoteknik Test ve Değerlendirme Merkezi'nde değerlendirmeye tabi tutulur. Başarı gösterenler bir sonraki eğitime devam etmeye hak kazanırlar ve kendilerine "Psikoteknik Değerlendirme Belgesi" verilir. Başarısız olanlar hakkında yürürlükte olan Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddesindeki hükümler uygulanır.

b) **Uygulamalı Güvenli ve Defansif Sürüş Eğitimi:** Psikoteknik Test ve Değerlendirme sonucu başarılı olan sürücüler uygulamalı saha eğitimlerine tabi tutulur. Başarılı olanlar sınıf eğitimlerine devam etmeye hak kazanır.

c) **Sınıf Eğitimleri:** Uygulamalı Güvenli ve Defansif Sürüş Eğitimi başarı ile tamamlayan sürücüler, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanan "Şehir İçi Toplu Taşıma Otobüs Şoförü Ulusal Meslek Standardı" çerçevesinde oluşturulan sınıf eğitimlerine tabi tutulurlar. Sınıf eğitimleri,

- İşletmecilik ve Mevzuat Bilgisi,
- İş Sağlığı Güvenliği ve Sürüş Psikolojisi,
- Müşteri Odaklı Hizmet: Etkili İletişim,
- Stres Yönetimi,
- Temel İlk Yardım,

Konularında ve İdarece belirlenen sürelerde verilir.

d) Eğitim/Sertifika Programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olan sürücülere "Toplu Taşıma Sertifikası, TTS" verilir. Bu sertifika, Psikoteknik Test ve Değerlendirmenin geçerli olduğu süre (5 yıl) boyunca geçerli olacaktır. Ancak 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu gereğince,

•Alkollü olarak araç kullanması nedeniyle son ihlalin gerçekleştiği tarihten itibaren geriye doğru beş yıl içinde sürücü belgeleri üç veya üçten fazla geri alınan sürücüler,

•Hız sınırlarını yüzde otuzdan fazla aşmak suretiyle ihlâl suçunun işlendiği tarihten geriye doğru bir yıl içerisinde aynı kuralı beş defa ihlâl ettiği tespit edilip sürücü belgeleri bir yıl süreyle geri alınan sürücüler,

•2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun suç saydığı bir fiilden dolayı haklarında ceza uygulanması nedeniyle aynı yıl içinde ikinci defa 100 ceza puanını doldurup sürücü belgeleri 4 ay süre ile geri alınan sürücüler için yeniden Psikoteknik Test ve Değerlendirme gerektiğinden Toplu Taşıma Sertifikası (TTS) geçerliliğini yitirecektir.

### **8.2.3 Gelişim Eğitimleri:**

Özel taşımacılık yapan sürücüler sertifika/eğitim programına ek olarak İdare'nin belirlediği dönemlerde "Simülatörlü Sürüş Eğitimi" ve "Farkındalık Eğitimleri"ne katılır. Sürücülerin bu eğitimi aldıkları Toplu Taşıma Sertifikası (TTS) üzerine yapılacak vizeleme işlemi ile belgelendirilir.

**8.2.4** Eğitimle ilgili İdarenin yapacağı her türlü organizasyon ve düzenlemelere uyulması zorunludur.

**8.2.5** Psikoteknik Testi için kişi başı belirlenen ücret her yıl Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve İl Sağlık Müdürlüğüne uygulanan tarifedir.

**8.2.6** İdare tarafından verilen uygulamalı eğitimler için 50 tam bilet ve teorik eğitimler (sınıf eğitimleri) için 50 tam bilet olmak üzere kişi başı belirlenen ücret toplam 100 tam bilet karşılığı TL dir.

**8.2.7** Dışardan hizmet alınması yöntemiyle 8.2.6'daki eğitimlerin verilmesi durumunda 100 tam bilet üzerindeki ilave ücret eğitime katılan kişiden tahsil edilir.

### **8.3 Sürücü Personelin Kıyafeti:**

Araçlarda görev yapan sürücü personel; mevsimine göre İdare personeli için belirlenen kıyafete uygun ancak renk seçimi ise Komisyon tarafından belirlenecek kıyafetleri giyer. Uygulama tarihleri İdare tarafından taşımacılara ve temsile yetkili şirketlere tebliğ edilir. Kıyafeti bu maddeye aykırı olan sürücü personele, kıyafeti uygun hale gelinceye kadar

çalışma izni verilmez. Diğer konularda Kamu Personel Kılık Kıyafet Yönetmeliğinde belirlenen şartlar uygulanır.

#### **8.4. Sürücü Personel aşağıdaki hususlara göre çalıştırılır:**

**8.4.1** Taşımacı, aracında istihdam edeceği personeli gerek işe alırken, gerekse görevine son verirken İdareye yazılı bildirimde bulunmak mecburiyetindedir. İstihdam edilecek personelin bildirim esnasında başvuru yazısına bu personelin, Nüfus Cüzdanı sureti, İdarece verilen eğitim neticesinde aldığı sertifikanın (TTS) fotokopisi ,SGK belgesi ile Adli Sicil Kaydı Belgesini de ekleyecektir. Taşımacı hiçbir şekilde İdareye bilgi vermeden aracında personel istihdam edemeyecektir. Araçlarda “ toplu taşıma sertifikası“ bulunmayan personel istihdam edilmez.

**8.4.2** İstihdam edilen personelin verilen eğitime rağmen, toplu taşımacılıkla alakalı kaidelere uymaması veya yolculara karşı kamu hizmeti itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunması halinde İdare ilgili taşımacıyı sözlü ve yazılı uyarabilir. Taşımacı, bu uyarıları dikkate alarak personelin kaidelere uygun hizmet vermesi için gerekli önlemleri almak, gerekiyor ise bu personelin görevine son vermekle mükelleftir.

**8.4.3** Denetim görevlilerini, yolcu, diğer sürücüler ve işletme personeli darp eden ve genel toplum ahlakına aykırı suç işleyen taşımacı veya sürücü personeline verilmiş bulunan Toplu Taşıma Sertifikası, Komisyonu kararıyla iptal edilir ve bir daha eğitim belgesi düzenlenmez. Toplu taşımacılık kaidelerine uymamayı alışkanlık haline getiren taşımacı veya personeline verilmiş bulunan Toplu Taşıma Sertifikası, Komisyon kararıyla iptal edilir ve bu şahıs bir kereye mahsus olarak 6 ayın bitiminde tekrar eğitimden geçerek sertifika alması halinde araçlarda sürücülük yapabilir.

**8.4.4** Taşımacı, toplu ulaşım hizmeti verdiği gün içerisinde aracında çalıştıracağını beyan ettiği iki şoför personeli İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırmak zorundadır. İş Kanununda doğacak sorunlardan taşımacı sorumlu olup idare hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.”

Hükmüne uygun olarak; Özel Halk Otobüslerinin faaliyetlerini yürütüp yürütmedikleri,

**18.08- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin** güzergah takibine ilişkin 9. maddesinin;

“...Taşımacı, İETT tarafından belirlenen hat güzergahını (mücbir sebepler hariç) değiştirmeksizin takip edecektir. Güzergâh üzerindeki duraklarda indirme-bindirme yapacak, bunun dışında beklemeyecek ve durak haricinde kesinlikle yolcu indirme-bindirme yapmayacaktır. Taşımacı, araçlarının arızası veya geçerli bir sebeple seferini tamamlayamaması halinde taşımayı kaldığı yerden itibaren tamamlamak için gerekli tedbiri almakla mükelleftir.

ÖHO'nü kullanan taşımacı veya sürücü personeli, ilk sefere başlamak için hat başına giderken ve son sefer nihayetinde hat sonundan aracı park edeceği alana dönerken, izleyeceği güzergah üzerinde kesinlikle yolcu almayacaktır...”

Hükmüne uygun olarak; Özel Halk Otobüslerinin faaliyetlerini yürütüp yürütmedikleri,



**18.09- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin** izinleri düzenleyen 11. maddesinin;

“...Taşımacı veya taşımacı adına ÖHO personeli, makul mazeretleri sebebiyle taşımacılık yapamayacakları durumlarda, en az 1 gün önceden (Ancak, acil mücbir mazeretler halinde bu şart aranmamakla beraber bilahare belgeleme koşulu aranacaktır.) yazılı olarak başvuruda bulunmaları halinde, kendilerine belirli sürelerle izin verilir. Bununla alakalı başvuru usul ve şartları ile yapılacak işlemler bu yönerge doğrultusunda hazırlanmış olan uygulama talimatında belirtilecektir...”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**18.10- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin** otobüs ihtiyaç miktarının tespiti ve ilanına ilişkin 14. maddesinin;

14.1 UKOME'nin 15.05.1985 tarih, 85/2 sayılı ve 24.05.1985 tarih, 85/3 sayılı kararları ile İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü İ.B.B. adına toplu taşıma hizmetinin yerine getirilmesi gereği olarak, mevcut veya belirlenecek yeni hatlarda daha fazla ÖHO'ne ihtiyaç duyulduğunda; ihtiyaç sayısını tespit edip, UKOME'nin onayını aldıktan sonra ihaleye ilişkin hazırlıkları yapıp ihaleyi ilan eder. İhale neticesinde taşımacılık yapması uygun görülen gerçek kişi/tüzel kişilere bu yönerge hükümleri kapsamında GÇR tanzim edilir.

14.2 Her sonraki yıl için GÇR verilmesi idarenin şartsız olarak takdir ve yetkisindedir. Taşımacılık hizmeti, ilgili kanun ve yönetmeliklere göre belirlenir...

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**18.11- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin** taşıma tarifesi ve seyahat kartlarına ilişkin 15. maddesinin;

“15.1 Özel Halk Otobüslerinde uygulanacak olan taşıma tarifesi, UKOME tarafından belirlenen İETT yolcu taşıma taifeleri ile aynı olacaktır. Taşımacılar, ayrıca UKOME'nin belirleyeceği her türlü ücretlendirme sistemini uygulamakla mükellef olup, bununla ilgili teknik donanımı araçlarında sürekli olarak çalışır vaziyette bulundurmaları zorundadırlar. Bu, ÖHO'leri İETT'nin uyguladığı bilet sistemine İETT'nin uyguladığı tarihten itibaren geçecektir.

15.2 Taşımacılar; araçlarında kullanacakları ödeme kaydedici cihazları, yürürlükteki mevzuata uygun olarak kendileri temin edecek ve araçlarda bulundurulması zorunlu olan Akbil GKM cihazlarında kullanılan elektronik bilet dışında, ücreti otobüste ödeyen her yolcuya aldığı ücret mukabilinde otomasyon e bilet uygulanacaktır Yasaların öngördüğü her türlü vergi ve rüsumlar, taşımacılar tarafından sorumlu buldukları kuruma ödenecektir.

15.3 Taşımacılar toplu taşımacılık hizmetini ifa ederken, yönergede belirtilen veya bundan sonra yapılacak düzenlemeler sonucu verilecek belgeleri kartın türüne göre ücretli veya ücretsiz ibraz eden yolcuları belgelerin niteliğine göre indirimli veya ücretsiz taşımak zorundadır.

15.4 Özel Halk Otobüsleri 08.01.2002 tarihli 4736 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları gereğince, İETT İşletmeleri Genel

Müdürlüğü'nce verilen ve Özel Halk Otobüslerinde de geçerli olan kartları ibraz edenleri, Bakanlar Kurulu kararı gereğince indirimli veya ücretsiz taşımak zorundadırlar.

15.5 ÖHO'leri yolcu refakatindeki 6 yaşına kadar ( 6 yaş dahil ) olan çocukları ile yasaların verdiği ücretsiz seyahat kartı sahiplerini ücretsiz taşımak zorundadır.

15.6 Çift katlı ÖHO'lerinde indirimli tarife geçerli değildir...”

Hükümlerine uygun olarak; Özel Halk Otobüslerinin faaliyetlerini yürüttüklerini denetlenip denetlenmediği,

**18.12- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin taşımacılıktan çıkartılma ve tekrar alınmaya ilişkin 21. maddesinin;**

“...Taşımacılıktan çıkartılma aşağıdaki hallerden biriyle olur.

21.1 ÖHO sayısında, UKOME kararı ile azaltmaya gidilmesi halinde, Kendisine kura isabet edenler. (Kuraya o hat veya dar bölgede yer alan bütün otobüsler plaka ve kod numaralarına göre katılırlar.)

21.2 Otobüsün Trafik Ruhsatının iptali, mevcut aracın yaşı basamaklılarda 15'yi (on beş)basamaksızlarda 15(on beş) geçtiği halde, 19. maddede belirtilen sürede, uygulama talimatında belirtilen özellikleri taşıyan başka bir Otobüsle değiştirilmemesi,

21.3 Ceza tablosundaki R.İ. gerektiren hallerin uygulanması neticesinde,

21.4 Yıllık GÇR yenileme işlemlerinin İdare tarafından re'sen yapılmaması veya taşımacılar tarafından mazeretsiz olarak, 23. maddede belirtilen süre içinde yaptırılmaması halinde,

21.5 Taşımacının, İETT' ye herhangi bir müracaatı olmadan, Otobüsünü sattığı halde, 30 gün içerisinde yerine başka bir aracı taşımacılığa almaması veya devir etmemesi,

21.6 30 gün süreyle izinsiz ve mazeretsiz taşımacılık yapılmaması,

21.7 Tüzel kişiliğin sona ermesi, tüzel kişiliğin satış yolu ile devredilmesine, nitelik ya da isim değiştirmesine rağmen, süresi içinde gerekli işlemlerin yaptırılmaması,

21.8 Taşımacının vefat etmesi ve kanuni varislerin belirlenen süre içinde müracaat ederek 20. maddede belirtilen devir işlemlerini yaptırılmaları,

21.9 Taşımacı ve çalıştırdığı personelinin ceza cetvelinde belirtilenlerin dışında taşımacılıkla ilgili sahtecilik, emniyeti suiistimal gibi suçlar ile genel ahlaka aykırı, yüz kızartıcı suçlar, genel güvenlik ile alakalı suçların işlendiğinin tespit edilmesi hallerinde ilgili taşımacılar taşımacılıktan çıkartılır.

Bu maddede yazılı olan sebeplerden dolayı taşımacılıktan çıkartılanlar tekrar taşımacılığa ancak yargı kararıyla dönebilirler.

Taşımacılıktan çıkarılan taşımacılara tebligat, Noter vasıtasıyla yapılır...”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**18.13-** Geçici Çalışma Ruhsatlarının **Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesinin** 22. maddesinin;

“...22.1 Toplu taşımacılık yapması uygun görülen taşımacı, her Otobüse ait olmak üzere, İETT tarafından düzenlenen GÇR verilir. GÇR'nin süresi, verildiği takvim yılı sonuna kadardır. Aksine bir karar alınmadığı ve taşımacı 23. maddede belirtilen işlemleri yaptırdığı takdirde, GÇR'nin süresi İdare tarafından her yıl ayrı olmak üzere birer takvim yılı yenilenebilir. GÇR'nin tahrip edilme, yırtılma, zayii olma vb. herhangi bir sebeple değiştirilmesine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, 20 Tam E bilet bedeli alınarak yenisi verilir.

22.2 GÇR bedeli İBB Meclisi tarafından tespit edilir. Tespit edilen GÇR bedeli bir yıllık olup, her yıl Ocak ve Temmuz ayları içinde iki eşit taksitte İdare veznesine ödenir. Ocak ayındaki taksit 23. maddedeki GÇR yenileme işlemleri kapsamında olduğundan Ocak ayı içerisinde ödenmesi zorunludur. Temmuz ayındaki GÇR bedeline ilişkin taksidin bu ay içerisinde ödenmemesi halinde gecikilen her ay için kanuni gecikme cezası uygulanır. GÇR bedeli, hiçbir şekilde taşımacılara iade edilmez ve İdare'ye irat kaydedilir. Yıl içinde verilen GÇR'nin o yıla ait bedeli, verildiği ayda dahil olmak üzere, o yılın sonuna kadar ki ayların toplamının 12'ye oranı nispetinde olur. GÇR bedeli devir, verasetten devir vb. durumlarda eski ve yeni yüklenici GÇR bedelinin tamamının ödenmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludur...”

Hükmü ile 23. maddesinin;

“...Taşımacılar; GÇR'nin yenilenmesi için, aşağıda belirtilen işlemleri, her yıl OCAK ayının son günü mesai bitimine kadar yerine getirmek zorundadırlar.

#### **GÇR Yenilemek için yapılacak işlemler**

- 23.1 Çalışma izni başvuru formunu doldurmak,
- 23.2 Noterden tasdikli taahhütname vermek,
- 23.3 O yıla ait GÇR badelini ve GÇR temdit bedelini İETT veznesine yatırmak,
- 23.4 Trafik Ruhsatnamesinin noterden tasdikli fotokopisini getirmek,
- 23.5 Personel bildirim formunu doldurmak.
- 23.6 Personele ilişkin Ticari araç kullanma belgesi
- 23.7 Araç teknik muayenesini yaptırmak

Yukarıda belirtilen işlemleri zamanında (Ocak ayı içinde) yaptırmayan taşımacılara yaptırınca kadar iş verilmeyerek taşımacılıktan çıkartılmayla ilgili 21. maddenin hükümleri uygulanır...”

Hükmü çerçevesinde verilip verilmediği ve yenilenip yenilenmediği,

**18.14-** Özel halk otobüslerine ilişkin ceza işlemlerinin **Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesi**'nin cezalara ilişkin 25. maddesinin;

#### **25.1 Savunma ;**

“Taşımacı veya personelinin yönergenin ilgili maddesinde düzenlenen usul ile tebliğ edilen yönerge, talimat ve ilgili diğer mevzuatlara aykırı davranışları hakkında savunma alınmadan yaptırım uygulanmaz.

Taşımacı veya yönergenin ilgili hükümleri uyarınca yetkili kıldığı temsilcisi tüzel kişilik; yönergenin ilgili maddesinde düzenlenen usul ile kendisine tebliğ edilen hususlar ile ilgili itiraz veya savunmasını bildirim kendisine yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde, elektronik yazılım sistemi üzerinden veya yazılı olarak idareye bildirir. Ruhsat iptalini gerektiren ve taşımacıya yazılı olarak bildirilen hususlara ilişkin itiraz ve savunmaların da yazılı olarak verilmesi zorunludur. Verilen süre içinde itiraz veya savunma yapılmayan bildirimler kesinleşir.

Düzenlenen rapor ve alınan savunmaların değerlendirilmesi neticesinde, kusurlu olduğu anlaşılan taşımacılar hakkında, yönergeye ekli cetvelde belirtilen yaptırımlar uygulanır. Kesinleşen yaptırım bedelleri taşımacı adına tahakkuk eden hakedişinden herhangi bir bildirim yapmaya gerek olmadan kesilir.”

## **25.2 Aracın gözetim altında tutulması;**

Özel halk otobüsü aracında veya işletilmesinde; işletme personeli, denetim görevlisi veya yolculara, hakaret veya darp, resmi veya özel kurum ve kuruluşlara servis çekmek, rotasyona uymamak gibi genel kamu, yolcu ve trafik güvenliğine aykırı durumun tespit edilmesi halinde, özel halk otobüsü aracı konuya ilişkin araştırma, inceleme, soruşturma veya yargılama sonuçlanıncaya kadar idarece belirlenecek garaj veya benzeri bir alanda gözetim altına alınır. Bu süre boyunca gözetim altındaki özel halk otobüsüne iş verilmez, taşımacı bu süre için herhangi bir gelir kaybı talebinde bulunamaz.

Hükmüne uygun yapıp yapılmadığı,

## **18.15- Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesi'nin itiraza ilişkin 27. maddesinin;**

27.1 Taşımacı; bu yönergeye göre düzenlenen yaptırımlara, 7 işgünü içerisinde İtiraz Komisyonuna itiraz edebilirler. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

27-2 İtiraz Komisyonu:

İlgili Müdür (Komisyon Başkanı)

İlgili Şef

İlgili Memur

Özel taşımacının üyesi olduğu ve temsiline yetkili şirket temsilcisi. (2 kişi) olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

27.3 Cezaya itirazda, olayın tahkiki safhasında beyan edilmemiş yeni bilgi veya belge verilmesi esastır. İtiraz Komisyonu yeni bilgi ve belge ihtiva eden itirazı yeniden değerlendirir ve sonuçlandırır. İtiraz komisyonunun kararı kesindir. Yeni bilgi ve belge ihtiva etmeyen itirazlar ise reddedilir.

27.4 Yaptırım tablosunda karşılığı bulunmayan yaptırım işlemlerine uygulanacak yaptırım tutarları ile Ruhsat İptali ve TTS iptali ve benzeri işlemler, Özel Ulaşım Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Özel Ulaşım Kurulunun bu konuda vereceği kararlar kesindir. Taşımacılar kararın kendisine tebliğ edilmesine kadar taşımacılığa devam ederler....”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**18.16- Ö.H.O. Komisyonu ve Üst Kurulun Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönergesi'nin "Özel Ulaşım Kurulu" başlıklı 29. maddesinin;**

29.1 Özel Ulaşım Kurulu;

Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında,  
Hukuk Müşaviri,  
Özel Ulaşım ve Ulaşım Denetim Dairesi Başkanı (MÜLGA),  
Ulaşım Planlama Dairesi Başkanı,  
Otobüs İşletme Dairesi Başkanı,  
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı,  
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanı,  
Filo Yönetim Daire Başkanı,  
Özel Ulaşım Müdürü,  
ÖHO Şirket temsilcisi,

Olmak üzere toplam 10 ( on ) üyeden oluşur. Kurul başkanı gerek duyduğu takdirde, bilgisine başvurmak üzere ilgili birimlerden yetkilileri kurula davet eder.

29.2 Kurul, en az 2 ayda bir defa olmakla birlikte ihtiyaç hâsıl olduğunda, kurul başkanının çağrısıyla toplanır.

29.3 Kurul;

29.3.1 Taşımacılığa katılma,

29.3.2 Taşımacılıktan çıkartılma,

29.3.3 Taşımacılara verilecek KK ve R.İ gerektiren yaptırımları,

29.3.4 Taşımacıların verilen cezalara ilişkin itirazlarını,

29.3.5 Taşımacılara İdare tarafından yapılan hizmetlerin şeklini ve mahiyetini tespit etmek,

29.3.6 Alt birimlerden gelen öneri ve tespitleri değerlendirmek,

29.3.7 Bölgeler arası hat veya Otobüs değişiklikleri, (Becayış)

29.3.8 ÖHO personelinin giyeceği yazlık ve kışlık kıyafetlerin belirlenmesi, hususları ile ayrıca, yönerge kapsamına giren ve taşımacılıkla ilgili, Genel Müdürlüğün gerek gördüğü konuları görüşerek karara bağlar.

29.3.9 Sürücü toplu taşıma belgesi iptali, (TTS)

29.3.10 Taşımacınının 30 günü aşan izinlerini görüşerek karara bağlar.

29.4 **Kurul, yaptırım cetvelinde karşılığı bulunmayan kural ihlalleri hakkında ise;**

29.4.1 Süresi Kurul takdirinde olmak kaydıyla taşımacılık faaliyetini geçici olarak askıya alınmasına,

29.4.2 Maddi yaptırım uygulanmasına,

29.4.3 Geçici süre İETT garajında gözetim altında bulundurulmasına karar verebilir.

29.5 Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Eşitlik halinde oturum başkanının oyu iki oy sayılır. Kurul kararı, Genel Müdürlük onayını müteakip uygulanır.

29.6 Kurulun çalışması ile ilgili gündemi hazırlama ve diğer işlemleri Özel Ulaşım Müdürlüğü tarafından yürütülür.

29.7 Üst kurul

ÖHO Komisyonunun yetkisinin dışında kalan konular, Genel Müdür tarafından gerek görüldüğü takdirde görüşülmek üzere Üst Kurula havale edilir. Ulaşım ana planının

hazırlanmasında toplu taşıma sistemlerinin içerisinde yer alan Özel Halk Otobüsleri işletilmesi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.

Üst Kurul, Genel Müdür yardımcısının başkanlığında,

İBB Ulaşım Daire Başkanı'nın Ulaşım A.Ş. Genel Müdürü'nün İDO Genel Müdürü'nün

350 adet otobüsü mevcut olan Özel Halk Otobüsü şirketleri ile Çift katlı otobüslerin oluşturdukları şirketlerin yönetim kurulu başkanları (UKOME Kararı 13.09.2012 - 2012/8-12)

Üniversite temsilcisi,

İstanbul Otobüs, Özel Halk Otobüsleri ve İşleticileri Esnaf Odası Başkanı'nın,

Emniyet Müdürlüğü yetkilisi,

Otomotiv sanayi derneği genel sekreteri katılımlarından oluşur.

Genel Müdürlük üst kurul kararını Encümene havale eder. Konu İdare Encümeni tarafından sonuçlandırılır.

Hükmüne göre oluşturulup oluşturulmadığı ve görevlerini yerine getirip getirmediikleri,

**18.17- Özel halk otobüsleri ile ilgili olarak;**

12 m. Özel Halk Otobüsü Teknik Talimatı, Çift Katlı Özel Halk Otobüsü Teknik Talimatı, Küçük Lüks Özel Halk Otobüsü Teknik Talimatı, Küçük Tip Özel Halk Otobüsü Teknik Talimatı ve Lüks Özel Halk Otobüsü Teknik Talimatında belirtilen hususlara uyulup uyulmadığının denetlenip denetlenmediği,

## **XIX- METROBÜS VE ELEKTRİKLİ ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**19.01-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**19.02-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**19.03-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**19.04-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**19.05-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**19.06-** 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,

**19.07-** Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**19.08-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Daire Başkanlığı**” başlıklı 23. maddesinin;

“(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Metrobüs ve elektrikli ulaşım araçları ile sunulan ulaşım hizmetlerinin güvenli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri denetlemek ve yönetilmesini sağlamak.

b) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerinin etkin bir şekilde işletilmesi için servis, zaman ve sürücü planlamalarının gerçekleştirilmesini, gerçekleşen yolculuk hareketlerine ve farklı iletişim kanallarından gelen yolcu taleplerine göre planların güncellenmesini sağlamak.

c) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerindeki alt/üst yapı unsurları ile her türlü fiziki iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonunu, yürütülmesini sağlamak ve modernizasyonu ile ilgili çalışmalar yürütüp paydaş birimlerle (İBB, ilçe belediyeler vb) koordine etmek.

ç) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemleri ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek verilmesini sağlamak.

d) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bilgi alışverişi yapılarak geliştirilmesini sağlamak.

e) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**19.09- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Metrobüs Yönetim Müdürlüğü” başlıklı 23. 1. maddesinin**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Metrobüs ulaşım hizmetinin kesintisiz ve optimum işletilmesi için yönetim ve denetim çalışmalarını Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.

b) Metrobüs sisteminin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi için hat ve zaman planlamasını yapmak, yolculuk hareketlerine göre planları güncellemek, planlamadan kaynaklanan sapmaları dijital ortamda izleyecek sistemlerin kurulmasını sağlamak, plandan kaynaklanan sapmaları raporlamak, birimi kaynaklı sapmalar için önlemler almak, birim dışı sapmaları ise ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak.

c) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının belirlenmiş performans kriterlerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ç) Filo Yönetim Merkezi aracılığıyla sahaya müdahale etmek ve gerektiğinde plan değişikliklerini yaparak talebin karşılanmasını sağlamak.

d) Mevzuat ve şartname hükümleri doğrultusunda metrobüs güzergâhındaki güvenlik ve temizlik hizmetlerinin takibi ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

e) Metrobüs ile ilgili Bilgi Güvenliği mevzuatına göre veri bankasının oluşturularak anlamlı bilgilerin elde edileceği sistemlerin kurulmasını sağlamak.

f) Metrobüs ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek vermek.

g) Trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.

ğ) Personelin sosyal ve özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

h) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ı) Olağanüstü durumlarda acil eylem planının uygulanmasını, acil durumlarda sahanın Filo Yönetim Merkezinden yönlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

i) Yeni işletim modelleri geliştirmek.

j) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**19.10- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Tünel-Tramvay İşletme Müdürlüğü” başlıklı 23.2. maddesinin**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Tünel ve Tramvay araçlarının kesintisiz ve optimum işletilmesi için gerekli olan bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.

b) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının belirlenmiş performans kriterlerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

c) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ç) İşletme faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak, gerekli analiz çalışmalarını yaptırmak ve denetlemek.

d) Malzeme tedarikinde ve kullanımında ekonomik stok seviyelerinin muhafaza edilmesi ve malzeme sarfiyatının asgariye indirilmesi ile ilgili denetimler yapmak.

e) Raylı sistemlerin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bilgi alışverişi yapılarak geliştirilmesini sağlamak.

f) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**19.11- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin Adalar İşletme Müdürlüğü 23.3. maddesinin**

(1)Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Adalar İlçesindeki elektrikli ulaşım sistemini etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi için hat ve zaman planlamasını enerji, İSG ve çevre mevzuatlarına uygun olarak yapmak, yolculuk hareketlerine göre planları güncellemek, planlamadan kaynaklanan sapmaları dijital ortamda izleyecek sistemleri kurmak ve takibini yapmak, plandan kaynaklanan sapmaları önleyecek aksiyonları almak.

b) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının yapılmasını sağlamak.

c) Gerekli durumlarda sahaya müdahale etmek ve gerektiğinde plan değişikliklerini yaparak talebin karşılanmasını sağlamak.

ç) Mevzuat ve şartname hükümleri doğrultusunda adalarda görevli güvenlik ve temizlik hizmetlerinin takibinin ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

d) Adalar da hizmet veren elektrikli araçlar ve ulaşım hizmeti ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek vermek.

e) Trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak ilgili birime intikalini sağlamak.

f) Personelin puantaj ve özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

g) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ğ) Olağanüstü durumlarda acil eylem planının uygulanmasını, acil durumlarda sahanın merkezden yönlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

h) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

ı) ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hükümleri gereğince belirtilen görevlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

**19.12-** Raylı Sistemler güzergahının ve önceliğinin tespitinde nesnel ölçütler konup konmadığı,

**19.13-** Raylı sistemin projelendirilmesi ve işletilmesi aşamalarında, güvenlik gereklerinin yeterince göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı, hizmetten yararlananların mal ve can emniyetinin sağlanıp sağlanmadığı,

**19.14-** Toplu taşıma ile ilgili konularda 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 7/f maddesi ile ulaşım hizmetlerini düzenleyen 9. maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

**19.15-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 7/f maddesi uyarınca toplu taşıma ile taksi sayılarının, bilet ücret ve tarifelerinin, zaman ve güzergahlarının belirlenip belirlenmediği,

**19.16-** 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 inci maddesine, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre vazife malulü sayılarak aylık bağlananların kendileri, eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam edenler ile vazife malulü sayılarak aylık bağlananlardan, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin kendileri ile eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları, anne ve babaları; yukarıda sayılan kanunlara göre harp veya vazife malulü sayılacak şekilde hayatını kaybedenlerin ya da aynı kapsamda aylık almaktayken hayatını kaybedenlerin eşleri, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış olan çocukları, anne ve babaları; engelliler için sağlık kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendileri, ağır engellilerin kendileri ile birlikte birden fazla olmamak üzere birlikte yolculuk ettikleri refakatçileri, demiryolları ve denizyollarının şehir içi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehir içi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

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

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

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

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

İlgili kurumlar, belediyeler ile belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketler, ücretsiz ve indirimli seyahat hakkının kullanılması ile ilgili olarak gerekli tedbirleri alırlar. Ücretsiz veya indirimli seyahat hakkının kullanılmaması hâlinde bu haktan faydalandırılmayan her kişi için toplu taşıma aracının tarifesi üzerinden elli tam bilet bedeli

tutarında idari para cezası mülki idare amiri tarafından uygulanır. Bu maddeye göre verilecek idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir.

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

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

**19.17-** Raylı Sistemlerin, diğer toplu taşıma sistemleri ile koordineli götürülmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği, koordinasyon konusundaki sorunların ve çözüm önerilerinin UKOME gündemine taşınıp taşınmadığı, UKOME tarafından alınan kararların uygulanmasında yeterli hassasiyet gösterilip gösterilmediği,

**19.18-** Raylı Sistemler sisteminin kesintisiz ve verimli yürütülmesi için, yeterli bir yedek parça stoklaması ve gerçekçi bir amortisman sisteminin kurulup kurulmadığı,

## **XX- MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**20.01-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**20.02-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve niceliğinin, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**20.03-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**20.04-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**20.05-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**20.06-** 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,

**20.07-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**” başlıklı 17. maddesi:

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek.

b) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

ç) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

e) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ğ) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

i) İdarenin finansal iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Mali denetim raporlarının iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**20.08- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Muhasebe Müdürlüğü” başlıklı 17.1. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) İdarenin muhasebe yetkilisi görevini yürütmek.

b) İdare gider ve borçlarını hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek; Hazine ve Maliye Bakanlığı, üst yönetici ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlarla paylaşmak.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

e) Bütçe kesin hesabı ve bilançosunu hazırlamak.

f) Taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak.

g) Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini kontrol etmek.

ğ) Harcama birimlerinin avans ve kredi işlerini yürütmek.

h) Yıl sonunda firmalar ile hesap mutabakatı yapmak.

i) Kamu Hesapları Bilgi Sistemine veri girişini yapmak.

i) Sorumlu sıfatıyla kesilen vergileri, SGK primlerini beyan etmek ve ödemek.

j) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemlerini yapmak, geçici ve kesin mizan çıkarmak.

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**20.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Gelir ve Finansman Müdürlüğü” başlıklı 17.2. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına muhasebe işlemlerini yürütmek.
- b) İdare gelir ve alacaklarını ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- c) Gerekliğinde iç veya dış borç alınması iş ve işlemlerini yapmak ve bunların tahakkuka bağlanarak ödemelerini ve takiplerini yapmak.
- ç) Sayıştay ilamlarını muhasebe kayıtlarına almak ve kamu zararı tahsilinin takibini yapmak.
- d) Banka ve kredi işlemlerini yürütmek.
- e) Kredi sözleşmesinin son halinin bankadan istenmesi ve imzadan sonra ilgili yerlere göndermek. (Banka, Belediye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, vb.)
- f) ÖHO devir, hizmet, yaptırım, bankaya yatan eğitim, ruhsat ve sertifika zayii ve muayene bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek.
- g) Çalışan işçi personelden kesilecek olan hasar bedeli, kaçak ücretli geçiş cezaları, trafik cezaları, zimmet borçlarının tahakkuku, takibi ve tahsilini yapmak,
- ğ) İdareye ait diğer gelir ve alacakları tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**20.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Bütçe Müdürlüğü” başlıklı 17.3. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) İdare bütçesini hazırlamak ve koordine etmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- b) Ayrıntılı harcama veya finansman programının hazırlanmasını sağlamak
- c) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- ç) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak
- d) İdarenin taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
- e) Birimlerin harcama talimatlarının bütçeye uzunluğunu kontrol etmek.
- f) Performans programını hazırlamak, değerlendirme sonuçlarını 3 aylık periyotlarda izlemek.

g) Birimler tarafından alınana demirbaşların kaydını ve zimmet işlerini yapmak.

ğ) Tüketim malzemelerinin ambar kayıtları ile muhasebe kayıtlarının kontrolü ve karşılaştırmasını yapmak.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**20.11- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Mali Kontrol Müdürlüğü” başlıklı 17.4. maddesi;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilen doğrudan temin limitini aşan taahhüt ve sözleşme tasarıları, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale öncesi ve ihale sonrası ön mali kontrolünü yaparak; tanzim edilecek ön mali kontrol raporları ile harcama yetkililerine danışma niteliğinde bağlayıcı olmayan görüş vermek.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde belirtilen ön mali kontrole tabi diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.

c) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hükmü ile verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği.

### **XXI- YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**21.01-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**21.02-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**21.03-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**21.04-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**21.05-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**21.06-** Personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dâhilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup tutulmadığı,

**21.07-** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,



**21.08- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Yapı Tesisleri Daire Başkanlığı” başlıklı 14. maddesinin;**

“Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Genel Müdürlük adına gayrimenkuller ile ilgili kamulaştırma, alım, satım, tahsis, kiralama ve benzeri iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan bina, tesis ve durakların periyodik bakım ile birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin yapılmasını sağlamak.

c) Yeni bina ve tesislerin yapım iş ve işlemlerini yapmak.

ç) İşletmesi idareye ait durak ve yolcu hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerindeki alt / üst yapı unsurları ile her türlü fiziki iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonunu , yürütülmesini sağlamak ve modernizasyonu ile ilgili çalışmalar yürütüp paydaş birimlerle(İBB, ilçe belediyeler vb.) koordine etmek.

e) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemleri ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek verilmesini sağlamak.

f) Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**21.09- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Proje ve İnşaat Müdürlüğü” başlıklı 14.1. maddesinin;**

“Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Bina ve tesislerin yapım, büyük onarımlarına ait iş ve işlemleri ile kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak.

b) Görev alanındaki yapım ve onarım işlerine ait geçici ve kesin kabul ile kesin hesap iş ve işlemlerini yapmak.

c) Tesislerin ruhsat ve iskân izinlerinin alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

ç) Gerçekleşen aylık yatırım bilgilerini ilgili birimlere iletme.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**21.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü” başlıklı 14.2. maddesinin;**

“Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Genel Müdürlük adına gayrimenkuller ile ilgili kamulaştırma, alım, satım, tahsis, kiralama, reklam alanlarının yönetimi ve benzeri iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Taşınmazlar ile ilgili vergi, rüsum ile bunlara ait fiş, defter ve kayıtları ile sicillerinin düzenlenmesi, tapu çapları ile sicil dosyalarının korunması, taşınmaz esas defterlerinin ve fişlerinin düzenlenmesi, korunması ve bunlarla ilgili itiraz ve işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlükten alınacak yetki dâhilinde tapuda satış takriri vermek veya almak.

ç) Diğer Kurum ve Belediyelerce yapılan plan, proje ve rekreasyon çalışmaları için, istenen görüş, bilgi ve belgelerin temini ve İdare görüşünü bildirmek için diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**21.11- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin ‘Bakım Onarım ve Tesisat Müdürlüğü’** başlıklı 14.3. maddesinin;

“Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İdare bünyesinde bulunan garaj, atölye, lojman, işletme, idare ve sosyal hizmet binalarının gerektirdiği bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) İdare birimlerinin elektrik, su, atık su ve doğalgaz iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Binalarda ve garajlarda bulunan ısıtma, soğutma, havalandırma, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının (UPS), jeneratörler vb. periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) İdare birimlerinin elektrik ile ilgili talep ve güç artırım işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**21.12- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Yolcu Hizmet Alanları Yönetim Müdürlüğü”** başlıklı 14.4. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Durakların öteleme, iptal, ihdas, tip ve isim değişikliği işlemlerini yönetmek ve diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.

b) Kapalı durak taleplerini incelemek, değerlendirmek ve durak teminini gerçekleştirmek.

c) Yolcu Hizmet Alanlarının hizmet kalitesinin artırılması, bilgilendirme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli tüm bakım, onarım işlemlerini yürütmek.

ç) Durakların temizlik faaliyetlerinin koordine edilmesi ve durakların temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Kurumumuza ait bina ve alanların demir doğrama işlerinin yapılması.

e) İşletmesi idareye ait durak ve yolcu hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**21.13- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Metrobüs Sabit Tesisler Müdürlüğü” başlıklı 14.5. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Metrobüs sisteminde yer alan bütün alt/üst yapı unsurları ile hat içerisinde yer alan her türlü fiziki iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, gerekli olan bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.

b) Metrobüs güzergâhı üzerinde bulunan, hizmet binaları, hareket amirlikleri ve güvenlik mobolarının tamirat ve yenileme işlerinin yapılmasını sağlamak.

c) Metrobüs sisteminin güvenli işlerliği ve alt yapı konusunda İBB Yol Bakım Birimiyle koordinasyonu sağlamak.

ç) Metrobüs hattında yer alan asansör ve yürüyen merdiven arıza, bakım, onarım faaliyetlerini sağlamak.

d) Metrobüs hattının genel anlamda modernizasyonu ile ilgili çalışmalar yürütüp; İBB birimleri ile koordine etmek.

e) Metrobüs hattında yer alan istasyonların fiziki durumu ile ilgili iyileştirme çalışmaları gerçekleştirmek.

f) Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri gerçekleştirmek.

g) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ğ) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **XXII- ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**22.01-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**22.02-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**22.03-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

Ayrıca İETT Genel Müdürlüğü 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,

**22.04-** Kurumun mevcut araçlarının etkin olarak değerlendirilmemesinin ekonomik kayba yol açması hususu 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,

**22.05-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, yetkili organ kararıyla yürürlüğe konulup, konulmadığı,

**22.06-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**22.07-** Personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ve bir program dahilinde her yıl düzenli bir şekilde hizmet içi eğitime tabi tutulup, tutulmadığı,

**22.08-** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup, tutulmadığı,

**22.09-** İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı**” başlıklı 15. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Araç, makine, malzeme ve teçhizatın ihtiyaç tespiti, talebi ve temini ile yenileme, bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak teknik kontrolünü idamesini sağlamak.

b) Araçların yakıt ikmal, manevra, temizlik işlemlerini yaptırmak, bu işlemlerin kontrol ve denetimini sağlamak.

c) Arıza yapan veya kazaya karışan araçların onarımını yapmak ve yaptırmak, arızalarla ilgili gerekli önlemleri almak ve ya aldırarak ve denetimini yapmak.

ç) Araç çekici hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Araçların vergi, sigorta, trafik, muayene, hasar ve ücretli geçişler vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.

e) Garaj, atölye ve tesislerin işletme ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

f) Otomotiv alanında verimliliği artırıcı inovatif projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini araştırmak, prototiplerini hayata geçirmek

g) Otomotiv teknolojilerinde yerli üretime katkı sağlayacak çalışmalar yapmak; kamu-üniversite-sanayi arasında işbirliği oluşturacak organizasyonlar gerçekleştirmek.

ğ) Sürüş ekonomisi ve sürüş güvenliğini artırmaya yönelik projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

h) Yeni araç, araç ekipmanlarının testlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlamaların yapılmasını sağlamak.

ı) ISO 9001,14001, 27001,45001 ve 50001 yönetim sistemlerinin kendi biriminde yürütülmesini sağlamak.

i) Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**22.10- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Araç Bakım Planlama ve İşletme Müdürlüğü” başlıklı 15.1. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a)Başkanlığa bağlı müdürlükler arasında idari koordinasyonu sağlamak.

b)Toplu taşıma hizmeti veren araçlar için yol müdahale faaliyetlerini yönetmek.

c)Araçların vergi, sigorta, trafik sicil, muayene, hasar ve ücretli geçişler vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.

d)ÖHO teknik muayyenlerinin talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

e)Araçlarımızın taraf olduğu trafik kazalarında, intikal eden hasar dosyalarındaki evrakların içeriğine göre, Genel Müdürlük ve üçüncü şahısların araçlarında meydana gelen hasar ve zararların tespitini yaptırmak, elektronik ortamda veri girişlerini sağlamak, bilirkişi raporlarını hazırlamak, bunların üçüncü şahıslardan veya sigorta şirketlerinden tahsilini ve ödenmediği takdirde hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak.

f)Başkanlığın görev alanına ait mal ve hizmet alımı ile danışmanlık hizmetine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g)ISO 9001,14001, 27001,45001 ve 50001 yönetim sistemlerinin kendi biriminde bilgi ve gereklerinin yapılmasını sağlamak

h)Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**22.11- İETT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Garaj Müdürlükleri” başlıklı 15.2. maddesinin;**

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Araç, makine, malzeme ve teçhizatın ihtiyaç tespiti, talebi ile bakım onarımını yapmak ve yaptırmak.

- b) Görev alanındaki garaj ve araçların yönetim ve denetimini sağlamak.
- c) Araçların arıza ve hasar onarım işlemleri ile günlük ve periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Araçların, araç bazında arıza çeşitlerini, kat ettiği yolu, akaryakıt ve yedek parça vb. işlere ilişkin istatistiki verilerini tutmak, analiz etmek ve raporlamak.
- d) Araçların yakıt ikmal, manevra, temizlik işlemlerini yaptırmak, bu işlemlerin kontrol ve denetimini yapmak.
- e) Araçların ve iş makinelerinin mevzuatta gösterilen ölçü ve değerler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmesini sağlamak.
- f) Garajlarda, yükleniciler tarafından yürütülecek bakım onarım faaliyetleri için, garaj mühendisleri ile koordineli olarak işlemleri yürütmek.
- g) Garaj, atölye ve tesislerin işletme ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- ğ) ISO 9001,14001, 27001,45001 ve 50001 yönetim sistemlerinin kendi biriminde bilgi ve gereklerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Daire Başkanı tarafından kendine verilen diğer görevleri yapmak.

Hükümleri ile verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

### **XXIII- SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**23.01-** Satın alma Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**23.02-** Satın alma Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısının, istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**23.03-** Satın alma Dairesi Başkanlığına tahsis edilen araç, gereç ve malzemenin, bu dairede verilen hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**23.04-** Satın alma Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**23.05-** Satın alma Dairesi Başkanlığında istihdam edilen personelin mesaiye devam durumunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip edilip edilmediği,

**23.06-** 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,

**23.07-** Satın alma Dairesi Başkanlığında tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**23.08-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Satın alma Daire Başkanlığı**” başlıklı 18. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İhtiyaç birimlerinin talepleri doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatına göre ihaleleri gerçekleştirmek.

b) İhtiyaç birimlerinin talepleri doğrultusunda taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiraya verilmesi veya satışı ile benzeri gelir getirici işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

c) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**23.09--** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**İhale İşleri Müdürlüğü**” başlıklı 18.1. maddesinin;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Birimlerin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarına ait taleplerin gelişinden sözleşmenin imzalanmasına kadar olan ihale işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Devlet İhale Kanununa tabi olan taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiraya verilmesi ve satışı ile benzeri gelir getirici işlemleri gerçekleştirmek.

c) Daire Başkanının teklifi ile ihalelerde komisyon üyesi olarak görev almak.

ç) İhale günlerini ve saatini tespit etmek.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**23.10--** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin **Satın alma Müdürlüğü**” başlıklı 18.2.maddesinin;

“(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Birimlerin ihtiyacı olan her türlü mal alımı ve yapım işlerine yönelik taleplerin gelişinden sözleşmenin imzalanması veya sipariş verilmesine kadar olan ihale ve doğrudan temin işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

b) Daire Başkanının teklifi ile ihalelerde komisyon üyesi olarak görev almak.

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **XXIV- YOLCU HİZMETLERİ VE İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI :**

**24.01-** Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı için ayrılan yerleşim yerinin hizmetin özelliğine uygun nitelik ve nicelikte olup olmadığı,

**24.02-** Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı istihdam edilen personelin nitelik ve nicelik yönünden, verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yeterli olup olmadığı,

**24.03-** Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı İç Yönetmelik veya Yönergesinin hazırlanarak, Yetkili Organ kararıyla yürürlüğe konulup konulmadığı,

**24.04-** Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

**24.05-** Kuruluş içerisindeki basın-yayın hizmetleri ve Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen yayınların kuruluş içerisindeki dağılımının düzenli yapıp yapılmadığı,

**24.06-** Kuruluş hizmetlerine ait şikâyet, soru ve önerilerin gereği için zamanında gönderilip gönderilmediği,

**24.07-** Şikâyet dilekçelerine birimlerden gelen cevapları şikâyet sahiplerine düzenli olarak iletilip iletilmediği,

**24.08-** İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “**Daire Başkanlığının**” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 13. maddesinde;

“(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Yolcu İlişkileri Hizmetlerinin (CRM) Yürütülmesini sağlamak.
- b) Basın yayın ve diğer iletişim kanalları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Kurumsal Kimlik çalışmalarının kontrolünü, takibini ve güncelliğini sağlamak.
- ç) Faaliyet ve etkinliklerle ilgili organizasyonlar düzenlemek, düzenlenen organizasyonlara katılmak tanıtıcı ürün ve yayınların hazırlanmasını, basılmasını ve dağıtımını sağlamak.
- d) Toplu ulaşım kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak konusunda faaliyetleri yönetmek.
- e) Mekan, durak, araç ve benzeri yerlerde yapılacak film, video, fotoğraf çekim isteklerini değerlendirerek ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- f) Bulunmuş Eşyalarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- g) CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulan Bilgi Edinme Birimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Yüz Yüze İletişim, Sosyal Medya (Kurumsal-Destek) gibi yolcu iletişim kanallarının yönetimini sağlamak.
- h) Yolcu başvuruları ile ilgili raporları hazırlamak ve istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.



1) Marka tescil ve patent hakkı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

i) Basın Danışmanlığı ile koordineli olarak web sitelerinin haber girişi ve kurumsal anlamda kontrolünü, takibini ve tasarım işlemlerini yürütmek.

j) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının görevleri arasında sayıldığından bu görevlerin yerine getirilip getirilmediği,

**24.09- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Yolcu Hizmetleri Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 13.1. maddesinde;**

(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yolcu başvuru sürecini ilgili kalite standartlarına göre yürütmek.

b) Kurum içi gelişmelerin yolcuya hızlı ve güncel şekilde yansıtılması için gerekli süreçlere dahil olmak, bu organizasyon yapısının kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve ilgili süreçlerini iyileştirmek.

c) Sosyal Medya konulu yolcu iletişim kanallarını yönetmek.

ç) Yolcu başvuruları ile ilgili raporları hazırlamak ve istatistiklerini tutmak.

d) Muhtarlık kanalından gelen çalışmaların yürütümünü sağlamak.

e) Erişilebilirlik koordinasyonu ile ilgili çalışmaların kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak.

f) Yolcu kanalları sistematığının işlevselliğine yönelik çalışmalar yürütmek.

g) Müdürlüğün görev yetki alanında Bütçe Performans Programı, İhale İşlemleri ve personel ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Haftalık ve Yıllık bazda CRM Raporlarını düzenleyerek iç ve gerekli durumlarda dış müşteriler ile paylaşımını sağlamak.

h) Yolcu Buluşmalarını organize etmek.

ı) İBB Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İETT Yönetimi arasında koordinasyonu sağlamak.

i) İETT Yolcu memnuniyet anketini gerçekleştirmek. Anket sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak ve aksiyonlarını takip etmek.

j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**24.10- İETT Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin “Kurumsal İletişim Müdürlüğü” görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 13.2. maddesinde;**

(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Basın yayın ve diğer iletişim kanalları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurumsal Kimlik çalışmalarının kontrolünü, takibini ve güncelliğini sağlamak.

c) Faaliyet ve etkinliklerle ilgili organizasyonlar düzenlemek, düzenlenen organizasyonlara katılmak tanıtıcı ürün ve yayınların hazırlanmasını, basılmasını ve dağıtımını sağlamak.

ç) Toplu ulaşım kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak konusunda faaliyetleri yönetmek.

d) Mekan, durak, araç ve benzeri yerlerde yapılacak film, video, fotoğraf çekim isteklerini değerlendirerek ilgili birime iletmek.

e) Bulunmuş Eşya Sürecinin yürütülmesini sağlamak.

f) CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulan Bilgi Edinme Birimi faaliyetlerini yürütmek.

g) Marka tescil ve patent hakkı çalışmalarını yürütmek,

ğ) Basın Danışmanlığı ile koordineli olarak web sitelerinin haber girişi ve kurumsal anlamda kontrolünü, takibini ve tasarım işlemlerini yürütmek.

h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

ı) Web sitelerinin (haber ve tarihçe) editörlüğünü yapmak.

i) Müdürlüğü görev yetki alanında Bütçe Performans Programı, İhale İşlemleri ve personel ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

j) Sosyal Medya Kurumsal hesabın içerik ve iletişim planı oluşturmak, aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak gibi tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak.

k) Yüz Yüze İletişim başvuru kanallarını yönetmek.

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**24.11-** Bulunmuş Eşyalarla ilgili olarak; 28.08.2013 tarih ve 44293 sayılı Encümen kararıyla kabul edilen **İETT Genel Müdürlüğü Bulunmuş Eşya Yönergesinin** 1. maddesinin;

“Bu Yönergenin amacı; şehir içi toplu ulaşım araç ve istasyonlarında unutulmuş veya bulunan her türlü eşyayı, kayıt altına alma, depolama, ilgililere teslimi ve açık artırma yöntemi ile satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir”

Hükmü çerçevesinde Yönerge hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

**24.12- İETT Genel Müdürlüğü Bulunmuş Eşya Yönergesinin** “Bulunmuş Eşyanın Teslim Alınması” başlıklı 4.maddesi;

Bulunmuş eşyanın teslim alınması

MADDE4 - (1)

a )Bulunan eşya, bulunmuş eşya irsaliyesinin ilgili bölümü, teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanmak suretiyle teslim alınır.

b )Bulunmuş Eşya İrsaliyesiyle teslim alınan eşya, aynı gün veya en geç ertesi gün ilk kayıt sorumlusuna teslim edilir.

c )Teslim tutanağı, eşyayı teslim eden teslim yetkilisi ve ilk kayıt sorumlusu tarafından birlikte imzalanır.

d )İlk kayıt sorumlusu düzenlenen irsaliye veya listenin bir kopyasını kendi dosyasına, diğer kopyasını bulunmuş eşya ile birlikte zimmet defterine kaydeder.

e )Bulunmuş eşya ilk kayıt sorumluları tarafından en geç 10 gün içinde bulunmuş eşya bürosuna liste ile teslim edilir.

Hükmü çerçevesinde Yönerge hükümlerinin uygulanıp, uygulanmadığı

**24.13-Bulunmuş Eşyanın Kayıt, Depolama ve Sınıflandırma İşlemlerinin Bulunmuş Eşya Yönergesinin 5 ve 6. maddelerine göre yürütülüp yürütülmediği,**

**24.14- Bulunmuş eşyanın sahibine teslimi işleminin, İETT Genel Müdürlüğü Bulunmuş Eşya Yönergesinin 7. Maddesinin;**

a) Bulunmuş eşya ile ilgili başvuralara eşyanın nitelikleri, kaybolduğu tarih, yer ve saat gibi tanımlayıcı bilgileri eşya gösterilmeden sorulur.

b) Bulunan eşya ve para sahibine teslim edilmeden önce bir hafta geçmesi beklenir. Aynı eşya ve paraya ikinci bir müracaatın olması halinde her iki şahıs yüzleştirilir ve her iki tarafın hak iddiasını sürdürmesi halinde, kendilerine teslimat yapılmayarak eşyanın sahibinin tespiti amacıyla yargı organlarına başvurulması gerektiği kendilerine bildirilir.

c) Bulunmuş eşyanın müracaat sahibine ait olduğunun tespit edilmesi üzerine eşya, teslim alan, teslim eden ve eşyanın niteliklerinin yazıldığı tutanakla imza karşılığı nüfus cüzdanı fotokopisi alınarak sahibine teslim edilir. Tutanağın bir örneği dosyasında saklanır. Bulunmuş eşya servisinde muhafaza edilen eşyadan % 5 oranında muhafaza ücreti alınır.

d) İkameti İstanbul dışında olanlara ait bulunmuş eşya, birinci derece akrabalarına sahibinin kimlik belgesi ekli imzalı yetki belgesi karşılığında yukarıdaki kurallar dâhilinde teslim edilir. Para ve kıymetli kâğıtlar sadece sahibine teslim edilir.

e) İstanbul’da ikamet edenlere ait bulunmuş eşya, hasta veya İstanbul dışında bulunması halinde ve bu durumun belgelenmesi koşulu ile birinci derece akrabasına yukarıdaki kurallar dâhilinde teslim edilir.

Hükmü çerçevesinde Yönerge hükümlerinin uygulanıp, uygulanmadığı,

**24.15-** Bulunmuş Eşyanın Tasfiyesi bağlamında, **Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemlerinin Bulunmuş Eşya Yönergesinin 8. maddesinin;**

“(1) Bulunmuş Eşya Merkez Bürosu deposunda sahibi çıkmamış ve üç aydan beri bekleyen eşyalar (giyim eşyası, çanta, kitap, kırtasiye malzemesi, bebek arabası, vb.) Genel Müdür Olur’u alınarak İstanbul Büyükşehir Belediyesine devredilir.

(2)Eğitim ile ilgili bulunmuş eşyalar ise talep edilmeleri durumunda Devlet okullarına Genel Müdür Olur’u alınarak bedelsiz olarak hibe edilebilir. Bedelsiz devri yapılan eşyalar CRM yazılımdan “Bedelsiz Devir” olarak düşülür.

(3)Ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaportlar bir ay muhafaza edildikten sonra ilgili kuruluşlara resmi yazıyla teslim edilir. Ehliyetler, T.C. pasaportları ve nüfus cüzdanları İl Nüfus Müdürlüğüne, yabancı ülke vatandaşlarının pasaportları ve ikamet teskereleri İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne, araç ruhsatları ise İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. İlgili eşyalar, Yazılımda “İlgili Kuruma teslim” olarak düşülür.

(4)Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarına ve Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna teslim edilen silah, şarjör, mermi, kimyasal, nükleer, patlayıcı, uyuşturucu madde vb. ürünler İstanbul İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. İlgili eşyalar Yazılımda “İlgili Kuruma teslim” olarak düşülür.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

**24.16-** Bulunmuş eşyanın bedelsiz devri ile ilgili olarak **Bulunmuş Eşya Yönergesinin 9. maddesi** gereğince,

“(1) Sahibi çıkmaması ve bekletme süreleri dolduktan sonra;

a) Giyim eşyası Sosyal Yardım Kuramlarına veya kamuya yararlı dernek statüsüne sahip olan derneklere müracaatları durumunda verilir.

b) Eğitimle ilgili bulunmuş eşya, yayın ve kırtasiye bir tutanakla saptanır ve Genel Müdürlük onayı alınarak ihtiyaç sahibi okullara verilir.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

**24.17-** Bulunmuş eşya ayrıca 4721 sayılı Türk Medeni Kanun ile de düzenlendiğinden, bu kanunun 769. maddesindeki,

“Kaybedilmiş bir şeyi bulan kimse, malın sahibine, sahibini bilmiyorsa kolluk kuvvetlerine, köylerde muhtara bildirmek veya araştırma yapmak ve gerektiğinde ilan etmek zorundadır.

Bulunan şey önemli ölçüde değerli ise, her halde kolluk kuvvetlerine veya muhtara bildirmek gerekir.

Oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bir şey bulan kimse, bunu o yer sahibine veya kiracıya ya da kamu hizmeti görülen yerde denetim ve gözetim ile görevli olanlara teslim etmek zorundadır.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

**24.18-** Bulunmuş eşya ile ilgili olarak 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770. Maddesinin;

“Bulunan şeyin özenle korunması gerekir.

Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından bir yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış, gerektiğinde önceden ilan edilerek açık artırma yoluyla yapılır.

Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

**24.19-** Bulunmuş eşya ile ilgili olarak 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 771. Maddesinin;

“Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa; bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır.

Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir.

Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler.”

Hükmüne uygun olarak işlem yapıp yapılmadığı,

**24.20-** Bulunmuş eşya ile ilgili olarak 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 773. Maddesinin;

“...Bilimsel değeri olan sahipsiz doğal şeyler ile eski eserlerin bulunması halinde özel kanun hükümleri uygulanır. ...”

Hükümünün uygulanıp uygulanmadığı.

## **XXV- İŞ BÖLÜMÜ:**

**25-** Müşterek teftişlerde, hangi bölümlerin, kimler tarafından teftiş edildiği hususu bu bölümde belirtilmelidir.

## **XXVI- İNCELEMAYA ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:**

**26-** İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliği 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 Mahalli Makamlara Verilecek Form İnceleme Raporu ile Valilik veya Kaymakamlıklara tevdi edilen konular, Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilmekle birlikte 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.

## **XXVII- GENEL DEĞERLENDİRME :**

**27.01-** Kurumun kendisinden beklenen görevleri yerine getirebilecek bir örgütlenmeyi gerçekleştirip gerçekleştirmediği,

**27.02-** Kaynakların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı,

**27.03-** Birimlerin (daire veya müdürlüklerin), gördükleri hizmetleri ile ilgili olarak, hizmetin özelliğine göre çıkarılacak çeşitli faaliyet raporları ile istatistiklerin ve tabloların, performans açısından değerlendirilerek yapılan çalışmalardan elde edilen neticelerin, nicelik ve nitelik noktasında dairenin sahip olduğu personel araç, gereç ve diğer imkanları ile mukayesesi ile varılan sonucun hizmetlerin verimliliği, etkinliği ve ekonomikliği açısından tatminkar olup olmadığı, verimliliğin ve etkinliğin artırılması için alınması gereken tedbirlerin neler olduğu,

**27.04-** İş ve görev tanımlarının yapılarak, vatandaşlara doğrudan hizmet veren birimlerin, iş ve işlemlerin ne kadar sürede tamamlanacağını belirtir açıklamaların iş yerlerinde vatandaş tarafından görülebilecek yerlere asılıp asılmadığı,

**27.05-** Dengeli ve yerine getirilebilir bir görev taksimatının yapılp yapılmadığı,

**27.06-** Hizmette standartlaşma konusuna gereken önemin verilip verilmediği, vatandaşların kurumla ilgili taleplerinde standart formların oluşturulup oluşturulmadığı,

**27.07-** Yapılacak başvurular için istenen evrakların neler olduğunun görülebilecek yerlere asılıp asılmadığı, gereksiz evrak istenip istenmediği,

**27.08-** İş süreçlerinin sadeleştirilip sadeleştirilmediği,

**27.09-** Kaynak, zaman ve personel kullanımında azami tasarrufa riayet edilip edilmediği,

**27.10-** Birimlerin ulaşmayı düşündükleri hedeflerin belirlenerek stratejik plan ve uzun dönem (5 yıllık gibi) programların yapılp yapılmadığı, bir yıllık dönemde elde edilen sonuçların yıllık ve stratejik plan ve programlara uygun olup olmadığı,

**27.11-** Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici, iş verimini ve personelin etkinliğini artırıcı düzenlemeler yapılp yapılmadığı, hizmet içi eğitime önem verilip verilmediği,

**27.12-** Vatandaş ve müşteri memnuniyetinin sağlanıp sağlanmadığı,

**27.13-** İETT çalışanlarının iş tatmin düzeylerinin ölçümüne ilişkin anket çalışmaları yapıp yapılmadığı,

**27.14-** İstanbul şehir içi ulaşımda milyonlarca insanın günlük toplu taşıma hizmetlerinden faydalanmakta olduğu dikkate alınarak; ulaşım araçlarına konulacak görsel araçlar vasıtasıyla çarpıcı, kolay öğrenilebilir, yazı, filmler oynatmak suretiyle trafik bilinci artırılması hususlarında çaba gösterilip gösterilmediği,

İETT tarafından otobüslerin seyrüseferini izleyebilecek ve yönlendirebilecek GPS teknolojisine dayalı akıllı sistemle entegre edebilecek geliştirilebilir proje türündeki projelerin gerçekleştirilmesi hususunda gerekli gayretin gösterilip gösterilmediği.

### **XXVI- GÖREV ve SONUC:**

**28-** Teftiş dönemi içerisinde İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü görevinin hangi tarihler arasında ve kimler tarafından yürütüldüğü, teftiş raporunun kaç örnek düzenlendiği ve hangi mercilere verildiği belirtilecektir.

**(SON NOT: 1-** 703 Sayılı Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin “Devlet Personel Başkanlığına ilişkin devir işlemleri” başlıklı Geçici 3. Maddesi,

“(1) 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatla Devlet Personel Başkanlığına verilen görevler, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl süreyle anılan Başkanlık tarafından yürütülmeye devam olunur. Bu sürenin bitiminde Başkanlık kapanmış sayılır. Başkanlık birimlerinin personel, taşınır ve taşınmazlar ve diğer ilgili hususlar bakımından Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığına devri, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde Cumhurbaşkanınca belirlenen makam tarafından yürütülür.” Şeklinde olduğu,

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname'sinin, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın teşkilatlanmasına ilişkin bölümünde yer alan, “Çalışma Genel Müdürlüğü” başlıklı 89. Maddesi,

(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-21/4/2021-31461-CK-73/29 md.)

(1) Çalışma Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatı uygulamak,
- b) İşçi, işveren ilişkilerini düzenlemek, çalışma barışını sağlayıcı tedbirleri almak,
- c) Çalışma mevzuatı ve istihdam politikası ile ilgili taslakları ve kalkınma planları ve yıllık programlarda yer alan genel politika içinde mahalli ve sektörel bazda istihdam programlarını hazırlamak,
- ç) Sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavta ilişkin mevzuatta öngörülen işleri yapmak,
- d) İstihdamdaki gelişmeleri izlemek ve istihdamı sağlayıcı tedbirleri almak, üretimde emek verimliliğini yükselten politikaları geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- e) Yüksek Hakem Kurulu ile Bakanlık arasındaki ilişkileri yürütmek,
- f) Personel ve teşkilata ilişkin mevzuat tasarılarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- g) İstihdam fazlası personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil işlemlerini yürütmek,

ğ) Kamu görevlileri sendikalarına ilişkin mevzuatın uygulanmasında personel konularında uygulama birliğini sağlayacak tedbirleri almak, kamu işverenini temsilen yetkili kurullar ile kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları arasında yürütülen çalışmalarda danışma, destek ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,

h) Görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri giderecek tedbirleri almak ve uygulamaya esas olmak üzere görüş bildirmek,

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.” şeklinde olduğundan, mevzuatta Devlet Personel Başkanlığı’na yapılan atıfların Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına (Çalışma Genel Müdürlüğü) yapılmış olduğu bilinmelidir.

2- 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyle Devlet Planlama Müsteşarlığı kaldırılmış, Devlet Planlama Müsteşarlığına yapılan atıflar Kalkınma Bakanlığına yapılmış sayılmıştır. 9/7/2018 tarih ve 30473 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle 3/6/2011 tarihli ve 641 sayılı Kalkınma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmıştır.

Strateji ve Bütçe Başkanlığı Teşkilatı Hakkında 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle, Kalkınma Bakanlığının görevleri, Strateji ve Bütçe Başkanlığının görevleri olarak tanımlanmıştır. Dolayısıyla, mevzuatta Kalkınma Bakanlığına ya da Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına yapılan atıflar, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını ifade etmektedir.

3- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname'sinin 97-1-ö maddesinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı görevleri arasında yer alan, “kamu mallarına ilişkin politikaları tespit etmek amacıyla çalışma yapmak, Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin edinim, yönetim ve elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, kamu idarelerinin taşınmazları ile ilgili kayıt ve yönetim esaslarını belirlemek” hükmü ve 99-1-b maddesiyle Milli Emlak Genel Müdürlüğü Bakanlığın hizmet birimleri arasında sayılması nedeniyle, mevzuatta Milli Emlak Genel Müdürlüğüne ilişkin görevlerde Maliye Bakanlığına yapılmış atıflar Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını ifade etmektedir.)