

T. C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Mahalli İdareler Kontrolörlüğü
Sayı: 38/36

DENETİM RAPORU

YILI: 2016

DENETİM YERİ

İli : YALOVA
İlçesi : ARMUTLU
Belediyesi :
Birliği :

DENETLEYEN

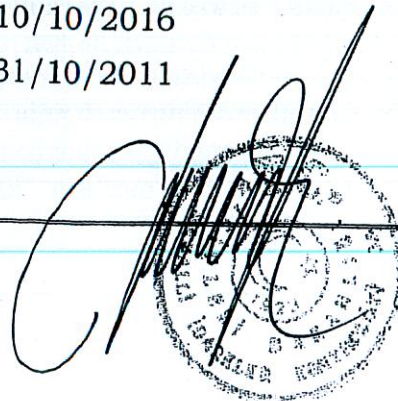
Mahalli İdareler Başkontrolörü: Metin ŞENTÜRK

DENETLENEN

Kurum : Belediye Başkanlığı
İşlemler : İdari İş ve İşlemler
Dönem : 31/10/2011 - 10/10/2016
Üst Yönetici : Mehmet BİRKAN - Belediye Başkanı

DENETİM TARİHİ

Başlama Tarihi : 01/10/2016
Bitirme Tarihi : 10/10/2016
Eski Denetimin Tarihi : 31/10/2011



Yalova İli, Armutlu İlçesi Belediye Başkanlığı İdari İş ve İşlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54 ve 55. maddelerine istinaden tarafımdan denetlenerek; görülebilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeye değer hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.

ÖNCEKİ DENETİM VE SONUCU

1-Armutlu Belediye Başkanlığı İdari İş ve İşlemlerinin denetimi bundan önce İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Başkanlığı Nihat ÖZFİDAN tarafından yapıldığı dairesinde mevcut 31/10/2011 tarih ve 137/40 sayılı Denetim Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Bir önceki denetim raporunda, idari iş ve işlemler ile ilgili olarak eleştirildiği halde henüz düzeltilmeyen ve yerine getirilmeyen hususlara rastlanıldığında bu raporun ilgili bölüm ve maddelerinde ayrıca değinilecektir.

2-Denetime tabi dönemde teftiş defterinin tutulmadığı anlaşılmıştır.

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 38 inci maddesi gereğince yayımlanan İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörleri Yönetmeliği'nin; 55 inci maddesi gereğince; Teftiş defteri temin edilerek, defterinin her sayfasının numaralı ve mühürlü olacak ve son sayfaya yaprak adedi yazılarak mühür ve imza ile tasdik olunması gerektiği, Teftişle ilgili olarak Bakanlıktan gönderilen emir ve genelgelerin tarih ve sayıları ile özetleri de işlem ve eylemleri teftiş olunan amir veya memur tarafından söz konusu defterlerin özel bölümüne yazılarak imzalanması gerektiği, Görevden ayrılan memurun teftiş defterine 52 nci maddede söz edilen teftiş dosyası ile birlikte yeni gelen memura devretmekle, yeni giren memurun da bu defter ve dosyayı isteyip almakla mükellef olduğu, değişen memurlar arasında teftiş defteri ve dosyasının devredilmesi gerektiğinden, teftiş defterinin temin edilerek belirtilen kayıtların yapılması sağlanmalıdır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

3-Belediye Meclisince alınan kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılmadığı, Meclis görüşmelerine başlanırken önceki toplantıda alınan kararlara ilişkin tutanakta maddi hata bulunup bulunmadığının araştırılmadığı incelenmiştir.

02/04/2012 tarih,01/07/2013 tarih,02/01/2014, tarih02/03/2015 tarih ve 01/02/2016 tarihli meclis müzakere tutanakları örnektir.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 11. maddesi; başkanlık divanı yerini aldıktan sonra başkanın yoklama yaptıracağı, toplantı yeter sayısının olduğu anlaşıldığı takdirde birleşimi açacağı, gündeme geçilmeden bir önceki birleşimde alınan kararlara ilişkin tutanakte maddi hata bulunması durumunda, hatanın meclis kararı ile düzeltilerek başkanlık divanınca imzalanacağı hükme bağlandığından, 5393 sayılı Kanununun 22. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği' nin 16. maddesi uyarınca belediye meclisince alınan kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılması sağlanmalıdır.

4-Meclis görüşme tutanaklarının tutulmadığı incelenmiştir.

01/02/2012, 03/06/2013, 01/07/2014,02/01/2015 ve 01/02/2016 sayılı meclis kararlarına ilişkin görüşme tutanaklarının tutulmamış olması örnektir.

5393 Sayılı Belediye Yasasınının 20. maddesi uyarınca meclis görüşmelerinin görevlilerce tutanağa geçirileceği, başkan ve katip üyeler tarafından imzalanacağı, toplantıların meclis kararı ile sesli ve görüntülü cihazlara da kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesi ile; meclis görüşmelerinin katip üyeler ve divanın sorumluluğundaki görevlilerce tutanağa geçirileceği ve başkanlık divanı tarafından imzalanacağı, toplantıların meclisin kararı ile sesli veya görüntülü cihazlara da

kaydedilebileceği; Kararların tutanaklara dayalı olarak yazılacağı, başkan ve katip üyelere imzalanacağı, meclis kararlarına her yıl birden başlamak üzere biri birini izleyen karar numarası verileceği, belediye başkanı tarafından geri gönderildiği için yeniden görüşülen kararlara yeniden karar numarası verileceği, kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılacağı, ayrıca kararların aslının bir dosyada muhafaza edileceği, Kapalı oturumlarda içeri görevli alınmamış ise tutanak ve kararların kâtip üyeler tarafından yazılacağı; Hükme bağlanmıştır.

Belirtilen Yasa ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak meclis görüşme tutanaklarının tutulması, meclis karar özetlerinin çıkarılması, ayrıca meclis görüşmelerinin sesli ve görüntülü cihazlar ile kaydedilmesi ses ve görüntü kayıtlarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi;

Belediye meclisi görüşmelerine ilişkin tutanakların mecliste görüşülen okunan, konuşulan, her hususu tespit eder şekilde düzenlenmesi, görüşmelerden sonra meclis görüşme tutanaklarından karara yönelik tutanak özetlerinin çıkarılması, tutanak ve tutanak özetlerinden meclis kararlarının ayrı ayrı yazılması ve numara verilmesi, bu kararların ve tutanakların belediye başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanması, meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlara kaydedilmesi ve Meclis görüşme tutanakları, Mecliste yapılan tüm müzakereleri kapsayacak ayrıntılı bir şekilde tutulması sağlanmalıdır.

5-Meclis müzakere tutanaklarının incelenmesinde, üyelerin konuşmak için önceden başkanlıktan söz istendiğine ilişkin herhangi bir ibarenin bulunmadığı, istenmişse söz hakkı verilip verilmediği, öncelik tanınıp tanınmadığı anlaşılamamıştır.

01/08/2012 tarih, 01/03/2013 tarih, 05/05/2014 tarih, 01/07/2015 tarih ve 01/03/2016 tarihli meclis kararları örnektir.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 11'inci maddesine gereği; Görüşmelerde konuşmak için önceden başkanlıktan söz isteneceği, ihtisas komisyonuna ve siyasi parti gruplarına söz almada öncelik tanınacağı, siyasi parti gruplarına üye sayısı en çok olandan başlamak suretiyle; üyelere söz isteme sırasına göre söz verilmesi, bütçe görüşmesinde komisyon raporu okunduktan sonra üyelere söz verileceği,

Meclisteki konuşmaların başkana hitaben yapılacağı, başkanın her zaman söz hakkına sahip olduğu, İhtisas komisyonları ve siyasi parti grupları adına yapılacak konuşmaların 20 şer dakika, üyelerin konuşmalarının ise 10 dakika ile sınırlı olduğu, bütçe ve program görüşmelerinde parti grupları için bu sürelerin iki kat olarak uygulanacağı, meclisin bu sürelerin değiştirilmesine karar verebileceği, görüşmelerin yeterli olduğu meclisçe kabul edildiği takdirde başka üyeye söz verilmeyeceği, hususlarına uyulması sağlanmalıdır.

6-Faaliyet raporunun kamuoyuna açıklandığına ilişkin bir kayıt bulunmadığı anlaşılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56 ncı maddesine göre; Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır. Hükümlerine uyulması ağılanmalıdır.

7-Belediye Meclisi toplantılarına katılmayan üyelerin mazeretlerini meclis başkanlığına dilekçe ile bildirmedikleri incelenmiştir.

01/03/2012 tarih, 01/08/2013 tarih 03/02/2014 tarih, 01/10/2015 tarih ve 01/08/2016 tarihli meclis kararları örnektir.

Belediye meclisi toplantılarına mazeretleri nedeniyle katılmayanların mazeretlerini meclis başkanlığına yazılı dilekçe ile bildirmesi sağlanmalı, ayrıca mazeretleri veya hastalıkları nedeniyle toplantılara katılmayan üyelerin toplantılara katılmama nedenlerinin yoklama tutanaklarında belirtilmesi usul haline getirilmeli, yapılan toplantılara mazeretsiz olarak katılmamayı alışkanlık haline getiren meclis üyeleri hakkında gerekirse 5393 sayılı Belediye Kanununun 29'uncu maddesi hükmünün işletilmesinden kaçınılmamalıdır.

8-Belediye meclisince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 uncu maddesi hükmü uyarınca, belediyenin arsa, konut ve işyeri üretimi, tahsisi, kiralaması ve satışı ile ilgili, bir yönetmelik düzenlenmediği incelenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 69 ve Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmeliğin 24'üncü maddelerine göre; belediye meclislerince; belediye tarafından yapılacak arsa ve konut üretimine ve uygulama esaslarına ilişkin olarak, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile yukarıda bahsedilen, genel yönetmeliğe uygun bir yönetmelik hazırlanması gerektiğinden, yasa ve yönetmelik hükmü doğrultusunda iş ve işlem yapılması sağlanmalıdır.

BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

9-Belediye encümen kararlarına, kararın dayanağı olan dilekçe, yazı ve belgelerin eklenmediği ve Belediye Başkanı tarafından konunun encümene hangi tarihte havale edildiği anlaşılamamıştır.

30/11/2011 tarih ve 194 sayılı, 12/12/2012 tarih ve 197 sayılı, 24/04/2013 tarih ve 72 sayılı, 04/06/2014 tarih ve 89 sayılı, 22/04/2015 tarih ve 42 sayılı ve 13/01/2016 tarih ve 4 sayılı encümen kararları örnektir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 35.maddesinde; Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır. Özellikle bir haftalık süreye uyulup uyulmadığının kontrol edilebilmesi için Belediye encümen kararlarının dayanağı olan dilekçe, yazı ve belgelerin bir örneğinin imzalı kararlara bağlanması, havale tarihinin kararda gösterilmesi ve dosyada muhafaza edilmesi usul haline getirilmelidir.

10-Belediye Başkanı tarafından encümen gündeminin belirlenmediği, encümene havale edildiği anlaşılamayan konuların encümende görüşüldüğü anlaşılmıştır.

26/09/2012 tarih ve 149 sayılı, 22/05/2013 tarih ve 49 sayılı, 02/07/2014 tarih ve 116 sayılı, 18/03/2015 tarih ve 27 sayılı ve 27/04/2016 tarih ve 56 sayılı encümen kararları örnektir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 35.maddesinde; Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular

encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar. Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar hükmüne uygun kararlar alınmasına özen gösterilmelidir.

İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

Belediye hizmetlerinin (14) memur, (3) sözleşmeli memur (21) kadrolu işçi olmak üzere toplam (38) personel tarafından yürütüldüğü anlaşılmıştır.

11-Belediyesinde Etik komisyonunun kurulmadığı incelenmiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesinde; Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamalarını değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulacağı hükme bağlandığından, madde hükmüne uygun olarak etik komisyonunun oluşturulması sağlanmalıdır.

12-Belediye görev yapan bazı personelden Etik sözleşmesinin alınmadığı incelenmiştir.

Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, İnşaat Mühendisi Ahmet Habip TOPALOĞLU'dan etik sözleşmesi alınmamış olması konuya örnektir.

Amacı, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere kamu görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul esaslarının belirlenmesi olan 25/5/2004 Kabul Tarihli 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun genel bütçeye dahil daireler, Katma bütçeli idareler, Kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsamaktadır. Bu kanun uyarınca düzenlenen Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin (13.04.2005 gün ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır) 23.maddesine göre; kanun kapsamındaki kamu görevlilerini bir ay içinde Yönetmeliğe Ek 1.maddede yer alan Etik sözleşmesini imzalamak zorundadır. İmzalanan bu sözleşme personelin özlük dosyasına konularak saklanmalıdır.

13-Devlet memurlarından yemin belgesi alınmadığı anlaşılmıştır.

Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, İnşaat Mühendisi Ahmet Habip TOPALOĞLU'dan etik sözleşmesi alınmamış olması konuya örnektir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6 ncı maddesine göre; Devlet memurlarının, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları, devlet memurlarının bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirteceği ve Yemin Belgesi"ni imzalayarak göreve başlamaları, imzalanan yemin belgesinin dosyasına konularak muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.

14-Belediye de çalışan bazı personelden mal bildirim beyannamesi alındığı incelenmiştir. Memur Mesut KOÇDEMİR, Selim BAYRAM, Mali Hizmetler müdürü Hande ATASAYAR, İnşaat Mühendisi Ahmet Habip TOPALOĞLU'dan 2015 yılına ait mal bildirim beyannamesi alınmamış olması konuya örnektir.

3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası'nın 5. maddesinde mal bildirimlerinin konusu açıklanmış buna göre bu kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise 1. derece devlet memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki herbiri için ayrı ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri, tahviller, altın, mücevher ve diğer taşınır malların, hakları, alacakları ve gelirleri ile bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildirim konusunu teşkil edeceği hükme bağlanmıştır.

3628 sayılı Yasa'nın 6. maddesi hükmü uyarınca mal bildirimlerinin;

- a) Bu kanun kapsamındaki göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte verilmesi, bu bildirimler verilmedikçe göreve atama yapılamayacağı,
- b) Seçimle gelinen görevlerde, seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen iki ay içinde,
- c) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,
- d) Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, verilmesi zorunludur.

Aynı Yasa'nın 7.maddesi hükmü uyarınca bu kanun kapsamındaki görevleri devam edenlerin sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilemeleri, yeni bildirimlerin aynen Yasa'nın 8.maddesinde belirtilen yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılması gerekir.

Açıklanan yasa hükümlerine uygun işlem yapılması, aksi davranışların ve gerçeğe aykırı açıklamalarda bulunulmasının, aynı yasanın 10-16 maddelerinde hükme bağlanan Ceza-i Müeyyidelerin uygulanması gerektiği, bu nedenle mal bildirimlerinin alınması sağlanmalıdır.

15-Çalışan personelden alınan mal bildirimlerinin bir önceki bildirimler ile karşılaştırılmadığı incelenmiştir.

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre; Yeni ve ek bildirimlerin 6 ncı maddede belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılması, 6 ncı maddenin (b) ve (c) bentlerinde belirtilen mercilerde toplanan mal bildirimlerinde yer alan bilgilerin Başbakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, kamu kurumları bilgisayarlarında mevcut bilgilerle bilgisayar ortamında ve gizliliği sağlanacak şekilde karşılaştırılması, Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılabilir hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelikte 05/02/2010 tarihli Resmi Gazete'de yapılan değişikliğe göre, Yönetmelik eki "Mal Bildirimi Formu"nda "Nüfus cüzdan seri no" ibaresi yerine "Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası" ibaresinin yer alması gerektiğinden, uygulamada bu hususların yerine getirilmesi sağlanmalıdır.

16-Meclis üyelerinden görevlerinin sona ermesini müteakip mal bildirimlerinin alınmamış olduğu incelenmiştir.

3628 sayılı Kanununun 6. maddesinin (f) fıkrası ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğinin 9. maddesinin (e) fıkrası gereğince, mal bildirimi verme zorunluluğunda bulunanların, görevlerinin sona ermesini müteakip, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde mal bildirimlerinin alınmasına dikkat edilmelidir.

17-Personelden alınan Mal bildirimlerinin özel dosyasında saklanmadığı anlaşılmıştır.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 9 uncu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddelerine göre; Mal bildirimleri özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bildirimde bulunanın özel dosyasında saklanacağı, bildirimlerin içeriği hakkında, soruşturma ve kovuşturmayaya yetkili merciler dışındakilere hiçbir şekilde açıklama yapılamayacağı ve bilgi verilemeyeceği hususlarına uyulmasına özen gösterilmelidir.

18-Asli ve sürekli belediye hizmetlerinin işçiler eli ile yürütüldüğü incelenmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Fen işlerinde işçi çalıştırılması örnektir.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 128. maddesi uyarınca devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerinin memurlar ve diğer kamu görevlileri eli ile görülmesi gerektiği hükme bağlanmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Yasasının 4/a maddesi uyarınca; mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenlerin bu kanunun uygulanmasında memur sayılacağı hükme bağlanmıştır.

Belirtilen Anayasa ve Yasa hükmü dikkate alınarak memurlar eli ile yürütülmesi gerekli olan asli ve sürekli belediye hizmetlerinin geçici işçiler eli ile yürütülmesinin mümkün olmadığı aksi davranışların sorumluluk gerektirebileceği hususu da bilenerak 5393 sayılı Belediye Yasasının 49. maddesi hükmü, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Bakanlar Kurulu Kararı hükmü de dikkate alınarak belediye norm kadro çalışmalarının yapılması, ilke ve standartların belediye meclisine getirilerek yürürlüğe konulması, bu suretle belediye teşkilatının bu ilke ve standartlar çerçevesinde oluşturulması, asli ve sürekli belediye hizmetlerinin memurlar eli ile yürütülmesi asli ve sürekli belediye hizmetlerinin geçici işçiler eli ile yürütülmemesi, aksi davranışların sorumluluk gerektirebileceği bilinerek işlem yapılması sağlanmalıdır.

EVRAK VE YAZI İŞLERİ

19-Gelen ve giden gizli evrak defterlerinin tutulmadığı anlaşılmıştır. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden, Gizli yazılar defteri temin edilerek, defterin daimi surette kilit altında muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.

20-Belediye dışındaki kuruluşlar için bir adet evrak zimmet defteri kullanıldığı incelenmiştir.

Belediyeye bağlı birimler için iç, belediye dışındaki kuruluşlar için dış olmak üzere, iki adet evrak zimmet defterinin kullanılması, her iki defterde de zimmetli evrakı teslim almaya yetkili görevlilerin imza tatbikleriyle isim, soyadı ve görev ünvanlarını gösterir listelerin defterlerin kapak sayfalarının iç kısımlarına yaptırılması, zimmetli evrakın yetkisiz kişilere ya da imzası alınmadın görevli personele verilmemesi sağlanmalıdır.

21-Bilgi edinme biriminin oluşturulmadığı ve bilgi edinme yetkilisinin görevlendirilmediği incelenmiştir.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 5, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddeleri uyarınca; Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması gerektiğinden, 8'inci

maddesi uyarınca da; bilgi edinme biriminin oluşturulması veya bilgi edinme yetkilisinin görevlendirilmesi gerektiğinden, açıklanan hususların yerine getirilmesi sağlanmalıdır.

22-Belediye Encümeni karar özetleri tutanak defterinin usulüne uygun olarak tutulmadığı, Encümeni karar özetleri tutanak defterinin mühürsüz olduğu, kararların imzalanmadığı, yıl sonlarında yılı içinde kaç adet karar verildiğine ilişkin açıklama yazılarak altının tasdik edilemediği incelenmiştir.

a) Defterin baş tarafındaki özel sütuna toplantıya katılanların unvan, ad ve soyadlarının yazılması,

b) Belediye Başkanı tarafından belediye encümenine havale edilen evrakın deftere havale tarihi sırasına göre kaydedilmesi,

c) Verilen kararlara ait özetlerin karar mahiyetini kapsayacak şekilde aynı deftere ve toplantı sırasında yazılması,

d) Toplantı sıra numaralarının ve karar sıra numaralarının birbirinden ayrı olarak devam ettirilmesi,

e) Her toplantı sonunda o toplantıda hangi numaradan, hangi numaraya kadar karar alındığı ve alınan karar sayısı belirtilerek defterde gerekli açıklamanın yazılıp bunun altının toplantıya katılan üyelere imzalatılması,

f) Encümen toplantısında hazır bulunmayanlar hakkında bulunmama nedeninin isimleri altına parantez içinde (izinli, raporlu vb.) şekli ile yazılarak belirtilmesi,

g) Her Encümen kararına bir numara verilmesi, aynı numaraya bölü vermek (1/1, 1/2 gibi) veya başka bur surette birden çok karar yazılması uygun olmadığı,

Belediye Encümeni karar özetleri tutanak defterinde yıl sonlarında yılı içinde kaç adet karar verildiğine ilişkin açıklama yazılarak altının tasdik edilmesi, yeni yıl kayıtlarının toplantı ve karar sayısı olarak bir numaradan başlanarak yazılması sağlanmalıdır.

EVLENDİRME İŞLEMLERİ:

Denetime tabi dönemde Evlendirme işlemleri Bilgisayar İşletmeni Nuran VARLIK ve Memur Ömer DURMUŞ tarafından yürütüldüğü incelenmiştir.

Evlendirme iş ve işlemleri İlçe nüfus Müdürü Sultan ŞEN tarafından denetlendiği anlaşılmıştır.

23-Evlendirme kütüğünün bazı sayfalarının akitten önce doldurulduğu daha sonra defter sayfası çizilerek iptal edildiği incelenmiştir.

2014 yılı evlendirme kütüğünün 60., 2015 yılı evlendirme kütüğünün 54. ve 58. Sayfalarının iptal edilmiş olması konuya örnektir.

Evlendirme kütüklerinin evlenecek olan şahısların huzurunda dikkatlice ve eksiksiz olarak doldurulması sağlanmalı, evlendirme kütüğünün önceden doldurularak evlenmenin çeşitli nedenlerle gerçekleşmemesi durumunda sayfası çizilerek iptal edilmesi uygulamasından vazgeçilmelidir.

24-Evlendirme Memurluğunda herhangi bir defterin tutulmadığı incelenmiştir.

Evlendirme Yönetmeliği'nin 39. maddesi gereğince; evlendirme memurluklarında idare amirince (Belediye Başkanı) tasdik edilmiş, gelen-giden evrak kayıt defteri, evrak zimmet defteri ve posta defterinin tutulması gerektiğinden, Yönetmelik hükmü doğrultusunda defterler temin edilerek düzenli bir şekilde tutulması sağlanmalıdır.

25-Evlendirme kütüğünün bazı sayfalarına mühür basılmadığı, tanık adreslerinin yazılmadığı, evlenen çiftlerin adreslerinin yazılmadığı bazen anne soy adlarının yazılmadığı incelenmiştir.

2012 yılı evlendirme kütüğünün 7.,88.ve 99., 2013 yılı evlendirme kütüğünün 22. ve 24., 2014 yılı evlendirme kütüğünün 59. ve 74 2015 yılı evlendirme kütüğünün 14. sayfaları konuya örnektir.

Evlendirme kütüklerinin evlenecek olan şahısların huzurunda dikkatlice ve eksiksiz olarak doldurulması sağlanmalı, sayfalarına mühür basılması, tanık adreslerinin yazılması, evlenen çiftlerin adreslerinin yazılması ve anne-baba soy adlarının doğru ve eksiksiz yazılması sağlanmalıdır.

TAHSİLAT İŞLERİ:

26-Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde takip ve tahsil edilmediği incelenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 38. maddesine göre; kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71. maddesine göre, Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Kamu zararının belirlenmesinde... İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması esas alınır,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38/f maddesine göre, Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek belediye başkanının görevidir.

Belediye gelirlerinin aynı titizlikle takip ve tahsil edilmesine özen gösterilmelidir

27-Belediye gayrimenkul kira gelirlerinin düzenli bir şekilde tahsil edilmediği incelenmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71. maddesine göre, Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Kamu zararının belirlenmesinde... İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması esas alınır,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38/f maddesine göre, Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek belediye başkanının görevleri arasında olduğundan, Belediye gayrimenkul kira gelirlerinin takip ve tahsil edilmesi sağlanmalıdır.

28-Bastırılan tahsilat makbuzlarının kontrolü amacıyla kurul oluşturulmadığı ve tutanak düzenlenmediği incelenmiştir

Bastırılan Tahsilat makbuzlarının ve otobüs biletlerinin cilt, seri ve sıra numaralarında ve diğer kısımlarında baskı hatası bulunup bulunmadığı; Belediye Tahsilat Yönetmeliğinin 29.maddesinde belirtilen kişilerden oluşturulacak kurul vasıtasıyla kontrol edilerek, sonucun bir tutanak ile tespit edilmesi sağlanmalıdır.

ZABITA HİZMETLERİ

29-Belediyede Zabıta Talimatnamesin bulunmadığı anlaşılmıştır.

Değişen mevzuata göre belediye emir ve yasaklarının belirlenmesi gerekmektedir.5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci maddesinde, Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Belediye emir ve yasakları, Belediye meclisince yeniden belirlenerek uygulamaya konulmalıdır.

30-Belediye Zabıta Personeli olarak görevlendirilen memurların, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ilgili olarak bilgilendirilmediği anlaşılmıştır.

Toplum düzenini, genel ahlakı, genel sağlığı, çevreyi ve ekonomik düzeni korumaya yönelik 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 31.03.2005 tarihli ve 25722 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.06.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Kanunun, İdari Para Cezaları bakımından, Belediye Zabıta Personelini öncelikle 32.33.36.37.38.39.40.41. ve 42. madde hükümleri ilgilendirdiğinden, bu madde hükümleri gereklerinin yerine getirilmesinin, Zabıtanın "Beldenin düzeni ve esenliği" ile ilgili görevleri arasında olduğu bilinmeli ve zabıta görevleri etkin şekilde yerine getirilmelidir.

İTFAİYE TEŞKİLATI

31-Belediye itfaiye teşkilatında bir itfaiye çavuşu ile hizmet verildiği anlaşılmıştır.

Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 5 inci maddesine göre; Belediye itfaiye teşkilatının 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulacağı, Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılmasının, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması,

Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusunun, fiziki ve coğrafi yapısının, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyelinin dikkate alınacağı,

Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 34 üncü maddesine göre; İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimlerinin hizmet gereklerine uygun olarak projelendirileceği ve tesis edileceği,

Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 5 inci maddesine göre; Belediye itfaiye teşkilatının 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulacağı, Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılmasının, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasının gözetileceği, birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusunun, fiziki ve coğrafi yapısının, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyelinin dikkate alınarak yeterli personelin atanması tavsiye edilmiştir.

İMAR İŞLERİ

Denetime tabi dönemde verilen inşaat ruhsatları, yapı kullanma ruhsatları ve plan tadilatlarının incelenmesinde;

32-Ruhsatsız olarak başlanan veya ruhsata aykırı olarak yapılan binaların kontrol ettirilip, gerekli müdahaleler yapılmış ancak Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmamıştır.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan yapılar ile ilgili 32 nci maddesi uyarınca; Ruhsatsız olarak başlanan veya ruhsata aykırı olarak yapılan binaların kontrol ettirilmesi, inşaatların durumu tespit edilip, mühürlenerek durdurulması, yapı tatil zaptının yapı yerine asılması, bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde ruhsat alınmaması veya ruhsata aykırılığın giderilmemesi halinde söz konusu yapıların belediye

encümeni kararıyla belediyece yıktırılarak yıkım masrafının yapı sahibinden tahsil edilmesi ruhsata uygun hale getirilmediği takdirde Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması hususlarına uyulmasına özen gösterilmelidir.

33-Armutlu Belediyesi sınırları içerisinde yapılan binaların etrafında güvenlik tedbirlerinin alınmadığı müşahede edilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanununun 34. Maddesinde "İnşaat ve tamiratın devamı ve bahçelerin tanzim ve ağaçlandırılması sırasında yolun ve yaya kaldırımlarının, belediye veya valiliklere ve komşulara ait yerlerin işgal edilmemesi ve buralardaki yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olunmaması ve bunlara zarar verilmemesi, taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması, yapı yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapıldığı takdirde her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılmasının mecburi olduğu, yapı yol kenarına yapıldığı takdirde ilgili idarece takdir edilecek zaruri hallerde yaya kaldırımlarının bir kısmının işgaline yayalar için uygun geçiş sağlamak ve yukarıdaki tedbirler alınmak şartıyla müsaade olunabileceği, bu gibi hallerde mülk sahibi veya inşaatı deruhte eden kişi veya kuruluşun sahiplerinin gelip geçenlere zarar vermeyecek ve tehlikeyi önleyecek tedbirleri alacakları, zemin katlarda, dükkan yapılmasına müsaade edilen yapılarda yaya kaldırımı ile aynı seviyedeki ön bahçeleri yayaya açık bulundurulacak, yayaların can emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve maniaların yapılmayacağı, hükmüne yer verilmiştir.

Bu mükellefiyeti yerine getirmeyen yapı sahiplerine ve fenni mesullerine tebligat yapılarak mükellefiyeti yerine getirmeyenler hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 42. Maddesinde belirtilen cezai yaptırımın uygulanması sağlanmalıdır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI

34-Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilmediği incelenmiştir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 nci maddesi uyarınca; verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya (5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G.-Yönetmeliğin 7 nci maddesine eklenen-ibare uyarınca) esnaf siciline gönderilmesi, Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilmesi sağlanmalıdır.

35-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren bir ay içinde kontrol yapılmadığı incelenmiştir

2016 yılında düzenlenen Bostan Cafe Cafe Naz'a ilişkin ruhsat konuya örnektir.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir. Kontrol görevini yerine getirmeyen yetkili idare görevlileri hakkında kanunî işlem yapılır.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere onbeş günlük süre verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanunî işlem yapılması sağlanmalıdır.

36-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verildiği ancak, dosyasında ustalık belgesinin bulunmadığı anlaşılmıştır.

2014 yılında Tülay bayan kaförü, Gökhan erkek kuaförü ile 2016 yılında Hüseyin GÜLBAR Berber adına düzenlenen İşyeri açma ve çalışma ruhsat dosyasında Ustalık belgesinin bulunmadığı konuya örnektir.

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 30 uncu maddesine göre; Değişik: 29/6/2001 - 4702/18 md.) Ustalık belgesine sahip olanlar veya bunları işyerlerinde çalıştıranlar bağımsız işyeri açabilir.

Bu Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde; belediyeler ve işyeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlar işyeri açacaklardan, meslek odaları ise işyeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan, ustalık belgesi istemek zorundadır.

Bu işyerlerinde, alanında mesleki eğitim almış olanlar istihdam edilir. İstihdam edilenlerin almaları gereken eğitimin seviyesi, türü ile halen çalışanların durumu Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İşyeri sahipleri veya o işyerinde çalışan ustalık belgesi sahipleri, ustalık belgelerini işyerlerine asar.

Ustalık belgesi sahibi olanlar bu haklarını on sekiz yaşını tamamlayana kadar kullanamaz.

Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyanlara, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir."

01/06/2004 gün ve 25479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 18/05/2004 gün ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 102 nci maddesinde yer alan; "ticaret siciline kayıtlı olanlardan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda öngörülen ustalık belgesi istenmez" hükümlerinin birlikte değerlendirilerek, açıklandığı şekilde işlem yapılması sağlanmalıdır.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ-YATIRIM FAALİYETLERİ

37-Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde takip ve tahsil edilmediği incelenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 38. maddesine göre; kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71. maddesine göre, Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Kamu zararının belirlenmesinde... İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması esas alınır, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38/f maddesine göre, Belediyenin gelir ve alacaklarını tahsilini takip etmek belediye başkanının görevidir. Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde takip ve tahsil edilmesine özen gösterilmelidir.

38-Belediye hizmetlerinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasına gereği; vatandaşlara en yakın yerde ve en uygun yöntemlerle sunulduğu, hizmetlerin sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlerinin durumuna uygun yöntemler uygulandığı, engelli ve yaşlıların yaşamlarını kolaylaştıracak tedbirlerin alındığı anlaşılmış ve takdirle karşılanmış olup, bu hizmetlere aynı şekilde devam edilmesi tavsiye edilmiştir.

Taşınmaz Mal İşlemleri

39-Belediyeye ait taşınmazları (arazi arsa bina) tamamının bilgisayarda veya deftere kaydının tutulmadığı sıra numarası verilmediği, taşınmazların her biri için ayrı ayrı dosya açılmadığı incelenmiştir.

Belediyeye ait taşınmazları (arazi arsa bina) tamamının kaydının ilçe tapu müdürlüğünden alınarak Kamu İdarelerine ait Taşınmazların kaydına ilişkin 6,7,8,9 maddelerinde belirtilen hükümlere uygun bir şekilde kaydının tutulması sıra numarası verilmesi, taşınmazların her biri için ayrı ayrı dosya açılması sağlanmalıdır.

Taşınır Mal İşlemleri

40-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirildiği ancak her hangi bir çalışmanın yapılmadığı anlaşılmıştır.

18/01/2007 tarih ve 26407 nolu Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6ncı maddesinde " Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve nitelikte sahip personel arasında görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerimde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilir.

a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanımına verilmesini önlemek.

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

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

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

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

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

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

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(3)Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar." Hükmü gereğince işlem yapılmalıdır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'n gereği yapılan iş ve işlemler

41-İhalesi yapılacak iş için bir onay belgesi hazırlanmadığı incelenmiştir.

Sahil bandında ihaleye verilen büfe ihalesi örnektir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 11'inci maddesine göre; ihalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanması, onay belgesinde ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, varsa proje numarası, tahmin edilen bedeli, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarının belirtilmesi, onay belgesinde ayrıca, şartname ve eklerinin bir bedel karşılığında verilip verilmeyeceğinin, bedel karşılığı verilecekse bedelinin ne olacağının gösterilmesi gerektiğinden buna uyulması sağlanmalıdır.

42- İhale kararlarının, onaylandığı günden itibaren en geç 5 işgünü içinde üzerine ihale yapılana veya vekiline bildirilmediği incelenmiştir.

Balıkçı barınağı idari bina ve barınaklara ait kiralama ihalesi örnektir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 32 inci maddesine gereğince; İta amirince onaylanan ihale kararlarının, onaylandığı günden itibaren en geç 5 işgünü içinde üzerine ihale yapılana veya vekiline, imzası alınmak suretiyle bildirileceği veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanacağı, İhale kararlarının ita amirince iptal edilmesi halinde de, durumun istekliye aynı şekilde bildirileceği, hususlarına uyulması sağlanmalıdır.

43-İhale komisyonları tarafından alınan ihale kararlarının, ita amirlerince karar tarihinden itibaren en geç 15 işgünü içinde onaylanmadığı anlaşılmıştır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 31'inci maddesine gereğince; ihale komisyonları tarafından alınan ihale kararlarının, ita amirlerince (harcama yetkilisi) karar tarihinden itibaren en geç 15 işgünü içinde onaylanacağı veya iptal edileceği, ita amirince karar iptal edilirse ihalenin hükümsüz sayılacağı, hususuna uyulması sağlanmalıdır.

GÖREV VE SONUC

44-Denetim dönemi içerisinde Armutlu Belediye Başkanı görevi eski denetim tarihinden bu güne kadar ve halen Mehmet BİRKAN tarafından yürütüldüğü anlaşılmıştır.

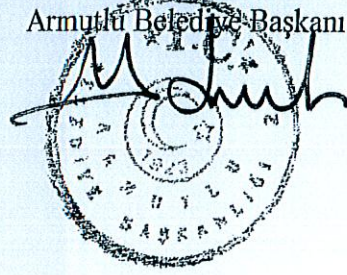
Yalova İli, Armutlu ilçesi Belediye Başkanlığının İdari İş ve İşlemlerinin tarafımdan denetimi sonucunda (4) örnek olarak düzenlenen bu raporun (1) örneği dairesine, (1) örneği Armutlu Kaymakamlığına (2) örneği de İçişleri Başkanlığı Kontrolörler Başkanlığı'na sunulmuştur.


Metin ŞENTÜRK
Baş Kontrolör


Kurum Üst Yöneticisinin Görüş ve Düşünceleri

Denetim Raporunda tenkit ve tavsiye edilen hususların düzeltilip tamamlanması ve yerine getirilmesi için ilgililere gerekli emirler verilip tarafımdan takip edilecektir.

Mehmet BİRKAN
Armutlu Belediye Başkanı



Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100

Section 100