

T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü

T E F T İ Ş
(BİRİM DENETİMİ)
R E H B E R İ

2013

ÇANKAYA BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
DENETİM REHBERİ

I- GENEL GİRİŞ :

1-) Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 29/09/1995 gün ve 919 sayılı yazıları ile uygun görülen ve Çankaya Belediye Meclisinin 01/12/1995 gün ve 306 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Çankaya Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin ‘Teftiş Programı ve Uygulanması’ başlıklı 40.md. “(1) Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları her yıl Kurulca hazırlanacak yıllık çalışma programına göre yürütülür. Yıllık çalışma programı en geç Aralık ayı içerisinde Başkanlık Makamının Onayına sunulur.” denildiğinden, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından hazırlanan Teftiş Programı Başkanlık Makamının onayına sunulur.

2-) Onayı takiben ilgili müfettişlere görev yazıları tevdi edilir ve teftiş programında bulunan Müdürlüklere aşağıdaki yazı örneği gönderilir.

... MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlık Makamının ... gün ve ... sayılı Olur’u doğrultusunda Müdürlüğünüzün ... yılı iş ve işlemlerinin teftişi konusunda Müf....görevlendirilmiştir.

Görevlendirilen Müfettişler iş programlarına bağlı olarak teftiše başlayacaklardır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin ‘Teftiše tabi olanların ödev ve sorumlulukları’ başlıklı 62. maddesindeki “Görevlerinin ifası sırasında Belediye Müfettişlerine; görev yaptıkları kurum teşkilatı ve bağlı kuruluşlar gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftiše tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.” düzenlemesi uyarınca ve teftişin etkin ve verimli olması, kısa sürede tamamlanabilmesi amacıyla;

1-Müdürlüğünüzün...yılı iş ve işlemlerine ait olup teftiše hazırlık amacıyla istenmesi muhtemel bilgi ve belgelerin,

2- Önceki teftiş raporlarının gereğinin yerine getirilip getirilmediği hususlarının öncelikle inceleneceği dikkate alınarak önceki teftiş raporlarının,

3- ...yılına ait performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı vb. dokümanın,

4- Müdürlüğünüzde görev yapan personelin (dahili telefon numaralarını da içeren) isim listesinin,

5- Müfettişlere uygun çalışma yerinin hazırlanması hususlarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve ilgililerin talimatlandırılmasını rica ederim.

Teftiş Kurulu Müdürü

EK: Başkanlık Oluru

3-) Öncelikle, müdürlüğün denetlenecek dönemine ait Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Belediye Bütçesi, Kesin Hesap, (Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ tedarik edilir.

4-) Müdürlük ile irtibata geçilir. Yapılacak denetimin içeriği, yoğunluğu ve koşulları dikkate alınarak Müdürlükçe hazırlanan çalışma yerinde, gerektiğinde dosyaları Müfettişliğe getirterek denetime başlanır.

5-) Denetim, aşağıdaki rapor formatında belirlenen sıra ve sorulardan denetlenen müdürlük için uygun olanlar kullanılarak yapılır.



T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Sayı : M.06.3.ÇAN.0.60.00.02/
Konu: Ref....

.../.../2013

TEFTİŞ RAPORU

TEFTİŞ YERİ

..... Müdürlüğü

TEFTİŞ YILI

.....

MÜFETTİŞLER

Müf.

Müf.

İÇİNDEKİLER

1. TEFTİŞE GİRİŞ.....	0
2. TEFTİŞİN KONUSU	0
3. TEMEL MEVZUAT	0
4. YAPILAN TEFTİŞ	0
4.1. YÖNETSEL SÜREÇ.....	0
4.1.1. İdari Yapı.....	0
4.1.2. Görev, Yetki ve Sorumluluk	0
4.1.3. Kurumsal Hafıza	0
4.1.4. Personel Durumu.....	0
4.1.5. Mekansal Durum	0
4.1.6. Araç ve Donanım	0
4.1.7. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	0
4.1.8. Bütçe ve Kesin Hesap	0
4.1.9. Arşiv ve Dokümantasyon	0
4.1.10. Taşınır İş ve İşlemleri.....	0
4.1.11. Evrak ve Belge Yönetimi	0
4.2. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	0
4.2.1. Bürosu	0
4.2.1.1. Görevleri ve İş Akışı	0
4.2.1.2. Faaliyetleri ve İş Yüğü	0
4.3. HARCAMA SÜREÇLERİ	0
4.3.1. Avans ve Krediler.....	0
4.3.2. İhaleler.....	0
4.3.3. Doğrudan Temin	0
4.3.4. Yolluklar.....	0
5. ÖNERİLER.....	0
6. SONUÇ	0

1. TEFTİŞE GİRİŞ

Başkanlık Makamının .../.../..... gün ve ... sayılı Olur'u doğrultusunda Müdürlüğünün yılı iş ve işlemlerinin denetimine başlanmıştır. (Ek:1,2)

(Ek:1'e Başkanlık Oluru, Ek:2'ye Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlendirme yazısı konulur.)

2. TEFTİŞİN KONUSU

..... Müdürlüğünün yılı iş ve işlemlerinin denetimidir.

3. TEMEL MEVZUAT

1-)Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde kullandığı temel mevzuat, hukuksal normlar hiyerarşisine uygun olarak (kanun, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ, genelge) listelenir.

4. YAPILAN TEFTİŞ

4.1. YÖNETSEL SÜREÇ

4.1.1. İdari Yapı

Belediye Meclisinin gün ve ... sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre;

1-)Bölüm ve büroların (organizasyon şemasının) Yönetmeliğe uygunluğu,

2-)Çankaya Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 'Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar' başlıklı 10/s.md. "*Birim Yönetmeliklerinde tanımlanan üst sorumlu, bölüm sorumlusu ve büro sorumlularının görevlendirme yazıları*" düzenlemesine uygun olarak Üst Sorumlu, Bölüm Sorumlusu, Büro Sorumlusu görevlendirmelerinin Başkan Onayı ile yapılması,

3-)Haldeki durum ile Yönetmelikte düzenlenen idari yapılanma arasında fark tespit edildiğinde, sorunun çözümü için idari yapının/Yönetmeliğin değişmesi gereken kısımları, incelenir.

4.1.2. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yönetmeliğin 5.md. göre Müdürlüğün görevleri yazılır;

1-)Yönetmeliğin Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerini kapsayıp kapsamadığı,

2-)Müdürlük görevleri arasında sayılmasına rağmen mevzuat değişikliği ya da başka nedenle işlevsiz/yetkisiz/gereksiz hale geldiği için Yönetmelikten çıkarılması gereken görevleri,

3-)Mevzuatla yeni üretilen ya da uygulamada ortaya çıkan ve Müdürlüğü ilgilendirdiği için Yönetmeliğe eklenmesi gereken görevleri, belirlenir.

4.1.3. Kurumsal Hafıza

1-)Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Mülkiye Müfettişleri, Sayıştay Denetçileri, Belediye Meclisi Denetim Komisyonu vb. iç ve dış denetim raporlarındaki öneri ve eleştiriler ile bu konularda müdürlük tarafından yapılanlar belirlenir.

4.1.4. Personel Durumu

1-)Müdürlük personelinin sayısı ve yasal statüleri, (memur/işçi/sözleşmeli personel/ hizmet alımı yoluyla çalışan personel)

2-)Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte düzenlenen kadro unvanlarına göre personelin durumu,

3-)Personelin genel ve mesleki eğitim durumu,

4-)Geçici görevlendirme ile gelen-giden personel sayısı,

5-)Hizmet içi eğitim durumu,

6-)Görevlendirmelerin ilgili personele yazılı olarak tebliği,

7-)Personelin kıyafeti ile genel görünümünün ilgili yönetmelik hükümlerine uygunluğu,

8-)Yetki ve/veya imza devri işlemlerinin ilgili mevzuata ve İmza Yetkileri Yönergesine uygunluğu,
incelenir.

4.1.5. Mekansal Durum

1-)Müdürlüğün Belediye Hizmet Binasındaki (varsa diğer hizmet binalarında) yerleşimi,
2-)Hizmet binaları dışında sorumlulukları altında olan yerlerin (ek bina, lojman, otopark, salon, galeri, gündüz bakımevi, etüd merkezi, sağlık evi, depo, karakol, bölge tahsilat bürosu, park, pazar yeri, atölye, sığınma evi, gençlik merkezi, barınak vb.) fiziki yeterlilikleri ve hizmete elverişlilikleri,
değerlendirilir.

4.1.6. Araç ve Donanım

1-)İş makineleri, her türlü ulaşım aracı, bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, klima, fotokopi makinesi, faks cihazı, dijital gönderici, telefon, fotoğraf makinesi vb'nin sayı ve nitelikleri,
2-)Atıl halde bulunanlar, başka birimlerde kullanılabilecekler, hurdaya ayrılması gerekenler ile yeni/yenilenmesi gereken araç ve donanım ihtiyacı,
tespit edilir.

4.1.7. Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

Stratejik/performans hedefleri ile performans göstergelerini ve (faaliyet raporuna göre) gerçekleşme oranlarını içeren tablolar kullanılır.

Stratejik Amaç	0			
Stratejik Hedef	0.0			
Performans Hedefi	0.0.0			
Performans Göstergeleri		Hedef	Gerçekleşme	Sapma
.....		00	00	% 00
.....		00	00	% 00

Müdürlüğün kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmek amacıyla Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler ile Faaliyet Raporu karşılaştırmalı olarak irdelenerek;

1-)Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca beş yıllık stratejik planların hazırlanması ve gerek görülürse iki yıl uygulandıktan sonra güncellenmesi,

2-)Stratejik Planın yıllık uygulama dilimi olan Performans Programının “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik” uyarınca hazırlanması,

3-)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.md. “Üst Yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.” hükmü uyarınca birim faaliyet raporunun hazırlanması,

4-)Çankaya Belediyesi Performans Programı Rehberindeki;

Performans hedefleri;

“•Belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır,

•Performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından Belediye düzeyinde belirlenmelidir,

•Belediyenin yürüttüğü faaliyetlerle gerçekleştirilebilir olmalıdır,

•Kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurularak belirlenmelidir,

•Belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmalıdır,

•Çıktı-sonuç odaklı olmalıdır,

•Az sayıda belirlenmelidir.”

Performans göstergeleri;

“•Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçebilmelidir,

•Temel nitelikte ve az sayıda olmalıdır,

•Ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır,

•Hem geçmiş dönemlerin hem de diğer birimlerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır,

•Verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır.” düzenlemelerine uygun şekilde hedef ve gösterge belirlenmesi,

5-)Müdürlüğün işleyişi ile Stratejik Planda belirlenen amacın uygunluğu,

6-)Oluşturulan göstergelerin, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını belirleme kapasitesi,

7-)Aynı faaliyet/projeye, farklı performans hedefleri içerisinde birden fazla yer verilmesi,

8-)Stratejik hedef, performans hedefi ve faaliyet/projelerin birbiri ile uyumu,

9-)Tüm hedeflerle ilgili sonuçların Faaliyet Raporunda belirtilmesi,

10-)Hedeflerle gerçekleştirmeler arasındaki sapmaların nedenleri, incelenir.

4.1.8. Bütçe ve Kesin Hesap

1-)Birim bütçesine teklif edilmemiş ve ödenek konulmamış harcama kalemlerine yapılacak taleplerin karşılanmayacağı dikkate alınarak, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.md. göre Temmuz ayının sonuna kadar hazırlık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

2-)Hazırlanan bütçe ile ulaşılmak istenen hedefler arasındaki bağlantı,

3-)Müdürlüğün bütçe talebi ile verilen ödeneğin karşılaştırılması,

4-)Ödenek kullanım oranı,

5-)Bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre gider kalemleri arasında nasıl dağıtıldığı,

6-)Cari harcamalar/yatırım harcamaları oranı ile yatırım harcamalarının toplam harcamalara oranı,

7-)İptal edilen ödenek toplamı ve oranı,

8-)Yapılan aktarmaların bütçeye oranı, kullanma oranı ve kullanım alanı,

9-)Gelir tahminlerinin gerçekleşme oranları,

10-)Gelirlerin tahakkuk/tahsil oranı,

11-)Önceki yıllarda yapılan ihaleler vb. yöntemlerle elde edilen verilerin harcama bütçesi hazırlama sürecinde kullanılması,

12-)Ödenek aktarmalarının Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36.md. belirtilen onaylarla yapılması,

13-)Ek ödenek ve yedek ödenek kullanımının Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37 ve 38.md. uygun kullanılması,

14-)Faaliyet raporları, performans hedefleri ve performans göstergelerinde belirlenen hedef ve faaliyetler için konulan ödeneklerin kullanımı, incelenir.

4.1.9. Arşiv ve Dokümantasyon

1-)Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 5.md. gereği arşivlik malzemenin saklandığı Birim Arşivi oluşturulması,

2-)Arşiv iş ve işlemlerinin Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi,

3-)Yönetmeliğin 4.md. göre; yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması; yangın söndürme cihazlarının çalışır durumda olması; rutubetin % 50-60 arasında tutulması,

4-)Yönetmeliğin 15. ve 16.md. gereği arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıl olup birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzemenin "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılması,

5-)Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11.md. gereği arşive devredilecek malzemenin birimi, işlem yılı (teşekkül ettiği yıl), konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, tarih ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanması,

6-)Arşivin sayısallaştırılması ve farklı başlıklar altında tarama yapılabilmesi,

7-)Arşivde istenilen evrak ve/veya bilgiye makul sürede ulaşılabilmesi,

- 8-)Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması,
- 9-)Personelin bilgisayar hakkındaki bilgi ve beceri düzeyinin yeterliliği, incelenir.

4.1.10. Taşınır İş ve İşlemleri

- 1-)Taşınır mal işlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44-48.md. ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesi,
- 2-)Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6.md. göre taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilmesi,
- 3-)Dayanıklı taşınır mallar kaydedilirken Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği (Sayı: 2007/1) hükümlerinin göz önünde bulundurulması,
- 4-)Dayanıklı Taşınırlar Listesinin taşınırın bulunduğu yere asılması,
- 5-)Yönetmeliğin 32/1.md. *“Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.”* ve 32/9.md. *“Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.”* hükümleri çerçevesinde sayımın yapılması ve yılsonu hesabının oluşturulması,
- 6-)Yönetmeliğin 11.md. *“Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.”* hükmü çerçevesinde kayıtların bilgisayar ortamında tutulması,
- 7-)Yönetmeliğin 36.md. göre dayanıklı taşınırların numaralandırılması,
- 8-)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli arasında uyumsuzluk olmaması,
- 9-)Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılması gereken hurdaya ayırma, devir gibi iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yerine getirilmesi,
- 10-)Yönetmeliğin 30.md. gereğince *“150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında”* izlenen taşınır çıkışlarının üçer aylık dönemler halinde Muhasebe Birimine gönderilmesi, (uygulama Başkanlık Makamının 26/03/2013 günlü Oluru ile başlamıştır) incelenir.

4.1.11. Evrak ve Belge Yönetimi

- 1-)Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Çankaya Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uyulması,
- 2-)Haberleşme (Yazışma) Kodlarının, Başkanlık Makamının 30/05/2012 gün ve 2012/26 Sayılı Genelgesinde belirlendiği şekilde yazılması,
Örnek: M.06.3.ÇAN.0.60.00.01/150
M : Mahalli İdareler (A: Yasama organları, B: Yürütme Organları, C: Yargı Organları, D: Özel Kuruluşlar ve Dernekler)
06 : Ankara (İl plaka numarası)
3 : İlçe Belediyesi
ÇAN: Çankaya Belediyesi (3 harften oluşan rumuz)
0 : Merkez
60 : Teftiş Kurulu Müdürlüğü
00 : Bölümler
01 : Bürolar
150 : Giden evrak numarası
- 3-)Başkanlık Makamının 19.07.2010 gün ve 335 sayılı Genelgesi uyarınca, günlü/ivedi kodlu yazışmalara belirtilen sürede yanıt verilmesi,
- 4-)Birden fazla birimi ilgilendiren evraklarla ilgili olarak belirlenen koordinatör müdürlük tarafından bilgilerin toplanması ve cevap yazısının zamanında hazırlanması,

5-)Başkanlık Makamının 09.05.2011 gün ve 253 sayılı Genelgesi uyarınca, Belediye Meclisinde karar alınmak üzere gönderilen teklif yazılarının Meclis toplantı gününden en az bir hafta önce Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmesi,

6-)Dosyalama sisteminin 25.03.2005 gün ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen ve bu Genelgeye istinaden İçişleri Bakanlığınca uygulamaya konulan Standart Dosya Planına göre oluşturulması,

7-)Standart Dosya Planında 300-349 aralığında yer alan belediyelerle ilgili faaliyetlere ait dosya kodlarına uyulması,

8-)Yazıların ekleri ile birlikte dosyalanması,

9-)Gelen ve giden evrak kayıt defterlerinin düzenli olarak tutulması, defterlere kaydedilmeden dosyalanan evrak bulunmaması,

10-)Defterlerin sayfa birleşim yerlerinin mühürlenmesi, sayfa numarası konularak en son sayfa arkasına sayfa adedi hakkında tasdikli şerh verilmesi,

11-)Evrak kayıt numaralarının takvim yılı başından sonuna kadar teselsül ettirilmesi, boş kayıt alanı bırakılmaması,

12-)3071 sayılı Kanunun 7.md. *“Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.”* denildiğinden otuz günlük süreye uyulması,

13-)4982 sayılı Kanunun 11.md. *“Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru alan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.”* denildiğinden onbeş/otuz günlük sürelerle uyulması,

14-)Müdürlük içi (iç) ve diğer müdürlükler için (dış) olmak üzere iki adet evrak zimmet defteri tutulması,

15-)Defterlerin sayfa birleşim yerlerinin mühürlenmesi, sayfa numarası konularak en son sayfa arkasına sayfa adedi hakkında tasdikli şerh verilmesi,

16-)Evrak kayıt numaralarının takvim yılı başından sonuna kadar teselsül ettirilmesi, boş kayıt alanı bırakılmaması,

17-)Yıl sonunda şerhli kayıt kapatma işleminin yapılması,

18-)Kayıtların daksil kullanılarak silinmemesi, eski kayıt okunacak şekilde üstü çizilerek düzeltme yapılması ve düzeltmeyi yapan tarafından paraflanması,

19-)Zimmetli evrakı teslim almaya yetkili görevlilerin adı, soyadı, görev unvanları ve imza örneklerini içeren listelerin defterlerin kapak sayfalarının iç kısımlarına yapıştırılması, listede imza örneği bulunmayan kişilere evrak verildiğinde imzasının yanına adı, soyadı ve unvanının yazılması,

20-)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerinin imza karşılığı ilgili personele duyurulması,

21-)Personelin yasal izinleri konusunda;

Başkanlık Makamının 22.01.2011 gün ve 3946 sayılı Genelgesi uyarınca yıllık izinlerin yıl içinde üç defadan fazla bölünmemesi,

İzin süresi bitmeden göreve başlamak isteyenlerin göreve başlamadan beş gün önce dilekçe ile başvurarak uygun görülmesi halinde işe başlamaları,

Başkanlık Makamının 22.05.2009 gün ve 2241 sayılı Genelgesindeki *“4857 sayılı İş Yasası iznini kullanmayan işçiyi sorumlu tutmamakta, izin kullandırma takibini ise işverenlere yüklemektedir. Yasa gereği, iş sözleşmesinin sona ermesi halinde kullanılmayan izin ücretleri ayrıca ödenecek...kullandırılmayan veya eksik kullandırılan izinler için...parasal cezai müeyyide uygulanması”* gerekebileceğinden, işçilerin izinlerinin İzin Yönetmeliği ve TİS doğrultusunda kullandırılması,

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6/4. md. “Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir.” hükmü ile 6/6 maddesinin “Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir.” düzenlemelerine uyulması,

Aynı Yönetmeliğin 7/3.md. “Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.” düzenlemesine uyulması,

22-)Başkanlık Makamının 08.12.2009 gün ve 312 sayılı Genelgesi ekinde duyurulan Çankaya Belediyesi Hizmet Standartları Tablosundaki hizmet tamamlanma sürelerine uyulması,

23-)Başkanlık Makamının 14.08.2009 gün ve 2009/20 sayılı “Koruyucu Güvenlik Tedbirlerinin Alınması” Genelgesine göre personel, evrak, bina, tesis, araç ve malzemeye yönelik her türlü yangın, hırsızlık ve terör gibi faaliyetlere karşı alınacak önlemlerin eksiksiz ve tam uygulanması,

incelenir.

4.2. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

4.2.1.Bürosu

4.2.1.1. Görevleri ve İş Akışı

1-)Müdürlük Yönetmeliğinde belirlenen görevler yazılır.

2-)Yürütülen işe ait mevzuat ihtiyaca/miktarına/uzunluğuna/çeşitliliğine göre; mevzuatın ismi, ilgili madde numaraları, madde metinlerinin yazılması ya da ek vererek dosyaya konulması seçeneklerinden biri/birkaçı/tümü kullanılarak belirtilir.

3-)Kendi içinde bütünlük taşıyan iş akış süreçleri tablo, şema ya da metin olarak açıklanır.

4.2.1.2. Faaliyetleri ve İş Yüğü

1-)Müdürlüğün Faaliyet Raporu temel alınarak, bütün faaliyetler sayısallaştırılarak metin/tablo halinde yazılır.

2-)İş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi (hukukiliği) konusu dosya ve işlem bazında değerlendirilir. “Öneriler” bölümünde kullanılacak olan eleştiri ve tespitler, gerekçeli şekilde ve örnekler kullanılarak belirlenir.

3-)Büroda çalışan personelin sayısı, görevleri ve nitelikleri yazılır.

4-)Faaliyet olarak belirlenen sayısallaştırılmış veriler ile görevli personel sayısı oranlanır. Yıllık iş günü 220 gün üzerinden (kesintisiz süren, nöbete konu olan görevler ayrıca değerlendirilir) hesaplanır. İş akışında belirlenen işler için gerekli makul sayı ve süreler dikkate alınarak personelin nicel ve nitel yeterliliğini sorgulayan iş yüğü çözümlemesi yapılır.

4.3. HARCAMA SÜREÇLERİ

4.3.1. Avans ve Krediler

1-)Avans ve kredi işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun 35.md. hükümlerine göre gerçekleştirilmesi,

2-)Harcama Birimi Mutemedinin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği 9.md. göre görevlendirilmesi,

3-)Kredinin mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde açtırılması,

4-)Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde her yıl yenilenen sınırlara uyulması,

5-)Avansın mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere doğrudan mutemede verilmesi,

6-)Ön ödemelerde harcanan tutara ilişkin kanıtlayıcı belgelerin avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine verilmesi ve artan tutar iade edilerek hesap kapama işlemlerinin yapılması,

7-)Harcamaları kanıtlayıcı belgelerin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olması,
incelenir.

4.3.2. İhaleler

4.3.2.1.Açık ihale usulü (4734/19.md)

1-)Mal ve hizmet alımının stratejik plan ve bütçe yılı performans programı ve Müdürlük Yönetmeliğinde yazılı görevlere uygunluğu,

2-)Mal ve hizmet alımına ilişkin ödeneğin bütçede bulunması ve ihale usulünün Kanunda öngörülen şekilde belirlenmesi,

3-)Aralarında kabul edilebilir bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin birlikte ihale edilmemesi,

4-)Eşik değerlerin altında kalmak veya doğrudan temin usulü ile mal alımı için ihalenin parçalara bölünmemesi,

5-)Öncelikle ihtiyaç listesi ve Kamu İhale Kurumunca hazırlanan Tip Şartname hükümlerine uyumlu şekilde teknik şartname hazırlanması,

6-)Mal veya hizmet alımının gerçekleştirilebilmesi için ilgili başkan yardımcısından (Başkana bağlı birimlerde Başkan'dan) onay alınması,

7-)İhale onay belgesi düzenlenmeden önce her türlü fiyat araştırması yapılarak KDV hariç olmak üzere yaklaşık maliyetin belirlenmesi; dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilmesi ve yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her türlü bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilmesi,

8-)İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı, teknik şartname ve diğer dokümanın ihale onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulması,

9-)Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınarak ihale dokümanının hazırlanması,

10-)İhale ile ilgili ilana çıkılması,

11-)İhale komisyonunun asıl ve yedek üyeleri ile birlikte oluşturulması ve ihale işlem dosyasının birer örneğinin, ilandan önce veya ilanı izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine teslim edilmesi,

12-)İlandan sonra ihaleye katılmak isteyen istekliler tarafından ihale dokümanı satın alınması veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi, (Ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı, EKAP'ta ve idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. İhaleye katılmak için bu dokümanın onaylanmış nüshasının idareden satın alınması veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi zorunludur. Ancak ilansız ihalelerde doküman EKAP üzerinden görülemez ve indirilmez. Ön yeterlik dokümanının ve/veya ihale dokümanının EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi halinde doküman satın alınmış sayılır. İdarece, her sayfası onaylanmış doküman yerine, Kurum tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde "compact disc (CD)" ortamına aktarılmış doküman da satılabilir.)

13-)İhale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar istekliler tarafından geçici teminatlar yatırılarak teklif belgelerinin idareye sunulması; ihaleye katılan tüm isteklilerden 4734/33.md. gereğince teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere geçici teminat alınması, alınan teminatların Kanunun 34.md. sayılan değerlerden olması; teminat mektuplarında süre belirtilmesi ve sürenin teklifin geçerlilik süresinden en az 30 gün fazla olması,

14-)Tekliflerin değerlendirilmesi ve en uygun teklifi veren firmanın belirlenmesi, (KİK, 36-37-38-39-40.md.)

15-)İhale komisyonu kararının ihale yetkilisinin onayına sunulması ve 5 gün içerisinde ihale yetkilisince onaylanması, (ihale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilerek buna

ilişkin belgenin ihale kararına eklenmesi zorunludur. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir. Ayrıca 16.md. hükmü uyarınca ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir. Yine 39.md. hükmü uyarınca bütün tekliflerin reddi ve ihalenin iptali söz konusu olabilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.)

16-)İhale onayından sonra ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren 1. ve 2. teklif sahiplerinin dışındaki isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi ve kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere en geç üç gün içinde bildirilmesi,

17-)İhale kararıyla ilgili olarak herhangi bir itirazın olmaması durumunda en avantajlı teklifi veren firmanın sözleşmeye davet edilmesi,

18-)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17.md. belirtilen parasal limitleri geçen ihalelerde 4734/42.md. göre sözleşme imzalanmadan ve taahhüt altına girilmeden önce ihaleyi yapan birim tarafından ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyasının iki nüsha olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

19-)İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21/b-c.md. göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşmenin imzalanmaması,

20-)İhale üzerinde kalan istekliden ihale karar pulu ile sözleşme damga vergisi tahsil edilmesi,

21-)Sözleşme imzalanarak ihale sürecinin tamamlanması, (sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.)

22-)Sözleşme imzalandıktan sonra ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin geçici teminatının iade edilmesi, (ihale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.)

23-)Belediye şirketinin yönetiminde görev alan kişilerin (sermaye oranı %10'dan fazla olan ortağın) aynı zamanda belediyenin ihale komisyonlarında ya da ihalenin hazırlanması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve onaylanmasında görevli olmamaları veya bu kişilerin belediyenin ihale yetkilisi konumunda bulunmamaları durumunda belediye şirketlerinin belediyenin ihalelerine katılabilmesi,

21-)İhalenin sözleşmeye bağlanmasıyla ihale sürecinin tamamlandığı, bundan sonraki aşamanın edim süreci olması,

24-)Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11.md. Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 6.md. ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 5.md. gereğince; ihale yetkilisi tarafından biri başkan, birisi işin uzmanı olmak üzere en az üç ve tek sayıda kişi ve yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulması; hizmet alımları ve yapım işlerinde ayrıca kontrol teşkilatı da oluşturulması,

25-)İhale konusu mal veya hizmet alımının muayene ve kabulünün görevlendirilen Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılması,

26-)Mal teslim edilmeden kabul yapılmaması,

27-)Kısmi kabul yapılmışsa buna ilişkin ihale dokümanında hüküm bulunması,

28-)Alınan malların, taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle taşınır kayıt sistemine aktarılması,

29-)Muayene kabulde görevlendirilenler ile ihale dokümanı hazırlama sürecinde görev alanlar ve ihale komisyonu üyelerinin aynı kişiler olmaması,

30-)Teslim edilen mal miktarı, taşınır işlem fişi ile kayıtlara giren mal miktarı ve fatura edilen mal miktarının aynı olması,

31-)Ödeme emri belgesi tutarı ile fatura tutarının aynı olması,

32-)Ödeme emri belgesi üzerinde tarih ve numara bulunması ve ödeme emri belgesinin gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması,

33-)Ödeme emri belgesi üzerinde Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliğinde öngörülen hesap kodları kullanılarak doğru muhasebe kaydı yapılması,

34-)Ödeme emri belgesinde yer alan yüklenici adı/unvanı ile fatura kesen yüklenicinin adı/unvanının aynı olması,

35-)Ödeme emri belgesinin muhasebe kayıtlarına intikal etmesi,

36-)Muhasebe kayıtlarında yer alan yevmiye tarih numarası ile ödeme emri belgesi üzerinde yer alan tarih ve numaranın birbirine uygunluğu,

37-)Ödeme emri belgesinde yer alan tutar, ekonomik kod ve kesintilerin muhasebe kayıtlarına doğru aktarılması,

38-)Alınmadığı halde bedeli ödenen veya bedeli ödenmediği halde teslim alınan mal bulunmaması,

39-)Personel çalıştırılan hizmet alım ihalelerinde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 90/1.md. ile Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmeliğin 5.md. gereğince ihale yolu ile yaptırılan işleri üstlenenleri ve bunların tebligat adreslerinin sözleşmenin imzalanmasını takip eden onbeş gün içinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilmesi,

40-)4734 sayılı Kanunun 5.md. belirlenen temel ilkelere ve 62.md. belirtilen diğer kurallara uyulması,

incelenir.

4.3.2.2. Pazarlık usulü (4734/21.md)

1-)Pazarlık usulünün aşağıdaki hallerde yapılması;

“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 mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

f)İdarelerin yaklaşık maliyeti (her yıl Kamu İhale Tebliği ile belirlenen) Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları,”

2-)İhale onay belgesi düzenlenmeden önce her türlü fiyat araştırması yapılarak KDV hariç olmak üzere yaklaşık maliyetin belirlenmesi; dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilmesi ve yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her türlü bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilmesi,

3-)Yaklaşık maliyetin ikinci ve son yazılı fiyat teklifleriyle birlikte açıklanması,

4-)İhale dokümanı hazırlanması,

5-)İhale Komisyonunun oluşturulması,

6-)Kamu İhale Kurumunca Tip Şartname hükümlerine uyarlı olarak şartnamelerin hazırlanması,

7-)Yeterlik değerlendirmesi için istenecek belgelerin ve yeterlik değerlendirilmesinde aranacak kriterlerin ihale ilanı ve idari şartnamede belirtilmesi,

8-)İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı, teknik şartname ve diğer dokümanın ihale onay belgesine eklenmesi ve ihale yetkilisinin onayına sunulması,

9-)(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılmasının zorunlu olmaması,

10-)İlan yapılmayan hallerde en az üç isteklinin ihale dokümanı almaya ve teklif vermeye davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermelerinin istenmesi, (en az üç isteklinin davet edilmesi zorunlu olmakla birlikte bu sayıdan daha az teklif sunulması durumunda ihalenin iptali zorunlu değildir.)

11-)Kamu İhale Kanunu'nun 28.md. 12.07.2012 tarihinde eklenen *“ilan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır”* hükmü gereğince, idarece davet edilenler (en az üç istekli) dışında diğer isteklilere ihale dokümanının satılamaması,

12-)İlan yapılması zorunluluğu olan (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında yapılan değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen isteklilerin, öncelikle geçici teminatlarını yatırarak ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunmaları,

13-)Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek tekliflerini vermelerinin istenmesi,

14-)Her bir istekli ile ayrı ayrı görüşülmesi,

15-)İlk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihalenin sonuçlandırılması, (son teklifini vermeyen isteklilerin birinci teklifleri son teklifleri kabul edilir.)

16-)İhalenin karara bağlanması, yasaklılık teyidi ve ihalenin onaylanması,

17-)Geçici teminatların iadesi,

18-)Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ve isteklinin sözleşmeye davet edilmesi,

19-)Kesin teminatın alınması ve 4734/10-4.md. sayılan durumlarda olmadığına dair belgelerin istenilmesi,

20-)KİK payının yatırılıp yatırılmadığının kontrol edilmesi,

21-)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17.md. belirtilen parasal limitleri geçen ihalelerde 4734/42.md. göre sözleşme imzalanmadan ve taahhüt altına girilmeden önce ihaleyi yapan birim tarafından ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyasının iki nüsha olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

22-)İhalenin sözleşmeye bağlanması,

23-)(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınmasının zorunlu olmaması,

24-)Sözleşme hükümlerinin uygulanması ile ödemeye esas tahakkuk evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

25-)4734/21-f bendi hükümlerine göre idarelerin yapım işine girişmemesi, ancak mal ve hizmet alımı yapabilmeleri,

26-)4734/21-f bendin uygulanmasına ilişkin; 4734/62-(ı) bendi uyarınca “21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” düzenlemesine uygun davranılması, incelenir.

4.3.3. Doğrudan Temin (4734/22.md)

1-)Doğrudan teminin, davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek ihtiyacın doğrudan temin edildiği bir alım şekli olduğu ve bir ihale usulü olmaması,

2-)4734/22.md. metninde on bent olarak sıralanan ihtiyaçların ilan yapmaksızın ve teminat almaksızın ‘doğrudan temin’ usulüyle karşılanması,

3-)Mal ya da hizmet alımına göre teknik şartname hazırlanıp onay yazısı ve eki ihtiyaç listesi ile teknik şartnamenin harcama yetkilisinin imzasıyla ilgili başkan yardımcısının (başkana bağlı birimlerde Başkanın) onayına sunulması,

4-)İhale yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi veya kişiler (piyasa fiyat araştırması komisyonu) tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması,

5-)Fiyat araştırmasında arz piyasası genişliğinin göz önünde bulundurulması; coğrafi, sektörel ve sayısal olarak yeterli fiyat araştırması yapılması,

6-)Fiyat araştırmaları, ilgili İhale Uygulama Yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılması; gerçekçi, doğru ve hesaplanabilir olması, piyasa rayiç bedelini yansıtması,

7-)Piyasa fiyat araştırmasına ait kanıtlayıcı belgelerin “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” formuna eklenmesi ve gerekli hallerde Yaklaşık Maliyet Cetveli hazırlanması,

8-)Piyasa fiyat araştırmasına ait kanıtlayıcı belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesi eki olarak ihale yetkilisine sunulması,

9-)Personele dayalı hizmet alımlarında çalıştırılacak personelin niteliğine göre Kamu İhale Kurumu İşçilik Hesaplama Modülü üzerinden asgari işçilik birim maliyetinin hesaplanması yoluyla hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetvelinde; asgari işçilik birim maliyetine, yüklenici karı ve diğer maliyet unsurları eklenerek yaklaşık maliyetin belirlenmesi,

10-)İhtiyacın niteliğine göre, ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklilerde belirli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususların idarenin takdirinde olması,

11-)Alınacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanmasının zorunlu olması,

12-)Bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılmasının idarenin takdirinde olmasına karşılık (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme yapılmasının zorunlu olması,

13-)Yüklenici firma ile sözleşme düzenlenmesi gerektiğinde, sözleşme ve karar pulu ödentisinin yüklenici firma tarafından karşılanması,

14-)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki hükümler çerçevesinde düzenlenmesi zorunlu harcama belgelerinin “onay belgesine” eklenmesi,

15-)Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için İhale Kayıt Formu, Doğrudan Temin Kayıt Formu ile İhale Sonuç Formunun temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar usulüne uygun olarak internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi,

16-)Kamu İhale Genel Tebliğine göre, idarelerin süreklilik arz eden nitelikteki mal ve hizmet alımlarının kesintiye uğramaması için, zorunlu hallerde, ihale sonuçlanıncaya kadar geçecek süre içindeki ihtiyaçların 4734/22-d bendi uyarınca temin edilebilmesi,

17-)Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın 4734/22-d bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde adet bazında veya kalemlere ya da gruplara bölünmek suretiyle temininin “Temel İlkeler” aykırı olması,

18-)21/f ve 22/d maddeleri (temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar hariç) kapsamında yapılan harcamaların, Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan bütçeye bu amaçla konulan toplam ödenek miktarının %10’unu aşmaması; %10 oranının mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için ayrı ayrı hesaplanması,

19-)22/a-b-c maddeleri uyarınca yapılan doğrudan teminlerde ‘Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu’ kullanılması,

20-)İhtiyacın gerçek veya tüzel tek kişiden temini halinde (22/a) ihtiyacın neden sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin detaylı olarak yazılması, fiyat araştırması yapılması, ihtiyaç konusu malın veya hizmetin niteliklerinin ayrıntılı olarak tarif edilmesi ve bu hususlara ilişkin bütün belgelerin standart forma eklenmesi,

21-)İhtiyacın özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden temini halinde (22/b) ihale konusu mal veya hizmetin bilimsel, teknik, fikri, sanatsal vb. nedenlerle ve münhasır hakların korunması nedeniyle sadece belirli bir mal tedarikçisi veya hizmet sunucusu tarafından sağlanabilmesi,

22-)Mal ve hizmetlerin ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden temini halinde (22/c) mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması; alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmetin, mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyum ve standardizasyonun sağlanmasının zorunlu olduğunun teknik birimlerce ya da ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınarak saptanması,

23-)Taşınmaz mal alımı ve kiralanması halinde (22/e) daha önce kiralanmış bulunan taşınmaz malların kira artış oranlarının “Kamu İdarelerinin Taşınmaz Mal Kiralamalarına İlişkin Genelge” hükümlerine göre yapılması,

24-)İlaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemesi alımı halinde (22/f) özelliğinden ve belli süre içinde kullanıma 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 tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının doğrudan temin yoluyla karşılanması,

25-)Hizmet alımlarında ve yapım işlerinde muayene ve kabul komisyonunun yanı sıra, farklı personelden oluşan bir kontrol teşkilatı oluşturulması, bu komisyonların tutanakları doğrultusunda hakediş raporları düzenlenerek ödeme emri ve eki tahakkuk evraklarının (ödeme yapılacak firmaların vergi ve SGK borçlarının olup olmadığına ilişkin teyit yazılarıyla birlikte) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, incelenir.

4.3.4. Yolluklar

1-)6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarının Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli H Cetvelinde belirlenen sınırlar içerisinde olması,

2-)Harcırah Kanununun 5.md. *“Harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.”* düzenlemesine uyulması,

3-)Kanunun 6.md. *“Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir...”*

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amirinin... önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.” düzenlemesine uyulması,

4-)Kanunun 33.md. *“Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (‘b’ fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.”* düzenlemesine uyulması,

5-)Kanunun 42.md. *“Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:*

a. Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.” düzenlemesine uyulması,

6-)Kanunun 43.md. *“Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur.*

Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.” düzenlemesine uyulması,

7-)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19.md. gereğince Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

“a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın” ödeme belgesine eklenmesi, Yönetmeliğin 22.md. gereğince Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

“a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın” ödeme belgesine eklenmesi,

8-)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23.md. *“Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;*

a)Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

b)Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine

verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c)Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin” ödeme belgesine eklenmesi,

9-)Bu durumda yurtiçi geçici görev harcırının;

a)Her yıl bütçe kanununa ekli “H Cetveli”nde ek gösterge ve aylık/kadro derecesi temel alınarak belirlenen gündelik miktarı,

b)“Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutaat olan yol ve taşıt araçları üzerinden” yol masrafı. (Mutat aracın otobüs/tren olduğu kabulüyle, yurt içinde uçak kullanıldığında Görevlendirme Yazısında bu durumun belirtilmesi)

c)Hamal (cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları. (Gidişte araç kalkış yerine, dönüşte eve/işyerine taksi ile gelindiğinde; gider pusulası ile harcamanın belgelendirilmesi)

ç)Konaklama bedeli (Belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı)

unsurlarından oluşması,

10-)Yurtdışı geçici görev harcırının;

a)Her yıl Bakanlar Kurulu kararına ekli cetvelde ülkeler ile ek gösterge-aylık/kadro derecesi temel alınarak belirlenen gündelik miktarı,

b)Tren, vapur veya uçak bilet bedeli, (Yolculuk yapılacak taşıtların Türkiye’deki aktarmasız hareket yerinden ve memuriyet merkezi bu yer ile sınır arasında bulunanlar için taşıtın güzergahında memuriyet merkezine en yakın durak yerinden itibaren hesap olunur.)

c)İstasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti,

ç)Memuriyet merkezinden aktarmasız hareket yerine veya en yakın durak yerine kadar olan yolculuklar hakkında bu Kanunun yurtiçi yolculuklarına ait hükümlerine uygun ödemeler, (Aktarmasız hareket yerine yolculuklarda uçak kullanıldığında –örneğin İstanbul kalkışlı uçaklarda İstanbul’a gidiş- yurtiçi kuralları uygulanacağından mutaat aracın otobüs/tren olduğu kabulüyle, Ankara-İstanbul arasında uçak kullanılacağından Görevlendirme Yazısında belirtilmesi gerekir)

d)Konaklama bedeli, (İlk on gün ile sınırlı; cetveldeki miktarların %50 artırılması ile bulunan “artırımlı gündelik miktarının” %40’ına kadar olan kısım için ödeme yapılmaz, %40’ı aşan kısmın sadece %70’i ödenir; ancak ödenen bu ilave miktar, artırımlı gündeliğin %70’ini aşamaz.) unsurlarından oluşması,

incelenir.

“Örnek; 2012 yılında ABD’ye geçici görevle giden personel, günlüğü 500,00.TL’ye tekabül eden otel faturası ibraz ediyor.

1-)Bakanlar Kurulu kararına ekli cetvelde ABD için gündelik 110 dolar.

2-)21/05/2012 itibariyle Merkez Bankası efektif satış kuru 1.8322. Bu durumda TL cinsinden gündelik 201,54 TL.

3-)Artırımlı gündelik=201,54 x 1,5 (%50 fazlası)=302,31

4-)302,31 x 0,4 (%40’ını bulmak için)=120,92 TL ödenmez.

5-)%40’ı aşan kısım=500,00-120,92=379,08

6-)%40’ı aşan kısmın %70’i=379,08 x 0,7=265,56

7-)Bu miktar artırımlı gündeliğin %70’ini aşamaz=302,31 x 0,7=211,61

8-)265,56>211,61 olduğundan aradaki farkı oluşturan 53,95 TL ödenmez. Konaklama bedeli olarak 211,61 TL ödenir.” hususları incelenir.

5. ÖNERİLER

Raporun tümünde tespit edilen eksiklik, eleştiri ve öneriler Yönetmelik Süreç, İş Akış Süreci ve Mali Süreç başlıkları altında (öneri sayısına bağlı olarak tek başlık altında da sıralanabilir) numara verilerek sıralanır.

6. SONUC

..... Mdrlğnnyılı iř ve işlemlerinin hukuka uygunluk kriterinin yanı sıra süreç ve etkinlik odaklı olarak incelenmesi sonucunda,

a)*İncelenmesi, soruşturulması, suç duyurusunda bulunulması, yetkili makama gönderilmesi gereken her durum için ayrı bir bent açılarak sonuç/talep yazılır.*

b)Yukarıda belirtilen görüş ve öneriler doğrultusunda yapılacak düzenleme ve değişikliklerin Müdürlüğün işleyişini yerindelik ve hukukilik kriterleri açısından daha sağlıklı hale getirerek hizmet kalitesini arttıracadı ve yürütülen süreçlerde iyileşme yaratacadadı kanısıyla hazırlanan iř bu Teftiş Raporu ... sayfadan ibaret olmak üzere dizi pusulasına bağlı ekleri ile birlikte gereği için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. .../.../.....

İmza
Adı SOYADI
Müfettiş



T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Sayı : M.06.3.ÇAN.0.60.00.02/
Konu: Ref....

.../.../2013

BAŞKANLIK MAKAMINA

Makamınızın gün ve ... sayılı Olur'u doğrultusunda, Müdürlüğü'nün ... yılına ait iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk kriterinin yanı sıra süreç ve etkinlik odaklı olarak denetlenmesi sonucunda düzenlenen Müfettiş Raporunda;

Belirtilen görüş ve öneriler doğrultusunda yapılacak düzenleme ve değişikliklerin Müdürlüğün işleyişini yerindelik ve hukukilik kriterleri açısından daha sağlıklı hale getirerek hizmet kalitesini arttıracak ve yürütülen süreçlerde iyileşme yaratacak değerlendirilmektedir.

Keyfiyeti takdirlerinize arz ederim.

Adı SOYADI
Teftiş Kurulu Müdürü

O L U R
.../.../.....

Adı SOYADI
Belediye Başkanı

EK: Dosya (1 Adet)

DAĞITIM :
Bilgi ve gereği için :
..... Müdürlüğüne