

T. C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Mahalli İdareler Kontrolörlüğü
Sayı: 123/27

D E N E T İ M R A P O R U

YILI: 2016

DENETİM YERİ

İli : Manisa
İlçesi : Selendi
Belediyesi : Selendi Belediyesi

DENETLEYEN

Mahalli İdareler Başkontrolörü: Mustafa PAMUKOĞLU

DENETLENEN

Kurum : Belediye Başkanlığı
İşlemler : İdari İş ve İşlemler
Dönem : 28/08/2012 - 26/08/2016
Üst Yönetici : Nurullah SAVAŞ - Belediye Başkanı

DENETİM TARİHİ

Başlama Tarihi : 26/08/2016
Bitirme Tarihi : 27/09/2016
Eski Denetimin Tarihi : 17/09/2012

Mühür ve İmza

Manisa İli Selendi İlçe Belediyesinin idari iş ve işlemlerinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 54 ve 55. maddelerine göre tarafımdan denetlenmesi sonrasında görülebilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeye değer hususlar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

ÖNCEKİ DENETİM VE SONUCU:

1- Manisa İli Selendi İlçe Belediyesinin bundan önce İçişleri Bakanlığı Kontrolörü Ahmet ÖZKAL tarafından denetlenmiş olduğu dairesinde mevcut 17/09/2012 tarih ve 125/31 sayılı denetim raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Bundan önceki denetimde tenkit edildiği halde düzeltilmeyen hususlara ilgili maddelerde değinilecektir.

TEŞKİLATLANMA:

2- İdarenin teşkilat şemasında, fiilen icrası bulunmayan müdürlüklere yer verildiği, ancak fiilen icrası bulunan ve oluşturulması elzem olan müdürlüklere yer verilmediği tespit edilmiştir.

İdarenin teşkilat şemasında, kırsal hizmetler müdürlüğünün bulunması ve görevli personelinin bulunmaması, öte yandan personel özlük işlemlerinin Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü personellerince yerine getirilmesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün oluşturulmaması konuya bir örnektir.

Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmelik çerçevesinde (II) sayılı ve (IV) sayılı cetveller düzenlenerek Kırsal Hizmetler Müdürlüğü kadrosu kaldırılıp yerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün oluşturulması, bu kadrolara memur veya sözleşmeli statüde işin ehli personel görevlendirilmesi sağlanmak suretiyle, personel özlük dosyalarının tutulması, personel bordrolarının düzenlenmesi, SGK ile ilgili işlemlerinin yapılması, sendikayla ilişkilerinin yürütülmesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi gibi personele ilişkin tüm iş ve işlemlerin bu birim tarafından yerine getirilmesi, personel işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi ve mevzuata uygunluğu açısından daha yerinde olacaktır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:

3- Her meclis toplantısı sonrasında içeriği aynı olan toplantı tutanağı, tutanak özeti ve karar özeti düzenlendiği ve toplantı tutanaklarının ayrıntılı olarak tutulmadığı tespit edilmiştir.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 11 inci maddesinde; “Gündeme geçilmeden bir önceki birleşimde alınan kararlara ilişkin tutanakta maddi hata bulunması durumunda, hata meclis kararı ile düzeltilerek başkanlık divanınca imzalanır.” Denilmekle, bundan böyle aynı dönem (ay) içinde toplantı gündem maddelerinin görüşülmesi aynı gün içinde bitirilemez ise, (birden fazla güne sarkarsa) izleyen günde geri kalan gündem maddelerinin görüşülmesine geçmeden evvel bir önceki gün meclis toplantısında görüşülen konulara ilişkin tutulan toplantı tutanaklarında bir hata veya eksiklik bulunup bulunmadığını kontrole yönelik meclis üyelerine okunup onaylatılmasının anlaşılmaması gerekir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 20nci maddesinde; toplantıların meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilebileceği belirtildiğinden, bundan böyle meclis toplantılarının görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla takip edilmesine dair meclis kararı alınarak toplantı tutanaklarında; başkan ve meclis üyelerinin gündem maddelerine ilişkin konuşmalarına, hangi üyenin hangi şekilde oy kullandığına, yoklama, gündeme ilave, gündem görüşme sıralarını belirleme, gündeme ilişkin konuşma yapacak üyelere söz hakkı ve süre verme, bir dahaki toplantı tarihini belirleme gibi toplantı esnasında yapılan işlemlerin yer almasının sağlanması gerekmektedir birlikte içeriği toplantı tutanaklarının aynısı olan meclis toplantı tutanak özeti ve meclis karar özeti yazımlarına son verilmelidir.

4- Önceki denetimde de tenkit edildiği halde, meclis toplantı gündemlerinde, yoklama, dilek ve temenniler, kapanış gibi görüşülüp karara bağlanması mümkün olmayan hususlara yer verildiği incelenmiştir.

Bundan böyle meclis toplantı gündemlerinde, meclis üyelerince görüşülüp karara bağlanması gereken konuların yer alması sağlanmakla birlikte, yoklama, açılış, dilek ve temenniler, kapanış gibi hususların toplantı tutanaklarında yer alması gerekeceği bilinmelidir.

5- Gündem konularına ilişkin dilekçe ve yazıların meclis işlemlerine dair dosyasında genellikle muhafaza edilmediği tespit edilmiştir.

Standart dosya planı esas alınarak düzenlenecek olan meclis işlemlerine dair 301 ana kodlu dosyada, işlem sırasına göre öncelikle gündeme dair evrak ve yazıların bulundurulması sağlanmalıdır.

6- Meclis toplantı gündeminin Kaymakamlık Makamına yazıyla bildirildiği incelenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu 20nci ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8 inci maddelerinde, gündemin çeşitli vasıtalara halka duyurulacağı hükme bağlandığından hatalı uygulamama sürdürülmemelidir.

7- Denetime tabi dönemde, ekonomik sınıflandırmanın 3. ve 4. düzeyleri arasındaki aktarmalar için meclis kararı alındığı ve aktarmalarda yasal dayanak olarak yürürlükten kalkan Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü'nün gösterildiği incelenmiştir.

06/08/2013 tarihli ve (1) nolu meclis kararı konuya örnektir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin (36/2) maddesinde; “Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.” Denildiği ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü'nün 6 Ağustos 2006 tarihinde 26251 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan bir tüzük ile yürürlükten kaldırıldığı bilinerek hatalı uygulamaya son verilmelidir.

8- Mecliste memur kadrolarına dair ihdas, derece ve unvan değişikliklerine dair teklif cetvelleri (Yönetmelik eki (I), (II), (III) sayılı cetveller) görüşülürken mevcut kadrolarda oluşan en son değişikliği gösterir (IV) sayılı cetvelin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre, memur kadrolarının ihdas, iptal ve değişikliklerinde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden sırasıyla (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerin yanında (IV) sayılı cetvelin de düzenlenerek meclisin bilgisine sunulmalıdır.

9- 07/01/2014 tarihli ve (07) nolu meclis kararında, belediye meclisinin yetkisinde bulunmayan tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı tarifesini belirlediği incelenmiştir.

6487 sayılı Kanunun 16ncı maddesiyle 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun (96/A) maddesinde yapılan değişiklikle, bu Kanunda alt ve üst limitleri gösterilen vergi ve harçları Belediye grupları itibariyle tayin ve tespiti tamamen Bakanlar Kurulu yetkili kılınmıştır.

Bundan sonra 5237 sayılı Kanunun 6ncı maddesiyle 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa eklenen Geçici 7nci maddede; “2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan; bu Kanunun 15 inci maddesinde, 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (III) numaralı bendinde, 56ncı maddesinde, 60ıncı maddesinde ve 84 üncü maddesinin birinci fıkrasının (3) numaralı bendinde yer alan maktu vergi ve harç tarifeleri, Kanunun 96ncı maddesinin (A) fıkrasının ikinci paragrafı gereğince Bakanlar Kurulunca tespit edilecek karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam olunur.” Denilmiştir.

(45) Seri Nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğinin “Bakanlar Kurulunca Tarife Belirleninceye Kadar Uygulanacak Tutarlar” başlıklı 5. Maddesinde; “6527 sayılı Kanunun 6ncı maddesi ile 2464 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici 7nci madde eklenmiştir. “GEÇİCİ MADDE 7 – 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan bu Kanunun 15 inci maddesinde, 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (III) numaralı bendinde, 56ncı maddesinde, 60 ıncı maddesinde ve 84 üncü maddesinin birinci fıkrasının 3 numaralı bendinde yer alan maktu vergi ve harç tarifeleri, Kanunun 96ncı maddesinin (A) fıkrasının ikinci paragrafı gereğince Bakanlar Kurulunca tespit edilecek karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir.”

Bu madde hükmü uyarınca, yukarıda usul ve esasları belirtilen çerçevede Bakanlar Kurulu Kararı yayımlanıncaya kadar söz konusu vergi ve harçların maktu tarifeleri olarak ilgili belediyelerin belediye meclislerince 2013 yılı için belirlenen tutarlar uygulanacaktır.

Öte yandan, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun⁽⁴⁾ ile yeni kurulan belediyeler, ilk mahalli idareler genel seçimiyle tüzel kişilik kazanmışlardır. Bu durumda, yeni kurulan belediyelerin söz konusu vergi ve harçlar ile ilgili olarak 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından, bahse konu belediyelerin;

- İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, il belediye meclislerince,
- Sınırları genişleyen veya belde belediyesi iken ilçe belediyesine dönüşen belediyelerin, kendi belediye meclislerince,
- Birden fazla belediye kısımlarından oluşan belediyelerin, ilçe merkezi olarak belirlenen belediye meclislerince,

2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur.” Denilmiştir.

Bu nedenlerle söz konusu gelirlere ilişkin Bakanlar Kurulu tarifesi Resmi Gazetede yayımlanıncaya kadar, 2013 yılında uygulanmak üzere Belediye Meclisince belirlenen tarifelerin esas alınması ve bunların dışındaki harçların tarifesinde ise, 07/05/2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararında Belediyenin dahil olduğu grup için belirlenen maktu tutarların esas alınması gerektiği bilinerek uygulamanın bu yönde düzeltilmesi gerekir.

10- 03/03/2015 tarih ve (12) nolu meclis kararında, şartsız ve bedelsiz taşınmaz bağışının görüşülüp karara bağlandığı incelenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun (38/l) maddesinde, şartsız bağışları kabul etmek, Belediye Başkanının görevleri arasında sayıldığından, bundan konu hakkında meclisin karar almaması gerekir.

11- 2015 yılı Kasım ayı meclis toplantısında, zabıta personele izleyen yılda ödenecek fazla çalışma ücreti konusunun gündeme alınarak görüşüldüğü incelenmiştir.

Faillen zabıta görevini ifa eden personele ödenecek maktu fazla çalışma ücretleri yılı Merkezi Bütçe Kanunu (K) Cetvelinde belirlenmekte olup, önceki yılın Aralık ayı sonlarında Resmi Gazete’de yayınlanmaktadır. İlgili personele ise bu konuda ilk ödeme izleyen yıl Ocak ayının 15’ inde yapılmaktadır. Belediye Meclisi ise Ocak ayı toplantısını bu ayın ilk haftasında belirlenen günde yapmakta ve Kaymakamlığa gönderildiği anda yürürlüğe girmektedir.

Buna nedenlerle, meclisin zabıta personele ödenecek maktu fazla mesai ücretini her yıl Ocak ayı toplantısında görüşmesi ve bütçe imkanlarını gözeterek ödeyeceği net miktarı belirlemesi gerekir.

12- 2015 yılında aylık olağan meclis toplantılarından (7) tanesine katılmadığı belirlenen meclis üyesi Adem TOSUN’un meclis üyeliğinin düşürülmesi konusunun mecliste görüşülmediği tespit edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 32nci maddesinin son paragrafında; “Meclis üyeleri hastalıkları süresince izinli sayılır. Ayrıca mazeretleri durumunda, bir yıl içindeki toplantı süresinin yarısını aşmamak şartıyla istekleri üzerine meclis tarafından izin verilebilir.” Denildiği bilinerek uygulamada mevzuata uyarlılık sağlanmalıdır.

13- 01/07/2016 tarihli ve (35), (36) nolu meclis kararlarında, imar planındaki pazaryerinin yapımı ve imar yolunun trafiğe açılabilmesi için 2942 sayılı Kanuna göre kamulaştırmaların yapılmasına karar verildiği görülmüştür.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 5 inci maddesinde, belediyelerde kamu yararı almaya Belediye Encümeni yetkili kılındığından meclis kararı alınması yersiz bulunmakla birlikte, aynı Kanunun 6ncı maddesinin son fıkrasında; “Onaylı imar planına veya ilgili bakanlıklarca onaylı özel plan ve projesine göre yapılacak hizmetler için ayrıca kamu yararı kararı alınmasına ve onaylanmasına gerek yoktur. Bu durumlarda yetkili icra organınca kamulaştırma işlemine başlanıldığını gösteren bir karar alınır.” Denildiğinden, bu hususta belediye Başkanlığınca bu işin başlanıldığını karar alınması yeterli olacağı bilinmelidir.

ENCÜMEN İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:

14- 2886 sayılı Kanuna göre ihaleye çıkılırken, ihale usulü, tarihi ve yerini belirlemeye yönelik encümenin karar verdiği incelenmiştir.

15/05/2013 tarih ve (19/62) nolu encümen kararı konuya örnek olmakla birlikte uygulama genellik arz etmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 3 üncü maddesine göre ihaleye onay verme yetkisi belediye başkanında olup, başkan bu yetkisini aynı kanunun 11 inci maddesine göre düzenlenen ihale onay belgesi üzerinde yerine getirmektedir. Aynı Kanunun 18 inci maddesinde ise ihalenin usulü, yeri ve zamanı ihale ilanlarında belirtilmesi zorunlu bulunan hususlar olarak belirtilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 13 üncü maddesine göre belediye encümeninin ihale komisyonluğu görevi bulunmaktadır.

Bu nedenlerle, Belediye Encümeninin ihale usulünü, yerini, zamanını belirlemesi yönündeki yersiz uygulamalarına son verilmelidir.

15- Önceki denetimde tenkit edilmesine rağmen, miadını dolduran taşınır malların demirbaş kaydından düşürülmesi konusunun encümende görüşülüp kabul edildiği incelenmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesinde; “Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülüyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır, hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. (4) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. (7) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir. “denilmektedir.

Buna göre taşınır malların hurdaya ayrılması işleminin Mali Hizmetler Müdürlüğünce oluşturulan komisyon marifetiyle açıklanan şekilde yapılması gerektiğinden encümenin görev ve yetkisi bulunmadığı konuyu gündemine almaması sağlanmalıdır.

16- Denetime tabi dönemde, encümenin toplantı günlerine de sıra numarası verildiği ve bu nedenle encümen karar numaralarının toplantı sıra numarasından sonra taksim işareti konularak yazıldığı incelenmiştir.

Bundan böyle sadece encümenin aldığı kararlara sene başından sene sonuna kadar birbirini takip eden numara verilmesinin yeterli olacağı bilinerek uygulamanın bu yönde düzeltilmesi gerekir.

17- Denetime tabi yıllarda, bütçe tasarısının encümende usulüne uygun incelendiğini gösterir görüş yazısına rastlanmamıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 26ncı maddesinde; “(1) Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir.” Denildiğinden, bütçe teklif cetvellerinin altının encümen üyelerince imzalanması yerine bütçe tasarısının encümen üyelerince incelendiğini gösterir görüş yazısının düzenlenmesi gerekmektedir.

18- Önceki denetimde tenkit edilmesine rağmen, işçi personelin emekliliğe sev edilmesi işleminin encümünde görüşülmesine devam olunduğu belirlenmiştir.

Belediye personelinin emekliye sevk edilmesi işlemlerinin belediye encümeninde görüşülmesi yönündeki uygulamaya 1580 sayılı Kanunun (83/10) maddesinde yer verilmekteydi.

Ancak 1580 sayılı Kanun 5272 sayılı Kanunun 87nci maddesiyle yürürlükten kaldırıldığından ve yürürlükte olan 5393 sayılı Belediye Kanununda belediye encümenine bu konuda görev verilmediğinden, personelin 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre emekliliğe hak kazanması halinde, Belediye Başkanı tarafından işlemlerinin kabul edilmesi ve yürütülmesi gerektiğinden mevzuata aykırı uygulamanın tekrerrüt ettirilmesinden kaçınılmalıdır.

19- 12/03/2014 tarih ve 55,56,57 ve 58 numaralı encümen kararlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 42nci maddesine göre para cezası hesaplamalarında, sadece ruhsatsız yapılan inşaat miktarının aynı Kanun maddesinde yapının sınıfına göre belirlenen ve yeniden değerlendirme artış oranı eklenen ceza tutarlarıyla çarpılmasıyla yetinildiği, yapının ruhsatsız olmasından ve imar planı içinde yapılmasından dolayı aynı Kanun maddesinde belirlenen ceza oranlarının hesaplamaya ilave edilmediği tespit edilmiştir.

Bundan böyle yapı tatil tutanaklarının düzenlendiği tarihten itibaren azami 10 günlük sürede Belediye Başkanı kanalıyla encümene getirilerek 3194 sayılı İmar Kanununun 42nci maddesine göre para cezası tutarının hesaplanması sağlanmalıdır.

20- 16/07/2014 tarihli ve (26/13) nolu encümen kararında, 2014 yılı TEOG 1. Sınavında Türkiye birincisi olan başarılı öğrencinin bir altın ile ödüllendirilmesinin hükme bağlandığı görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine göre, başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesinde meclis kararı alınması gerektiğinden, hatalı uygulamanın tekrerrütünden kaçınılmalıdır.

21- 20/08/2014 – 31/153, 05/11/2014- 41/193 tarih ve nolu encümen kararlarında, belediye taşınmazlarının Büyükşehir Belediyesine tahsis edilmesi konularının görüşülüp hükme bağlandığı incelenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun (18/e) maddesinde, Belediye taşınmazlarının tahsisine Belediye meclisi yetkili kılındığından, konunun encümünde değil mecliste görüşülerek karara bağlanması gerekir.

İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:

22 - Denetim tarihi itibarıyla belediye hizmetlerinin, (30) memur, (4) kadrolu işçi ve (84) adet hizmet alımı suretiyle istihdam edilen personel eliyle yürütüldüğü belirlenmekle birlikte denetim tarihi itibarıyla personel durumunu ve son beş yıl içinde personel giderlerinin gelirlere oranını gösterir tablo aşağıya çıkartılmıştır.

2012 YILI PERSONEL GİDERLERİ ORANI		
GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2011	3.676.763,09
YENİDEN DEĞERLEME ORANI (%)	2012	10,26
DEĞERLENDİRİLMİŞ GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2011	4.053.998,98
YILI PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	2011	1.392.366,78
YILI İÇİN PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRLERE ORANI (%)	2012	34,34

2013 YILI PERSONEL GİDERLERİ ORANI		
GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2012	3.846.333,52
YENİDEN DEĞERLEME ORANI (%)	2013	7,80
DEĞERLENDİRİLMİŞ GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2012	4.146.347,53
YILI PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	2012	1.623.262,75
YILI PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRLERE ORANI (%)	2013	39,14

2014 YILI PERSONEL GİDERLERİ ORANI		
GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2013	4.052.264,00
YENİDEN DEĞERLEME ORANI (%)	2014	3,93
DEĞERLENDİRİLMİŞ GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2013	4.211.517,98
YILI PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	2013	1.519.797,16
YILI PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRLERE ORANI (%)	2014	36,08

2015 YILI PERSONEL GİDERLERİ ORANI		
GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2014	5.635.823,45
YENİDEN DEĞERLEME ORANI (%)	2014	10,11
DEĞERLENDİRİLMİŞ GERÇEKLEŞEN EN SON YIL BÜTÇE GELİRİ	2014	6.205.605,20
YILI BÜTÇESİNİN 01-PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	2015	1.494.485,90
YILI İÇİN PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRLERE ORANI (%)	2015	24,082

Personel giderlerinde 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinde nüfusa göre belirtilen %30'luk ve %40'lık sınırlandırmaya, personel ihtiyacının hizmet alımı suretiyle karşılanması sonucu uyulduğu belirlenmekle birlikte, belediyenin mali ve iş imkanlarına göre fazla olduğu düşünülen hizmet alımlarındaki personeli, Büyükşehir Belediyesince yapımı tamamlanacak sosyal tesislerin şirket kanalıyla işletilmesi esnasında buralarda istihdam etmesi tavsiyeye değer görülmüştür.

23- Memur özlük dosyalarının tutulmasında 6111 sayılı Kanuna istinaden yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği hükümlerinin dikkate alınmadığı ve elektronik ortamda personel bilgi sisteminin oluşturulmadığı tespit edilmiştir.

6111 sayılı Kanunla değişik 657 sayılı Kanunun 109 uncu maddesine dayanılarak Devlet Personel Başkanlığınca düzenlenen ve 15/04/2011 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliğinde; (Seri No:2) “Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Burada memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.” denildiğinden memur personele ilişkin tutulacak personel özlük ve sözleşmeli personele ilişkin tutulacak personel bilgi dosyalarında bu hususlara ve standart dosya plan kodlamasına dikkat edilmesi gerekir.

24- Önceki denetimde Zeynel AKTAŞ’ın 25/01/2002 tarihinde Muhasebe katibi kadrosundan Hesap İşleri Müdürlüğü kadrosuna atama işleminin mülga İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme Esaslarına Dair

Yönetmelik hükümlerine aykırı olduğu belirtilmesine ve konuya ilişkin Danıştay İçtihat Birleştirme Kararı hatırlatılmasına rağmen, hatalı işlemin düzeltilmediği tespit edilmiştir.

Adı geçen personelin özlük dosyasının incelemesinde, söz konusu kadroya 657 sayılı DMK (68/B) maddesine göre atamasının yapılabilmesi için aranan yüksek öğrenim ve hizmet şartlarını taşıdığı, ancak görevde yükselme esaslarını belirleyen ilgili yönetmelikte aranan eğitim ve sınav şartını yerine getirmediği belirlenmiştir.

Bu nedenle, 1. Dereceli boş Mali Hizmetler Müdürlüğü kadrosuna 657 sayılı DMK 86ncı maddesine göre vekaleten görevlendirilmesi gerekmektedir birlikte, yılları Yan Ödeme Kararnameleri 9 uncu ve 666 sayılı KHK 1 inci maddelerine göre, asildeki şartları taşıdığından ve özel mevzuatı gereği görevde yükselme sınavına girmeyi hak kazandığından vekalet ettiği kadronun özel hizmet tazminatı ile ek ödemesinden yararlandırılmasının mümkün bulunduğu bilinmelidir.

25- Zabıta Müdürü kadrosunda görev ifa eden Ümit ÇAKMAK'ın özlük dosyasının incelemesinde, intibak işleminde hata yapıldığı, 14/087/2016 tarih itibariyle kazanılmış hak aylık derecesi (2/3) olması gerekirken (1/1) olduğu görülmüştür.

Adı geçen personelin 14/08/2013 tarihinde (4) yıllık yüksek öğrenimi bitirmesi 28/07/1997- 02/05/2001 tarihlerinde uzman çavuşluk yapması, istifa edip 01/08/2002 tarihinde belediyede memuriyete başlaması, göreve başlamadan önce muvazzaf askerlikte (18) aylık sürenin geçmesi, 5289 sayılı Kanuna göre 15/01/2005 tarihi itibariyle bir dereceden yararlanması ve 657 sayılı DMK 64 üncü maddesine göre olumlu sicilden iki kademe alması göz önünde bulundurulduğunda, 14/08/2016 tarihi itibariyle yapılan intibakında 2nci derecenin 3 üncü kademesinde (6) ay kıdemli bulunmakta ve 14/01/2017 tarihi itibariyle 1inci derecenin 1inci kademesine gelmektedir.

Özlük dosyasında kazanılmış hak aylık derece ve kademeye intibakının buna göre düzeltilmesi gerekir.

26- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde 16/01/2015 tarihinden itibaren şef kadrosunda göreve başlayan ve daha sonra 28/04/2015 tarihi itibariyle Belediyedeki 3. Dereceli boş şef kadrosuna naklen ataması yapılan Ramazan KARAZEYBEK'in 26/05/2015 tarihi itibariyle Muhtarlıklar Müdürlüğüne vekaleten atandığı ve vekalet ettiği Müdürlük kadrosunun özlük haklarından yararlandığı incelenmiştir.

2015 ve 2016 Yılları Yan Ödemeler Kararnamelerinin 9 uncu maddelerinin (1/cc) maddelerinde; “Vekillerin, genel ve ilgili özel mevzuatı uyarınca asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) bir arada taşımaları,

kaydıyla; vekalet ettikleri kadro veya görevler için bu Karar uyarınca öngörülen zam ve tazminatların toplam net tutarının, asli kadro veya görevleri karşılığında fiilen aldıkları zam ve tazminatların toplam net tutarından fazla olması halinde, aradaki fark; 657 sayılı Kanunun 175 inci maddesindeki oranlar dikkate alınmaksızın, vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ve vekalet görevinin fiilen yapıldığı sürece ödenir.” Denilmektedir.

666 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinde; “27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye aşağıdaki ek maddeler eklenmiştir.

“EK MADDE 9- Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta olan personele, 399 sayılı Kanun Hükmünde

Kararnameye ekli (II) sayılı Cetvele dahil pozisyonlarda istihdam edilen sözleşmeli personele, subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, sözleşmeli subay ve astsubay adayları ile uzman jandarma ve uzman erbaşlara, mali haklar kapsamında yapılan her türlü ödemeler dahil almakta oldukları toplam ödeme tutarı dikkate alınmak suretiyle aynı veya benzer kadro ve görevlerde bulunan personel arasındaki ücret dengesini sağlamak amacıyla, en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dahil), ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kadro ve görev unvanlarına karşılık gelen oranların uygulanması suretiyle hesaplanan tutarda ek ödeme yapılır.

Birinci fıkra kapsamına giren personelden; kurumlarınca bir kadroya kurum içinden veya kurum dışından vekalet ettirilenlere, vekaletin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, vekalet görevinin Bakanlar Kurulu kararı veya müşterek karar ile atama yapılması gereken kadrolar için ilgili bakan, diğer kadrolar için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi, vekalet eden personelin asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadrolar için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) taşınması kaydıyla vekalet ettikleri kadro için öngörülen ek ödemenin asli kadroları için öngörülen ek ödemedan fazla olması halinde, aradaki fark, vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ve bu görev fiilen yapıldığı sürece ödenir. Ancak, mehil müddeti, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, geçici görev, vekalet, görevden uzaklaştırma, hizmet içi eğitim, seminer ve kurs nedenleriyle görevlerinden ayrılanlara vekalet edenlere bu şekilde ödeme yapılmaz.

Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Görevde yükselme sınavına tabi olarak atanacaklarda aranacak özel şartlar başlıklı (7/1-a/4) maddesinde; “Ekli (2) sayılı listede sayılan müdürlükler için son müracaat tarihi itibarıyla iki yılı uzman, sivil savunma uzmanı, şef, ayniyat saymanı, kontrol memuru, eğitmen veya muhasebeci kadrosunda çalışmış olmak” şartı aranmaktadır.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; adı geçen personel şef kadrosunda iki yılı doldurduktan sonra vekalet ettiği müdürlük kadrosunun sınavına girebilme hakkı kazanacağından ve vekalet ettiği kadronun yan ödemeler ve ek ödeme kararnamelerine göre ödenmekte olan yan ödeme, özel hizmet tazminatı ve ek ödeme farklarından 15/01/2017 tarihinden itibaren yararlanması mümkün bulunmaktadır.

Öte yandan vekalet ettiği müdürlük kadrosunun haklarından mevzuata aykırı olarak yararlanmaya başladığı Haziran 2015 ayından bugüne kadarki sürede sehven fazla ödenen maaş unsurlarının ilgili personelden Danıştay İçtihadı Birleştirme Kurulunun 22/12/1973 gün, E: 1968/8, K: 1973/14 sayılı Kararı gereği geri talep edilmesi gerekmektedir.

27- Memur personelin derece terfilerinde personel hareket onay cetveli düzenlenmediği incelenmiştir.

Memur personelin derece yükselmesi, naklen veya açıktan atanması ile yer değiştirmesi hallerinde Personel hareket onay cetvelleri düzenlenmesi gerekmekte olup, kademe ilerlemelerinin bir dosya kağıdı üzerinde gerekçesi belirtilmek suretiyle Belediye Başkanına veya yetki devri yaptığı yardımcısı veya vekilinin oluruyla yapılması gerektiği bilinmelidir.

ZABITA HİZMETLERİ:

28- Zabıta hizmetlerinin (1) Zabıta Müdürü, (4) Zabıta memuru, (6) hizmet alımı personel eliyle yürütülmeye çalışıldığı görülmekle birlikte, önceki denetimde de tenkit edildiği

halde Zabıta Müdürlüğünde imar, çevre, trafik ve esenlik hizmetleri alt birimlerinde çalışacak personel görevlendirmesinin yapılamadığı tespit edilmiştir.

Zabıta personelin Belediye Zabıta Yönetmeliği 10 uncu maddesinde belirtilen görevlerini ifası için, yeterli personel istihdamı gerekmele birlikte, zabıta birimi büro hizmetlerinde diğer birim memurlarından görevlendirme yapılması ve içlerinde ihtiyaç duyulan bayan zabıtaya da yer vermek suretiyle yeterli sayıda zabıta memuru istihdamı sağlanıncaya kadar hizmetin aksamaması açısından personel desteği sağlanmalıdır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

29- Denetime tabi dönemde verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bazı dosyaların incelemesinde, müracaatçılardan Yönetmeliğin aramadığı belgelerin istenildiği belirlenmiştir.

08/08/2016 tarihli ve 29 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin dosyada, ayakkabı satışı yapmak isteyen müracaatçıdan kira sözleşmesi, vergi levhası fotokopisi, nüfus kağıdı fotokopisi, oda kayıt belgesi, çalıştırdığı işçi ile işyeri sahibi arasında noter huzurunda gerçekleştirilen iş sözleşmesi, Büyükşehir Belediyesi numarataj bilgileri ve Nüfus Müdürlüğü yerleşim yeri adres bilgileri belgesi, emlak vergisi bildirimi, yapı kullanma izin belgesi, yangı tüpü alımını gösterir fatura ve Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden imar yönünden sakınca bulunmadığını bildirir yazı istenilerek muhafaza edilmesi konunun doğruluğunun bir göstergesidir.

İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (c) bendinde; “Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması” zorunluluğu getirildiğinden sadece yönetmelikte sayılan işyerlerinde yapı kullanma izin belgesi istenilmesi gerekmekte, diğerlerinde istenilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

05/04/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan ve Bakanlar Kurulunun 12/03/2012 gün ve 2012/2958 sayılı Kararı ile değişikliğe uğrayan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğinin ek 1 inci maddesinde yapılan açıklamalar dikkate alındığında, müracaatçıların beyanının esas alınması ve beyanlarının doğruluğu ile o işyerinde Yönetmeliğin aradığı fiziki koşulların oluşup oluşmadığının kontrolü ruhsata kesinlik kazandırma işlemi esnasında tutulacak tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Dolayısıyla başvuru beyan formuna eklenilmesi zorunlu belgeler dışında Yönetmeliğin aramadığı belgelerin müracaatçılardan istenilmemesi sağlanmalıdır.

30- 25/01/2012 tarihinde İl Özel İdaresinden kahvehane işletme ruhsatı alan Muzaffer KAÇMAZ'ın oğluna kahvehanenin devri esnasında yeni ruhsat düzenlendiği ve belgeler istendiği tespit edilmiştir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 8 inci maddesinde; “işyeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanuni mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılır. Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hallerde yetkili idareye en geç üç ay içinde müracaat edilmesi zorunludur. Bu süre mirasçılar için altı ay olarak uygulanır. Süresi içinde müracaat yapılmadığının yetkili idarelerce tespiti durumunda tespit tarihinden itibaren on beş günlük süre verilir. Bu süre sonunda ruhsat yenilenmediği veya intibak yaptırılmadığı

hallerde ruhsat iptal edilir.” Denildiği bilinerek uygulamanın mevzuata uygun bir şekilde sürdürülmesi gerekir.

31- İşyeri açma ve çalışma ruhsat başvuru beyan formlarının en son yönetmelik değişikliğine uygun olmadıkları incelenmiştir.

12/03/2012 tarihli ve 2012/2958 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla değişen ve de 05/04/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ekinde gösterilen matbu formların kullanılması gerektiği bilinerek uygulamada mevzuata uyarlılık sağlanmalıdır.

İMAR İŞLERİ:

32- Yapı ruhsat dosyalarının incelemesinde, idarenin yol kotu ve kanal kotu tutanakları düzenlemediği ve yapının bulunduğu imar adasına yönelik idarenin yaptırdığı jeoteknik raporu yapı sahibi veya proje müellifine vermediği tespit ve ifade olunmuştur.

Planlı Alanlar Tip Yönetmeliğinin 57nci maddesinde; “yeni inşaat, ilâve ve esaslı tadilat yapmak üzere parselde ait imar durum belgesi, yol kotu tutanağı, kanal kotu tutanağı ve uygulama imar plânına esas onaylı jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun parselin bulunduğu alana esas bölümünü almak için; yapı sahipleri veya vekilleri başvuru dilekçelerine aplikasyon krokisini ve tapu kayıt örneği veya istisnâ hâllerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeleri ekleyerek ilgili idareye müracaat ederler.

İlgili idare başvuru tarihinden itibaren imar durum belgesi (çap) ve onaylı jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun bir örneğini en geç iki iş günü; yol kotu tutanağı ve kanal kotu tutanağını en geç beş iş günü içinde verir. Kanal kotu tutanağı idare dışında ayrı bir su ve kanalizasyon idaresi tarafından düzenleniyor ise, bu süre üç iş günüdür. Bu belgelerin bu süreler içinde verilmemesi halinde gerekçesinin, başvuru sahibine aynı süreler içinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.” denilmektedir.

Bu nedenle ilgili müdürlüğün yapı izni müracaatı esnasında hazırlaması gerekli olan söz konusu belgeleri düzenlemesi ve birer nüshalarını dosyasında muhafaza etmesi gerekir.

33- Denetime tabi dönemde revizyon uygulama imar planı yapılıp yürürlüğe girdiği halde (5) yıllık imar programı düzenlenmediği tespit edilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanununun 10 uncu maddesinde; “Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

İmar programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama konulan gayrimenkuller kamulaştırılınca veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.” Denildiği bilinmekle birlikte, Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmakta olan nazım ve uygulama imar planları yürürlüğe girdiği anda, bu planların uygulamasına yönelik program yapılıp Belediye Meclisinden geçirilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

34- İlçe sınırlarına mahalle olarak dahil olan köylerde 6030 sayılı Kanunla getirilen (5) yıllık imar muafiyeti sona erdiğinde kaçak yapılaşmaya yönelecekleri önleme amaçlı Belediyece azami 200 metrekare inşaat alanını aşmayan (yapı denetimine girmeyen) tip projeler üretilip, buralarda ev yapacak dar ve orta gelirli vatandaşların proje maliyetlerinden kurtarılması, böylelikle kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi tavsiye olunmakla birlikte öte yandan halka alternatif geçim kaynağı imkanı oluşturacak hayvancılık tesisleri (manda ve kara sığır yetiştiriciliği, mandıra ve et entegre gibi), tarım yerleri (seracılık ve meyvecilik gibi) yeni yapılacak imar plan ve programlarında gösterilerek uygulamaya konulması için gerekli girişimlere başlanması gerekir.

35- İlçede yıkılma tehlikesi arz eden binalara yönelik çalışma başlatıldığı ancak devam ettirilmediği belirlenmiştir.

Halkın güvenliğinin sağlanması, ilçedeki görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması ve Belediyenin bu konudaki sorumluluğunu yerine getirmesi açısından önem arz ettiğinden, ilçede tehlike arz eden ve yıkımı gereken binaların tespit çalışmalarına teknik personelce devam olunması ve encümence yıkım kararlarının alınması ve mahallinde gerekli güvenlik tedbirlerinin oluşturulması gerekir.

YAZI İŞLERİ:

36- Belediyedeki tüm müdürlüklere gelen evraklar gelen evrak defterine kaydedildiği halde, cevabı gerekenlere ilgili birimden çıkış sıra numarası alındıktan sonra genel evrak giden evrak sırası numarası verilmediği ve yazı işleri biriminde tutulan gelen ve giden evrak defterlerinin birbiriyle irtibatlandırılmadığı tespit edilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda belediyenin genel evrak birimi olduğundan gelen evrak defterinde ilgili müdürlüğe havalesi yapıldıktan sonra bu birimde tutulacak gelen-giden evrak defterine kaydı yapılması gerekmekte ve cevabı gerekenlerde hem ilgili birimin defterinden hem de yazı işlerinde tutulan genel evrak defterinin giden kısmından çıkış numarası alarak gönderilmesi sağlanmakla birlikte, giden evrak defterinin düşünceler başlıklı bölümüne gelen evrak sıra numarası yazılarak her iki defterin birbiriyle irtibatı sağlanarak gelen evraklara ne kadar sürede ne gibi bir işlem yapıldığını görmeye imkan tanınmalıdır.

37- Tüm birimlerin dosyalama sisteminde standart dosya planı uygulamasına tam olarak geçemedikleri belirlenmiştir.

25 Mart 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan (2005/7) sayılı Başbakanlık Genelgesinde yapılan açıklamalar, İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanarak 2007 yılı Nisan ayından itibaren tüm belediyelerde uygulanmak üzere Valiliklere gönderilen yazı ve ekinde bildirilen dosya planı ve de İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 02.03.2010 tarihli ve 6757 sayılı yazısında yapılan açıklamalar dikkate alınarak standart dosya planının uygulamaya geçirilmesi sağlanmalıdır.

38- İdarede personelin elektronik imza sertifikasına (flash belleğe) sahip olmasına rağmen Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasına tüm birimlerce başlanılmadığı, mevzuat çerçevesinde kurum arşivinin oluşturulmadığı, kurum arşivinde muhafazası gereken evrakların birim arşivinde bekletildiği ve bunlar arasında ayıklanarak imhası gereken evrakların da mevcut olduğu görülmüştür.

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 6ncı maddesine dayanılarak çıkartılan Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 2nci maddesinde 22/02/2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile yapılan değişiklik sonrasında Mahalli İdareler bu Yönetmelik kapsamına alınmışlardır.

22/06/2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmeliğin 1. maddesiyle İl Özel İdareleri ve Belediyelerde 27.01.1990 tarihinden itibaren uygulana gelen Arşiv Yönetmeliği yürürlükten kaldırıldığından bundan böyle Belediyelerin arşiv işlemlerini 4743 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmeleri gerekmektedir.

Adı geçen Yönetmelikte birim ve kurum arşivlerinde yapılacak işlemler belirtilmiş, ayıklama ve imha işlemlerinin Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre oluşturulacak ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararıyla kurum arşivinde yapılacağı, imha edilecek malzemeler ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek arşiv ve arşivlik malzemelerin neler olduğu, birim ve kurum arşivlerindeki dosyaların muhafaza süre ve şekilleri belirtilmiştir. Yönetmelikte, Belediyelerin arşivlik malzemeyi birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesini, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklamaları öngörülmüştür.

Öte yandan 25/03/2005 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ve İçişleri bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 200yılı içinde yayımladığı Genelge ile, belediyelerin dosyalama sisteminde Standart Dosya Planındaki kodlama ve açıklamaları dikkate alarak evraklarını işlem hacmine göre ana kod veya bir alt koddan açacakları dosyalarda muhafaza etmeleri mecburiyeti getirilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek belgeler için kurum arşivinde 805.02.01; ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacaklar için birim arşivinde 805.02.02 kodlu dosyaların açılması gerekmektedir. Bu dosyalar elektronik ortamda da oluşturulabilir.

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde yönetimini sağlayan sistemi ifade eden Elektronik Belge Yönetim Sistemi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen Yönetmeliklere uygun kullanım sağlayacak şekilde oluşturulan TSE TS 13298 ulusal standardınca belgelendirilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen elektronik belgelerin, belge niteliğinin korunabilmesi için bir belge yönetim sisteminde bulunması gerekli asgari fonksiyonel özellikleri belirlemektedir.

2008/16 sayılı Başbakanlık genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 Nolu Standarda göre işlem yapmaları zorunluluğu getirilmiş ve kurumların mevcut elektronik belge yönetim sistemlerini iki yıllık sürede bu standarda uygun hale getirmeleri istenilmiştir.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) çözümlerinden en temelde, elektronik arşivleme kavramları konusunda SDP(Standart Dosya Planı) yaklaşımına göre geliştirilmiş, gelecekte gerçekleştirilecek idareler arası elektronik ortamda belge dolaşımı sistemlerine Devlet Teşkilatı Haberleşme kodlarına ve/veya kurumsal kimlik numaralarına göre rahatça entegre olabilecek e-imza işlemlerinde hızlı ve güvenilir bir kullanım sunması beklenmektedir. Ancak bu

sistemin uygulanabilmesi için kurumlar arası ve kurum içi entegreyi sağlayan ortak yazılımın ve teknik alt yapının da sağlanması gerekmektedir.

Belediyede elektronik ortamda arşivlemeye yönelik anlaşmalı bilgisayar firmasından program ve eğitim hizmeti talep edilip birimlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemine ve kurum arşivinde dijital ortamda evrak muhafazası yöntemine mümkün olan en kısa sürede geçilmesi sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE İŞLEMLERİ:

39- Belediyede fiilen oluşturulan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlüklerde harcama yetkilisi olarak hala Belediye Başkanının görev ve sorumluluk aldığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinde; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.” Denilmektedir.

Öte yandan, İçişleri Bakanlığının 24/02/2006 tarihli Genelgesinde, nüfusu 10.000’in altında olan belediyelerde Belediye Başkanlarının harcama yetkilisi olarak görev alabilecekleri bildirilmiştir.

Bu nedenlerle konuya ilişkin uygulamada mevzuata uyarlılık sağlanması gerekmektedir.

40- Denetime tabi yıllarda bütçelerin gerçekleşme oranlarının düşük düzeylerde olduğu tespit edilmiştir.

Bütçe Yılı	Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Gider		Gerçekleşen Gelir	
		Tutar	Oran %	Tutar	Oran %
2012	5.138.649,00	3.731.473,15	72,61	3.846.333,52	74,85
2013	6.561.062,00	6.331.062,00	96,49	4.052.264,00	61,76
2014	10.703.568,00	7.559.293,01	70,62	5.635.823,45	52,65
2015	12.932.672,00	6.363.274,51	49,20	6.767.544,58	52,32

Yukarıdaki tabloların incelemesinde, bütçelerin gerçekleşme oranlarının 2014 ve 2015 yıllarında düşük olduğu görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi hükmü uyarınca, son üç yılın kesinleşmiş gelir ortalamasına yılı içinde yatırım faaliyetleri sonucu oluşacak yeni gelir kalemi veya mevcut gelir rakamlarında artış olarsa bunların da dahil edilerek gelir tahmininde bulunulması; gider bütçesinde ise, önceki yıl giderleri, bütçenin ait olduğu yılda personel giderlerinde oluşacak artışlar, mal ve malzeme alımları için yıllık enflasyon artış oranı

ve yılı içinde gerçekten yapılabilecek olan yatırım programlarının brüt maliyetlerine yer verilerek isabetli tahminlerde bulunularak bütçelerin yapılması esnasında samimiyet ve doğruluk ilkesine uyulması sağlanmalıdır.

41- Gider bütçelerinin mecliste görüşülmesi ve oylanmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin (29/2) maddesinde; “Meclis;

a)Bütçe kararnamesini madde madde,

b)Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmaların birinci düzeyi,

c)Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,

ç)Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi,

itibariyle toplamaları üzerinden oylar ve kabul eder.

(3) Ayrıntılı harcama programları ile finansman programları üç aylık dönemler itibariyle toplamaları üzerinden birinci düzeyde meclisçe onaylanır.

(4) Bütçenin tümü üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

(5) Birim yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, meclisin talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yaparlar.

(6) Meclis üyeleri, program dışı ödenek konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(7) Bütçe görüşmelerinde ad okumak suretiyle oy kullanılır. Meclis, bütçeyi bütünüyle reddedemez, aynen veya değiştirerek kabul eder. Meclis bütçeyi bütünüyle reddeder ve yasal süresi içerisinde bütçe çıkarılamazsa, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22 inci, 5393 sayılı Belediye Kanunun 30 uncu maddelerine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.” denilmektedir.

Bütçelerin mecliste görüşülüp oylanması esnasında açıklanan mevzuat hükümlerine uyulması gerekir.

Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri:

42- Belediyenin (devreden köy tüzel kişilerininki de dahil) taşınır ve taşınmaz mallarının güncel mali değerleriyle bilançoda gösterilemediği tespit edilmiştir.

27 Mayıs 2016 tarihli ve Mükerrer sayılı Resmi Gazete’de en son haliyle yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 250 ila 255 nolu hesaplarında izlenen taşınmaz ve taşınır malların aynı Yönetmeliğin 480 inci maddesinde belirtilen şekilde yapılacak

GELİR GETİREN İŞLEMLER:

Tarifeler:

43- 2464 sayılı Kanunda harç ve katılım payı konusu yapılan işgaller ve yol harcamalarına katılım payları konularında meclisçe ücret tarifesi düzenlendiği tespit edilmiştir.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97nci maddesi hükmü gereği, belediye meclisi bu Kanunda harç ve katılma payı konusu yapılan hususta ücret tarifesi düzenleyemeyeceğinden, mevzuata aykırı bulunan uygulamanın kaldırılması gerekir.

Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri:

44- Belediyenin denetime tabi yıllar itibariyle emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, harçlar, su ve kira gelirleri tahakkuk ve tahsilâtını gösterir liste aşağıya çıkarılmıştır.

Yıllar İtibariyle Tahakkuk ve Tahsilât Miktarları				
Yılı	Tahakkuk Tutarı (TL)	Tahsilât Tutarı (TL)	Tahakkuk-Tahsilât oranı (%)	Tahakkuk Artığı (TL)
2012	1.317.809,65	931.161,73	70,659	386.647,12
2013	1.511.283,55	1.110.547,00	73,483	400.736,55
2014	1.150.650,24	786.944,56	68,391	363.705,68
2015	923.657,86	518.509,17	56,136	405.148,69

Yukarıdaki tablodan anlaşıldığı üzere, su gelirlerinin Büyükşehir Belediyesine geçmesi ile Belediye gelirlerinde önemli oranda azalış olduğu ve 2015 yılında tahakkuk ettirilen gelirlerin tahsilat oranının düşük düzeyde gerçekleştiği, bunun da tahakkuk ettirilen idari para cezalarının tahsil edilmemesinden kaynaklandığı belirlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun (38/f) maddesine göre Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre muhasebe yetkilisi, belediye gelir ve alacaklarının tahsil ve takibinden sorumlu olduklarından, bu konudaki görevlerini yerine getirmeleri gerekir.

Doğrudan Temin ile İlgili İşlemler:

45- Kamu ihale mevzuatı çerçevesinde doğrudan temin suretiyle alınan mal ve hizmetler ile yaptırılan yapım işlerinde, ihale onay belgesi, taşınır istek belgesi, malzeme talep belgesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme yazısı düzenlendiği incelenmiştir.

Doğrudan temin suretiyle alınacak mal ve hizmetler ile yaptırılacak yapım işlerinde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49 uncu maddesinde belirtilen belgelerin düzenlenerek ilgili ödeme belgelerine eklenmesinin yeterli olacağı bilinerek Yönetmeliğin aramadığı belgelerin düzenlenmemesi gerekir.

2886 sayılı Kanuna Göre Yapılan İhaleler:

46- 2886 sayılı Kanuna göre ihaleye çıkılırken onay belgesi yanında, ihalenin tahmini bedeli, usulü ve tarihini belirlemeye yönelik encümen kararı da alındığı incelenmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 3 üncü maddesine göre ihalenin yapılmasına onay verme mercii Belediye Başkanı olduğundan ve Başkan da bu görev ve yetkisini ihale onay belgesi üzerinde yerine getirdiğinden, tahmini bedel Belediye Başkanınca oluşturulan komisyon marifetiyle belirlenip tutanağa bağlandığından, ihalenin tarihi ihale ilanlarında belirtildiğinden 2886 sayılı Kanunda ihale komisyonu olarak görevli kılınan encümenin, ihalenin tahmini bedeli, usulü ve zamanını belirlemeye yönelik karar alması yönündeki uygulamasın son verilmesi gerekir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan ihaleler:

47- 2012 yılı Aralık ayında ihalesi gerçekleştirilen çöp toplama ve temizlik işi ve taş alımı ihale dosyalarının incelemesinde, yaklaşık maliyetin hesaplanmasında bir önceki ihaledeki yaklaşık maliyetin esas alındığı, bu maliyetin nasıl hesaplandığını dayanaklarıyla birlikte gösterir cetvelin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin (9/2) maddesinde; “Götürü bedel üzerinden teklif alınan ihalelerde, işin gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde işçilik ile varsa malzeme, ekipman ve diğer unsurlar için belirlenen fiyatlar ve bu fiyata dahil olan maliyetler gösterilir.” Denilmiştir.

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin (9/2) maddesinde; “Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her tür bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilir.” Denilmiştir.

Bu nedenlerle, söz konusu hizmet alımında kiralanan temizlik aracının yaklaşık maliyetine esas alınan piyasa fiyatlarının araştırıldığı gösterir belgelerin, öte yandan parke taşı ve bordür alımı işinde ihtiyaç raporu ile mahal listelerinin ilgili birimlerce hazırlanarak piyasa fiyat araştırması yapıldığını gösterir belgelerle birlikte yaklaşık maliyet cetveli ekinde dosyasında muhafazası gerekir.

BELEDİYE BAŞKANI GÖREV VE HİZMETLERİ:

48- Belediye hizmetlerinin revizyon imar planı sonrasında belli bir plan ve program çerçevesinde yapılmadığı belirlenmiştir.

3194 sayılı İmar Kanununun 10 uncu maddesi hükmü uyarınca, revizyon imar planlarının yürürlüğe girmesinden itibaren bu planların uygulamasına yönelik Belediye Başkanı tarafından beş yıllık plan ve programları düzenlenmesi ve hizmet programlarına (stratejik planlamasına) esas alınmak üzere, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin sondan 3 üncü paragrafındaki hükme göre, ilçedeki tüm kesimlerden vatandaşın belediyeden isteklerini öğrenmeye yönelik anket çalışması yapıp, bunların içerisinde en çok talebi olanlara öncelik tanınarak hizmetlerin özel isteklerden çok umumi nitelikte olmasına özen gösterilmesi gerekir.

49- Belediye Başkanının belediye hizmetlerinin en etkin şekilde sunulması ve halkın ihtiyaçlarının süratle karşılanmasına yönelik olmak üzere hizmet gereklerine ve norm kadro yönetmeliğine uygun olarak idarenin teşkilat şemasını ve bu şema içerisindeki birimlerde çalışacakların yetki, görev ve sorumluluklarını gösteren çalışma yönergesini henüz düzenlenmediği tespit edilmiştir.

İdarenin yeni hizmet binasına taşınmasıyla birlikte teşkilat şemasındaki ve personel görevlendirmesindeki eksiklikleri de gidermesi gerekir.

ÇEVRE TEMİZLİK İŞLERİ:

50- Katı atıkların toplanması esnasında geri dönüşümü (ekonomiye kazanımı) olanlarının kaynağında ayrıştırılmadığı, vahşi depolama yeri olarak kullanılan alanda havalandırma bacaları bulunmadığı için metan gazı biriminin söz konusu olduğu, Katı Atık Birliğinin belirlediği vahşi depolama yerinin henüz faaliyete geçmediği belirlenmiştir.

24.06.2007 tarih ve 26562 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile ambalaj atıklarının belirli bir sistem içinde kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması konularında teknik ve idari standartların oluşturulması için ambalaj atıkları yönetiminin esaslarını belirlemiştir. Yönetmelikte tanımlanan bu sistem içerisinde, Kanunlardan gelen yükümlülüklerle paralel olarak, ambalaj atıklarının kaynakta ayrı toplanması konusunda il ve ilçe belediyelerine bazı yükümlülükler verilmiştir.

Bu doğrultuda; il ve ilçe belediyeleri ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmakla yükümlüdürler. Bu hizmet belediye tarafından yapılabildiği gibi, kurulu olan ve Bakanlıktan lisans almış toplama-ayırma tesisleri ile de yapılabilmektedir.

Öte yandan Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca; bu yönetmelik kapsamına giren katı atıkların bertarafı sırasında Belediyeler ve yetkilerini devrettiği kişi ve kuruluşlar işlettikleri katı atık tesislerinin faaliyetlerinin planlanmasında ve işletilmesinde, insanların ruh ve beden sağlığına, hayvan sağlığına, doğal bitki örtüsüne, yeşil alanlara ve binalara, toplumun düzeni ve emniyetine, yeraltı ve yüzeysel su alanları ile su rezerv sahalarına zarar vermeyecek ve hava, gürültü yönünden çevre kirlenmesini önleyecek uygun tedbirleri almak zorundadırlar.

Katı atıkların toplanması ve bertaraf edilmesinde belediyeye yüklenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi hem çevre ve halk sağlığını koruma açısından hem de Çevre Kanununa göre idare adına para cezası uygulanmasını önleme açısından önem arz ettiğinden, geri dönüşümü olan katı atıkların ev ve iş yerlerinden toplanması işinin ihale edilmesi veya taşeron çalışanları eliyle kaynağında toplanması ve Kula ilçesi Sandal mahallesi sınırları içindeki geri dönüşüm fabrikasına satılması suretiyle hem Belediyeye hem ekonomiye kazanç sağlanması tavsiyeye değer görülmüştür.

GÖREV VE SONUÇ:

51- Denetime tabi dönemde Belediye Başkanlığı görevi Nurullah SAVAŞ tarafından ifa edilmiştir.

Belediyenin halkına daha iyi hizmet sunabilmesi için;

İdarenin teşkilat şemasındaki eksik birimler ile personelin, norm kadrolar çerçevesinde hizmet gereklerine uygun şekilde ve mali imkanlar gözetilerek oluşturulması ve istihdamının sağlanması,

İdare yetkisince personelin görev ve sorumluluklarının yazılı bir şekilde belirlenmesi, bunların kendilerine hizmet içi eğitim seminerleriyle öğretilmesi ve akabinde çalışan başarılı personele mükafat, çalışmayana ise ceza müesseselerinin işletilmesi,

Meclis, encümen üyeleri, belediye başkanı ve personelin halka hizmet etme düşüncesi içerisinde olup, birlikte uyum içinde çalışmaları,

Personel tarafından değişen mevzuatın takip edilmesi ve bürokrasiyi azaltan, halka daha kolay hizmet sunumunu öngören mevzuat değişikliklerinin (işyeri ruhsat işlemlerinde ve doğrudan temin evraklarını düzenlemede evrak bürokrasisini azaltma, halkın dilekçelerinde birimlere yönelik ayrı matbu dilekçeler oluşturulması ve danışmada halkın istifadesine sunulması, e imza ve dijital arşiv uygulamasına geçilmesi gibi) uygulamaya geçirilmesi,

Belediye Başkanınca göreve geldiği andan itibaren halkın genel talepleri dikkate alınarak beş yıllık hizmet programı yapıp meclis onayına sunulduktan sonra bütçe imkanları ölçüsünde yıllık programlar dahilinde uygulamaya konulması ve mecliste yıllık faaliyet raporları görüşülmesi esnasında programda öngörülen hizmetlerin yerine getirilip getirilmediğinin meclis üyelerince takip edilmesi,

İlçe sınırları içerisinde uygun bir yerde içkili bölge tespiti yapılarak çarşı merkezindeki içkili eğlence yerlerinin buraya taşınmasının sağlanması,

Halka istihdam ve belediyeye gelir imkanı sağlayacak ve aynı zamanda ilçeden göçü azaltacak hayvancılık ve tarımla ilgili tesislerin yapımına yönelik girişimlerde öncülük ve koordinasyonun sağlanması, böylelikle ilçe halkına alternatif gelir imkanlarının sunulması tavsiyeye değer görülmüştür.

Manisa İli Selendi İlçe Belediyesi genel iş ve işlemlerinin denetimi sonrasında düzenlenen bu raporun bir örneği Belediyeye, bir örneği Kaymakamlık Makamına ve iki örneği İçişleri Bakanlığı Kontrolörler Başkanlığına sunulmuştur. 27/09/2016

Mustafa PAMUKOĞLU
İçişleri Bakanlığı
Mahalli İdareler Başkontrolörü