



**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM
BAKANLIĞI**

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Teftiş Rehberi

Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan bu Rehber, mevzuat değişiklikleri ve yenilikleri doğrultusunda g¼ncel tutulacaktır.

2020, Ankara

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
TEFTİŞ REHBERİ

TEFTİŞTE DİKKATE ALINACAK ESASLAR

A. ORTAK ESASLAR

Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının Bakanlığımıza hitaplı 28/06/2010 tarih ve 743 sayılı yazısında; 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 6 ncı maddesi kapsamında tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanarak ilan edilmesi gereken Hizmet Standartları Tablosu ile ilgili olarak "...Teftiş Kurullarının inceleme ve denetimlerinde söz konusu Yönetmeliğin ilgili maddelerinin uygulanmasını takip etmeleri, Hizmet Standartları Tablosunu ilan etmediği tespit edilen birim ve/veya kurum amirleri hakkında disiplin hükümleri dahil gerekli işlemlerin yapılması" hususuna yer verildiğinden, Teftiş Kurulu Başkanlığının 08/07/2010 tarih ve 3258 sayılı yazısıyla yayınlanan 2010/2 No'lu Talimat ile, birimlerin genel teftişi sırasında, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı konusuna da bakılması istenilmiştir. Bu nedenle, ortak hususlar kapsamında, birimlerin mali, personel, evrak ve dosyalama işleri ile bina ve güvenlik ve emniyet durumu bakılması esnasında anılan Yönetmelik'te yer alan hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğine de bakılacaktır.

1. MALİ İŞLEMLER VE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ REHBERİ

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojilerindeki hızlı gelişme yaşamın her alanına yansıdığı gibi devletlerin yönetimlerine de yansımış, devletler, gelişmiş ve uygun teknolojileri çağdaş yönetim teknikleriyle birleştirerek yönetim anlayışlarını çağın gereklerine uygun hale getirme çabası içine girmişlerdir.

Bu doğrultuda ülkemiz 03/04/1999 tarihinde başlatılan ve yurt çapında bütün saymanlıkları sanal bir ağ üzerinde merkeze ve birbirine bağlayan web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi olan say2000i projesini ortaya koymuştur. Daha sonra say2000i altyapısı ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak 2006 yılından itibaren ödenek gönderme belgeleri, tenkisler ve harcamaların web tabanlı gerçekleştirildiği ebütçe sistemi uygulanmaya başlanmıştır.(2006 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği No:5, R.G. 28/03/2006-26122,)

Diğer taraftan 2007 yılında yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğinin 11. maddesinin birinci fıkrasında ki “taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.” hükmü gereği, yine say2000i altyapısı ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak taşınır mal otomasyon sistemi oluşturulmuş ve 2007 yılında uygulamaya konulmuştur.

Web tabanlı gerçekleştirilen bütçe ve taşınır işlemleri neticesinde bilgisayardan çıkarılan evrakın nüshası(ödeme emri belgesi, ödenek gönderme belgesi icmali, tenkis belgesi icmali, avans işlemleri ile ilgili muhasebe işlem fişi ve taşınır işlem fişi) ilgili yönetmeliklerde belirtilen tutulması zorunlu diğer belgelerle birlikte ilgili dosyasında saklanmaya başlanmıştır.

Bu çerçevede, kamu kurumlarının bütçe uygulamalarında Bütçe Giderleri ve ödeme Emirleri defteri, taşınır işlemlerinde demirbaş ve ambar defterleri tutulmasına gerek kalmamıştır. Bu defterlerin yerini mali işlemler ve taşınır mal işlemleri ile ilgili olarak yine, e-bütçe ve taşınır mal otomasyon sistemleri aracılığıyla web ortamında hazırlanan ve istenilen dönem içerisinde yapılan ilgili bütün işlemleri kapsayan raporlar almıştır.

Bu nedenle birimlerde yapılacak teftişlerde, mali işlemler ve taşınır mal işlemleri ile ilgili olarak öncelikle bu raporlar istenilecek olup birimin teftişine aşağıda sıralanan hususlara göre devam edilecektir.

Ayrıca, mali işlemlerin teftişi sırasında, Cumhurbaşkanlığınca yayınlanan kamu harcamalarındaki tasarruf tedbirleri hakkındaki genelgeler de dikkate alınacaktır.

1.1. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

1.1.1 Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin ve saydamlığın sağlanması amacıyla kamuoyunun bilgilendirilmesi gerekliliği ve bu süreçte Kanunun 7 nci maddesinde sayılan ilkelerin gereğinin yapılması hususlarının gözetilip gözetilmediği,

1.1.2 Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında kanunun 20 nci maddesinde belirtilen esaslara uyulup uyulmadığı (özellikle (d) “Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.” Bendi hükmüne dikkat edilmesi gerekli),

1.1.3. Kurum içi ödenek aktarılması durumunda, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe yüzde **yirmisine** kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapılabileceği, personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamayacağı hükümlerine uyulup uyulmadığı (Kanun Madde 21),

- Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri tarafından merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ödenek gönderilmesi işlemlerinde **Hazine ve Maliye Bakanlığı** tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı ve usulünce ‘Ödenek Gönderme Belgesi’ düzenlenip düzenlenmediği (Kanun Madde 22),

1.1.4. Usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun veya **Cumhurbaşkanlığı kararnamesi** hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesi (yüklenme) durumunda;

1.1.4.1. Kanun’un konuyla ilgili 26 ncı maddesinde sayılan bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemeyeceği, yüklenme süresinin malî yılla sınırlı olduğu, harcama yetkililerinin, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilecekleri, yüklenmeye girilen tutara ait ödeneklerin saklı tutulacağı, başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılmayacağı kurallarının gözetilip gözetilmediği,

1.1.4.2. Ertesi yıla geçen yüklenmelerde 27 nci maddesi, gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde 28 inci maddesi hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

1.1.5. Kurum bütçesinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlarda, bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usullere dair Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı (Kanun Madde 29),

1.1.6. Birimlerde, Kanununun 31 inci maddesi hükmü çerçevesinde ‘harcama yetkilisi’ nin usulünce belirlenip belirlenmediği (Kanun Madde 31, harcama yetkilileri hakkında genel tebliğ seri no:1-2),

1.1.7. Bütçelerden harcama yapılabilmesi için harcama yetkilisince verilen harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin bulunup bulunmadığı, bu talimatların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı (Kanun Madde 32),

1.1.8. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için;

1.1.8.1. İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylandığının ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunun teyidi ve gerçekleştirme görevlilerince düzenlenen ödeme

emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle giderin tamamlanması sürecinin kontrolünün yapıp yapılmadığı,

1.1.8.2. Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olup olmadığı (Kanun Madde 33);

1.1.9. Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarların;

1.1.9.1. Bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınıp alınmadığı,

1.1.9.2. Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenip ödenmediği (Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilmesi gerekli) (Kanun Madde 34),

1.1.10. Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle yapılacak ön ödemelerde Kanununun 35 inci maddesi hükümlerine uyulup uyulmadığı,

-Mutemetlerin, ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmek suretiyle mahsup işlemlerini tamamlayıp tamamlamadıkları (Kanun Madde 35, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

-Ön ödeme işlemleriyle ilgili olarak Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinin gözetilip gözetilmediği;

1.1.11. Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamayacağı ve benzeri adlar altında tahsilat yapılamayacağı hükmüne uyulup uyulmadığı,

- Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesi, bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamayacağı hususlarına riayet edilip edilmediği,

- Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarların, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilip edilmediği, ödeneklerden kalan tutarların iptaline ilişkin olarak Kanunun 40 ıncı maddesi hükmü çerçevesinde hareket edilip edilmediği,

-Bağış ve yardımların, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde ilgisine geri verilmesi durumunda bütçeye gider kaydedilip kaydedilmediği, şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamaların sorumluluğu tespit edilenlere ödettilirip ödettirilmediği (Kanun Madde 40),

1.1.12. Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Kanunun 41 inci maddesi hükümleri çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanıp hazırlanmadığı,

1.1.13. Taşınır-taşınmaz malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin işlemlerin Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılıp yapılmadığı,

1.1.14. Taşınır malların yönetimi, kaydı ve kullanımına dair işlemlerin usulünce yapılması, bunlara verilen zararların sorumlularına ödettilirilmesi, Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemlerinin mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine uygun yapılması ve bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi ve kullanılmasına yönelik yetki verilenlerin sorumlu olması hususlarının gözetilip gözetilmediği (Kanun Madde 48),

1.1.15. Muhasebe işlemlerinde Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen muhasebe ve raporlama standartlarının ve Maliye Bakanlığınca hazırlanması öngörülen, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenlemelerin kurumda uygulanıp uygulanmadığı (Kanun Madde 49, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği),

1.1.16. Tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanması gerektiği kurallarının uygulanıp uygulanmadığı (Kanun Madde 50),

1.1.17. Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemine ilişkin olarak,

1.1.17.1. Kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilmesi,

1.1.17.2. Bütçe gelirlerinin tahsil edildiği, bütçe giderlerinin ise ödendiği yılda muhasebeleştirilmesi,

1.1.17.3. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemlerinin mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılması (Zorunlu hallerde bu süre, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde **iki ayı** geçmemek üzere uzatılabilir) ilkelerine uygun hareket edilip edilmediği (Kanun Madde 51),

1.1.18. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali işlemlerini kapsayan mali istatistiklerin uluslararası standartlara uygun olarak bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmak suretiyle Maliye Bakanlığına süresi içinde gönderilip gönderilmediği (Kanun Madde 52-53),

1.1.19. 5018 sayılı Kanunla ortaya konan yeni kavramlardan biri olan iç kontrol sisteminin, 55 inci maddede belirtilen tanımı ve 56 ncı maddede sayılan amaçlarına uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığı, bu doğrultuda, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınması sürecine yeterli önemin verilip verilmediği (Kanun Madde 55-57),

1.1.20. Malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşan ön malî kontrol sürecinin, yönetim ve ön kontrol görevlilerince etkin bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmesi öngörülen, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontrollerin, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlere dair usul ve esasların ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemlerin birim yönetimince kontrol sürecine ilişkin yapılacak düzenlemelerde dikkate alınıp alınmadığı (Kanun Madde 58),

1.1.21. Mali Hizmetler Birimi'nin, Kanununun 60 ncı maddesinde sayılan görevleri yerine getirebilecek nitelikte oluşturulup oluşturulmadığı,

- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmeyeceği ve malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenlerin malî işlem sürecinde görev alamayacakları kurallarının gözetilip gözetilmediği,

-Söz konusu birimin personel yapısının Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulup oluşturulmadığı (Kanun Madde 60),

1.1.22. Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri,

Muhasebe yetkilisi ise, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan görevliler olarak tanımlandığında,

1.1.22.1. Muhasebe yetkililerinin ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol yükümlülüğünün yerine getirilmesi,

1.1.22.2. Muhasebe yetkililerinin, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamayacakları ve ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamayacakları,

1.1.22.3. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerinin, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderileceği, hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işleminin gerçekleştirileceği,

1.1.22.4. Muhasebe yetkililerinin işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edecekleri ve denetime hazır bulunduracakları,

1.1.22.5. Muhasebe yetkililerin, Kanunun Ödenemeyen giderlere ilişkin 34 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumlu olduğu,

1.1.22.6. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine, muhasebe yetkililerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarında muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin düzenleme yapmaya ve sertifika sınavlarına girmeye hak kazanılması bakımından muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görevleri belirlemeye ilişkin düzenleme yapmaya yalnızca Maliye Bakanlığının yetkili olduğu,

1.1.22.7. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetkili olduğu ve bunların doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu oldukları(Kanun Madde 61),

hususlarının dikkate alınıp alınmadığı,

5018 Sayılı Yasa'nın Yaptırımlar ve Yetkili Merciler başlıklı yedinci kısmında;

1.1.23. Ödenek üstü harcama ile ilgili olarak; kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verileceği (Kanun Madde 70),

1.1.24. Kamu zararı kavramı ile ilgili olarak (Kanun Md 71);

1.1.24.1.Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması şeklinde tanımlanan kamu zararının belirlenmesinde,

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

hususlarının esas alınacağı,

1.1.24.2. Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edileceği,

1.1.24.3. Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümlerinin uygulanacağı, ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verileceği,

1.1.24.4. Kamu zararının, bu zarara neden olan kamu görevlisinden veya diğer gerçek ve tüzel kişilerden tahsiline ilişkin usûl ve esasların, 'Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' te düzenleneceği,

1.1.25. Yetkisiz tahsil ve ödeme ile ilgili olarak, kanunların **veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin** öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişinin, kamu adına tahsilât veya ödeme yapamayacağı, yetkisiz tahsilât veya ödeme yapılması, kamu hizmeti karşılığında veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanması veya başka adlarla tahsilat veya ödeme yapılması hallerinde; söz konusu tutarların, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedileceği, ayrıca bunlar hakkında ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemlerin yapılacağı (Kanun Madde72),

1.1.26. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen para cezalarının, ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verileceği, bu cezaların, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunacağı (Kanun Madde 73),

1.1.27. Kamu zararının meydana geldiği ve 5018 Sayılı Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen mali yılın başından başlamak üzere (zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla) onuncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezalarının zamanaşımına uğrayacağı hükümleri çerçevesinde hareket edilip edilmediği (Kanun Madde 74) (Bu hükümlerin özellikle denetimle yükümlü olanlar tarafından dikkate alınması gerekmektedir)

1.1.28. Mali karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin, düzenli olarak muhafaza edileceği ve Kamu idareleri ve görevlilerinin; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri, denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorunda oldukları hususlarının göz önüne alınıp alınmadığı (Kanun Madde 76)

1.1.29.1. Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi/yetkisinin birleştirilmesi/devri/diğer hususlar;

(Bu bölüm, bazı hükümleri uygulama imkanı kalmamış, bazı hükümleri güncellenmemiş olmakla birlikte halen yürürlükte olan 31/12/2005 tarih ve 4. mükerrer 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile 28/04/2008 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine göre derlenmiştir.)

5018 sayılı Kanununun 5436 sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Bu hüküm uyarınca bütçe sınıflandırması harcama yetkilisini belirleyen temel unsur olmaktadır.

Bilindiği üzere kamu idare bütçeleri, analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanmaktadır. Analitik bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört gruptan oluşmaktadır. Buna göre, kurumsal

sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.

Merkez Dışı Birimlerde Harcama Yetkilileri

Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Çeşitli bakanlık ve kuruluşlara bağlı; ilköğretim, ortaöğretim ve dengi okullar, müze ve kütüphaneler gibi birimlere ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilmesi halinde bu birimlerin başkan, müdür gibi unvanlara sahip en üst yöneticileri harcama yetkilisidir.

1.1.29.2 Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi, harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

1.1.29.3. Harcama Yetkisinin Devri

Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre kamu idarelerinin;

1.1.29.3.1. Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

1.1.29.3.2. Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara,

kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzlübin Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise birmilyon Yeni Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

-Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

-Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

-Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

1.1.29.4. Diğer Hususlar

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir ve bunlar mali hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

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.

5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

1.1.30.1. Bilindiği üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4 üncü maddesinde ihale yetkilisi, “İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri” olarak tanımlanmıştır. Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinde harcama yetkilisi, “Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisi” olarak tanımlanmış bulunmaktadır. Buna göre, ihale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisi olacaktır.

1.1.30.2. Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten

birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

1.1.30.3. İdarelerin ilçe sınırları dahilinde bulunan birimlerinin harcama işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda personelinin bulunmaması nedeniyle harcama yetkililerinin belirlenmesinde ve harcama işlemlerinin yürütülmesinde güçlük bulunması hallerinde, söz konusu birimlerin harcama yetkililiği görevi kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü tarafından yürütülebilir.

Bu durumda düzenlenecek ödenek gönderme belgeleri ilgili kaymakamlığa, il müdürlüğüne veya bölge müdürlüğüne gönderilir.

1.1.30.4. İdare bütçelerinde kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde taşra teşkilatı için toplu olarak (61) ve (62) kodlarında tertiplenmiş ve herhangi bir harcama birimi ile ilişkilendirilmemiş ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesine yetkili merkez teşkilatı harcama yetkilileri, idarelerin üst yöneticileri tarafından belirlenecektir.

Diğer taraftan, idarelerin bütçelerinde belirli bir harcama birimine tahsis edilmemiş ve toplu olarak bütçeleştirilmiş ödeneklerin harcama yetkilileri üst yönetici tarafından belirlenecektir.

Bu şekilde belirlenen harcama yetkilileri mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkililerine bildirilir.

1.1.30.5. İlgili mevzuatı uyarınca, Bakan, üst yönetici, yetkili kurul, komisyon ve benzeri yetkili kişi veya kurulların önceden izin veya onayına tabi tutulmuş olan ve sonucunda mali işlem yapılması gereken hallerde, söz konusu izin veya onaylar harcama süreci başlamadan önce alınacaktır. Diğer taraftan, iç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde, Bakan ve üst yöneticiler, bazı mali işlemleri, işlem sürecine başlanılmadan önce ön izinlerine tabi tutabilirler.

Destek hizmetleri birimleri tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanacaktır. Harcama işlemleri, üst

yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulacaktır.

Diğer taraftan, anılan Kanununun 32 nci maddesinde, harcama talimatlarında gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilere de yer verileceği belirtilmiştir. Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan mali işlemlerde, harcama talimatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterli bulunmaktadır. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınacaktır.

İLGİLİ MEVZUAT

- 1 - Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki Cetveller (H, İ, K, T..)
- 2 - Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
- 3 - Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 4 - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 5 - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6 - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ/Tebliğler
- 7 - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 8- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği
- 9 - Bütçe Uygulama Talimatları
- 10 - Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
- 11 - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 12 – Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1)
- 13 - Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2)

1.2. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

1.2.1. Ödeme belgesinin iki nüsha düzenlenip, Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilip verilmediği, ikinci nüshasının ise muhasebe biriminde saklanıp, saklanmadığı (Yönetmelik Madde: 5),

1.2.2. İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; gerekli belgeleri kapsayan taahhüt dosyasının, ödemedi önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin

bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilip verilmediği, taahhüt dosyasının onaylı suretinin ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanıp saklanmadığı (Yönetmelik Madde: 6),

1.2.3. Yapılan iş/harcamanın çeşidine göre Yönetmelikte belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanıp bağlanmadığı,

1.2.4. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında yayımlanan tebliğlerde belirtilen hususlar

kontrol edilmelidir.

1.3. Taşınır Mal İşlemleri (Taşınır Mal Yönetmeliği)

1.3.1. Yönetmeliğin 5. maddesinde Harcama Yetkililerinin; taşınırların etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu olduğuna ve taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceğine yer verildiğinden gerekli düzenleme ve görevlendirmelerin harcama yetkililerince yapılıp yapılmadığı,

1.3.2. Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirleri alınmaması veya özen gösterilmemeleri nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararlarının, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca tahsil edilip edilmediği (Yönetmelik Madde: 5/5),

1.3.3. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararının, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri (Devlete Ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik) uygulanmak suretiyle tahsil edilip edilmediği (Yönetmelik Madde: 5/6),

(657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullarılarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.)

1.3.4. Harcama Yetkililerinin; memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri görevlendirip görevlendirmedikleri; (Yönetmelik Madde:6), Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının, kayıt kontrol yetkililerince tutulup tutulmadığı; bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik Madde: 6, 10, 11),

1.3.5. Merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında görev yapacak birer taşınır konsolide görevlisinin, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenip belirlenmediği (Yönetmelik Madde:7),

1.3.6. Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterlerin (Tüketim Malzemeleri Defteri, Dayanıklı Taşınır Defteri, Müze Defteri, Kütüphane Defteri) tutulup tutulmadığı (Yönetmelik Madde: 9),

1.3.7. Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esasına uyulup uyulmadığı; (Yönetmelik Madde: 11), bütün taşınırın edinilme şekline bakılmaksızın ve bunlara ilişkin işlemlerin (giriş-çıkış) kayıt altına alınıp alınmadığı; (Yönetmelik Madde:12), satın alınan taşınır için hesap kodları itibarıyla üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik Madde:15),

1.3.8. Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırın, devralınan/devredilen taşınır için Taşınır İşlem Fişi düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik Madde:16, 19, 24),

1.3.9. Sayım fazlası taşınırın, söz konusu taşınırın aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınarak kaydının yapıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde:17),

1.3.10. Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırın Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilip edilmediği, talep edilen dayanıklı taşınırın 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilip verilmediği, taşınırın; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilip verilmediği (Yönetmelik Madde: 23),

1.3.11. Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek

kayıtlardan çıkarılıp çıkarılmadığı, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığının araştırılarak sonuçlarının ayrı bir tutanakta belirtilip ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde: 27),

1.3.12. Hurdaya ayırma işleminin Yönetmeliğin 28. maddesi hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

1.3.13. Taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında ve yıl sonlarında yapılan sayımın, harcama yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde: 32/1,2),

1.3.14. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılıp ayrılmadığı (Yönetmelik Madde: 33),

1.3.15. Taşınır mal yönetim hesabının düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik Madde: 34),

1.3.16. Dayanıklı taşınırlara sicil numaraları verilip verilmediği, ait olduğu bölümlere listelerinin asılıp asılmadığı (Yönetmelik Madde: 10/ç, 36),

Taşıt işlemleri

Birimlerin hizmetinde kullanılan resmi taşıtlara ilişkin iş ve işlemlerin 237 sayılı Taşıt Kanunu'nda yer alan düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığı, anılan Kanun'a tabi olan kurumlarda kadrolu şoför veya görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesi amacıyla, bu husustaki iş ve işlemlerin, 01/06/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı'nda yer alan düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

İLGİLİ MEVZUAT

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ekleri
- 2- Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği ve ekleri
- 3- Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
- 4- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 5- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1)

6 -Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği

1.4. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

1.4.1. Yönetmeliğin, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacakları kapsadığı (Yönetmelik Madde 2 ve 5),

1.4.2. Kamu zararının belirlenmesi, tespiti, tebliği, takibi ve tahsili konusunda Yönetmelik'te yer alan düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 6, 7, 10),

1.4.3. Kamu zararının oluştuğu tarih ve faiz başlangıcında, zamanaşımı ve zarardan doğan alacakların silinmesi konularında Yönetmelik'te yer alan düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 17-21),

hususlarına bakılmalıdır.

1.5. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

1.5.1. Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabileceğinden, sayılan durumlar nedeniyle birimde bir mutemet görevlendirilip görevlendirilmediği (Yönetmelik madde 5 ve 9),

1.5.2.A. Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler; ilgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri; yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak ödenebileceğinden, avans demelerine ilişkin olarak, mutemetlerin, ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri (ilgili kanunlarında ayrıca belirtilenler hariç) bir ay içinde muhasebe yetkilisine vererek ve artan tutarı da iade ederek hesabını kapatıp kapatmadığı, avansların verildikleri işte kullanılıp kullanılmadıkları, avansın başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin diğer mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenip düzenlenmediği, devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izninin muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı, mali yılı sonlarında bir aylık mahsup süresi beklenilmeden, mahsubunu yapılmayan harcamalara ait belgelerin muhasebe yetkilisine verilip, artan tutarın da iade ederek avans hesabını kapatılması gerektiğinden, bu hususa riayet edilip edilmediği (Yönetmelik Madde 6, 10, 11 ve13),

1.5.2.B. Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde, kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı teşkilatlarınca yabancı ülkelerde yapılacak satınalmalar için, mutemetler adına gerektiğinde yerel bankalardan birinde, yabancı ülkelerden yapılacak satınalmalar için, dairesinin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılabileceğinden, kredi ödemelerine ilişkin olarak, mutemetlerin, ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri (ilgili kanunlarında ayrıca belirtilenler hariç) üç ay içinde muhasebe yetkilisine vererek ve artan tutarı da iade ederek hesabını kapatıp kapatmadığı, kredilerin verildikleri işte kullanılıp kullanılmadıkları, Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılıp yapılmadığı, Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneğinin ayrıca bankaya da gönderilip gönderilmediği, mali yılı sonlarında üç aylık mahsup süresi beklenilmeden, mahsubunu yapılmayan harcamalara ait belgelerin muhasebe yetkilisine verilip, artan tutarın da iade ederek avans hesabını kapatılması gerektiğinden, bu hususa riayet edilip dilediği (Yönetmelik Madde 6, 10, 11 ve13),

1.5.3. Nezdinde mutemet adına kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeyeceğinden, mutemet tarafından, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben yazılan ve imzalanarak hak sahibine verilen talimatın; kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı, ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası, ödenecek tutar, mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi bilgilerini içerip içermediği (Yönetmelik Madde 8),

1.5.4. Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilip verilmediği, bütçe dışı avans mahsuplarının Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen esaslara göre yapılıp yapılmadığı, yıl sonu mahsuplarının (Yönetmelik Madde 13, 14) yapılıp yapılmadığı

1.5.5. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan kanıtlayıcı belgelerin avansın mahsubunda kabul edilmeyeceği, ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgelerin, avansın mahsubunda kabul edileceği, mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerekeceği (Ön Ödeme Usul ve Esasları Genel Tebliği Sıra No: 55),

hususlarına bakılacaktır.

yayımlanan tebliğler de takip edilmelidir.

Bu konuda Hazine ve Maliye Bakanlığınca

İLGİLİ MEVZUAT

1- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Ön Ödeme Usul ve Esasları (SIRA NO: 55))

1.7. Harcırak Kanunu

1.7.1. Harcırakın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesinin esas alınıp alınmadığı (Kadro derecesi; 1 - 4 olanlar ve 5-15 olanlar için ayrı ayrı) (Kanun Madde: 7),

1.7.2. Memur veya hizmetli olmadıkları halde 6245 sayılı Harcırak Kanununa tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere en fazla verilecek yol masrafı ve gündeliğın 4 ncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündelik kadar olup olmadığı (Kanun Madde: 8),

1.7.3. Geçici görev mahallinde hastalanmaları sebebiyle görev yapamayan memur ve hizmetlilere, bu sebeple görev yapamadıkları günlerin en çok yedi günü için gündelik verilip verilmediğı, hastanede yatılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmeyeceğinden bu hususa uyulup uyulmadığı (Kanun Madde:19),

1.7.4. Yurtiçi gündeliklerin tahakkukunda her yıl merkezi yönetim bütçe kanunu (H Cetveli) ile tespit olunan miktarının esas alınıp alınmadığı (Kanun Madde: 33/a),

Kanunun (33/b) fıkrası kapsamında kurumlarına ait teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma amacıyla memuriyet mahalli dışına görevlendirilenlere, bu mahaller içindeki görevlerine ilişkin kurumlarınca taşıt sağlanamaması hâlinde yol masrafının; acil ve zorunlu hâllerde taksit, diğerk durumlarda ise mutata taşıt üzerinden ödeneceğı, ancak bu amaçla verilecek yol masrafının her gün için, müstahak oldukları gündelik tutarını aşamayacağı, memuriyet mahalli dışında, takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin aciliyetine veya gereğine göre zorunlu olması hâlinde ise bu yol ve taşıt aracına ilişkin yol masrafının gerçek masraf üzerinden verileceğı, (Kanun Madde 33/b son paragraf),

-Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlükleri ile Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları, Devlet Türk Halk Müziğı Korosu, Devlet Klasik Türk Müziğı Korosu, Devlet Çoksesli Müzik Korosu ve Devlet Halk Dansları Topluluğı tarafından düzenlenecek yurtiçi sanat faaliyetlerine münferiden ve topluca katılan sanatçılarla diğerk görevlilere kanunlara göre kurumlarınca karşılanan seyahat ve ikamet giderlerine ilave olunarak, 2 nci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarlarının 2 katı gündelik verilip verilmediğı (Kanun Madde: 33/c),

- Kanununun 33. maddesinin (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç olmak üzere, Kanuna göre gündelik ödenenlerden yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmının belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmının ödeneceği (Kanun Madde: 33/d),

1.7.5. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilip verilmediği (Kanun Madde: 39),

1.7.6. Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla olmamak kaydıyla ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenip ödenmediği, yurtdışında ise ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenip ödenmediği, geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermelerin bu süreleri veya gündelik miktarını artırmayacağı hususuna uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 42),

1.7.7. Seyahat günlerine ait yevmiyelerin, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesaplanıp hesaplanmadığı, bu süreden az devam eden seyahatlerin bir gün, seyahat süresinin her 24 saati aşan kesrinin tam gün sayılıp sayılmadığı (Kanun Madde: 43),

1.7.8. Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin; kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz), her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi olarak hesaplanıp hesaplanmadığı, bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetlinin eşine 45. maddenin (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısının ödenip ödenmediği (Kanun Madde: 45),

1.7.9. Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören mutemet, veznedar, satınalma memuru, posta veya evrak dağıtıcısı gibi memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmeyip, bu gibilere, Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilip verilmediği (Kanun Madde: 48),

1.7.10. 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununun mükerrer 30. maddesinde; her takvim yılı başından geçerli olmak üzere Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile belirlenen oranda yılları için geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğu bildirimleri tutarından damga vergisi kesilip kesilmediği

kontrol edilmelidir.

İLGİLİ MEVZUAT

1- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

2- Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 39, 40, 41)

1.8. İHALE MEVZUATI

Bakanlığımız birimlerinin hizmet ve mal alımı ile yapım işleri ve danışmanlık hizmetlerinde esas alacakları temel düzenlemeler 22/01/2002 tarih, 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'dur.

1.8.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları (her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri) ihalelerde uygulayacakları esas ve usulleri belirlemek olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde;

1.8.1.1. “İstisnalar” arasında yer alan, ihale konusunun 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları kapsamında olup olmadığına (Kanun Madde: 3/i), (Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarının Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projeleri, Sokak sağlıklılaştırma, Çevre Düzenleme Projeleri ve Bunların Uygulamaları ile Değerlendirme, Muhafaza, Nakil İşleri ve Kazı veya Araştırma Çalışmalarına İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Yönetmelik),

1.8.1.2. İdarelerin bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlama konusundan sorumlu olduklarına (Kanun Madde: 5), bu çerçevede;

- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin bir arada ihale edilemeyeceğine,
- Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünemeyeceği ve ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamayacağına,
- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamayacağına,
- İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınıp alınmadığına (ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz),

1.8.1.3. İhale komisyonunun, ihale yetkilisi tarafından biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirilip görevlendirilmediğine (Kanun Madde: 6),

- Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğinin, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilip verilmediğine,

- İhale komisyonunun eksiksiz toplanıp toplanmadığına, komisyon kararlarının çoğunlukla alınması gerektiği ve çekimser kalınamayacağına; karşı oy kullanan komisyon üyelerinin, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorunda olduklarına; ihale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanakların, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanacağına,

1.8.1.4. İhalesi yapılacak her iş için, ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeleri içeren bir işlem dosyası düzenlenip düzenlenmediğine (Kanun Madde: 7),

1.8.1.5. Kanunun 13 ve 63'üncü maddelerinin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak olan ve her yıl için, Kamu İhale Kurumu tarafında belirlenen, eşik değerlere uyulup uyulmadığına (Kanun Madde: 8),

1.8.1.6. Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyetin belirlenerek dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilip gösterilmediği ve yaklaşık maliyet bilgisine ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmeyeceği, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmayacağı hususlarına riayet edilip edilmediğine (Kanun Madde: 9),

1.8.1.7. İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak Kanun'un "İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları" başlıklı 10'uncu maddesinde belirtilen bilgi ve belgelerden istenmesine karar verilenlerin tam ve yeterli olup olmadıklarına (Kanun Madde: 10);

- Kanun'un "İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları" başlıklı 10'uncu maddesinde belirtilen ve **ihale dışı bırakılması gereken isteklilerin** (iflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan istekliler; iflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan istekliler; Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu, kesinleşmiş vergi borcu olan istekliler; ihale tarihinden önceki beş

yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen istekliler; ihale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen istekliler; ihale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan istekliler; bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen istekliler; 11 inci maddeye göre ihaleye katılmayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan istekliler; 17 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen istekliler) ihale dışı bırakılıp bırakılmadıklarına,

- Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin Kamu İhale Kurum tarafından taahhütname olarak sunulabileceği belirlenen belgelerin gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname şeklinde sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi hallerinde ihale dışı bırakılarak geçici teminatlarının gelir kaydedilip kaydedilmediğine,

1.8.1.8. Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanların; ilgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenlerin; ihaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri, bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler ile ihaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar ve bu şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri ve belirtilenlerin ortakları ile şirketlerinin (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç) doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına ihaleye katılmayacaklarına (Kanun Madde: 11);

- İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler ile ihale konusu işin yüklenicileri ve bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ve bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketlerin de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılmayacaklarına,

- İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketlerin de bu idarelerin ihalelerine katılmayacaklarına,

- Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan isteklilerin ihale dışı bırakılarak geçici teminatlarının gelir kaydedilip kaydedilmediğine; bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatının gelir kaydedilerek ihalenin iptal edileceği hususuna riayet edilip edilmediğine,

1.8.1.9. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanıp hazırlanmadığına (ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir) (Kanun Madde:12);

- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerini içeren ve ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak şekilde olup olmadığına,

- Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmemesine ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemesine (ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir),

1.8.1.10. Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle, yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden; açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce; belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce; pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce Resmî Gazetede en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılacağı hususuna (Kanun Madde:13/a),

1.8.1.11. Yaklaşık maliyeti Kanun'un 8 inci maddesinde belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelere ilişkin olarak, Kamu İhale Kurumunca her yıl için belirlenen parasal limitler kapsamında, ihale ilanına yönelik olarak tespit edilen hususlara riayet edilip edilmediğine (Kanun Madde:13/b);

- İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, Kanun'un 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a)/1 numaralı alt bendindeki ilan süresinin yedi gün, ilan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde de, yine Kanun'un 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a)/1 numaralı alt bendindeki ilan süresi ile belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterliği belirlenen adaylara yapılacak kırk günlük davet süresinin beş gün kısaltılabileceği yönündeki düzenlemelere uyulup uyulmadığına,

- İdarelerin, yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihaleler için Kamu İhale Bülteninde ön ilan yapabileceği, uluslararası ilan yapılan haller dahil ön ilan yapılması halinde kırk günlük ilan ve davet süresinin yirmidört güne kadar indirilebileceği, buna göre, ön ilanda; idarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi; ihalenin adı, niteliği, türü ile mal ve hizmet alımlarında kalemler ve tahmini miktarlar, yapım işlerinde ise işin yapılacağı yer, yapı tekniği ve ihtiyaç programına göre tahmin edilen fiziki miktarı veya kapsamı; çerçeve anlaşma yapılıp yapılmayacağı, ihalenin yapılacağı yer, ihale ilanının yılın hangi çeyreğinde yayımlanacağına yer verilmesinin zorunlu olduğu, ön ilan yapılan hallerde, dördüncü fıkrada belirtilen süre indiriminden faydalanılabilemesi için ihale ilanının ön ilan tarihinden itibaren en az kırk gün sonra yayımlanması gerektiği, ön ilan yapılan hallerde ihalenin açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle gerçekleştirilmesinin zorunlu olduğu düzenlendiğinden bu hususlara riayet edilip edilmediğine,

- Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilanlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunluluğuna uyulup uyulmadığına,

- İhalelerin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilânın, aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilân tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapıp yapılmadığı ve bu işlemlerin bir tutanakla belgelenip belgelenmediğine,
- İdarelerce zorunlu ilanların dışında işin önem ve özelliğine göre uluslararası ilan yapmaları halinde asgari ilan sürelerine oniki gün eklenip eklenmediğine,

1.8.1.12. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenip istenmediğine; ihalelerin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin temin edilip edilmediğine (İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan, gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir) (Kanun Madde:14),

1.8.1.13. İhalelerde, hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek; isteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak; sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek; alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek; 11 inci maddeye göre ihaleye katılmayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak şeklindeki yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında Kanunun Dördüncü Kısmında (Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu) belirtilen hükümlerin uygulanıp uygulanmadığına (Kanun Madde: 17),

1.8.1.14. İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinin; **açık ihale** usulü (bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulü), **belli istekliler arasında ihale** usulü (yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği ihale usulü; işin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinin yaptırılabilirdiği ihale usulüdür) ve **pazarlık** usulünün (açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması; doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalelerin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması; savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalelerin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması; ihalelerin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması; ihale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi; idarelerin yaklaşık maliyeti Kamu İhale Kurumunca tespit edilen parasal değere kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları hallerinde uygulanan ihale usulü) uygulanmasına yönelik Kanunda belirtilen kriterlere uyulup uyulmadığı (Kanun Madde:18, 19, 20, 21),

- Kanununun 21. maddesi (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan **mal alımlarında**, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu olmadığına,

1.8.1.15. (a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi; (b) sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması; (c) mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması; (d) büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler ile diğer idarelerin Kamu İhale Kurumunca tespit edilen parasal sınırları aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlarının; (e) idarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması; (g) Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımlarının; (h) 4353 sayılı Kanununun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımlarında;

İhale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilebileceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 22);

(Bu maddenin uygulanmasında Kamu İhale Genel

Tebliğinde yer alan açıklamalara bakılmalıdır.)

1.8.1.16. İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda da yer verilemeyeceğine dikkat edilip edilmediğine; (İhale ilânlarında belirtilmesi zorunlu hususlar için Kanun maddesine bakınız) (Kanun Madde: 24),

1.8.1.17. Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda da yer verilemeyeceğine riayet edilip edilmediğine; (Ön yeterlik ilânlarında belirtilmesi zorunlu hususlar için Kanun maddesine bakınız) (Kanun Madde: 25),

1.8.1.18. Kanununun 13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânların geçersiz olduğu, bu durumda, ilân bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamayacağı, ancak, Kanun'un 13 üncü maddesinde belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda Kanun'un 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, Kanun'un 13 üncü maddesine göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebileceği yönündeki düzenlemelere uygun işlem yapıp yapmadıklarına (Kanun Madde: 26),

1.8.1.19. İhale dokümanında, isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunup bulunmadığına ve ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilip verilmediğine; (İdari şartnamede ihale konusuna göre belirtilmesi zorunlu hususlar için Kanun maddesine bakınız) (Kanun Madde: 27),

1.8.1.20. İhale ve ön yeterlik dokümanının ön yeterlik veya ihaleye katılanlara basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarece tespit edilmiş bir bedel üzerinden satılıp satılmadığı (Ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyenlerin doküman satın almaları zorunludur) (Kanun Madde: 28),

1.8.1.21. İlân yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esas olmakla beraber değişiklik yapılması zorunlu olduğunda, değişikliği gerektiren sebep ve zorunlulukların bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânların geçersiz sayılacağı ve yeniden aynı şekilde ilân edilmediği (Kanun Madde: 29);

- İlân yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname ile değişiklikler yapılabileceği şeklindeki düzenlemenin dikkate alınıp alınmadığına,

1.8.1.22. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunluluğuna ve verilen tekliflerin, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamayacağı ve değiştirilemeyeceği hususlarına uyulup uyulmadığına (Kanun Madde: 30),

1.8.1.23. İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda Kanununun 34'üncü maddesinde belirtilen değerlerin geçici teminat olarak alınması hususuna uyulup uyulmadığına (ihale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir) (Kanun Madde: 33),

- Teminat mektupları dışındaki teminatların ihale komisyonlarınca teslim alınamayacağı, bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılmasının zorunlu olduğu hususuna uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 34),

1.8.1.24. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığının kontrol edilerek, belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerin tutanakla tespit edileceği; istekliler ile teklif fiyatlarının açıklanacağı, bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanağın ihale komisyonunca imzalanacağı, bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya

kabulüne karar verilmeyeceği, teklifi oluşturan belgelerin düzeltilemeyeceği ve tamamlanamayacağı, tekliflerin ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturumun kapatılacağı hususlarına uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 36);

- Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verileceği, ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak isteneceği, belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılacağı ve geçici teminatlarının gelir kaydedileceği, bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçileceği, bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığının inceleneceği, uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan tekliflerin değerlendirme dışı bırakılacağı yönündeki düzenlemelere riayet edilip edilmediği (Kanun Madde: 37),

1.8.1.25. İhale komisyonu tarafından diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanların tespit edilerek, belirlenen süre içinde teklif sahiplerinden imalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması; seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar ve teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü hususlarında belgelendirilmek suretiyle yazılı açıklama talep edileceğine, yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin tekliflerinin reddedileceği, ihale komisyonu, aşırı düşük tekliflerin tespiti ve değerlendirilmesinde Kamu ihale Kurumu tarafından belirlenen kriterleri esas alacağı, Kurum'un bu maddenin uygulanmasında; aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değer veya sorgulama kriterleri ya da ortalamalar belirlemeye yetkili olduğu hususlarına uyulup uyulmadığına (Kanun Madde: 38),

1.8.1.26. Kanun'un 37 ve 38 inci maddelerine göre yapılan değerlendirme sonucunda ihalenin ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılıp bırakılmadığına (Kanun Madde: 40);

-Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenecek ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları tespit edileceği yönündeki düzenlemelere riayet edilip edilmediği,

- İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmasından önce idarelerin, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorunda oldukları, iki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edileceği şeklindeki düzenlemenin dikkate alınıp alınmadığı,

1.8.1.27. Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınması, yapım işlerinde, Kanun'un 38 inci maddesine göre gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra, ihalenin aynı madde uyarınca hesaplanan sınır değer altında teklif veren isteklilerden biri üzerinde bırakılması halinde, kesin teminatın sınır değer yüzde altısı oranında alınması gerektiği hususuna riayet edilip edilmediği (Kanun Madde: 43),

1.8.1.28. İhale üzerinde kalan isteklinin Kanun'un 42 ve 43 üncü maddelerine göre kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorunda olduğu, bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatının gelir kaydedileceği ve bu durumda idarenin, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de Kanunda belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabileceği, ancak, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanabilmesi için, Kanununun 42 nci maddesinde belirtilen on günlük sürenin bitimini izleyen üç gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye Kanununun 42 nci maddesinde belirtilen şekilde tebligat yapılacağı ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihalenin iptal edileceği hükümlerine uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 44),

1.8.1.29. İdarenin, Kanununun 42 ve 44 üncü maddelerinde yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlü olduğu; bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, isteklinin sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebileceği; bu takdirde geçici teminatın geri verileceği ve isteklinin teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanacağı, bu zararın, sebep olanlara tazmin ettirileceği ve ayrıca haklarında Kanun'un 60'ıncı madde hükümlerinin uygulanacağı şeklindeki düzenlemelere dikkat edilip edilmediği (Kanun Madde: 45),

1.8.1.30. Yapılan bütün ihalelerin bir sözleşmeye bağlanacağı, sözleşmelerin idarece hazırlanacağı ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanacağı ve ihale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemeyeceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 46),

1.8.1.31. Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, her ölçekte imar planı, imar uygulama, ÇED raporu hazırlanması, plan, yazılım geliştirme, tasarım, teknik şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük gibi teknik, mali, hukuki veya benzeri alanlardaki hizmetler, danışmanlık hizmet sunucularından alınabileceği ve danışmanlık hizmetleri, Kanun'da yer alan hükümlere uygun olarak sadece belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edileceği, ancak, yaklaşık maliyeti Kanun'un 13 üncü maddesinin (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde, hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının altında kalan danışmanlık hizmetlerinin, hizmet alımı ihalesiyle gerçekleştirilebileceğine dikkat edilip edilmediği (Kanun Madde: 48),

1.8.1.32. İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabileceklerin, Kanun'da belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazın şikayet başvurusunda bulunabilecekleri; şikayet ve itirazın şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yolları olduğu, şikayet başvurularının idareye, itirazın şikayet başvurularının da Kamu İhale Kurumu'na hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılacağı (Kanun Madde: 54), (*İdareye ve KİK'na yapılan şikayetler üzerine idarece yapılacak işlemler için Kanun metnine bakınız, madde 54, 55, 56*),

1.8.1.33. Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, Kanununun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilmesi gerektiğine ihale sırasında veya sonrasında söz konusu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenlerin, idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyeceklerine ve yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmeyecekleri ve ihaleyi yapan idarelerin, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan Bakanlığa bildirmekle yükümlü oldukları yönündeki düzenlemeye uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 58), (*İhalelere katılmaktan yasaklama*)

1.8.1.34. Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, Kanun'un 17 nci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağı ve yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşların ihalelerine katılamayacakları, Kamu İhale Kanununda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrer ceza hükmolunanlar ile bu kişilerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketleri veya bu kişilerin ortağı olduğu şahıs şirketlerinin, mahkeme kararı ile sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanacakları şeklindeki düzenlemelerin dikkate alınıp alınmadığı (Kanun Madde: 59), (*İsteklilerin ceza sorumluluğu*)

1.8.1.35. İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanacağı ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılacağı ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyanın genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirileceği; Kamu İhale Kanununa aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlilerinin, anılan Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemeyecekleri, Kanun'un 5 inci maddesinde belirtilen ilkelere ve 62 nci maddesinde belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye

çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyidelerin uygulanacağı yönündeki düzenlemelere uyulup uyulmadığı (Kanun Madde: 60),
(Görevlilerin ceza sorumluluğu)

1.8.1.36. Kamu İhale Kanununun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanların; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve mali yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemeyecekleri, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamayacakları, aksine hareket edenlerin hakkında ilgisine göre Kanun'un 58 ve 60 ıncı maddelerinde belirtilen müeyyidelerin uygulanacağı şeklindeki düzenlemelerin yapılan uygulamalarda dikkate alınıp alınmadığı (Kanun Madde: 61),

1.8.1.37. İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar için madde metnine bakınız
(Kanun Madde: 62/a-1),

1.8.1.38. Kamu İhale Kanununda belirtilen eşik değerler ve parasal limitlerin bir önceki yılın Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak Kamu İhale Kurumu tarafından güncelleneceği ve her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazetede ilân edileceği dikkate alınarak bu yöndeki takibatların yapılıp yapılmadığı (Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler, olağanüstü hallerde, belirtilen tarihin dışında da Kurumun teklifi üzerine Cumhurbaşkanlığı Kararı ile güncellenebilir) (Kanun Madde: 67),

hususlarına bakılmalıdır.

1.8.2. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Amacı, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek olan Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde;

1.8.2.1. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemeyeceği, Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamayacağına ve ek sözleşme düzenlenemeyeceği; sözleşme hükümlerinin uygulanmasında kamu sözleşmelerinin taraflarının eşit hak ve yükümlülüklerle sahip oldukları, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemeyeceği (Kanun Madde: 4),

1.8.2.2. İdarelerce yapılacak sözleşmelerin Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenleneceği, mal ve hizmet alımlarında, Tip Sözleşme esaslarına aykırı olmamak ve Kamu İhale Kurumu'nun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından matbu olarak hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabileceği (Kanun Madde: 5),

1.8.2.3. Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda; yapım, mal veya hizmet alımı işlerinde düzenlenecek sözleşme türleri için madde metnine bakınız (Kanun Madde: 6),

1.8.2.4. Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenecek sözleşmelerde belirtilmesi zorunlu hususlar için madde metnine bakınız (Kanun Madde: 7),

-Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamayacağı (Kanun Madde: 8),

1.8.2.5. Yapım işlerinde yüklenici; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliğine göre ihale dokümanında belirtilen şekilde, işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin ise kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorunda olduğu (Kanun Madde: 9),

1.8.2.6. Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek hallerin; doğal afetler, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmî veya genel seferberlik ilânı ve gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller olduğu ve idare tarafından kabul edilebilmesi için yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemesi gerektiği, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesinin zorunlu olduğu (Kanun Madde: 10),

1.8.2.7. Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılacağı; mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemlerinin yapılamayacağı (ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir); taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmî kabul yapılabileceği (Kanun Madde:11),

1.8.2.8. Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının % 6'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınacağı (Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir) (Kanun Madde: 12),

1.8.2.9. Kesin teminat ve ek kesin teminatların hangi hallerde ve hangi miktarda geri verileceği hususları için madde metnine bakınız (Kanun Madde: 13),

1.8.2.10. Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, işin yapılma veya teslim yeri ile işin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları hususlarında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabileceği (Kanun Madde: 15),

1.8.2.11. Sözleşmenin, zorunlu hallerde ihale yetkilisinin yazılı izni ile başkasına devredilebileceğine, ancak, devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların aranmasının zorunlu olduğuna, ayrıca, isim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler hariç olmak üzere, bir sözleşmenin devredildiği tarihi takibeden üç yıl içinde aynı yüklenici tarafından başka bir sözleşmenin devredilemeyeceğine veya devir alınamayacağı (Kanun Madde: 16),

1.8.2.12. Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkumiyeti; Yüklenicinin ortak girişim olması halinde ölüm, iflas, ağır hastalık, tutukluluk veya mahkumiyet hallerinde yapılacak işlemler için madde metnlerine bakınız (Kanun Madde: 17, 18),

1.8.2.13. Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilerek, sözleşmenin feshedileceğine ve hesabının genel hükümlere göre tasfiye edileceği (Kanun Madde: 19),

1.8.2.14. Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az yirmi gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi ile sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 25 inci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlarının gelir kaydedileceği ve sözleşmenin feshedilerek hesabının genel hükümlere göre tasfiye edileceği (Kanun Madde: 20),

1.8.2.15. Sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih gerektiren hususlar için madde metnine bakınız (Kanun Madde: 21),

1.8.2.16. Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların iade edileceği (Kanun Madde: 23),

1.8.2.17. Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi hususlarına ilişkin olarak madde metnine bakınız (Kanun Madde: 24),

1.8.2.18. Sözleşmenin uygulanması sırasında; hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek; sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek; sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak; taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek; bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 29 uncu madde hükümlerine aykırı hareket etmek; mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek; sözleşmenin 16 ncı madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması fiil ve davranışlarının yasak olduğu (Kanun Madde: 25), **(Yasak fiil ve davranışlar)**

1.8.2.19. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında yapılacak işlemler için madde metnine bakınız (Kanun Madde: 26), **(İhalelere katılmaktan yasaklama)**

1.8.2.20. İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağına; hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesine göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihinden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 26 ncı maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanacakları (Kanun Madde: 27), **(Yüklenicilerin ceza sorumluluğu)**

1.8.2.21. Muayene ve kabul komisyonlarının başkan ve üyeleri, yapı denetim görevlileri ve ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanacağı ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılacağı ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirileceği; bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemeyecekleri (Kanun Madde: 28), **(Görevlilerin ceza sorumluluğu)**

1.8.2.22. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanların; yüklenicilerin iş ve işlemlerine, teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa edemeyecekleri, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamayacakları, aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 veya 28 inci maddelerinde belirtilen müeyyidelerin uygulanması gerektiği (Kanun Madde: 29), **(Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı)**

1.8.2.23. Yapım işlerinde yüklenici ve alt yükleniciler, yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmaması, hileli malzeme kullanılması ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan, yapının tamamı için işe başlama tarihinden itibaren kesin kabul tarihine kadar sorumlu olacakları ve kesin kabul onay tarihinden itibaren de onbeş yıl süreyle müteselsilen sorumlu oldukları; bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre yüklenici ve alt yüklenicilere ikmal ve tazmin ettirileceği; ayrıca haklarında Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 27 nci maddesi (Yüklenicilerin Ceza Sorumluluğu) hükümlerinin uygulanacağı (Kanun Madde: 30), **(Yapım işlerinde yüklenicilerin ve alt yüklenicilerin sorumluluğu)**

1.8.2.24. Yapı denetimini yerine getiren idare görevlilerinin, denetim eksikliği nedeniyle işin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmamasından ortaya çıkan zarar ve ziyandan onbeş yıl süre ile yüklenici ile birlikte müteselsilen sorumlu olacakları, ayrıca haklarında Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 28 inci maddesi hükümlerinin uygulanacağı (Kanun Madde: 31), **(Yapı denetim görevlilerinin sorumluluğu)**

1.8.2.25. Danışmanlık hizmetlerinde; tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, hatalı yaklaşık maliyet tespiti, işlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılmaması, meslek ahlakına uygun davranılmaması, bilgi ve deneyimin idarenin yararına kullanılmaması ve benzeri nedenlerle meydana gelen zarar ve ziyandan hizmet sunucusunun doğrudan, yapı denetimi hizmetinin sunulduğu durumda ise yapım işini üstlenen yüklenici ve alt yüklenicilerle birlikte onbeş yıl süre ile müteselsilen sorumlu olduğuna; bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre hizmet sunucusuna ikmal ve tazmin ettirileceğine ayrıca haklarında Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 27 nci maddesi (Yüklenicilerin Ceza Sorumluluğu) hükümlerinin uygulanması gerektiği (Kanun Madde: 32), **(Danışmanlık hizmeti sunucularının sorumluluğu)**

1.8.2.26. Tedarikçilerin taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme verilmesi veya kullanılması, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumlu oldukları, bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre tedarikçiye ikmal ve tazmin ettirileceği ayrıca, haklarında Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 27 nci maddesi (Yüklenicilerin Ceza Sorumluluğu) hükümlerinin uygulanacağı (Kanun Madde: 33), **(Tedarikçilerin sorumluluğu)**

1.8.2.27. Hizmet sunucularının taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumlu olacaklarına ve bu zarar ve ziyanın genel hükümlere göre

hizmet sunucusuna ikmal ve tazmin ettirileceğine ayrıca, haklarında Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 27 nci maddesi (Yüklenicilerin Ceza Sorumluluğu) hükümlerinin uygulanacağı (Kanun Madde: 34) (**Hizmet sunucularının sorumluluğu**)

yönündeki düzenlemelere riayet edilip edilmediğine bakılmalıdır.

İLGİLİ MEVZUAT

- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 3- Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıklarının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında 5366 sayılı Kanun
- 4- Hizmet Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 5- Mal Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 6- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 7- Danışmanlık Hizmetleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 8- Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği
- 9- Mal Alımları Denetim ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- 10- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- 11- Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- 12- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik
- 13- Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği
- 14- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarının Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projeleri, Sokak sağlıklılaştırma, Çevre Düzenleme Projeleri ve Bunların Uygulamaları ile Değerlendirme, Muhafaza, Nakil İşleri ve Kazı veya Araştırma Çalışmalarına İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Yönetmelik
- 15- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Mal Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar
- 16- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar
- 17- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Yapım İşlerine İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar
- 18- Tebliğler :
 - a- Yapım İşlerinde Benzer İş Grupları Tebliği
 - b- Kamu İhale Genel Tebliği

19- İdarelerin Yabancı Ülkelerdeki Kuruluşlarının Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Esaslar'ın Yürürlüğe Konulması Hakkında 2004/8030 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
20- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
21- Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği

1.9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki Mali Hükümler

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ile ilgili olarak aşağıda yer verilen mali hakların mevzuatta yer verildiği şekilde uygulanıp uygulanmadığı hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

1.9.1. Zam, Tazminat ve Ödenekler

1.9.1.1. İş Güçlüğü, İş Riski, Mali Sorumluluk ve Temininde Güçlük Zamları

- Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
- Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,
- Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere sorumluluk zammı,
- Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı ödeneceği (Kanun Madde:152),

1.9.1.2. Özel Hizmet Tazminatları

Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro, unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanununda belirtilen en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının belli bir oranına kadar Cumhurbaşkanınca belirlenecek esas, ölçü ve nispetler dahilinde özel hizmet tazminatı, denetim tazminatı ödeneceği; hizmetin niteliği itibariyle birden fazla özel hizmet tazminatı verilmesi gereken durumlarda bu tazminatlardan fazla olanının ödeneceği (Kanun Madde: 152),

1.9.1.3. Makam Tazminatı

Devlet Memurları Kanununa ekli IV sayılı cetvelde unvanları yazılı görevlerde bulunanlara hizarlarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda makam tazminatı ödeneceği (Kanun Ek Madde: 26);

1.9.1.4. Lojman Tazminatı (Kirası)

Büyükelçiler, daimi delegeler, maslahatgözarlar, askeri temsil heyetleri başkanları ve başkonsoloslar hariç olmak üzere sürekli görevle yurtdışına atanan kapsama dahil personelden kendilerine yurtdışında gerek kamu kurum ve kuruluşunun mülkiyetinde bulunan gerek kiralanmış konutların tahsis edilmesi halinde ilgili memurun emsal katsayılarına göre belirlenen yurtdışı net aylığının % 25'ini geçmemek üzere Maliye Bakanlığınca tesbit edilen tutarlar kadar kira bedeli alınır. Kira bedeli alınan konutların mefruşat, elektrik, su, gaz, telefon, garaj ve genel giderleri de ilgili personelce ayrıca karşılanır. (375 sayılı KHK Madde: 1/B-3)

- Kamu Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle, ilgili kurum ve kuruluşça tesbit edilir. Brüt inşaat alanının yüzyirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz. Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır. Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda Hazine'ye ve diğerlerinde ise kendi bütçelerine irat kaydedilir. (Kamu Konutları Yönetmeliği Madde: 23)

- Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre tesbit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa, su, elektrik ve havagazı bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca, ilgili komisyon tarafından belirlenir. Bu miktarların tesbitinde güçlük bulunduğu takdirde, komisyonun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir. (Kamu Konutları Yönetmeliği Madde: 24)

(Kamu konutları kira bedelleri için yılları Milli Emlak tebliğlerine bakılmalıdır.)

1.9.1.5. Yabancı Dil Tazminatı

Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ... hükümlerine göre almakta olan personelden, (kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalışan personel dahil), Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen dillerden yine bu iki kurum tarafından tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde yapılan yabancı dil seviye tespiti sonunda her bir dil için (A) düzeyinde başarılı olanlara 1500, (B) düzeyinde başarılı olanlara 600, (C) düzeyinde başarılı olanlara 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenecek miktarlarda aylık yabancı dil tazminatı ödenebilir (375 sayılı KHK Madde: 2),

1.9.1.6. Temsil Tazminatı

4505 sayılı Sosyal Güvenlikle İlgili Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanunun 5'inci maddesinin (a) bendi uyarınca; Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa göre makam veya yüksek hâkimlik tazminatı öngörülen kadrolarda bulunanlardan Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenecek olanlara 30 000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere temsil tazminatı ödenir. Temsil tazminatı göstergelerini kadro ve görev unvanı itibariyle farklı olarak belirlemeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir (4505 sayılı Kanun Madde: 5),

1.9.1.7. Görev Tazminatı

Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,... alan ve temsil tazminatı almayan personelden, 7.000'den daha düşük göstergeler üzerinden makam veya yüksek hakimlik tazminatı öngörülen kadrolara atanmış olanlara, 15.000 gösterge rakamını geçmemek üzere Cumhurbaşkanlığına tespit edilecek gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir. (375 sayılı KHK Madde1/C)

1.9.2. Sosyal Yardımlar

1.9.2.1. Aile Yardımı Ödeneği

Memurun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için ve çocuklardan her biri için belirlenmiş gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpılması sonucu bulunan tutar üzerinden hesaplanacağı ve evliliği veya doğumu izleyen ay başı ödeneceği; ikiden fazla çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyeceği; dul memurların çocukları ile Devlet memurunun geçimini sağladığı üvey evlat için bu ödeneğin verileceği, Evlenen çocuklar, 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur); kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç); burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmeyeceği (657 sayılı Kanun Madde: 202-206),

1.9.2.2. Ölüm Yardımı Ödeneği

Memur olmayan eş ile aile yardımı ödeneğini hak eden çocuğun ölümü halinde bir aylık (en yüksek Devlet memuru) tutarında; memurun ölümü halinde sağlığında gösterdiği/bildirdiği kimseye, bildirmemişse eşine ve çocuğuna, bunlar yoksa anne ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine iki aylık (en yüksek Devlet memuru) tutarında ödeneceği (657 sayılı Kanun Madde 208);

1.9.2.4. Giyecek Yardımı

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine bakınız (657 sayılı Kanun Madde 211).

1.9.2.5. Yiyecek Yardımı

Memurlara Yapılacak Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine bakınız. (657 sayılı Kanun Madde 212).

1.9.3. Diğer

1.9.3.1. Cenaze Giderleri

Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderlerinin (nakil dahil) kurumlarınca ödeneceği (657 sayılı Kanun Madde 210, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği)

1.9.3.2. Ek Çalışma Karşılıkları

1.9.3.2.1. Ek Ders ve Konferans Ücreti

Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesi gereğince kendilerine ders görevi verilenlere ek ders veya her yıl bütçe kanunlarında gösterilen konferans ücreti ödeneceği (657 sayılı Kanun Madde 176, Yılı Bütçe Kanunu K Cetveli)

1.9.3.2.2. Fazla Çalışma Ücreti

Devlet Memurları Kanununun 99 ve 100'üncü maddeleri uyarınca tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında, salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması; fabrika, atölye, şantiye işletme gibi yerlerde işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hallerine münhasır olmak üzere yapılan fazla çalışmaların ücretle karşılanacağı (657 sayılı Kanun Madde: 178),

1.9.3.2.3. Huzur Ücreti

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 92'nci maddesi uyarınca, bu kısımda yazılı komisyonlarda ortalama kar hadlerini tespit eden özel komisyonlar ve uzlaşma komisyonlarının başkan ve üyelerine bu komisyonlardaki görevleri dolayısıyla mahalli defterdarlığın teklifi üzerine Maliye Bakanlığınca tayin olunacak miktarda ücret verileceği;

1.9.3.3. Memurlara İlişkin Özel Durumlar

1.9.3.3.1. Vekalet Görevi

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği; bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıl olduğu;

Aynı kurumdan yukarıda belirtilen ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödeneceği;

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabileceği (Kanun-Madde 86);

Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılmasının şart olduğu (Kanun-Madde 174);

Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise (Köy ve kasaba imamlığı kadrolarına atananlara 146 ncı maddede yazılı asgari ücret aylık tutarından aşağı olmamak üzere) üçte ikisinin verileceği; buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümlerinin uygulanacağı; ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşımasının zorunlu olduğu; açıktan vekil olarak atananların bu Kanunla memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanacakları ve bunlara ödenecek vekalet aylığının hesabına memuriyet taban aylığının da dahil edileceği (Kanun-Madde 175);

1.9.3.3.2. İkinci Görev

Memurlara, bu Kanuna tabi kurumlarda, sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda, yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda, ikinci görev verilemeyeceği; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemeyeceği ve yarar sağlanamayacağı (ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır) (Kanun-Madde 87);

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler, mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülme şartıyla, 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları, asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetlerin, ikinci görev olarak verilebileceği (Kanun-Madde 88) .

88 inci maddeye göre ikinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesinin gerektiği; bu şekilde görevlendirilenlere, görevlendirildikleri kadro derecesinin ilk kademe aylığının üçte ikisinin ödeneceği (Kanun-Madde 175).

1.9.3.3.Görevden Uzaklaştırma veya Tutuklanma

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisinin ödeneceği; bu kişilerin Devlet Memurları Kanununun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam edecekleri; Haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri 143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde kaldırılanların aylıklarının kesilmiş olan üçte birinin kendilerine ödeneceği ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmının, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirileceği (Kanun Madde: 141)

hususlarına dikkat edilmelidir.

2. BİNA DURUMU

Teftişlerde bina durumu ile ilgili olarak;

2.1. Binanın yeri, mülkiyet durumu (maliki, tahsisi, Bakanlıkça yaptırılan, kira, vakıf, dernekçe yaptırılan vb.),

2.2. Birimin özelliğine göre şehir girişinde ve şehir içinde ana cadde ve kavşaklara birimin yerin gösteren istikamet levhaları konulup konulmadığı

2.3. Binanın inşa tarzı; binadaki idare odası, salon, depo, atölye ve laboratuvar, kitaplık, okuma salonu, eser teşhir salonu gibi yerler ve bunların kullanılışındaki isabet derecesi,

2.4. Binaya yerleşme durumu ile yerleşmenin amaca uygun olup olmadığı, binanın bakımı ve temizliği, eşyanın tertip ve düzeni,

2.5. Binanın hizmetin özelliğine göre şehrin uygun bir yerinde bulunup bulunmadığı; ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı, tamirat, tadilat, genişleme ihtiyacının olup olmadığı, eğer varsa ve ilave inşaata müsait ise, keşif ve projelerinin hazırlanarak Bakanlığa sunulup sunulmadığı; bina yeterli ve inşaata da müsait değilse hizmetin özelliğine göre yeni bina temini için ne gibi tedbirlerin alınabileceği,

2.6. Tabii ışık, aydınlatma ve ısıtma durumu, ısıtma ve soğutma sistemi ile ilgili diğer her türlü araç-gereç ve yerin durumu ve bakımı,

2.7. Tuvaletlerin sayıca ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı ve temizlik durumu, yedek su deposu bulunup bulunmadığı, sıhhi tesisatın durumu, varsa bahçenin bakım-tanzim, ağaçlandırma ve çiçeklendirme durumu ile ihata duvarı bulunup bulunmadığı,

2.8. Binanın girişinde uygun bir yere birimin tabelasının asılıp asılmadığı; birimdeki bayrağın durumu ve kullanımının 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğüne uygun olup olmadığı ile özellikle anılan mevzuatta yapılan değişiklik gereğince, ilgili birimde Türk Bayrağının sürekli olarak çekili kalması hükmüne ve bu konudaki diğer emir ve yasaklara uyulup uyulmadığı, (Türk Bayrağı Kanunu: 24/09/1983 tarih-18171 RG; Değişiklik: 4409 sayılı Kanun: 08/07/1999 tarih-23759 RG), (Türk Bayrağı Tüzüğü: 17/03/1985 tarih-18697 sayılı RG; Değişiklik: 02/05/1993 tarih-21569 RG, 31/03/1995 tarih-22244 RG, 29/07/1995 tarih-22358 RG, 15/12/1999 tarih-23907 RG, 06/04/2000 tarih-24365 s. RG, 29/06/2001 tarih-24447 RG).

2.19. Birime ait lojman varsa bunların kullanımının 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliğine uygun olup olmadığı,

2.10. (Teftiş Kurulu Başkanlığının 05/06/2012 tarih ve 2139 sayılı yazısı ile yayımlanan 2012/2 sayılı Talimat gereği Ek madde) 07/07/2005 tarih ve 25868 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5378 Sayılı “Özürümler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun Geçici 2. Maddesi, 09/05/1985 tarih ve 18749 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 3194 Sayılı İmar Kanununun 30/05/1997 tarih ve 572/1 sayılı KHK ile Ek 1. maddesi hükümleri ve 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/18 Sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda, Türk Standartları Enstitüsünün ilgili standartları çerçevesinde, Bakanlığımız birimlerince kullanılan yapıların özürümlerin erişebilirliğine uygun duruma getirilmesi hususunda gerekli adımların atılıp atılmadığı hususlarına bakılacaktır.

İLGİLİ MEVZUAT

- 1- Kamu Konutları Kanunu
- 2- Kamu Konutları Yönetmeliği

3. EMNİYET TEDBİRLERİ

Emniyet tedbirleriyle ilgili olarak teftişlerde:

3.1.Koruyucu Güvenlik :

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 24/02/2010 tarih ve 39628 sayılı yazısı uyarınca merkez, taşra, bağlı ve ilgili kuruluşlara bildirilmiş olup, Bakanlık teşkilatında; personel, evrak, bina, tesis, araç ve gerecin güvenliğini sağlamak amacıyla hazırlanacak ve bunlara yönelik her türlü sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak tedbir ve müeyyideleri ihtiva eden hususların;

- 1- 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 2- 16/10/1988 tarihli ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
- 3- 12/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- 4- 14/02/2000 tarih 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,
- 5- 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

6- 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar

doğrultusunda yürütülmesi, birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirlerin alınması, buna ilişkin dahili kontrol mekanizmalarının oluşturulması ve ilgili mevzuatın uygulanmasına azami özen gösterilmesi, tereddüde düşülen konularda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçilmesi istenilmiştir.

3.1.1. 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca;

3.1.1.1. Birim bünyesinde özel güvenlik teşkilatı kurulmasına veya özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın alınmak suretiyle güvenlik hizmeti alınmasına yönelik özel güvenlik izni alınıp alınmadığı (Kanunun 3 üncü maddesi, Yönetmeliğin 7 nci maddesi),

3.1.1.2. Birim bünyesinde oluşturulan özel güvenlik teşkilatınca veya Özel Güvenlik Şirketince, güvenliği sağlanan tesis ve alanlara ilişkin olarak koruma ve güvenlik planlarının hazırlanıp Valiliğe bildirilip bildirilmediği (Yönetmeliğin 12 nci maddesi),

3.1.1.3. Özel güvenlik görevlilerinin, görevleri esnasında üniformalı olup olmadığı, kimlik kartını, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakasında taşıyıp taşımadığı, kaybolma halinde Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı, koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılıp çalıştırılmadığı, görev alanı dışına çıkıp çıkmadıkları (Yönetmeliğin 21 ve 22 nci maddeleri),

3.1.1.4. Silah bulundurma ve taşıma izni verilmesi halinde; güvenlik personelinin silah taşıma belgelerinin bulunup bulunmadığı, silahların demirbaşa kaydedilip kaydedilmediği, silah taşıma/bulundurma belgelerinin tanzim edilip edilmediği, silah devir teslimlerinin düzenli olarak deftere işlenip işlenmediği, silahların çelik kasa veya dolaplarda muhafaza edilip edilmediği ve bu duruma ilişkin benzeri iş ve işlemlerin Yönetmelikteki düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığı (Yönetmeliğin 24-30 uncu maddeleri arası),

3.1.1.5. Bakanlığımızca veya Valilikçe yaptırılan denetimlere ilişkin raporların muhafaza edilip edilmediği, denetimlerde tespit edilen eksikliklerin yerine getirilmesine ilişkin takibatların birimce yapılıp yapılmadığı (Kanun'un 22 nci maddesi, Yönetmelik 43, 44 ve 45 inci maddeler), ayrıca güvenlik hizmeti alınmasına ilişkin ihalelerin şartnameler ile imzalanan sözleşmeler uyarınca, özel güvenlik şirketlerinin taahhütlerini yerine getirip getirmediğine ilişkin kontrollerin yapılıp yapılmadığı,

3.1.2. 16/10/1988 tarihli ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği uyarınca, Bakanlığa bağlı birimlerden, 5188 sayılı Kanun'a göre, özel güvenlik teşkilatı kurulmasına veya özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın alınmak suretiyle güvenlik hizmeti alınmasına

yönelik özel güvenlik izni alınmayan birimlerde, 16/10/1988 tarihli ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinde yer alan hükümler doğrultusunda;

3.1.2.1. Koruma Planı yapılıp yapılmadığı ve planın onaylanıp onaylanmadığı, planlara “GİZLİ” gizlilik derecesi verilip verilmediği (Yönetmelik’in 5 ve 6 ncı maddeleri),

3.1.2.2. Valilikçe onaylanan planların birer örneği; jandarma bölgesinde Jandarma Komutanlığına, emniyet bölgesinde Emniyet Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği, bir örneğinin de birimde muhafaza edilip edilmediği (Yönetmelik’in 7 nci maddesi (c) bendi),

3.1.2.3. Yeni plan yapılması halinde eski planın, ait olduğu birim amirinin ve diğer iki sorumlunun imzalarını taşıyan bir tutanakla imha edilip edilmediği (Yönetmelik’in 8 inci maddesi),

3.1.2.4. Sabotajlara karşı korunmak için; binaların dış güvenliği ve çevre emniyet önlemlerine yönelik demir parmaklık, tel örgü veya duvar yapılması, çevre aydınlatması, giriş-çıkış kapılarının sınırlandırılması ve kontrol altında bulundurulması, 24 saat esasına göre bekçi ve nöbetçi bulundurulması, cop, düdük, el feneri gibi teçhizatların sağlanması, görevlerin talimatlandırılması, nöbet devir teslim defterlerinin usulüne göre tutulması, alarm sistemi kurulması, zeminde veya düşük seviyede olan pencere ve menfezlerin demir parmaklıklarla kapatılması ve benzeri aktif ve pasif tedbirlerin alınıp alınmadığı (Yönetmelik’in 11 inci maddesi),

3.1.2.5. Fiziki koruma grubu ile teknik koruma grubunun oluşturulup oluşturulmadığı (Yönetmelik’in 13 üncü maddesi)

3.1.2.6. Koruma hizmetlerinin yerine getirilmesi için koruma ve güvenlik amiri görevlendirilip görevlendirilmediği (Yönetmelik’in 14 üncü maddesi),

3.1.2.7. Sabotajlara karşı koruma grupları eğitimlerinin yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik’in 22 nci maddesi)

3.1.2.8. Personelin Daimi Giriş Kartlarının kullanılması, giriş kapılarında kimlik ve diğer kontrollerin yapılması, ziyaretçilerin kimliklerinin alınarak bilgilerin Ziyaretçi Defterine kaydedilmesi ile Ziyaretçi Giriş Kartı verilmesi, çıkışta Ziyaretçi Kartının alınarak kimliğin iadesi ve Ziyaretçi Defterinin imzalatılması, Giriş Kartları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi, ziyaretçi araçlarının kontrole tabi tutulması ve kaydedilmesi, dışarıdan veya içeriden ilgisiz kişilerin bilgi işlem, arşiv, santral, yemekhane ve kazan dairesi gibi yerlere girmelerini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması, yasağı bildiren “GİZLİ”, “GİRİLMEZ” levhalarının konulması hususları ile Yönetmelikte belirtilen diğer hususların yerine getirilip getirilmediği (Yönetmelik’in 25 inci maddesi),

3.1.4 14/02/2000 tarih 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca;

Kamu kurum ve kuruluşlarında, yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde devlet güvenliğinin, ulusal varlığın ve bütünlüğün, iç ve dış menfaatlerin zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu gizlilik dereceli birimler ile askeri, emniyet ve istihbarat teşkilatlarında çalıştırılacak kamu personeli ve ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde çalıştırılacak personel hakkında Yönetmelik kapsamında güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılması gerektiğinden, Bakanlığa bağlı birimlerde gizlilik dereceli yerlerde çalışan personel için güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapıp yapılmadığı,

3.1.5. 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar uyarınca;

3.1.5.1. Gelen ve giden bütün evrakın kaydı yapıp yapılmadığı (Esaslar'ın 3/c maddesi)

3.1.5.2. Evrakın içeriği itibariyle “HİZMETE ÖZEL”, “ÖZEL”, “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” şeklinde tasnife tabi tutulup tutulmadığı, işlemlerin buna göre yapıp yapılmadığı (Esaslar'ın 3/a maddesi),

3.1.5.3. Kontrollü evrak (Çok gizli gizlilik dereceli evrak) için kontrol kartı düzenlenip düzenlenmediği (Esaslar'ın 3/k maddesi),

3.1.5.4. “ÇOK GİZLİ” ve “GİZLİ” gizlilik dereceli konuların telefonda konuşulmamasına, özel ve hizmete özel konuların telefonda görüşülmesinde de belirlenen hususlara uyulmasına dikkat edilip edilmediği (Esaslar'ın 3/(z) fıkrasının 11 ve 12 inci bendi),

3.1.5.5. İçinde HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha yukarı gizlilik derecesini havi evrakın, muhafaza edilmeyen masa ve dolapların üstüne ve kolay görülebilecek yerine Taahhüt Kartı konulup konulmadığı (Esaslar'ın 3/(p) fıkrası 5 inci bendi),

3.1.5.6. Evrakın işlem yapıldığı yerlerde çalışma saati sonunda odayı en son terk eden personel tarafından gerekli kontrol yapıp “Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi” imzalanıp imzalanmadığı (Esaslar'ın 3/ (z) fıkrasının 13 ve 14 üncü bentleri),

3.1.5.7. Gizlilik dereceli evrakın muhafazasının sağlanıp sağlanmadığı (Esaslar'ın 3 üncü maddesinin (p) fıkrası),

3.1.6. 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca,

3.1.6.1. Birim arşivi oluşturulup oluşturulmadığı, arşivlik malzemenin korunmasına yönelik gereken önlemlerin alınıp alınmadığı (Yönetmelik'in 4 ve 5 inci maddeleri),

3.1.6.2. Her yılın Ocak ayında, bir önceki yıla ait evrak gözden geçirilerek arşive gönderileceklerin ayırımının yapıp yapılmadığı (Yönetmelik'in 11 inci maddesi),

3.1.6.3. Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defteri ve föylerinin kurum arşivine devredilip devredilmediği (Yönetmelik'in 20 nci maddesi),

3.1.6.4. Kurum arşivinde arşivlik malzemenin korunmasına yönelik gereken önlemlerin alınıp alınmadığı, evrak imha işleminin Yönetmelik'teki düzenlemelere göre usulüne uygun olarak yapıp yapılmadığı,

3.2. Yangın Tedbirleri :

Bakanlığımız Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi yürürlükten kaldırılmış, bu durum, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca Bakanlık Merkez ve Taşra teşkilatı ile Bağlı ve İlgili Kuruluşlara dağıtımli olarak gönderilen 03/03/2010 tarih ve 44947 sayılı yazıyla bildirilmiş olup, Bakanlık teşkilatında kullanılan yapı, bina, tesis ve işletmelerde yangına karşı alınabilecek tedbirlerin 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak alınması istenildiğinden, 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik uyarınca;

3.2.1. Birimlerin kullandıkları yer, yapı, bina, tesis ve işletmelerin özelliklerini ve Yönetmelik hükümlerini dikkate alarak yangın önleme ve söndürme konusunda iç düzenlemede bulunup bulunmadıkları (Yönetmelik'in 136 ncı maddesi),

3.2.2. Yangın önleme ve söndürme konusundaki iç düzenlemelerde, Yönetmelikte yer alan hususlardan; acil durum ekiplerinin sayısı, personelin adı ve görevleri, ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin cinsi ve miktarı, söndürme araçlarının kullanma usulleri, eğitim ve bakım hususları, nöbet hizmetleri ile gerek görülecek diğer hususlara yer verilip verilmediği (Yönetmelik'in 137 inci maddesi),

3.2.3. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun değişik 2/a maddesinde belirtilen kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında tütün ürünlerinin tüketilemeyeceği hükmüne riayet edilip edilmediği,

3.2.4. Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak bakımından, yapıların ana girişi ve civarında, itfaiye araçlarının rahatlıkla yanaşmasını temine yönelik "park yasağı" uygulanıp uygulanmadığı ve bu hususun trafik levha ve işaretleriyle gösterilip gösterilmediği (Yönetmelik'in 7 nci maddesi 3 üncü fıkrası)

3.2.5. Yangın ve diğer acil durumlarda personelin binadan hızla tahliyesini sağlayacak, en az 2 çıkış tesis edilip edilmediği ve bu çıkışların korunup korunmadığı, Yönetmeliğin 33. Maddesindeki esaslara göre belirlenen çıkış sayısının aksi belirtilmedikçe, 25 kişinin aşıldığı yüksek tehlikeli mekânlar ile 50 kişinin aşıldığı her mekânda en az 2 çıkış, kişi sayısı 500 kişiyi geçer ise en az 3 çıkış ve 1000 kişiyi geçer ise en az 4 çıkış bulunacak şekilde oluşturulup oluşturulmadığı, çıkışların birbirinden olabildiğince uzakta olup olmadığı (Yönetmelik'in 39 uncu maddesi),

3.2.6. Yangın ve diğer acil durumlarda personelin binadan hızla tahliyesini sağlayacak kaçış yolları sağlanıp sağlanmadığı ve yangın merdivenlerinin her zaman kullanıma uygun şekilde bulundurulup bulundurulmadığı, kaçış merdivenlerinin 41. maddede belirtilen özellikleri taşıyıp taşımadığı (Yönetmelik'in 35-47 inci maddeleri),

3.2.7. Binaların yangın bakımından kritik özellikler gösteren kazan daireleri, yakıt depoları, sobalar ve bacalar, sığınaklar, otoparklar, mutfaklar ve çatılar, asansörler, paratoner, transformatör, jeneratör gibi kısımlara yanıcı madde atılması veya depolanmasının yasak olduğu göz önünde bulundurularak, buraların belli aralıklarla temizlenmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik'in 53 üncü maddesi),

3.2.8. Doğalgazlı kazan dairesini işletmekle görevli personelin, yetkili bir kurum tarafından verilen doğalgazlı kazan dairesi işletmeciliği kursunu bitirdiğine dair sertifikasının bulunup bulunmadığı (Yönetmelik'in 55 inci maddesi),

3.2.9. Odun ve kömür gibi katı yakıtlar ile yüksek oranda is bırakan sıvı yakıtlar kullanıldığı takdirde, boruların ayda bir, bacaların ise iki ayda bir temizlenmesi gerektiğinden bu hususun yerine getirilip getirilmediği (Yönetmelik'in 58 inci maddesi),

3.2.10. Çatılarda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı, patlayıcı madde bulundurulamayacağı hususuna uyulup uyulmadığı; çatıya elektrik tesisatı çekilmemesine özen gösterilip gösterilmediği; ısıtma, soğutma, haberleşme ve iletişim alıcı, verici cihazlarının yerleştirilmesinin zorunlu olduğu hallerde çatıya elektrikli cihazlar yerleştirilmesinin ve elektrik tesisatı çekilmesinin gerekirse yangına karşı ilave tedbirler alınarak yetkili kişiler eliyle yapılıp yapılmadığı; çatı giriş kapısının devamlı kapalı ve kilitli tutularak, çatıya bina sahibi, yöneticisi veya bina yetkilisinin izni ile çıkılıp çıkılmadığı, çatı aralarının periyodik olarak temizlenip temizlenmediği (Yönetmelik'in 61 inci maddesi),

3.2.11. Binada asansör bulunması halinde, asansör sistemlerinin, 31.01.2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Yönetmeliğine (95/16/AT) ve 18.11.2008 tarihli ve 27058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğine uygun olarak imal ve tesis edilip edilmediği (Yönetmeliğin 62 inci maddesi birinci fıkrası),

3.2.12. Binalarda kurulan her türlü elektrik tesisatının, kaçış yolları aydınlatmasının ve yangın algılama ve uyarı sistemlerinin; yangın hâlinde veya herhangi bir acil durumda, binada bulunanlara zarar vermeyecek, panik çıkmasını önleyecek, binanın emniyetli bir şekilde boşaltılmasını sağlayacak ve güvenli bir ortam oluşturacak şekilde tasarlanması, tesis edilmesi ve çalışır durumda tutulması; ilgili tesisat

yönetmeliklerine ve standartlarına uygun olarak tasarlanması ve tesis edilmesi; periyodik kontrol, test ve bakımlarının yaptırılması gerektiğinden bu hususların sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik'in 67 nci maddesi),

3.2.13. Acil durum yönlendirmelerinin yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik'in 73 üncü maddesi),

3.2.14. Yangın algılama ve uyarı, yangın alarmı verme sistemlerinin bulunup bulunmadığı (Yönetmelik'in 74, 75 ve 76 ncı maddeleri),

3.2.15. Yangın kontrol panelleri ile tekrarlayıcı panellerin; binanın, tercihen zemin katında veya kolay ulaşılabilir bölümünde ve sürekli olarak görevli personel bulunan bir yerinde tesis edilip edilmediği, yangın kontrol panelinin tesis edildiği yerde personelin bulunmadığı zaman aralıkları var ise bu sürelerde sürekli personel bulunan ikinci bir mahalde veya daha fazla mahalde tekrarlayıcı paneller tesis edilip edilmediği (Yönetmelik'in 77 nci maddesi),

3.2.16. Yangın veya benzeri bir acil durumdan haberdar etmek amacıyla sesli ve ışıklı alarm cihazları bulundurulup bulundurulmadığı (Yönetmelik'in 81 inci maddesi),

3.2.17. Yönetmelikte öngörülen acil aydınlatma, yönlendirme ve yangın algılama ve uyarı sistemlerinin periyodik kontrole, teste ve bakıma tabi tutulup tutulmadığı (Yönetmeliğin 84 üncü maddesi),

3.2.18. Yangın söndürme tesisatının Yönetmelikte belirtilen tasarım ilkelerine uygunluğunun sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmeliğin 90 ıncı maddesi),

3.2.19. Taşınabilir Söndürme Cihazları ile ilgili iş ve işlemlerin Yönetmelikte yer alan hükümlere uygun yapılıp yapılmadığı (Yönetmeliğin 99 uncu maddesi),

3.2.20. Yangın söndürme sistemlerinin, ilgili standartlarda belirtilen sistemin gerektirdiği sürelerde periyodik testlere ve bakıma tabi tutulup tutulmadığı (Yönetmeliğin 100 üncü maddesi),

3.2.21. Doğalgaz kullanılması durumunda, Yönetmeliğin 112 nci maddesinde sayılan kullanım esaslarına uyulup uyulmadığı (Yönetmeliğin 112 inci maddesi),

3.2.22. Yapı, bina, tesis ve işletmelerde yangın güvenliğinden; kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda en büyük amir, diğer bina, tesis ve işletmelerde ise sahip veya yöneticiler sorumlu olduğundan, birimler için bu sorumluluğun birim amirinde olduğunun bilinip bilinmediği (Yönetmeliğin 124 üncü maddesi),

3.2.23. Çalışma saatleri içerisinde görevli sayısına veya amirin takdirine göre binanın her katı, bölmesi veya tamamı için bir yangın güvenliği sorumlusunun seçilip seçilmediği, çalışma saatleri dışında bir gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin bulundurulmasının sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamadığı takdirde Yönetmeliğin 125 inci maddesi ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) fıkralarında sayılan usullerden birine göre tedbir alınıp alınmadığı (Yönetmeliğin 125 inci maddesi).

3.2.24. 50 kişiden fazla insan bulunan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerde; söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerinin oluşturulması gerektiğinden, bu şartları taşıyan bina, tesis ve işletmelerde bu ekiplerin kurulup kurulmadığı, ekiplerin Yönetmeliğin 127 nci maddesinde belirtilen görevleri yapıp yapmadığı, çalışma esaslarının Yönetmeliğin 128 inci maddesine göre belirlenip belirlenmediği (Yönetmeliğin 126-128 inci maddeleri arası),

3.2.25. Bu ekiplerin personelinin yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma ile ilk yardım faaliyetleri ve itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında; itfaiye, sivil savunma teşkilatlarından da yararlanılarak eğitilmelerinin ve tatbikatlar yapılarak bilgi ve becerilerinin artırılıp artırılmadığı (Yönetmeliğin 129 ve 130 uncu maddeleri),

3.2.26. Yönetmelikte yer alan hususların yerine getirilip getirilmediğinin, birim amiri veya görevlendireceği kişi veya heyet ile mahalli itfaiye teşkilatı tarafından denetlenip denetlenmediği (Yönetmeliğin 131 üncü maddesi),

3.2.27. İtfaiye teşkilatı bulunan belediyeler ve diğer kurumlarla meydana gelebilecek yangınlarda karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini sağlamak amacıyla Yönetmeliğin 132 nci maddesinde sayılan hususları kapsayan bir protokol düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmeliğin 132 inci maddesi),

3.2.28. Kamu binalarına belirtilen şekilde ayrılan ödenekler başka bir amaç için kullanılamayacağından, bu hükümlere uyulup uyulmadığı (Yönetmeliğin 133 ve 134 üncü maddeleri),

3.2.29. İlgili mevzuatta öngörülen diğer yaptırımlar saklı kalmak kaydıyla, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında, aykırı hareketin suç veya kabahat teşkil etmesine göre 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5236 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmeliğin 168 inci maddesi),

3.2.30. Doğal gaz kullanılan alanlara (kazan dairesi, yemekhane, çayocağı vb.) güvenlik için gaz alarm dedektörü konulup konulmadığı,

3.3. Sivil Savunma

3.3.1. Bu konuda “Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü” (18/07/1964 tarih, 11757 sayılı RG) ile “Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu” (18/08/1964 tarihli) bulunmakta olup, buna göre;

3.3.1.1. Tüzüğün 62. maddesine göre, birimin planlamaya tabi olup olmadığının öğrenilip öğrenilmediği, planlamaya tabi ise “Sivil Savunma Planı”nın yapılıp yapılmadığı, yapılan planın gerçeğe uygun ve uygulama imkanının bulunup bulunmadığı,

3.3.1.2. Planların mahalli, mülki idare kademeleri yolu ile Valiliğe ve Valilikçe uygun görüldükten sonra da bağlı bulunulan makamlar aracılığıyla Bakanlığa gönderilip gönderilmediği, Bakanlıkça uygun görülen planların onaylanarak, uygun görülmeyenlerin de tamamlanmak ve düzeltilmek üzere birime iade edilip edilmediği (Kılavuz. Mad. 14,15),

3.3.1.3. Tüzüğün 67. maddesine göre “Sivil Savunma Amirliği” görevlendirmesinin yapılıp yapılmadığı,

3.3.1.4. Tüzüğün 104. maddesi gereğince “Alarm ve İrtibat Sistemi” kurulup kurulmadığı,

3.3.1.5. 07/07/2006 tarih ve 111543 sayılı Bakanlık Makamı emirleri gereğince, “Kültür ve Turizm Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı” çerçevesinde, Uygulama Talimatında belirtilen plan, talimat ve yönergelerin hazırlanıp hazırlanmadığı, detay planların uygulanmasında doğabilecek aksaklık ve değişikliklerin her yıl Aralık ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirilip bildirilmediği,

3.3.1.6. 23/01/2007 tarih ve 10519 sayılı Bakanlık Makamı emirleri gereğince, “Kültür ve Turizm Bakanlığı Halkın Moralinin Korunması ve Yükseltilmesi Özel Planı” çerçevesinde, kurumla ilgili detay planların hazırlanıp hazırlanmadığı, planın uygulanmasından doğabilecek aksaklıklara ilişkin değişiklik tekliflerinin her yıl Aralık ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirilip bildirilmediği,

3.3.2. Kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma uzmanlarının idari statüleri, görevleri, denetimleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla çıkarılan ve 05/08/2010 tarih ve 27633 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca;

3.3.2.1. Sivil savunma uzmanı kadrosu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarında, kurumun üst yöneticisi tarafından bir personelin, 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve

Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü'nün 67 nci maddesi gereğince sivil savunma amiri olarak görevlendirilmesi gerekirken, söz konusu görevlendirmenin yapıp yapılmadığı (Yönetmelik'in 8 inci maddesi),

3.3.2.2. Sivil savunma amirinin faaliyetlerini eksiksiz yürütebilmesi için gerekli büro, kilitli dolap ve benzeri aracın temin edilip edilmediği (Yönetmelik 6 ncı maddesi),

3.3.3. Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca dağıtımlı olarak Bakanlığın tüm birimlerine dağıtımlı olarak gönderilen 11/10/2010 tarih ve 210182 sayılı Sivil Savunma Hizmetleri Talimatı uyarınca;

3.3.3.1. Denetlemelere esas olan konularla ilgili gizli doküman ve yazıların, saklama süreli standart dosya planına göre dosyalanarak düzenli bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,

3.3.3.2. Sivil savunma amiri olarak görevlendirilen personelin zorunlu sebepler dışında değiştirilmemesi, görevlendirilen personelin ad, soyad, telefon ve fax numarası ile varsa diğer iletişim bilgilerinin 03/11/2010 tarihine kadar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikler hakkında da zamanında bilgi verilmesi hususlarına uyulup uyulmadığı,

3.4. Milli Alarm Talimatı

20/12/2004 tarihli "Kültür ve Turizm Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesi"ne göre hazırlanan "Milli Alarm Muhtırası"nın bulunup bulunmadığı, muhtıranın muhafazasında gizlilik derecesine uyulup uyulmadığı ve muhtıranın uygulanmasında doğabilecek görüş ve önerilerin her yıl Ağustos ayına kadar Bakanlığa bildirilip bildirilmediği hususlarına bakılacaktır.

4. EVRAK VE DOSYALAMA İŞLERİ

Evrak ve dosyalama işlerinin teftişinden amaç;

- a) Yazışmaların süratli, yazışma kurallarına uygun ve zamanında yürütülüp yürütülmediği,
- b) Evrak ve dosyaların düzenli bir şekilde muhafaza edilip edilmediği,
- c) Evrakın işlem yapacak kişi/kişilere süratle iletilmesi için gerekli evrak-dosyalama sisteminin oluşturulup oluşturulmadığı hususlarını tespit etmek, varsa kırtasiyeciliğe dönük uygulamaların kaldırılması ile hata ve eksikliklerin giderilmesi konularında ilgili memur ve amirlere rehberlik yapmaktır.

Teftişlerde evrak ve dosyalama işleri ile ilgili olarak;

4.1. Gelen-Giden Evrak Kayıt Defterlerinin tutulup tutulmadığı, gelen ve giden evrakın evrak kayıt defterlerine kaydedilip edilmediği, tutulan defterlerin her sayfasının numaralandırılıp mühürlendikten sonra defterin son sayfasına sayfa sayısı ile ilgili şerh düşülüp düşülmediği, bu defterlerde geliş ve gidiş kayıt numaralarının her takvim yılı başında “01” numaradan başlatılıp başlatılmadığı, yılsonlarında gelen/giden evrak kaydının hangi numarada bittiğine ilişkin deftere birim amirince şerh düşülerek imzalanıp imzalanmadığı, defterlerde “Cevap No.” Hanelerinin usulünce işlenerek gelen ve giden evrak kayıtları arasında bağlantı kurulup kurulmadığı, evrakın ait olduğu dosyaya konulup konulmadığı,

4.2. Evrak, dosya ve takip işlemlerinin Bakanlık Makamının 10/02/2004 tarih, 87 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Evrak ve Dosya Yönetmeliğine göre yapılıp yapılmadığı, evrak dosyalarının Bakanlığımız Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığınca (Strateji Geliştirme Başkanlığı) hazırlanan Standart Dosya Planına göre düzenlenip düzenlenmediği, birimce yazılan yazıların bu plana göre numaralandırılıp numaralandırılmadığı, dosya planına göre açılan dosyaların işlendiği “Nümerik Dosya Fihristi” ve “Alfabetik Dosya Fihristi”nin düzenlenip düzenlenmediği,

4.3. Yazıların 02/12/2004 tarih, 25698 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre hazırlanıp hazırlanmadıkları,

4.4. Evrak zimmet ve posta zimmet defterlerinin tutulup tutulmadığı, pul sarflarının usulünce yapılıp yapılmadığı ve bununla ilgili bir defter kaydının tutulup tutulmadığı,

4.5. Teftiş dosyasının tutulup tutulmadığı, birimin geçmiş yıllardaki teftişi neticesinde tanzim edilmiş bulunan Cevaplı Raporların bir nüshası ile Cevaplı Rapor düzenlenmediği hallerde tanzim edilmiş bulunan İnceleme Raporlarına ilişkin olarak Bakanlık merkezinden gönderilen emir ve talimatlar ile yazıların ve bunlara dayalı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere dair belgelerin bu dosyaya konulup konulmadığı (Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği Madde 69),

4.6. Cevap bekleyen evrakın takip ve tekitlerinin yapılıp yapılmadığı, Tekit ve Takip Defterinin olup olmadığı (Kültür ve Turizm Bakanlığı Evrak ve Dosya Yönetmeliği Madde 19), gelen yazılara süresi içinde cevap verilip verilmediği, işlemi tamamlanmış olan evrakın zamanında dosyasına takılıp takılmadığı,

4.7. Genelgelerin tarih ve numara sırasıyla saklanıp saklanmadığı ve ilgili personele okutularak imzalarının alınıp alınmadığı hususları üzerinde durulur.

5. PERSONEL DURUMU

Birimin kuruluş amacını gerçekleştirebilmesi için yeterli sayı ve nitelikte personelinin olması ve bu personelin etkin ve verimli bir biçimde yönlendirilebilmesi gerektiğinden, personelin öncelikle yeterli sayı ve nitelikte olup olmadığı tespit edilecek ve birimdeki görev dağılımının amaca uygun yapılıp yapılmadığı üzerinde durulacaktır.

Teftişlerde personel durumu ile ilgili olarak;

5.1 Birimlerde personel için, dış kapağında personelin fotoğrafı yapıştırılmış, adı ve soyadı ile memuriyet sicil numaralan yazılmış birer özlük dosyası açılıp açılmadığı, özlük dosyalarının; İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgelerin bulunduğu birinci bölüm,

Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgilerin bulunduğu ikinci bölüm,

Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgelerin bulunduğu üçüncü bölüm,

Memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporlarının yer aldığı bulunduğu dördüncü bölüm,

Kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgelerin bulunduğu beşinci bölüm,

Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgelerin yer aldığı altıncı bölüm,

Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgelerin bulunduğu yedinci bölüm,

Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgelerin bulunduğu sekizinci bölüm

şeklinde bölümlere ayrılıp ayrılmadığı, yazı ve belgelerin tarih sırasıyla muntazam olarak ait olduğu bölümlere, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre konulup konulmadığı, özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilip edilmediği, görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyalarının muhafaza edilip edilmediği (Devlet Personel Başkanlığınca 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliği)

5.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyalarında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulup tutulmadığı (Devlet Personel Başkanlığınca 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliği),

5.3. Personel atama ve terfi işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuata uygun yapıp yapılmadığı,

5.4. Aday memurlarla ilgili işlemlerin Devlet Memurları Kanununun 54-58. maddelerine göre yürütülüp yürütülmediği,

5.5. Personeli ilgilendiren terfi, tecziye, görevlendirme gibi durumlarla ilgili yazı ve belgelerin kendisine tebliğ edilip edilmediği,

5.6. Diğer kurumlardan Bakanlığa atanan veya Bakanlıktan başka kurumlara atanan personelin maaş nakil ilmühaberlerinin bulunup bulunmadığı, Valilikçe tayini yapılan personelin tayinlerinin Bakanlığa bildirilip bildirilmediği, Bakanlıkça tayin olunan personelin göreve başlama tarihinin (Valilik kanalıyla) Bakanlığa yazılıp yazılmadığı,

5.7. Personelin kadro ihtiyaçlarının bir üst makama zamanında bildirilip bildirilmediği (Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 13/05/1984-18400 R.G.),

5.8. Personelin izin işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine ve bu konudaki talimat ve genelgelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği (140 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 17/08/1995-22377 R.G., Personel Dairesi Başkanlığının 23/02/2005 tarih ve 21280 sayılı yazısı, 2 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliği 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı R.G.), izinlerin cetveller üzerinde takip edilip edilmediği, hastalık izinlerinde Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilip edilmediği,

5.9. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 40. Maddesi gereğince personelden tedavi yardımı beyannamesi alınıp alınmadığı, değişiklik halinde 15 gün içinde yeniden bir beyanname düzenlenip düzenlenmediği,

5.10. Personelden memuriyete ilk girişte, mal varlığında önemli bir değişiklik olması durumunda ve sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik gereğince mal bildirimini alınıp alınmadığı, personelin özlük dosyalarına konulup konulmadığı,

5.11. Personelin mesaiye geliş ve gidişlerinin elektronik giriş – çıkış sistemi veya devam föyleri üzerinde takip edilip edilmediği, sabah, öğle ve akşamları personel tarafından imzalanan bu föylerin amir tarafından kontrol edilerek mesaiye düzenli olarak devam edilmesinin sağlanıp sağlanmadığı,

5.12. 27/09/2008 tarih ve 27010 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik uyarınca, kamu idarelerinin denetim elemanları, kendi mevzuatları gereğince yapacakları her türlü soruşturma,

denetim ve incelemeler sırasında, işyerlerinde çalıştırılanların 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği sigortalı olup olmadığını tespit ederek sigortasız çalıştırılanların ve Kanun'a göre sigortalı sayılanların prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerini en geç bir ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmeleri gerektiğinden, teftiş edilen birimlerde hizmet alımı çerçevesinde temizlik ve özel güvenlik hizmetlerinde çalıştırılanların sigortalı olarak bildirilip bildirilmediği, sigortalı sayılanların prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının tam olarak bildirilip bildirilmediği

5.13. 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun 20 nci ve 29/08/2003 tarih, 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 58 inci maddesinde, idarelerin teftiş ve denetim elemanlarının, kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim ve incelemeler sırasında, yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de denetleyecekleri hüküm altına alınmış olduğundan istihdam edilen yabancı uyruklu misafir sanatçı ve uzmanlar için, başta çalışma izni alınması olmak üzere, sayılan mevzuatta yer alan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği hususları üzerinde durulur.

B. HİZMET BİRİMLERİ

1- KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1.1 Müzeler

1.1.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.1.2.Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslar dışında aşağıdaki hususlara bakılacaktır.

1.1.2.1. Depo, kasa, vitrin ve teşhir salonlarının anahtarlarının, Müdürün veya Müdür Yardımcısının, yoksa Müdürün belirleyeceği bir ihtisas elemanının sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulup bulundurulmadığı; zimmetlisinden alınan ve aynı gün mesai bitiminde anahtarın tesliminin, müdürlükçe tasdik edilen anahtar teslim defterine işlenip işlenmediği; mesai saatleri dışında müzeye ait herhangi bir anahtarın personelin üzerinde bulundurulup bulundurulmadığı; teşhir salonlarının giriş kapılarının kilitlenip mühürlenerek, her sabah mührün kontrol edilerek salonun ziyarete açılıp açılmadığı; aynı şekilde bütün vitrinler, eser depolarının kapısı ve eser saklanan dolap ve benzerlerinin de kilitli (sadece kendi anahtarıyla açılabilen) ve mühürlü tutulup tutulmadığı, bunların açılış ve kapanışlarda, mühürlerinin yetkililerince kontrol edilerek ve tutanağa bağlanıp bağlanmadığı (Bakanlık Makamınının 30/04/1990 tarih ve 1578 sayılı onayıyla yürürlüğe girmiş

olan Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7; Bakanlık Makamının 21/03/2001 tarihli onayıyla yürürlüğe girmiş olan Müzecilik Kılavuzu “Teşhir Salonu ve Depoların Güvenliği”),

1.1.2.2. Zimmetlisinin kilitli ve mühürlü yerlere girmesi için yanında nöbetçi ihtisas elemanı ve bir müze görevlisinin daha bulunup bulunmadığı; açılma ve kapanmaların ciltli depo giriş çıkış kontrol defterine kaydedilip kaydedilmediği; zimmetlisinin bulunmadığı zamanlarda bu yerlere zorunlu hallerde, idarecilerden birisinde bulunacağı bir komisyonca, aynı usulle girilip girilmediği; bir depoda birden fazla personelin zimmetli eseri bulunması halinde, girişlerin en az zimmetli bir kişi ile nöbetçi ihtisas elemanının (yoksa nöbetçi memurun) bulunmasıyla yukarıda belirtilen esaslar dahilinde yapılıp yapılmadığı; zorunlu hallerde kullanılması gerekli yedek anahtarların, müze idaresinde kilitli ve mühürlü özel kasa ve sağlam bir anahtar dolabında muhafaza edilip edilmediği; söz konusu anahtar dolabının, müze müdürü veya müze müdür yardımcısının hazır olacağı komisyon marifetiyle ve tutanakla açılıp açılmadığı; zorunlu hallerde teşhir salonları ve vitrinlerin bir komisyon marifetiyle açılıp kapatılarak, bu işlemin bir tutanakla tespit edilip edilmediği; büroların anahtarlarının müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilip edilmediği (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7; Müzecilik Kılavuzu “Teşhir Salonu ve Depoların Güvenliği”),

1.1.2.3. Bakanlığın izni olmadan bir eserin, Valiliğin izni olmadan da bir ayniyatın müzeden dışarı çıkarılmaması (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7),

1.1.2.4. Müzeye gelen ziyaretçilerin müzeyi ziyaretlerinden önce, yanlarındaki çanta ve benzeri eşyaların, müze girişindeki görevli personel tarafından bagaj numarası verilerek teslim alınması (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7; Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri),

1.1.2.5. Adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele zimmetle müzelik eser teslim edilmemesi; zorunlu hallerde Bakanlığın izin ve görüşüne göre işlem yapılması (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7),

1.1.2.6. Mesai saatleri dışında, müzenin vardiya güvenlik görevlileri ve müze müdürünün görevlendireceği yetkili personel hariç müzeye ve ören yerlerine hiç bir kimsenin alınmaması (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 7; Müzecilik Kılavuzu “Nöbet Sistemi”)

1.1.2.7. Müze idaresince, her ayın sonunda müzenin özelliğine göre haftalık veya günlük periyotlar halinde bir sonraki ayın nöbet çizelgesi hazırlanıp hazırlanmadığı; nöbet devir tesliminin, müze müdürlüğünce tasdik edilmiş ciltli nöbet devir teslim defterine kaydedilip kaydedilmediği; nöbet devir tesliminin ilgili personel gözetiminde yapılıp yapılmadığı ve bunun uygunluğunun Müze Müdürü veya müdür yardımcısı tarafından denetlenerek tasdik edilip edilmediği; mesai başlangıcında ve sonunda müze, gece ve gündüz vardiya güvenlik görevlileri, nöbetçi memur, ihtisas elemanı ve iç hizmetler şefi olarak görevli personel nezaretinde, gerekli fiziki kontrollerin yapılarak, durumun ciltli ve müze müdürlüğünce tasdikli

nöbet defterine işlenerek imzalanıp imzalanmadığı; gecede iki vardiya halinde görev yapılıyorsa, vardiya güvenlik görevlileri arasında da görev devir tesliminin aynı deftere işlenerek imzalanıp imzalanmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Nöbet Sistemi”),

1.1.2.8. Teşhir salonlarının periyodik olarak müze müdürü veya müdür yardımcısı tarafından kontrol edilerek durumun teşhir kontrol defterine kaydedilip kaydedilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Teşhir Salonu ve Depoların Güvenliği”),

1.1.2.9. Bekçi kontrol saatlerinin aksatılmadan kurulup kurulmadığı ve gerekli kontrollerin nöbetçi ihtisas elemanı veya nöbetçi memur tarafından yapılarak müdüriyet tarafından da onaylanıp onaylanmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.10. Kapalı devre TV, alarm cihazları ve müzenin korunmasına yönelik diğer cihaz ve sistemlerinin faaliyette olup olmadığı ile müze güvenlik personelinin görevini layıkıyla yapıp yapmadığının bizzat müdür, müdür yardımcısı ve nöbetçiler (ihtisas elemanı, memur) tarafından kontrol edilip edilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.11. Müze teşhir salonları ve depolarındaki tüm eserlerin geriye dönük envanter çalışmaları ve fotoğraf çekimlerinin belli bir takvim oluşturularak en kısa sürede tamamlanarak oluşturulan takvimlerin Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.12. Müze müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan taşınmaz kültür varlıklarının içlerinde çalınabilir nitelikte bulunan çini fresk, kabartma, ikona, mozaik ve benzeri süsleme elemanlarının fotoğraflı envanterinin çıkarılarak, sonuçlarından Bakanlığa bilgi verilip verilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.13. Emniyet ve jandarma ile koordineli çalışılarak, müze ve ören yerlerinin korunmasının sağlanıp sağlanmadığı; istihbarat faaliyetlerine ağırlık verilerek, eski eser kaçakçılığı ve gizli define arayıcılığı gibi konularda alınan her türlü duyum gereği için ilgili makamlara duyurulup duyurulmadığı, ayrıca Bakanlığa bilgi verilip verilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.14. Meydana gelen kaçak kazı, eski eser kaçakçılığı gibi olayların basın ve ihbarcılardan önce anında bildirilip bildirilmediği; eski eser kaçakçılığı ile ilgili davaların takip edilerek, Hazine avukatlarının bilgilendirilip bilgilendirilmediği; kaçak kazı ve eski eser kaçakçılığının nasıl yapıldığı, olayın mahkemeye intikal edip etmediği olaya karışan şahısların kimlikleri ile herhangi bir konuda (define kazısı, eser satışı, eski eser ticareti, koleksiyonculuk vb.) ilişkilerin olup olmadığı hususlarının araştırılarak, gelişmelerden ve sonuçlarından ivedilikle Bakanlığa bilgi verilip verilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.15. Müze veya ören yerlerinden eser çalınması durumunda, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra çalınan eserlerin envanter bilgilerinin en kısa süre içinde Bakanlığa gönderilip gönderilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.16. Yurt dışına çıkarılmasına izin verilen 2863 sayılı Kanun kapsamına girmeyen imitasyon veya etnografik nitelikteki malzemelerin, ekspertiz raporlarının herhangi bir suistimale yer vermeyecek biçimde, her türlü envanter bilgisini içerecek şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.17. Müzelerde yapılmakta olan inşaat, onarım, restorasyon çalışmaları sırasında sıkı denetimler yapılarak, çalışmayı üslenen müteahhit ile yanında çalışan işçilerin fotoğraflı kimlik bilgilerinin, işin başlama ve bitim tarihi gibi bilgilerin müzede saklanıp saklanmadığı, mesai saatleri dışındaki zorunlu çalışmalar için müze müdürlüğünün her türlü güvenlik önlemlerini alıp almadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.18. Müze güvenlik sistemleri ile taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının koruma durumları periyodik olarak müze müdürlükleri tarafından gözden geçirilerek güvenlik kontrol defterine kaydedilip kaydedilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.19. Yangın ve sabotajlara karşı tedbir olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak, konu ilgili ile tatbikat yapılıp yapılmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.20. Güvenlikle ilgili genel mevzuat genelge ve gerekli bilgilerin düzenli toplantılar yapılarak personele duyurularak, gereklerine titizlikle uyulmasının sağlanıp sağlanmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.21. Yerel özelliklere göre alınması gerekli diğer önlemlerin ilgili müze müdürlüğü tarafından alınıp alınmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.22. Müze ve örenyerlerindeki güvenliği sağlayan personele görev ve sorumlulukları maddeler halinde belirlenip yazılı görev talimatı olarak duyurulup duyurulmadığı, bu hususlarda gizliliğe azami dikkat gösterilerek Bakanlıktan izin alınmadan basın yayın kuruluşlarına bilgi aktarılıp aktarılmadığı (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 6; Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.2.23. Silahlı görev yürüten Müze güvenlik görevlilerine (bekçi, koruma-güvenlik görevlileri, 696 sayılı KHK ile işçi statüsünde görev yapan güvenlik görevlileri) yıllık hizmetiçi eğitim atışı yaptırılıp yaptırılmadığı (İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü 17/07/2012 tarih ve Bakanlık Genelge No: 2012/42, EGM Genelge No: 2012/71 sayılı Genelge mad. 11; Özel Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik mad.33),

1.1.2.24. Müzede iç hizmetlerin düzenli yürütülmesini teminen bir personelin “İç Hizmetler Şefi (Savunma Amiri)” olarak görevlendirilip görevlendirilmediği (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 13; Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü mad.67, 18/07/1964 tarih ve 11757 sayılı R.G.; Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik mad.8, 05/08/2010 tarih ve 27663 sayılı R.G),

1.1.2.25. Müze ile en yakın mahalli karakol veya alarm merkezi arasında alarm sistemi kurulup kurulmadığı veya bununla ilgili projenin hazırlanarak ödenek istenip istenmediği,

1.1.2.26. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce düzenlenen kültürel, bilimsel, sanatsal ve diğer etkinlikler için yapılan tahsislerin usulünce yürütülüp yürütülmediği (Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi-01/05/2011),

1.1.2.27. Müzelerde eserlerin çalınması veya kaybolması halinde, durumun tutanakla düzenlenerek anında emniyete haber verilip verilmediği, durumun ayrıntılı komisyon raporuna, varlıkların listesinin, fotoğraflı kültür ve tabiat varlığı envanter fişleri de eklenerek ivedilikle Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Müzecilik Kılavuzu “Kaybolan, çalınan ve yapılan sayım sonunda bulunamayan varlıklarla ilgili olarak yapılacak işlemler”),

1.1.2.28. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa muhalefet suçundan yakalanan kişilerden ele geçen eserlerin bir kısmının anılan Kanun kapsamı dışında, yanıltıcı özellikleri bulunan taklit eser olması ve bunların dolandırıcılıkta kullanılıyor olması nedeniyle müze müdürlükleri, özel müzeler ve koleksiyoncuların vakit kaybedilmeden uyarılması bakımından, müze müdürlükleri ile bağlı müze müzelerine getirilen sahte eserlerin fotoğraf ve bilgilerinin üstte fotoğraf ve altta bilgileri yer alacak şekilde düzenlenerek 1 adet CD’ye kaydedilmiş olarak Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerektiği hususuna uyulup uyulmadığı (“Sahte Eser Fotoğraflarının WEB Sayfasında Yayınlanması” konulu 24/06/2009 tarih ve 120111 sayılı Genelge),

1.1.2.29. Kültür varlığı kaçakçılığının önlenmesi konusunda ilgili olarak doldurulacak formların Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü’nün 03/09/2010 tarih ve 187710 sayılı Genelgesinde belirtildiği şekilde ve sürelerde doldurularak Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediği (“Kültür Varlığı Kaçakçılığının Önlenmesi” konulu 03/09/2010 tarih ve 187710 sayılı Genelge)

hususlarına uyulup uyulmadığı araştırılacaktır.

1.1.3. Müzecilik Hizmetleriyle İlgili Çalışmalar

Müzecilik hizmetleriyle ilgili çalışmaların teftişinde :

1.1.3.1. İş Bölümü ve Aylık Toplantılar

1.1.3.1.1. Çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de tespit edilerek işbirliği içinde yapılması için her ayın birinci haftası içinde aylık toplantı yapılarak, toplantı sonuçlarının bir tutanağa bağlanıp bağlanmadığı; aylık toplantılarda, bir önceki ay içindeki çalışmaların gözden geçirilerek, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin sebepleri ile birlikte değerlendirilip değerlendirilmediği; üçer aylık uygulama ve izleme sonuçlarının/faaliyet raporlarının değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilip bildirilmediği (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 6, 6/b),

1.1.3.1.2. Müze personeli arasında iş bölümü yapılıp yapılmadığı; personele Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliğinde belirtilen veya müze idaresince yapılan iş bölümüne göre görevlerinin yazılı olarak tebliğ edilip edilmediği (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 6, 8/a),

1.1.3.1.3. Müze uzman personelinin periyodik çalışma raporu düzenleyerek Müze Müdürlüğü idaresine teslim edip etmedikleri (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 9/h),

1.1.3.2. Eser Satın Alma İşleri

1.1.3.2.1. 2863 sayılı Kanun kapsamına giren, korunması gerekli taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması için, gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı (Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad.5/d; Tasnif, Tescili Yönetmeliği mad. 4, 10, 11),

1.1.3.2.2. Eser satın alınmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 25; Kamu İhale Kanunu mad. 22/d; Tasnif Tescil Yön. mad.4-8; Etnografik Nitelikteki Taşınır Kültür Varlıkları Hak. Yön. mad. 3, 6),

1.1.3.2.3. Müzeye getirilen eserler karşılığında, getirenlere "Taşınır Geçici Alındısı" verilip verilmediği (Tasnif Tescil Yön. mad. 4),

1.1.3.2.4. Değerlendirme Komisyonlarının; üç kişiden az olmamak üzere ihtisas elemanlarından oluşturulacağı, Komisyonunda müze müdürü veya müdür yardımcısının bulunmaması durumunda üyeler arasından bir kişinin başkan olarak belirleneceği, Komisyonun otuz gün içerisinde karar vermesi gerektiği hükümlerine uyulup uyulmadığı (Tasnif Tescil Yönetmeliği. mad. 5, 6),

1.1.3.2.5. Genel Müdürlükçe uygun görülmesi durumunda, değerlendirme komisyonunca müzelere alınmasına karar verilen taşınır kültür ve tabiat varlıkları için ihtisas elemanlarından oluşan kıymet takdir komisyonu kurulup kurulmadığı, Komisyonun üyeler tarafından taşınır kültür

ve tabiat varlığı için belirlenecek değerlerin ortalamasını eserin kıymeti olarak belirleyeceği ve otuz gün içerisinde karar vererek ilgisine tebliğ edileceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Tasnif Tescil Yön. mad. 5, 6),

1.1.3.2.6. Değerlendirme ve kıymet takdir komisyonlarının, kültür ve tabiat varlıklarının tasnifi veya değerlerinin takdirinde kendilerini yeterli görmemeleri halinde durumun Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Tasnif Tescil Yön. mad. 7),

1.1.3.2.7. Değerlendirme Komisyonu tarafından, korunması gerekli görülmemeyerek tescil dışı bırakılan kültür ve tabiat varlıklarının, sahiplerine Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 sayılı Tescil Dışı Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi ile iade edilmesi gerektiği, ancak yanıltıcı nitelikleri sebebiyle piyasada dolaşımı uygun görülmeyen tescil dışı bırakılan kültür varlıkları müzede alıkonulacağı, Müzeyi yanıltmak amacıyla sahte kültür varlığı getirdiği tespit edilenler hakkında suç duyurusunda bulunulması gerektiği hususlarına uyulup uyulmadığı (Tasnif Tescil Yön. mad. 9),

1.1.3.2.8. Korunması gerekli etnografik nitelikli kültür varlıklarından müzelere alınması gerekli görülmeyenler ile bu nitelikte olup da sahiplerince müzelere satılmak istenmeyen taşınır kültür varlıkları için Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 sayılı Tescile Tabi Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi düzenlenerek iade edilip edilmediği (Tasnif Tescil Yön. mad. 10),

1.1.3.2.9. Etütlük nitelikteki kültür ve tabiat varlıklarından müzede bulunması yararlı görülenlerin eskilik ve sanat değerine bakılmaksızın etütlük eser defterine kayıt edilmek üzere müzelerde muhafaza altına alınması gerektiği hususuna uyulup uyulmadığı (Tasnif Tescil Yön. mad. 10),

1.1.3.2.10. Yönetmelik eki Ek-2’de yer alan Tescile Tabi Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi alanların ilgili müze müdürlüğüne en az üç yılda bir varlığın kendisinde bulunduğu dair bildirimde bulunması gerektiği, müzenin bu süre dolmadan da denetim yapabileceği veya bildirimde bulunulmasını isteyebileceği, belgede belirtilen kültür ve tabiat varlığını kaybedenlere ve zarar verenlere değerinin ödeteleceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Tasnif Tescil Yön. mad. 10),

1.1.3.2.11. Taşınır Geçici Alındısı ve Değerlendirme Komisyonu raporlarında; eserin adı, cinsi, ölçü ve tarif gibi ayırıcı özelliklerine yer verilip verilmediği (Tasnif ve Tescil Yön. mad. 4-5; Taşınır Mal Yönetmeliği mad.10/d),

1.1.3.2.12. İkramiye verilmesinde usulüne uygun işlem yapıp yapılmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 64, İkramiye Yön. 3-5, 7),

1.1.3.2.13. Müzayedelerden eser satın alımının usulüne uygun olup olmadığı (Müzayede ve Ekspertiz İşlerinde Uygulanacak Esaslara ilişkin 21/12/1990 tarih ve 8748 sayılı Gen.Müd. yazısı; Etnoğ.Nit.Kül.Var.Yön. mad. 6 ve anılan Yönetmelik maddesi uyarınca düzenlenmiş olan “Müzayedelere Çıkacak Eserler” başlıklı Genelge),

1.1.3.3. Eser Envanteri

1.1.3.3.1.Müzeeye alınan eserin envanter defterine kaydının geciktirilmeden en geç bir ay içerisinde yapılıp yapılmadığı (Taşınır Mal Yönetmeliği mad. 9-12; Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği mad. 19; Müzecilik Kılavuzu “Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Müzelere Alınmaları, Envanteri, Korunması ve Ayniyat İşlemleri-Envanter İşlemleri”),

1.1.3.3.2. Eserlere bir sicil numarası verilip verilmediği (Taşınır Mal Yönetmeliği Mad. 36),

1.1.3.3.3. Eser ölçülerinin doğru alınıp alınmadığı, defterlere eserlerin krokilerinin çizilip çizilmediği veya fotoğraflarının yapıştırılıp yapıştırılmadığı ve Müze Müdürlüğü envanterinde kayıtlı eserlerin Müzeler Ulusal Envanter Sistemi (MUES) Projesi Envanter Modülüne fiziki olarak kontrolü sonrasında varsa eğer eksiklerinin tamamlanması, yanlışlıklarının düzeltilmesi suretiyle tanım, ölçü, ağırlık vb. veri girişlerinin/kayıtlarının yapılıp yapılmadığı (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün 11/10/2013 tarih ve 198543 sayılı, 18/09/2018 tarih ve 756109 sayılı, 28/06/2019 tarih ve 536405 sayılı yazıları),

1.1.3.3.4. Müze Defterlerine sayfa numaralarının yazılıp yazılmadığı,

1.1.3.3.5. Değeri belli olmayan eserlere usulünce fiyat takdir edilip edilmediği (Tasnif ve Tescil Yön. mad. 5),

1.1.3.3.6. Envantere kayıtlı bütün eserlerle ilgili gerekli sayımların yapılıp yapılmadığı, sayım sonucunun tutanağa bağlanarak Bakanlığa iletilip iletilmediği (Taşınır Mal Yönetmeliği mad. 32; Müzecilik Kılavuzu “Yıl Sonu Sayımı; 12/03/2020 tarih, 241653 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe girmiş olan Müzelerde Bulunan Kültür Varlıklarının Sayımına ve Zimmetlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar başlıklı 2020/2 sayılı Genelge),

1.1.3.4. Teşhir

1.1.3.4.1. Teşhir salonlarının, Müze koleksiyonundaki mevcut eserlerin teşhiri anlamında yeterli olup olmadığı, teşhir salonlarındaki ısı, ışık, nem, toz ve benzeri çevresel faktörler ile vitrin düzenlemelerinin açık teşhirdeki ve vitrindeki eserlerin teşhiri açısından uygun olup olmadığı,

1.1.3.4.2. Mümkün olduğunca kronolojik bir sistem içinde ilmi bir teşhir yapılıp yapılmadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad.5/a); teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanıp hazırlanmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 19; Müzecilik Kılavuzu “Teşhir Salonu ve Depoların Güvenliği”),

1.1.3.4.3. Vitrinlere tanıtıcı etiketler konulup konulmadığı, salonlara eğitici ve tanıtıcı levhalar asılıp asılmadığı; bu levhaların ziyaretçilerin daha rahat okuyabileceği şekilde iri puntolarla yazılması ve aydınlık bir mekana, yüksekliğinin ortalama insan boyu dikkate alınarak yerleştirilmesi hususuna uyulup uyulmadığı,

1.1.3.4.4. Müze bahçesinde eser teşhiri yapılıp yapılmadığı, müze bahçelerinde bulunan ve teşhiri olumsuz yönde etkileyen malzemelerden hurda olanlarının demirbaştan düşümünün yapılıp yapılmadığı, kullanılır durumda olanlarının kapalı bir yerde depolanıp depolanmadığı (Taşınır Mal Yönetmeliği mad.1, 5/3, 5/5, 6/4-d),

1.1.3.5. Depolama

1.1.3.5.1. Eserlerin muhafaza edildiği depoların ihtiyaca yeterli olup olmadığı, raf ve dolaplar ile ısı, ışık, nem, toz, deprem ve benzeri çevresel faktörlerin eser depolanmasına uygun olup olmadığı,

1.1.3.5.2. Depodaki eserlerin sağlıklı bir şekilde korunup korunmadığı, deponun ilmi çalışmalara imkan verecek şekilde düzenlenip düzenlenmediği (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 5/b),

1.1.3.5.3. Depodaki eserlerin temizliğinin yeterince yapılıp yapılmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad, 10/a, 13),

1.1.3.5.4. Deponun düzenli ve tasnifli olup olmadığı, yapılan tasnife göre eser listeleri düzenlenmesi veya depo yardımcı defteri tutulması hususlarına uyulup uyulmadığı; etütlük eserlerin, tasnif edilerek müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını içeren bilgilerin etiketlerine yazılıp yazılmadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 20; Müzecilik Kılavuzu “Depo Tanzimi”),

1.1.3.6. Eserlerin Korunması (Konservasyon)

Eserlerin rutubet, oksidasyon, kurt ve ışık tesirlerine karşı korunmaları için tedbir alınıp alınmadığı, acele müdahaleyi gerektiren eserlerin tespit edilerek korunması yönünde gerekli girişimde bulunulup bulunulmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 5/e, 8/ç, 10/g ve 10/j),

1.1.3.7. Atölye Ve Laboratuar Çalışmaları

1.1.3.7.1. Müzede laboratuvar, iş ve fotoğraf atölyeleri mevcut olup olmadığı,

1.1.3.7.2. Fotoğrafhanede görevli eleman bulunup bulunmadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 10/h),

1.1.3.7.3. Fotoğrafhane ile malzemesinin düzenli, bakımlı ve temiz bulundurulup bulundurulmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 12/c, 13); fotoğrafçının, makine, alet ve malzemede görülecek arıza ve ihtiyaçları zamanında idareye bildirip bildirmediği ve bunların bakımı ve korunmasını sağlayıp sağlamadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 12/e),

1.1.3.7.4. Fotoğrafhanede tüketim malzemeleri ve bunların sarflarını gösteren bir defter kaydının tutulup tutulmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 12/b),

1.1.3.7.5. Fotoğrafhanede negatif, slayt ve dijital arşivi olup olmadığı, arşiv defterinin usulünce işlenip işlenmediği (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 12/d),

1.1.3.7.6. Fotoğrafhanede, yıl sonunda bir komisyonca sayım yapılıp yapılmadığı, sayım sonucunda tutanak düzenlenip düzenlenmediği (Müzeler İç Hiz. Yön. mad.12),

1.1.3.7.7. Fotoğrafhaneden, fotoğraf makinesinin, müdür veya yardımcısının izni ile ve sadece resmi işler için senet karşılığında verilip verilmediği (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 12),

1.1.3.8. İlimi Çalışmalar

1.1.3.8.1. Eserlerin katalog fişlerinin iki nüsha halinde hazırlanması ve bir nüshasının müzede muhafaza edilerek, diğer nüshasının istendiğinde/gerektiğinde Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere hazır bulundurulması hususlarına uyulup uyulmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 10/a, 19; Müzecilik Kılavuzu “Varlıkların Müzeye Giriş Şekilleri”, “Envanter İşlemleri”, “Kaybolan, çalınan ve yapılan sayım sonunda bulunamayan varlıklarla ilgili olarak yapılacak işlemler”),

1.1.3.8.2. Eserler üzerinde ilmi çalışma yapılıp yapılmadığı (İç Hiz. Yön. 10/a),

1.1.3.8.3. Müze Müdürlüğünde görevli uzman kadrolarındaki personelin kültür varlıklarının tanıtımı ve yayımı anlamında ilmi çalışmalar yapıp yapmadıkları (Müzeler İç. Hiz. Yön. mad. 10/a, 10/1),

1.1.3.9. Bölge Çalışmaları

1.1.3.9.1. Bölge içerisinde müzeye haber verilen taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları için gerekli işlemlerin yapıp yapılmadığı (2863 sayılı Kanun mad.4),

1.1.3.9.2. Eski mezar taşlarının tahribini önleyecek tedbirlerin alınıp alınmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 10),

1.1.3.10. Eğitim Alanındaki Çalışmalar

1.1.3.10.1. Müzede ve müze dışında eğitici kurs, konferans ve geziler düzenlenip düzenlenmediği; çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine, kültürel değerlerimizin halka tanıtılmasına, eski eser kaçakçılığının ve tahribinin, gizli kazılar ile milli değerleri yok edici faaliyetlerin önlenmesine çalışılıp çalışılmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 5/ç, 8/1, 10/d; Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.3.10.2. Eski eser kaçakçılığı konusunda bir program çerçevesinde, her yıl güvenlik mensuplarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşu personeline, örenyerlerinde ve yakın çevresinde oturan vatandaşlara ve öğrencilere konferans düzenlenmesi ve müze ile örenyerlerine tanıtıcı geziler tertiplenmesi hususlarına uyulup uyulmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.3.10.3. Müzenin tanıtımı için Genel Müdürlükçe bildirilen ebat ve tipe uygun olarak broşür bastırılıp bastırılmadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 5/c, 10/a; Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.3.11. Müzenin Ziyaretçi Durumu ve Bilet İşleri

1.1.3.11.1. İstatistiki bilgilerin günü gününe belirlenmesi ve bu bilgilerin Ocak ayı içinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi hususlarına uyulup uyulmadığı (Müzeler İç Hiz.Yön. mad. 8/e, 9/h),

1.1.3.11.2. Bakanlığımızca, müze ve ören yerleri için tespit edilmiş mesai saatlerine uymada gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 18; Bakanlık Makamınının 27/03/2018 tarih, 255290 sayılı ve 15/08/2017 tarih, 166597 sayılı Onayı),

1.1.3.11.3. Müzeye giriş ücretlerinin tahsilinde Bakanlıkça belirlenen esaslara uyulup uyulmadığı (DÖSİMM Yönetim Kurulununun 14/02/2020 tarih ve 47 sayılı kararı ile belirlenmiş olan Müze ve Örenyerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge ve giriş ücretlerine ilişkin ek liste, DÖSİMM’in “Gelir Tahsilat Uygulamaları” konulu 26/12/2011 tarih ve 264219 sayılı yazısı ve eki Gelir Tahsilat Süreci

Uygulama Talimatı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine İlişkin İşlemler, Müze ve Örn yerlerindeki Biletlere ve Geçici Müzekartlara İlişkin Yıl Sonu İşlemleri, Kurumsal Kart Yönergesi, Geçici Müzekart Uygulama Talimatı),

1.1.3.11.4 Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirme yapılıp yapılmadığı, bilet hasılatının kasada muhafaza edilip edilmediği, belirlenen miktara ulaşınca ve süresi içinde Döner Sermaye hesabına yatırılıp yatırılmadığı, bilet işlemleriyle ilgili gerekli belgelerin düzenlenip düzenlenmediği (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği mad. 58/ç, 67/c, 67/g, 01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı R.G.; Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği mad. 29 ve 36,08/11/1980 tarih ve 17154 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan Yönetmeliğin adı “Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği” iken, 8/7/2004 tarihli ve 25516 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile değiştirilmiştir; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mad. 5, 7, 14 ve 15, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3.mükerrer R.G.; Döner Sermaye İşletmesi Saymanlık Müdürlüğünün “Sayman Mutemedi İşlemleri” konulu 08/03/2006 tarih ve 235 sayılı yazısı; Hazine ve Maliye Bakanlığının yılına ilişkin Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği; DÖSİMM’in 21/12/2010 tarih ve 28257 sayılı “İşlem Süreç Akış ve Uygulama Talimatı” konulu yazısı ile 09/06/2011 tarih ve 123058 sayılı “Mutemet İşlemleri” konulu ve yazısı),

1.1.3.11.5. Yeterli bilet bulundurulup bulundurulmadığı,

1.1.3.11.6. Müze ve ören yerlerindeki eserlerden faydalanmak amacıyla film, video, fotoğraf ve slayt çekimi, resim yapma ve benzeri taleplerin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Eserlerden Faydalanma Tüzüğü mad.3-4, 16/10/1986 tarih ve 19253 sayılı R.G.: 03/03/2006 tarih ve 26097 sayılı R.G.; Müz. Fot. Çek. Mül. Kop. Yön. mad. 7-9, 11; 14/01/2020 tarihinde yürürlüğe girmiş olan Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi; 18/02/2004 tarih ve 3379 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne Bağlı Müze ve Ören Yerlerinde İlmi Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar ve Yabancılar Adına Müracaat Edenler İle Yabancı Basın Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esaslara İlişkin Yönerge mad.5-10 ve “Yabancı Uyrukluların Araştırma ve Film Çekimleri” konulu 17/05/2004 tarih ve 10987 sayılı Genelge),

1.1.3.12. Koleksiyon, Özel Müze, Ticaret Ve Define Araştırma İşleri

1.1.3.12.1.Koleksiyon:

1.1.3.12.1.1. Koleksiyonculuk yapmak için başvuruda bulunanların belgelerinin uygun olup olmadığı (2863 sayılı Kanun mad.26; Koleksiyon Yön. mad. 5),

1.1.3.12.1.2. Başvuruların, koleksiyonun bulunduğu veya bulundurulacağı yerin taşınır kültür ve tabiat varlıklarının muhafazasına uygun olup olmadığı, her türlü güvenlik tedbirinin alınıp alınmadığı, başvuruda belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği, koleksiyonculuk yapıp yapamayacağı açılarından incelenip incelenmediği (Koleksiyon Yön. mad. 6/1-2),

1.1.3.12.1.3. Koleksiyon belgesinin bir nüshasının Bakanlığa yollanıp yollanmadığı (Koleksiyon Yön. mad. 6/2),

1.1.3.12.1.4. Koleksiyoncuların eserlerini belgelerinde belirtilen yer dışında bulundurmaları halinde Müze Müdürlüğünden izin alınıp alınmadığı (Koleksiyon Yön. mad. 11),

1.1.3.12.1.5. Koleksiyoncuların koleksiyonlarını ziyarete açık bir yerde geçici olarak sergilemeye ilişkin taleplerinin denetim yönünden bağlı olunan Müze Müdürlüğünün uygun bulması üzerine yetkili makam onayı (Valilik/Bakanlık) alınıp alınmadığı (Koleksiyon Yön. mad. 12),

1.1.3.12.1.6. Koleksiyoncu Envanter Defterinin bir nüshasının müzede saklanıp saklanmadığı (Koleksiyon Yön. mad. 7),

1.1.3.12.1.7. Koleksiyoncuların denetiminin yılda en az bir defa ve usulünce, yılı içerisinde yapılıp yapılmadığı; denetim tutanakları ve raporlarının bir nüshasının müzede saklanarak, diğer nüshasının en geç bir sonraki yılın Ocak ayına kadar Bakanlığa ulaşacak şekilde gönderilip gönderilmediği (Koleksiyon Yön. mad. 8; Kül. Var. ve Müz. Gen.Müd. lüğünün 19/08/2014 tarih ve 159959 sayılı talimatı/yazısı)

1.1.3.12.1.8. Koleksiyonculuk izin belgesinin iptalini gerektiren hususların değerlendirilip değerlendirilmediği (Koleksiyon Yön. mad. 15),

1.1.3.12.1.9. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bunlara ait parçaların koleksiyona dahil edilemeyeceği ve envanter defterine kaydedilemeyeceği hususuna uyulup uyulmadığı (Koleksiyon Yön. mad. 7/3; Hukuk Müşavirliğince alınan 28/02/2005 tarih ve 22684 sayılı Makam Onayı; Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun 01/11/2007 tarih ve 737 sayılı Koleksiyoncuların Envanterinde Bulunan Taşınmaz ve Taşınmaz Parçaları İle İlgili İlke Kararı),

1.1.3.12.2. Ticaret

(Kültür ve Tabiat Varlıklarının Ticareti, 2863 sayılı Kanununun 27 nci maddesine istinaden yapılır.)

1.1.3.12.2.1. Başvuruların usulünce yapılıp yapılmadığı, müracaat evrakının tam olup olmadığı, ruhsatnamenin bir nüshasının Bakanlığa yollanıp yollanmadığı (Ticaret Yön. mad. 6),

1.1.3.12.2.2 Süresi içerisinde yapılan ruhsatname yenilenmesini ilişkin müracaatların bir ay içerisinde sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı (Ticaret Yön. mad. 7),

1.1.3.12.2.3. Süresi dolan ve yenilenme amacıyla süresinde müracaat edilmeyen ruhsatnameler için iptal işlemi yapılıp yapılmadığı (Ticaret Yön. mad.7),

1.1.3.12.2.4. Müze Müdürlüğünce, taşınır kültür varlığı ticareti yapanların denetiminin yapılıp yapılmadığı; denetimler sonucunda düzenlenen raporların bir nüshasının Bakanlığa gönderilip gönderilmediği (Ticaret Yön. mad. 11),

1.1.3.12.3. Define İşleri

1.1.3.12.3.1. Define ruhsatının usulünce verilip verilmediği, belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı (Define Yön. mad. 7-10; İç Hiz,Yön. mad. 8/j, 10/c),

1.1.3.12.3.2 Define araması yapılmak istenen alana ilişkin koordinatlı vaziyet planında orman sayılan alan içinde kalan kısımların “Orman Sayılan Alanlarda Verilecek İzinler Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre incelemesinin yapılması amacıyla Orman Bölge Müdürlüklerine, İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerince hazırlanacak olan resmi yazı ile iletilmesi, anılan kurumca incelemeler yapıldıktan sonra ön izin mahiyetindeki resmi yazı ile sakınca görülmediğinin bildirilmesi ve Müze Müdürlüğü uzmanlarınca da uygun görülmesi halinde define arama ruhsatının verilmesi gerektiği hususuna dikkat edilip edilmediği (05/05/2010 tarih ve 93853 sayılı “Define Arama Yönetmeliği” konulu Genelge),

1.1.3.12.3.3. Define kazısının usulünce yapılıp yapılmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 50; Define Yön. mad. 11, 15 ve 16; 11/05/2009 tarih ve 88421 sayılı “Define Kazıları” konulu Genelge),

1.1.3.12.3.4. Define kazısıyla ilgili tutanakların usulünce düzenlenerek, süresi içinde Bakanlığa yollanıp yollanmadığı (Define Yön. mad.15; 11/05/2009 tarih ve 88421 sayılı “Define Kazıları” konulu Genelge),

1.1.3.12.4. Özel Müzeler

1.1.3.12.4.1. Özel müzelere alınan kültür ve tabiat varlıklarının en geç otuz günlük sürede, bir örneği özel müzenin denetim açısından bağlı bulunduğu müze müdürlüğünde bulunan her iki envanter defterinin devam eden sıra numarasına, usulüne göre kaydedilip, kaydedilmediği Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik mad. 9, 10, 22/01/1984 tarih ve 18289 sayılı R.G, değişiklik 24/11/2006 tarih ve 26356 sayılı R.G.),

1.1.3.12.4.2. Özel müzelerin, müze müdürlüğü uzmanları tarafından, yılda en az bir defa denetlenip denetlenmediği (Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik mad. 11),

1.1.3.12.4.3. Denetimlerde özel müzelerdeki kültür ve tabiat varlıklarının sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınıp alınmadığı, bu eserlerin ayrıntılı envanter bilgilerinin olup olmadığı gibi hususlara bakılması gerektiği (Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik mad. 11),

1.1.3.13. Örenyerleri

1.1.3.13.1. Müze ve ören yerleri giriş, bilgilendirme ve yönlendirme tabelalarının, Müze ve Ören Yerleri Giriş, Bilgilendirme ve Yönlendirme Tabelalarına İlişkin Yönerge'de belirtilen hususlara uygun olarak yapılarak yerleştirilip yerleştirilmediği (Yönlendirme Tabelaları Yönergesi mad. 5-8 ve 14-15),

1.1.3.13.2. Ziyarete açık örenyerlerinin genel temizlik ve bitki dokusu da dahil olmak üzere periyodik bakımlarının düzenli olarak yapılıp yapılmadığı; ziyaretçi güvenliği açısından tehlike arz eden alanlara uyarıcı levhaların konulup konulmadığı; kaya kopmaları, yangın vb. olaylar açısından gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 22/07/2010 tarih ve 156629 sayılı, 13/06/2013 tarih ve 116313 sayılı, 11/07/2014 tarih ve 136453 sayılı yazıları),

1.1.3.13.3. Her türlü yazışmaların, eşya ve malzeme devir teslimi ile ilgili liste ve tutanakların bir dosyada saklanıp saklanmadığı (Taşınır Mal Yönetmeliği mad. 19 ve 24; Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 7/b, 14, 16),

1.1.3.13.4. Bakanlığımızca girişi ücrete tabi tutulan örenyerlerinde bilet işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, ziyaretçilerle ilgili istatistik tutulup tutulmadığı (DÖSİMM Yönetim Kurulunun 14/02/2020 tarih ve 47 sayılı kararı ile belirlenmiş olan Müze ve Örenyerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge ve giriş ücretlerine ilişkin ek liste, DÖSİMM'in "Gelir Tahsilat Uygulamaları" konulu 26/12/2011 tarih ve 264219 sayılı yazısı ve eki Gelir Tahsilat Süreci Uygulama Talimatı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine İlişkin İşlemler, Müze ve Örenyerlerindeki Biletlere ve Geçici Müzekartlara İlişkin Yıl Sonu İşlemleri, Kurumsal Kart Yönergesi, Geçici Müzekart Uygulama Talimatı; Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği mad. 58/ç, 67/c, 67/g, 01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı R.G.; Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği mad. 29 ve 36, 08/11/1980 tarih ve 17154 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan

Yönetmeliğin adı “Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği” iken, 8/7/2004 tarihli ve 25516 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile değiştirilmiştir; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mad. 5, 7, 14 ve 15, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3.mükerrer R.G.; Döner Sermaye İşletmesi Saymanlık Müdürlüğünün “Sayman Mutemedi İşlemleri” konulu 08/03/2006 tarih ve 235 sayılı yazısı; Hazine ve Maliye Bakanlığının yılına ilişkin Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği; DÖSİMM’in 21/12/2010 tarih ve 28257 sayılı “İşlem Süreç Akış ve Uygulama Talimatı” konulu yazısı ile 09/06/2011 tarih ve 123058 sayılı “Mutemet İşlemleri” konulu ve yazısı; Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği Mad. 8/e, 9/e),

1.1.3.13.5. Müdürün görevlendirilmesi ile Müze uzmanının ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere rehberlik, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat edip etmediği (Müzeler İç.Hiz.Yön. mad 10/b),

1.1.3.13.6. Örenyerleri ve sit alanlarında gelişi güzel duran, özellikle iskan bulunan alanlarda köy evi, ahır, bahçe duvarı, çeşme yapımlarında ve benzeri amaçlarla kullanılmış olan taşınabilir kültür varlıklarının çeşitli nedenlerle müzelere taşınamaması halinde nakledilene kadar fotoğraflı envanteri yapılarak gerekli durumlarda ilgili valilikten de onay alınarak müzenin uygun göreceği eserlerin korumaya elverişli yerlere araç-gereç-malzeme vb. konularda diğer kuruluşlarla, kazı yapılan yerlerde kazı başkanları ile işbirliği sağlanarak taşınıp taşınmadığı ve mahalli yönetimlere (köyde köy muhtarları, ilçede kaymakamlık veya kamu kurum ve kuruluş yetkililerine) zimmetlenip zimmetlenmediği; Müze müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan taşınmaz kültür varlıklarının içlerinde çalınabilir nitelikte bulunan çini fresk, kabartma, ikona, mozaik ve benzeri süsleme elemanlarının fotoğraflı envanterinin çıkarılıp çıkarılmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”),

1.1.3.13.7. Örenyerleri ve sit alanlarında müze müdürü veya görevlendireceği elemanlarca gerekli periyodik kontrollerin yapılarak, bu kontrollerin örenyeri kontrol defterine kaydedilip kaydedilmediği; müzelerin denetim alanı içinde bulunan yabancı kazılarda yasa gereği kazı başkanı tarafından tutulan bekçi veya bekçiler kazı sezonu dışında kazı evi ve kazı deposunun yanı sıra örenyerinin güvenliğinden de müze müdürlüğüne karşı sorumlu olduklarından, bu bekçilerin yapılacak günlük kontrolleri örenyeri kontrol defterine kaydedip kaydetmedikleri, bu kayıtların belirli periyotlarla müze müdürlüğü tarafından denetlenerek onaylanıp onaylanmadığı (Müzecilik Kılavuzu “Diğer Güvenlik Önlemleri”)

1.1.3.14. Kazı Yerleri

1.1.3.14.1. Ruhsatname tarihinden itibaren kazıya süresi içinde başlanıp başlanmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 39),

1.1.3.14.2. Kazı sırasında Bakanlıkça görevlendirilen temsilci veya uzmanın görev yerinde olup olmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 48),

1.1.3.14.3. Kazıda ortaya çıkan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bakım ve onarımının kazı başkanınca yapılıp yapılmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 45),

1.1.3.14.4. Kazıdan çıkan taşınır eserlerin kazı sonunda ilgili Müzeye nakil olunup olunmadığı (2863 sayılı Kanun mad. 41),

1.1.3.14.5. Kazı başkanlarının, kazı dönemi sonunda Bakanlığa bilimsel rapor verip vermedikleri (2863 sayılı Kanun mad. 43),

1.1.3.14.6. Yüzey araştırmaları ve kazı çalışmalarının, Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzey Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge'de belirtilen genel kurallara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği (14/01/2020 tarihli Sondaj Kazı Yönergesi mad. 9/a-d, 9/g-j, 9/m, 9/ş-v, 9/ff, 9/gg, 9/nn, 9/tt, 10, 11/d, 11/h-i, 13/m, 13/r, 13/ş),

1.1.3.14.7. Bakanlık ve sponsorlar tarafından sağlanan ödeneklerle kazı kapsamında alınan taşınır malların kayıtları ile bilim heyetleri tarafından yürütülen kazı çalışmalarına yurtiçinden veya yurt dışından kurum ve kuruluşlarca verilen destekle alınan ya da bu kurum ve kuruluşlarca hibe edilen taşınır malların kayıtlarının da, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak tutulacağı; kazının süresiz durdurulması halinde mevcut kazı deposu, lojman, kazı evi ve benzeri tesisler ile taşınır malların, ilgili Müze Müdürlüğü'ne teslim edileceği; her yıl kazıya başlanırken (yabancı kazılar dahil) Bakanlık Yetkili Uzmanı/Temsilcisi, ilgili Müze Müdürlüğü ve bir kazı heyet üyesi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak, önceki yıllarda kaydı yapılan taşınırların sayımı yapılarak bir tutanağa bağlanacağı, bir örneğinin kazı başkanında bir örneğinin de ilgili Müze'de muhafaza edileceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Araştırma, Sondaj ve Kazı Yön. mad.9/l; Sondaj Kazı Yönergesi mad. 11/ç, 9/kk, 11/e, 13/f),

1.1.3.14.8. Kazı sonucu Kazı Başkanınca yapılacak işlemlerin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı (Sondaj Kazı Yönergesi mad. 9/n-o, 9/dd, 9/ee, 9/hh, 9/ıı, 9/ii, 11/ğ, 13/g, 13/r-s),

1.1.3.14.9. Kurtarma kazılarının usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı (Sondaj Kazı Yönergesi mad.15),

1.1.3.14.10. I. ve II. Derece Arkeolojik Sit Alanları ile Kentsel Arkeolojik Sit Alanlarında gerçekleştirilecek sondaj kazılarının usulüne uygun olarak yürütülüp yürütülmediği (Sondaj Kazı Yönergesi mad.16),

1.1.3.14.11. III. Derece Arkeolojik Sit Alanları ile Kentsel Sit Alanlarında gerçekleştirilecek sondaj kazılarının usulüne uygun olarak yürütülüp yürütülmediği (Sondaj Kazı Yönergesi mad.17),

1.1.3.14.12. Müze başkanlığında yürütülen kazıların Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzey Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönergede belirtilen genel kurallara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği (Sondaj Kazı Yönergesi mad. 14)

hususları araştırılacaktır.

1.1.4. Müze İhtisas Kütüphanesi

Kütüphanenin teftişinde;

1.1.4.1. Müzede, bu bölümün kurulup kurulmadığı ve görevli eleman olup olmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 10/h, 11),

1.1.4.2. Kütüphanenin temiz, düzenli ve bakımlı olup olmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 11/a, 11/g),

1.1.4.3. Kitapların kaydı, ciltlenmesi ile kitap ve makalelerin katalog fişlerinin hazırlanması işlemlerinin yapılıp yapılmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. 11/b),

1.1.4.4. Süreli yayınların kayıt ve noksanlıklarının takip edilip edilmediği, cilt birliği sağlananların ciltletilip ciltletilmediği (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 11/ç),

1.1.4.5. Kitapların personele ödünç verilmesi ile okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasıyla ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 11/c, d),

1.1.4.6. Gerekli neşriyatın takip ve temini, yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtılması yönünde çaba harcanıp harcanmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 11/e),

1.1.4.7. Kitapların yıllık sayımının yapılarak, sayım ve icmal cetvellerinin düzenlenmiş olup olmadığı (Müzeler İç Hiz. Yön. mad. 11/f).

konularına bakılacaktır.

1.1.5. Müzeye Bağlı Birimler

Ayrı binalarda faaliyet gösteren bağlı birimlerin veya seksiyonların isimleri, bina durumu, alınan emniyet tedbirleri, eser teşhiri varsa bu eserlerin kayıtlarının merkez müze müdürlüğünde mi olduğu, yoksa müstakil bir envanter kayıt defterinin mi bulunduğu ve depo durumu teftiş rehberindeki sıra dahilinde kısaca ele alınacaktır.

1.1.6. Hesap İşleri ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.1.7. Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacak, ayrıca Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği ile Müzecilik Kılavuzunun “Müzedede Bulundurulması Gereken Defterler” kısmında yer alan defterlerin tutulup tutulmadığına bakılacaktır.

1.1.8. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

Müzelerle İlgili Metinde Geçen Kısaltmalar :

2863 sayılı Kanun: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (23/07/1983-18113 R.G)

Tasnif Tescil Yön.: Korunması Gerekli Taşınır Kültür Varlıklarının Tasnifi, Tescili ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmelik (20/04/2009 tarih ve 27/2016 sayılı R.G.)”

Tespit Tescil Yön. : Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik (10/12/1987-19660 R.G., Değişiklik:19/08/1989-20257 R.G.)” cümlesinin/ibaresinin çıkarılarak güncel olan mevzuat eklenerek maddenin/cümlenin “Tespit Tescil Yön. : Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik (13/03/2012 tarih ve 28232 sayılı R.G.)”

Koleksiyon Yön. : Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıkları Koleksiyonculuğu ve Denetimi Hakkında Yönetmelik (23/03/2010 tarih ve 27530 sayılı R.G.)

Ticaret Yön.” : Taşınır Kültür Varlığı Ticareti ve Bu ticarete Ait İşyerleri İle Depoların Denetimi Hakkında Yönetmelik (11/01/1984 tarih ve 18278 sayılı R.G)”;

Define Yön. : Define Arama Yönetmeliği (27/01/1984 tarih ve 18294 sayılı R.G)”

Yönlendirme Tabelaları Yönergesi : Müze ve Örenyerleri Giriş, Bilgilendirme, Yönlendirme ve Uyarı Tabelalarına İlişkin Yönerge (21/08/2014 tarih ve 161427 sayılı Makam Oluru)

Araştırma, Sondaj ve Kazı Yön. : Kültür ve tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar Hakkında Yönetmelik (10/08/1984 tarih ve 18485 sayılı R.G.)

Sondaj Kazı Yönergesi : Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzeysel Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge” (14/011/2020 tarih ve 39797 sayılı Olur)

İkramiye Yön. : Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarını Bulanlara, Haber Verenlere ve Yakalayan Kamu Görevlilerine Verilecek İkramiye İle İlgili Yönetmelik” (11/08/1984 tarih ve 18486 sayılı R.G.)

Müz. Fot.Çek. Mül. Kop. Yön. : Müzelerle Müzelere Bağlı Birimlerde ve Örenyerlerindeki Kültür Varlıklarının Film ve Fotoğraflarının Çekilmesi Mülaj ve Kopyalarının Çıkarılması Hakkında Yönetmelik (26/01/1984 tarih ve 18293 sayılı R.G.)”

1.2 Rölöve ve Anıtlar Müdürlükleri

1.2.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.2.2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.2.3. Proje-Restorasyon- İnşaat-Bakım-Onarım İşleri İle Kurullarla İlgili Çalışmalar

Rölöve ve Anıtlar Müdürlüklerinin teftişinde;

1.2.3.1. Proje Ve Restorasyon İşleri

Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü görev alanları çerçevesinde, müze yapıları ve tescilli taşınmaz kültür varlıklarına yönelik, Bakanlıkça uygun görülen veya onaylanmış yatırım programında yer alan veya DÖSİMM vb. kaynaklar kullanılarak yapılacak işlerin, 25/07/2013 tarih ve 28718 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğinde veya 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda tanımlanan bakım, onarım, inşaat, rölöve, restitüsyon, restorasyon, çevre düzenleme, sokak sağlıklaştırma, nakil, muhafaza ve değerlendirme işlerine ait her türlü etüt, proje ve uygulama hizmetlerinin (proje hazırlama, yaklaşık maliyet hazırlama, ihale işlemleri, yapı denetim hizmetleri, geçici ve kesin kabul işlemleri vb.) yerine getirilip getirilmediği (Müsteşarlık Makamının 11/12/2015 tarih ve 233069 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiş olan Rölöve ve Anıtlar Müdürlükleri Çalışma Yönergesi mad.6);

1.2.3.2. İnşaat, Bakım Ve Onarım İşleri

1.2.3.2.1. Yapım işlerinde arsa temin edilmesine, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imarişlemleri tamamlanmasına ve uygulama projeleri yapılmasına özen gösterilip gösterilmediği (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu madde 62/c; Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği mad.5/c),

1.2.3.2.2. Yüklenicinin, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 9 uncu maddesi hükümleri dahilinde; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliğine göre ihale dokümanında belirtilen şekilde, işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı “inşaat sigortası (bütün riskler)”, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin ise yürürlükteki İnşaat Sigortası (Bütün Riskler) Genel Şartları çerçevesinde kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorunda olduğu hususuna uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.9 ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi mad. 19)

1.2.3.2.3. Yüklenicinin yapacağı uygulama projelerinin, hesaplar vb. sözleşme veya eklerinde belirlenen şartlara, İdare tarafından kendisine verilen ön/kesin projelere, raporlara, ilke kararlarına, talimatlara, esaslara, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programını aksatmayacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı ve uygulamada gerekli görülecek tüm ölçüleri ve ayrıntıları kapsayıp kapsamadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.11),

1.2.3.2.4. Birim fiyatlı işlerin, onaylı uygulama projesi hazırlanmamış kısımlarına idarenin izni olmadan başlanamayacağı, aksine bir davranışın sorumluluğunun yükleniciye ait olacağı hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.12),

1.2.3.2.5. Sözleşmeye bağlanan her türlü uygulama işlerinin, idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlisinin denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilerek gerçekleştirileceği, herhangi bir işin, yapı denetim görevlisinin denetimi altında yapılmış olmasının yüklenicinin, üstlenmiş olduğu işi bütünüyle projelerine, sözleşme ve şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapmak hususundaki yükümlülüklerini ve sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı, yüklenicinin bütün işleri yapıdenetim görevlisinin, sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorunda olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.14-15),

1.2.3.2.6. Yüklenicinin, sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, idarece verilen örneklere, sözleşmedeki ödeme şartlarına ve imalatların niteliği, teknik özelliği ve yapım sürelerine uygun bir iş programını hazırlayarak, onaylanmak üzere idareye teslim edeceği; ihzarat ödenmesi öngörülen (birim fiyat esaslı) işlerde, iş programlarının imalat ve ihzarat iş programı olarak düzenleneceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.17),

1.2.3.2.7. Kùltür Varlıklarını İhale Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi uyarınca ihaleye katılamayacak olanlar, 38 inci maddesi uyarınca ihalelere katılmaktan yasaklı olanlar ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesinin (b) bendinin 8 inci alt bendi gereğince alınacak Cumhurbaşkanını Kararında belirtilen yabancı istekliler ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesi uyarınca yasaklı olanların alt yüklenici olamayacakları, işin tamamının hiçbir suretle alt yükleniciler marifetiyle yaptırılmayacağı hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.20 ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi Mad. 18)”

1.2.3.2.8. Yüklenicinin projelerde kendiliğinden hiç bir değışiklik yapamayacağı, proje ve şartnamelere uymayan, eksik ve kusurlu oldukları tespit edilen işleri yüklenicinin, yapı denetim görevlisinin talimatı ile belirlenen süre içinde bedelsiz olarak değıştirmek veya yıkip yeniden yapmak zorunda olduğı, bundan dolayı bir gecikme olursa sorumluluğun yükleniciye ait olduğı, bununla birlikte, yüklenici tarafından proje ve şartnameden farklı olarak yapılmış olan işlerin, fen ve sanat kurallarına ve istenen özelliklere uygun oldukları idarece tespit edilirse, bu işlerin yeni durumları ile de kabul edilebileceğı, ancak bu takdirde yüklenicinin, daha büyük boyutta veya fazla miktarda malzeme kullandığını ve daha fazla emek harcadığını öne sürerek fazla bedel isteyemeyeceğı, bu gibi hallerde hakediş raporlarına, proje ve şartnamelerde gösterilen veya yazılı talimatla bildirilen boyutlara göre hesaplanmış miktarların yazılacağı, bu şekilde yapılan işlerin boyutları, emeğın değıeri ve malzemesi daha az ise bedelin ona göre ödeneceğı hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.23 ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi Mad. 31),

1.2.3.2.9. Taahhüt konusu uygulama işinin her türlü sorumluluğunun, kesin kabul işlemlerinin idarece onaylanacağı tarihe kadar tamamen yükleniciye ait olduğı, yüklenicinin, gerek malzemenin şartnameye uygun olmamasından ve gerekse uygulama işlerinin kusur ve eksiklerinden dolayı, idarece gerekli görülecek bütün onarım ve düzeltmeler ile sürekli bakım işlerini kendi hesabına derhal yapmak zorunda olduğı hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad.25),

1.2.3.2.10. İşyerlerinde, yapılan işlerin bütün ayrıntılarını günü gününe kayıt altına almak için, örneklerine göre şantiye günlük defteri, rölöve ve ataşman defterleri, bunlarla ilgili belgelerin yüklenici ile birlikte yapı denetim görevlisi tarafından tutulacağı, yüklenici bu defterleri ve ilgili belgeleri imzalamak zorunda olduğı hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi Mad. 28),

1.2.3.2.11. Geçici hakediş raporlarının yüklenicinin başvurusu üzerine, sözleşme veya eklerinde aksine bir hüküm bulunmadıkça ayda bir defa düzenleneceğı, yüklenici başvurmadığı takdirde idarenin, en çok üç ay içinde, tek taraflı olarak hakediş düzenleyebileceğı, gelecek yıllara sari olmayan sözleşmelerde yaptırılan işler için, son hakediş raporunun bütçe yılının sonuna rastlayan ayın yirminci günü düzenleneceğı hususlarına

uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad. 39 ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi mad.42),

1.2.3.2.12. Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının; ; kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra ise kalanının, yükleniciye iade edilebilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesinin zorunlu olduğu, yüklenicinin ilişiksizlik belgesini sunmaması halinde, durum Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile sorularak, yüklenicinin ihale konusu işle ilgili borcunun bulunmadığının anlaşılması durumunda, geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra kesin teminat ve varsa ek kesin teminatın yarısının; kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra ise kalanının yükleniciye iade edileceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Uygulama İşleri Genel Şartnamesi mad. 45),

1.2.3.2.13. İdarenin, sözleşme hükümleri çerçevesinde yüklenici tarafından üstlenilen bir hizmetin konusu olan ya da hizmetin ifası sırasında veya ifası nedeniyle meydana getirilen ürünler üzerindeki fikri ve sınai haklar ile marka, patent, endüstriyel tasarımlar, faydalı modeller, yarı iletken topoğrafyalar (chip'ler), dijital iletişim, ticaret unvanları ile diğer ad ve işaretler, coğrafi ad ve işaretler, açıklanmamış bilgiler ve benzeri fikri ve sınai mülkiyet konusu haklardan hangisi veya hangilerine, ne kadar süreyle ve ne gibi şartlarla sahip olacağını, ilgili mevzuat hükümlerini dikkate alarak, kendi istek ve ihtiyaçları doğrultusunda ve duraksamaya yer bırakmayacak şekilde düzenleyeceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Bakanlık Makamının 11/06/2018 tarih ve 502798 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiş olan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi mad.14),

1.2.3.2.14. Sözleşmenin uygulanması sırasında taahhüt edilen işte; projede, malzemede, detayda, imalat veya imalat miktarlarında öngörülemeyen durumlar nedeniyle zorunlu olarak revizyon yapılması halinde bu değişikliklerle ilgili işin bedelinde artma veya eksilme meydana geldiği takdirde, artışa konu olan işin, sözleşmeye esas proje içinde kalması ve idareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması halinde yüklenici sözleşme bedelinin %50'si (yüzde ellisi) içinde kalan fazlasını veya eksikliğini aynı sözleşme hükümleri çerçevesinde yapmaya mecbur olduğu, değiştirilen veya ilave edilen iş oranında ek teminat almak kaydıyla arttırılacak işe gerekli süre verileceği, yüklenicinin bu suretle işin artmış veya eksilmiş olmasından dolayı süre hariç hiç bir istek ve iddiada bulunamayacağı, işin bu şartlar dahilinde tamamlanamayacağını anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabın genel hükümlere göre tasfiye edileceği, ancak bu durumda, işin tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı (Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği mad.33, 26/07/2013 tarih ve 28718 sayılı R.G.),

1.2.3.2.15. Esaslı onarımlarda, tescilli yapı için hazırlanacak rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ve diğer belgelerin koruma bölge kuruluna sunulacağı, Koruma bölge kurulunun onayladığı proje ve koşullarda uygulama gerçekleştirileceği hususlarına uyulup uyulmadığı (Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik mad. 9, 11/06/2005 tarih ve 25842 sayılı R.G.),

1.2.3.2.16. Görev alanına giren illerde bulunan taşınmazların restorasyonlarına yönelik bilgi ve belgeleri (talep yazısı, mülkiyet durum belgeleri – tapu senedi, tahsis yazısı, 2863 sayılı Kanun kapsamında tescilli kültür varlığı olduğuna dair Koruma Kurulu kararı, restorasyon projesinin uygun bulunduğu dair Koruma Kurulu Kararı, güncel/renkli fotoğraf albümü vb.) ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak hazırlayarak bir sonraki yılın yatırım programında yer alması muhtemel işlemlerle ilgili altlıkların oluşturularak her yılın Temmuz ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe iletilip iletilmediği (Rölöve ve Anıtlar Müdürlükleri Çalışma Yönergesi mad. 6/3, 11/12/2015 tarih ve 233069 sayılı R.G.),

1.2.3.3.Kültür Varlıklarını Koruma Kurulları İle İlgili Çalışmalar

Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararlarına uymak şartı ile Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurullarının uygulamaya yönelik aldığı kararlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, denetim ve kontrollük hizmetlerinin yürütülüp yürütülmediği hususlarına bakılacaktır.

1.2.3.4.Diğer Çalışmalar

1.2.3.4.1. Taşınmaz kültür varlıklarının korunması, bakım ve onarımı için Bakanlığımızca verilen proje ve uygulama yardımlarına ilişkin mevcut durum ve onarım öncelikleri tespiti, maliyet tespiti, hakediş raporları vb. işlemlerin yürütülüp yürütülmediği (Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik),

1.2.3.4.2. Korunması gerekli tescilli taşınmaz kültür varlıklarının; bakımı, onarımı ve restorasyonu için Toplu Konut İdaresi tarafından kredi desteği verilen projelerin uygulama denetimlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Toplu Konut İdaresince Taşınmaz Kültür Varlıklarının Bakımı, Onarımı ve Restorasyonu İçin Kullanılacak Kredilerin Tahsis, Kullanımı ve Geri Ödemelerine Dair Usul ve Esaslar mad. 4),

1.2.3.4.3. Koruma Bölge Kurulunca onaylanmış projeler ile malzeme listelerinin (miktarlarının) uygunluğunun tespit edilmesi ve buna istinaden Katma Değer Vergisi istisna belgesi verilmesine ilişkin işlemlerin yürütülüp yürütülmediği (3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu mad. 17/2-d, Katma Değer Vergisi Genel Tebliği Seri No: 96, Katma Değer Vergisi Genel Tebliği Seri No: 100),

1.2.3.4.4. Kazı alanlarında Bakanlık dışında yapılan/yaptırılan restorasyon ve çevre düzenlemesi projelerinin incelenmesine ilişkin işlemlerin yürütülüp yürütülmediği Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzey Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge mad. 9/f),

1.2.4.Hesap İşleri Ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş edilecektir.

1.2.5.Evrak Ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş edilecektir.

1.2.6.Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş edilecektir.

1.3.Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlükleri

1.3.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.3.2.Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.3.3.Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları İle İlgili Çalışmalar

Teftişlerde;

1.3.3.1. 2863 sayılı Kanununun 17. maddesi uyarınca geçiş dönemi koruma esasları ve kullanma şartlarının 3 ay içinde belirlenmesi, belgeleri tam olarak Koruma Bölge Kuruluna ibraz edilen Koruma Amaçlı İmar Planlarının en geç 6 ay ve uygulamaya dönük projelerin ise en geç 3 ay içinde karara bağlanması hususlarının yerine getirilmesi (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu mad. 57, Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulanması, Denetimi, Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik madde 8; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 4/h-1),

1.3.3.2. Koruma Amaçlı İmar Planlarının, kültür varlıklarının sürdürülebilirlik ilkesi doğrultusunda doğal, tarihi ve kültürel değerlerinin koruma ve kullanma dengesinin sağlanması amacı göz önünde bulundurularak incelenmesi ve plan kademelenmesine (plan hiyerarşisine)

uygunluğunun araştırılması (3194 sayılı İmar Kanunu mad. 6; Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği mad. 4/ğ-h, 4/i, 4/k, 6/2, 7/c-ç, 7/f, 7/l, 8/12, 27; Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik madde 4, 6),

1.3.3.3. Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının ve doğal sit alanlarının tespitinin, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde, ilgili ve faaliyetleri etkilenen kurum ve kuruluşların görüşü alınarak yapılması (2863 sayılı Kanun: mad. 7),

1.3.3.4 2863 sayılı Kanuna aykırı bir uygulama tespit veya ihbar edildiğinde konuya ilişkin inceleme yapılarak aykırı uygulamaya dair koruma bölge kurulunca karar alınıncaya kadar Müdürlük yazısı ile ilgili kurumlara (belediye, valilik, vb.) aykırı uygulamanın durdurulmasının bildirileceği ve konunun, koruma bölge kurulunun ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirileceği, alınan karar doğrultusunda işlem yapılacağı ve bu kapsamda karar gereklerinin yerine getirilmesi için takibinin koruma bölge kurulu müdürlüklerince yapılacağı; Kanunun 9. maddesine aykırı bir uygulamanın mevcudiyeti halinde aynı zamanda suç teşkil edeceğinden konu hakkında adli makamlara bilgi verilmesi (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu madde 9 ve 65; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 4/ğ),

1.3.3.5. Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının gruplandırılmasının; maliklerinin müracaat tarihinden itibaren üç ay içinde veya re'sen Koruma Bölge Kurulunca yapılması, gruplandırılan taşınmaz kültür varlıklarının, tapu kütüğünün beyanlar hanesine kaydedilmesi ve gruplandırma yapılmadıkça onarım ve yapı esaslarının belirlenmemesi (2863 sayılı Kanun mad.18; Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik mad. 5),

1.3.3.6. Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne gelen evraklara; önemi, içeriği ve ivediliği göz önüne alınarak süresi içinde işlem yapılması, dosyaların il, ilçe, köy, mahalle, pafta, ada, parsel gibi veriler dikkate alınarak düzenlenmesi, Bakanlıkça belirlenen arşiv sistemine göre tasnif edilmesi ve desimal numaraları verilmesi (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 17; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad.4/e-f),

1.3.3.7. Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerine yapılan başvurulardan, yazışma usulüne göre cevap verilen konularla ilgili olarak; söz konusu başvurunun Kurul gündeminde değerlendirilmesine gerek bulunmadığı yönünde uzman raporunun düzenlenmesi (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad 4/g),

1.3.3.8. Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletilen evrakın kaydı ve ilgili raportöre havalesi konusunda gecikmelere sebebiyet verilmemesi; bir konunun yerinde incelenmesi için koruma bölge kurulu müdürlüğünce, konunun niteliğine göre ilgili meslek gruplarına mensup

en az iki uzman görevlendirilmesi, iki uzmanın bulunmadığı durumlarda, ilgili müze müdürlüğünden uzman talep edilmesi, bürokratik işlemlerin azaltılması, işlemlerin süresi içinde ve hızlı biçimde gerçekleştirilebilmesi için dosyasında gerekli olan bilgi ve belgeleri tamamlanmamış hiçbir konunun gündeme alınmaması (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 5, 6; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.1/A-B; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 24/02/2016 tarih ve 36791 sayılı yazısı)”

1.3.3.9. Koruma Bölge Kurulu uzman raporlarının, Yönerge'nin 5. maddesi ile belirlenen hususları içermesi, hazırlanan raporların koruma bölge kurulu müdürlüğü evrakına kaydedilmesi, rapora eklenen ve raporu destekleyen belgelerin dökümünün yapılması (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 5; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.1/B)

1.3.3.10. Koruma Bölge Kurulu toplantı gündeminin öncelik sıralamasının yapılmasında; konuların tarih sırası, bir önceki toplantıda görüşülemeyen konuların gündemin başına alınması, Bakanlıkça gündeme alınması istenen ve görüşülmesinin gecikmesinde kültürel varlığın yok olmasına neden olacak konular ile yargı kararlarının uygulanmasına öncelik verilmesi gibi hususlara uyulması, kesinleşen gündemin kurul üyelerine ve Genel Müdürlüğe gönderilmesi (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 6),

1.3.3.11. Koruma Bölge Kurulu Müdürü'nün gündemin görüşülmesi süresince, uzmanın ise kendi konusuyla ilgili maddenin görüşülmesi sırasında, görüşmelerin tamamlanıp karar oluşuncaya kadar toplantıda bulunması gereğine uyulması (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 7/g; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.1/C),

1.3.3.12. Koruma Bölge Kurullarının; ayda en az 4 kez salt çoğunluk ile toplanması, kararın katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınması ve karar yeter sayısının 4'den az olmaması, toplantı gündemlerinin Müdürlükçe belirlenip kurul üyelerine toplantı çağrısı yapılması, koruma bölge kurulu üyelerinin toplantıya davet yazılarının ekinde gündem taslağının bulunması (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 12; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 7/a-b, 7/ç),

1.3.3.13. Mazereti nedeniyle koruma bölge kurulu toplantısına katılmayacak olan kurul üyesinin, toplantı tarihinden önce, toplantıya katılmayacağını (ilgili kurum/kuruluşlar tarafından onaylı veya gerekçeli belgeler) mazeret belgesini ekleyerek koruma bölge kurulu müdürlüğüne yazıyla bildireceği; Bakanlıkça atanan üyelerden, herhangi bir nedenle bir yıl içinde yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri hariç dört veya üst üste iki toplantıya katılmayanların durumunun koruma bölge kurulu müdürlüklerince yıl sonu beklenmeksizin toplantı sonrası Genel Müdürlüğe bildirileceği (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 4/1, 7/d),

1.3.3.14. Gündemdeki konu ile kişisel ve üçüncü derece kan ve sıhri hısımları açısından ilişkisi veya menfaati olan üyenin, bu konunun değerlendirilmesi sırasında koruma bölge kurulunun toplantısına katılmayacağı ve oy kullanamayacağı; koruma bölge kurulu üyelerinin, çalıştıkları kurumca hazırlanarak koruma bölge kuruluna gönderilen konularla ilgili toplantılara katılmayacakları (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 12/5-6),

1.3.3.15. Koruma bölge kurullarının kendi üyeleri tarafından, koruma bölge kurulu üyeliğinden önce veya kurul üyeliği esnasında hazırlanarak koruma bölge kurulu müdürlüklerine iletilen plan, çevre düzenleme projesi, rölöve, restitüsyon ve restorasyon projesi, uygulama projesi ve benzeri konuların koruma bölge kurullarında görüşülemeyeceği (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 12/7),

1.3.3.16. Koruma Bölge Kurulu toplantılarına katılmayan üyelerin isimlerinin altına “bulunmadı”, toplantıya katılan üyelerin isimlerinin altına “imza”, karara karşı olan üyelerin isimlerinin altına “Karşı oy” ibaresinin yazılması, Koruma bölge kurullarının Bakanlıkça seçilen yedi üyesi dışındaki üyelerin adı, soyadı ve temsil ettiği kurum ve kuruluşun isminin karar metnindeki "üye" kısmına yazılacağı, karar (birden fazla sayfa olması halinde ilk sayfaların paraflanması) ve eklerinin Kurul üyelerince imzalanması gerektiği (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 8/ğ-1; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad. 4),

1.3.3.17. Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin, bulunduğu İl'deki Müze Müdürlükleri ile koordineli çalışmaları ve gündemdeki konu ile ilgili olarak gerekli olunan hallerde Müze Müdürlerini toplantıya çağırılmaları gereğine uyulması (2863 sayılı Kanu mad. 58/g; Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 9/1-b-5; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.3/A; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/03/2020 tarih ve E.221399 sayılı yazısı),

1.3.3.18. Koruma Bölge Kurulu kararlarının oluşturulması aşamasında; “ilgi” bölümünde karara esas olacak yazışmaların belirtilmesi, konunun değerlendirilmesine esas olan talebin açık yazılması, “metin” bölümünde ise konu ile ilgili varsa önceki koruma bölge kurulu kararları ve yargı kararlarına atıfta bulunulması, kararların yürürlükteki Kanun, yönetmelik ve Koruma Yüksek Kurulu İlke Kararlarına uygun alınması, dayanakları ile bilimsel gerekçelerinin belirtilerek metne yazılması ve farklı yorumlara neden olmayacak şekilde mevzuattaki tanım ve terimler kullanılarak açık ve anlaşılır biçimde ifade edilmesi, benzer konularla ve varsa daha önce alınmış koruma bölge kurulu kararları ile yargı kararlarıyla çelişki göstermemesi kendi içinde bütünlük sağlaması (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 8/a-d; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad. 4),

1.3.3.19. Koruma Bölge Kurulunca alınan kararların ilgili mevzuat ve ilke kararları ile çelişmemesi, koruma bölge kurulunca alınmakta olan kararın mevzuatla çelişmesi halinde koruma bölge kurulu müdürünce üyelere kararın mevzuatla çeliştiği hakkında bilgi verileceği, Kurulca mevzuatla çelişkili karar alınmasında ısrar edilmesi halinde durumun, koruma bölge kurulu müdürü ve konunun raportörünce tutanağa bağlanarak karar dağıtımı yapılmadan, belgeleriyle birlikte ivedilikle Genel Müdürlüğe iletilerek görüş isteneceği, Genel Müdürlük görüşünün, koruma bölge kurulunun ilk toplantısında değerlendirilerek karara bağlanacağı, mevzuatla çeliştiği saptanan ve/veya Genel Müdürlükçe yeniden değerlendirilmesi istenen kararlarda koruma bölge kurulunca ısrar edilmesi halinde, karar dağıtımı yapılmadan, konunun Koruma Yüksek Kurulunca değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe iletileceği (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad 12/3, 12/7; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 7/ğ-h),

1.3.3.20. Sit alanları, taşınmaz kültür varlığı parseli ve bunların koruma alanlarında onaylı plan ve proje dışı uygulama yapan ve yapılmasına yol açan sorumlularının, koruma bölge kurulları ile ilgili konularda plan ve proje düzenlemesi, uygulama sorumluluğu yapmasının beş yıl süre ile yasaklanması için, bu hususun, Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından Bakanlığa ve ilgili meslek odasına bildirilmesi (Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik mad.15),

1.3.3.21. 2863 sayılı Kanununun 13 ve 14. maddelerinde “Devir” ve “Kullanma” başlığı altında yer alan işlemlerin “2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’nun 13 ve 14 Üncü Maddeleri Gereğince Yürütülen İşlemlere İlişkin Yönerge”de yer alan usule uygun olarak yürütülmesi (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.8),

1.3.3.22. Koruma bölge kurullarının görev ve yetkileri 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 57 nci maddesinde açık biçimde öngörülmüş olduğundan, Kurulların kendi görev ve yetki sınırları dahilinde karar üretmeleri, merkezi veya yerel idarenin yerine geçecek nitelikte/içerikte karar almamaları,

1.3.3.23. Koruma Bölge Kurulu kararlarının; yazışma usulüne göre, “bilgi” ve “gereği” olarak, ilgili yerlere dağıtımının en kısa süre içinde yapılması, Koruma Bölge Kurulu kararlarına karşı Koruma Yüksek Kuruluna yapılan itiraz sonunda karar kaldırılmış ise kaldırma kararının Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ilgili yerlere yeniden dağıtımının yapılması, kararın içeriği, biçimi ve dağıtımından koruma bölge kurulu müdürlüklerinin sorumlu olduğu dikkate alınarak dağıtımı yapılan karar metni ile imzalanan metin arasında farklılık bulunmaması (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad. 14/2, 18; Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 9),

1.3.3.24. Koruma Bölge Kurulu kararlarına karşı açılan davalarda, İdari Yargılama Usulü Kanununun Mahkeme kararlarının uygulanmasına dair 28. maddesine bir işlem tesis edilmek suretiyle uyulması (2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu mad.28, 20/01/1982 tarih ve 17580 sayılı R.G.),

1.3.3.25. İdare Mahkemelerince istenen savunmalar haricinde, adli yargı makamlarınca istenen bilgi, açıklama ve belgelerin koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından ilgili merciiye gönderileceği; yargı aşamasında, mahkemeler veya diğer adli makamlarca bilgi ve uzmanlığına gerek duyulan şahısların, görevin gerektirdiği bilgi ve uzmanlığa sahip koruma bölge kurulu müdürü, müze müdürü veya uzmanları gibi görevliler arasından seçileceği (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad.10/c-ç; Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün 08/01/2010 tarih ve 3929 sayılı yazısı eki Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri Çalışmalarında Uyulması Gerekli Hususlar mad.7),

1.3.3.26. Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne yapılması gerekli idari ve teknik işlemlerin ve kararların uygulanmasına yönelik konuların takibinin süresi içinde Müdürlükçe yapılması (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad.17),

1.3.3.27. Koruma bölge kurulu üyelerinin kurul toplantıları için yapacakları seyahatlerin yol giderleri ve gündeliklerinin umumi harcırah hükümlerine göre; üyelerden, Kanununun 58 inci maddesinin (a) ve (g) bentlerinde belirtilenlerinin Bakanlıkça, (c), (d), (e) ve (f) fıkralarında belirtilenlerinki ise mensup oldukları kurumlarınca ödeneceği; Koruma Yüksek Kurulu üyeleri ile koruma bölge kurullarının Bakanlıkça seçilen üyelerine, ayda altı toplantıyı geçmemek üzere her toplantı için Devlet memur aylık katsayısının (5000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda, koruma bölge kurullarının kurum temsilcisi üyelerine ise ayda altı toplantıyı geçmemek üzere her toplantı için Devlet memur

aylık katsayısının (2000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödeneceği (Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği mad.16),

1.3.3.28.Koruma Bölge Kurulu toplantıları ve Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası olmak üzere üçer aylık periyotlarla Genel Müdürlüğe gönderileceği (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 4/k),

1.3.3.29. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ve onarımına ilişkin hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için kurulan Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ve Eğitim Birimleri ile Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin eşgüdümlü çalışması (Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik),

1.3.3.30. Genel Müdürlükçe yürütülen kültür envanteri çalışması için, yeni tescil, tescilden düşme, her türlü sit sınırı ve derecesi değişiklikleri, koruma grubu tayini, korunma alanı belirlenmesi kararları, Genel Müdürlükçe belirlenen elektronik posta adresine de gönderilmesi (Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge mad. 9/3 ile Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün 23/01/2013 tarih, 15672 sayılı ve 06/03/2013 tarih, 45931 sayılı yazıları),

hususlarına dikkat edilmesi gerekir.

1.3.4. Hesap ve Ayniyat İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.3.5. Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.3.6. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

NOT:

1- Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik (26/07/2005 tarih ve 25887 sayılı Resmi Gazete);

2- Kùltür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerinin Çalışma Esasları İle Kùltür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu Çalışmalarına İlişkin Yönerge (18/01/2013 tarih ve 12610 sayılı Bakanlık Makamı Onayı);

3- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği (14/06/2014 tarih ve 29030 sayılı Resmi Gazete)

4- Korunması Gerekli Taşınmaz Kùltür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik (11/06/2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazete);

5- Kùltür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kùltür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Yönetmeliği (19/04/2012 tarih ve 28269 sayılı Resmi Gazete);

6- 2863 Sayılı Kanununun 13 ve 14 üncü Maddeleri Gereğince Yürütölen İşlemlere İlişkin Yönerge (Bakanlık Makamının 24/07/2012 tarih ve 163781 sayılı Onayı);

7- Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik (11/06/2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazete),

1.4. Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlükleri

1.4.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.4.2.Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.4.3. Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarları İle İlgili Çalışmalar

Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Müdürlüklerinin teftişinde Bakanlık Makamının 21/06/2019 tarih ve 505777 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiş olan Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlükleri Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak teftişlerde;

1.4.3.1. Müzelerde kayıtlı bulunan kültür varlıklarının mevcut durumlarının tespit edilerek restorasyon ve konservasyon ihtiyacı olan eserlerin koruma ve onarımlarının Genel Müdürlük Onayı ile yapılması veya denetimleri altında yaptırılması (Yönetmelik mad.5/a),

1.4.3.2. Müzelerin teşhir ve depolarının belirlenen programlar dahilinde yıl içerisinde en az iki defa incelenerek durum tespiti yapılması, elde edilen veriler ışığında müze teşhir ve depolarının, Genel Müdürlüğün ilgili birimleriyle ve müzelerle koordineli olarak eser sağlığı ve güvenliği açılarından uygun hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapılması (Yönetmelik mad.5/b),

1.4.3.3. Müze ve örenyerlerinde bulunan taşınır / taşınmaz kültür varlıkları ile Bakanlığımıza tahsisli taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon ve konservasyonlarının özgün malzeme ve tekniklere uygun olarak gerçekleştirilmesi için malzeme analizlerinin yapılması ve yaptırılması, malzeme analizi sonuçlarının arşivlenerek bir “Malzeme Veri Bankası” oluşturulması ve bu veri bankasının bilimsel amaçlar için kullanımının sağlanması (Yönetmelik mad.5/c),

1.4.3.4. Bakanlık birimleri dışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel şahıslar tarafından Laboratuvar Müdürlüğüne iletilen malzeme analizi ve rapor hazırlama taleplerinin Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce her yıl belirlenen ücretlendirme listesine göre yapılması (Yönetmelik mad.5/ç),

1.4.3.5. Örenyerleri ile Bakanlık izniyle gerçekleştirilen bilimsel kazılarda ihtiyaç duyulması ve Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde örenyeri ve kazı alanlarında yerinde koruma / konservasyon, acil müdahale, eser kaldırma, paketleme, nakil ve benzeri işlemlerin gerçekleştirilmesi, söz konusu işlemlere yönelik teknik danışmanlık yapılması (Yönetmelik mad.5/d),

1.4.3.6. Genel Müdürlük izinleriyle gerçekleştirilen kazı çalışmaları ve yüzey araştırmalarında elde edilen korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarından “Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzey Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge” kapsamında alınacak analiz örneklerine ilişkin görüş verilmesi ve talep edilen analiz türünün yurtiçinde yapılıp yapılamadığına ilişkin ilgili müze müdürlüğüne bilgi verilmesi (Yönetmelik 5/e; Yönerge mad 9/aa),

1.4.3.7. Genel Müdürlük ve Müze Müdürlüklerince ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda (tasnif ve tescil işlemleri, eserlerin orijinal olup olmadıklarına yönelik işlemler, envanter kaydından düşüm işlemleri, eser değerlendirme ve kıymet-takdir komisyonları vb.) ve Bakanlık izinleriyle gerçekleştirilen yurtiçi ve yurtdışı geçici eski eser sergilerinde yer alacak eserlerin sergiye hazırlanması işlemlerinde ihtiyaç/gereklilik duyulması/görülmesi halinde uzman görevlendirilmesi (Yönetmelik mad.5/f-g),

1.4.3.8. Ülkemizde taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon ve konservasyonuna yönelik yapılan çalışmaların uluslararası standartlara uyumluluğunun denetlenmesi ve arşiv oluşturmak amacıyla belgelenmesi çalışmalarının yürütülmesi (Yönetmelik mad.5/ğ).

1.4.3.9. Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının koruma onarım çalışmaları için ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve akademik kurumlarla bilimsel işbirliği yapılması, projeler üretilmesi, mesleki eğitime yönelik seminer, çalıştay, konferans, panel vb. programlar yapılması, uygulamaya yönelik yayınlar oluşturulması (Yönetmelik mad.5/h).

1.4.3.10. Korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin restorasyon ve konservasyon hizmetlerinin bilimsel esaslara göre yürütülmesi, restorasyon ve konservasyon çalışmalarına ilişkin Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ilke kararları doğrultusunda milli etik kurallarının belirlenmesi, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunca talep edilmesi halinde ilke kararı oluşturulması amacıyla teknik destek verilmesi ve danışmanlık yapılması (Yönetmelik mad.5/ı).

1.4.3.11. İş yoğunluğu ve uzman personel sayısına göre Müdürlük bünyesinde analiz laboratuvarı, tekstil laboratuvarı, ahşap laboratuvarı, metal laboratuvarı, seramik laboratuvarı, kimya laboratuvarı vb. alt birimler kurulması (Yönetmelik mad.5/i),

1.4.3.12. Bakanlıkça yapılan veya yenilenen müzelerin teşhir–tanzim ve depo düzenleme projeleri süreçlerinde aktif olarak yer alınması (Yönetmelik mad.5/j),

1.4.3.13. Gereken hallerde Koruma Bölge Kurulu toplantılarına katılımı (Yönetmelik mad.5/k),

1.4.3.14. Mozaik, duvar resmi, çini gibi yüzey bezemelerinin bulunduğu yapılarda iklim araştırmaları yapılması, yapılara ilişkin periyodik olarak hazırlanan koruma planlamasının Genel Müdürlüğe bildirilmesi ve gerekli uygulamaların gerçekleştirilmesi ile söz konusu yapılarda oluşacak geri dönüşü olmayan kayıpların engellenmesi amacıyla yapılacak acil konservasyon müdahalesi sonrasında anılan yüzey bezemelerine ilişkin özel durumu, belgeleme çalışmalarını ve uygulanan acil müdahale yöntemlerini içeren detaylı raporun ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerine ivedilikle iletilmesi (Yönetmelik mad.5/l-m),

1.4.3.15. Rölöve ve Anıtlar Müdürlüklerince yürütülen faaliyetler kapsamında Laboratuvar Müdürlüklerinden talep edilen ve yaklaşık maliyet belirlenmesini gerektiren çalışmalara ilişkin gerekli araştırmaların yapılarak ilgili Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğüne resmi yazı ile bilgi verilmesi (Yönetmelik mad.5/n),

1.4.3.16. Laboratuvar Müdürlüğüne gelen evraklara, içeriği ve ivediliği göz önüne alınarak süresi içinde işlem yapılması (Yönetmelik mad. 6/c),

1.4.3.17. Müdürlük çalışmalarına ilişkin hazırlanacak faaliyet raporlarının yılın Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası olmak üzere üçer aylık periyotlarla Genel Müdürlüğe gönderilmesi (Yönetmelik mad. 6/ç),

1.4.3.18. Genel Müdürlükçe görevlendirilme hallerinde sorumluluk alanında bulunmayan illerdeki müze eserlerine yönelik restorasyon ve konservasyon, inceleme, eser paketleme, nakil ve bunun gibi işlemlerin de yapılması (Yönetmelik mad. 6/ı),

hususlarına uyulup uyulmadığı araştırılacaktır.

1.4.4. Hesap ve Ayniyat İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.4.5. Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

1.4.6. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

2. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kütüphane Hizmetleriyle İlgili Olarak;

2.1.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

2.1.2.Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslar dışında aşağıdaki hususlara bakılacaktır.

2.1.3. Teknik Hizmetler

2.1.3.1. Kütüphane Malzemesinin Sağlanması

2.1.3.1.1. Satın alınacak, bağış veya değişim yoluyla kütüphaneye kazandırılacak yayınların seçimini yapacak olan Yayın Seçme Kurulu ve Yayın İnceleme Komisyonlarının usulünce oluşturulup oluşturulmadığı; Yayın Seçme Kurulu ve Yayın İnceleme Komisyonları tarafından Bakanlıkça veya kütüphanelerce satın alınacak, bağışlanacak ve değişimi yapılacak yayınlar ile abone olunacak süreli yayınların değerlendirilmesinde yayın seçme ölçütlerine dikkat edilip edilmediği; Komisyonların, yayın seçiminde okuyucu gereksinimlerini ve kütüphanelerden gelen istekleri göz önünde bulundurup bulundurmadığı; satın almalarda öncelik verilmesi gereken eserlerin alımına öncelik verilip verilmediği; kitap dışı materyaller (DVD, CD, harita vb.) ile çocukların ruhsal ve fiziksel gelişimlerine katkı sağlamak ve çocuk bölümlerinde değerlendirilmek üzere uygun oyun ve oyuncaklara, baskı kalitesi ve çevirisinin iyi olması durumunda, basım tarihi üzerinden (bulunduğu yıl dahil) üç yıldan fazla geçmemiş olma şartı aranmadan felsefe, tarih, sosyoloji ve sanat yayınlarına, eğitim amaçlı olanlar dışında hazırlanmış görsel ve işitsel materyallere (video, film ve kasetler vb.) öncelik verilip verilmediği (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği Madde 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği Madde 15, 16, Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne ait 24/07/2012 tarih ve 164493 sayılı Bakan Onayı ile uygulamaya konulan 2012/7 sayılı Genelge Madde 20),

2.1.3.1.2. İldeki kitap alımlarında ilçelerden gelen listelere öncelik tanınıp, ilçelerin isteklerinin gözetilip gözetilmediği; il sınırları içerisindeki il, ilçe, çocuk, şube halk ve edebiyat müze kütüphanelerinin kitap ve kitap dışı materyal alım ödeneklerinin il halk kütüphanesi tarafından tek seferde harcanıp harcanmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 20),

2.1.3.1.3. Kitap, kitap dışı materyal alımlarında, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunun tespitine yönelik olarak; yayıncı katalogları ve internet satış fiyatları üzerinden bir çalışma yapıp yapılmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 20),

2.1.3.1.4. Satın alınan, bağış ve değişim yolu ile temin edilen; kitap ve kitap dışı materyallere ait listelerin elektronik ortamda Genel Müdürlüğe bildirilip bildirilmediği, listelerin bir örneğinin kütüphanede tutulup tutulmadığı, ayrıca kütüphane web sayfasından da duyurulup duyurulmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 20),

2.1.3.1.5. Kütüphanenin açık olduğu günler için, baskı sayısı en yüksek on gazete arasından seçilen iki gazeteye abonelik gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 20),

2.1.3.1.5. Süreli yayınların sağlanması ve izlenmesinin otomasyon programı üzerinden yapıp yapılmadığı, zamanında gelmeyen veya eksik gönderildiği tespit edilen süreli yayınların, yayıncısından elektronik posta veya yazı ile istenip istenmediği, kütüphaneye gelen süreli yayınların, en kısa sürede işlemleri yapılarak kullanıcının yararına sunulup sunulmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 20, 21),

2.1.3.2. Kütüphane Malzemesinin Kayıt İşleri

2.1.3.2.1. Edinme şekline (Satın alma, başka birimden bedelsiz devir alma, Genel Müdürlük tarafından satın alınarak gönderilen, bağış ve sayım fazlası) bakılmaksızın teslim alınan tüm kütüphane materyaline Taşınır İşlem Fişi düzenlenip düzenlenmediği; Satın alma suretiyle edinilen materyallere ait Taşınır İşlem Fişlerinin faturada belirtilen birim maliyet bedeli üzerinden, bedelsiz devir ve Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlük tarafından gönderilen materyallere ait Taşınır İşlem Fişlerinin devir eden kuruma veya Genel Müdürlüğe ait Taşınır İşlem Fişindeki birim bedeli üzerinden, bağış yolu ile edinilen materyallere ait Taşınır İşlem Fişlerinin bağış belgesinde bir bedel belirtilmişse o bedel üzerinden, belirtilmemişse oluşturulacak “Değer Tespit Komisyonu” tarafından belirlenecek bedel üzerinden, kayıt fazlası materyallerin de oluşturulacak “Değer Tespit Komisyonu” tarafından belirlenecek bedel üzerinden düzenlenip kayıt altına alınıp alınmadığı, düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içerisinde kütüphanenin bağlı olduğu muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği (Yönetmelik Madde 17, 2012/7 sayılı Genelge Madde 22),

2.1.3.2.2. Çocuklara yönelik boyama kitabı, çocuk romanı ve resimli/çizgili kitapların Tüketim Malzemesi Deposuna (150.15.01 Basılı Yayınlar kodu), diğer kitapların da Kütüphane Deposuna (255.07.02.01 Basılı Yayınlar kodu) kaydedilip kaydedilmediği (Yönetmelik Madde 17, 2012/7 sayılı Genelge Madde 22),

2.1.3.2.3. Cilt bütünlüğü sağlamış ve ciltlenmesine karar verilmiş dergi, gazete gibi süreli yayınların muhasebe kayıtlarının ciltlendikten sonra yapılıp yapılmadığı, muhasebe kayıtlarına esas Taşınır İşlem Fişlerinin de Genel Müdürlükçe bildirilen süreli yayın abonelik fiyatları üzerinden düzenlenip düzenlenmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 22),

2.1.3.3. Hazırlık, Kataloqlama ve Sınıflama İşleri

2.1.3.3.1. Kütüphaneye giren her kitabın iç kapağına, kitabın taşınır numarası ile konu numarasını içeren ve hangi kütüphaneye ait olduğunu gösteren (2012/7 sayılı Genelge eki Ek-6) kaşenin basılıp basılmadığı, demirbaş numarasının mürekkepli kalemle, konu numarasının da kurşun kalemle yazılıp yazılmadığı, ayrıca, her kitaba 50 sayfada bir (50, 100, 150, ...), sayfa sayısı 50’den az olan kitaplarda ise orta ve son sayfalarına, kitabın hangi kütüphaneye ait olduğunu gösteren (2012/7 sayılı Genelge eki Ek-7) kaşenin basılıp basılmadığı; sanatsal içerik taşıyan sayfalarda ise görselliğin bozulmaması amacıyla kaşenin bir sonraki sayfaya basılmasına dikkate edilip edilmediği; kitap dışı materyallerden; CD, CD-ROM, DVD, ses kasedi gibi materyallerin yer aldığı koruyucu kabına Ek-6’da belirtilen kaşe basılarak; materyalin kendinde ise yayın adı, yayıncı ve benzeri bilgilerinin yer aldığı yüzeyine CD Kalemli veya uygun bir ürünle, demirbaş ve konu numaralarının yazılıp yazılmadığı, harita ve benzeri materyal içinde söz konusu kaşenin materyalin arka yüzüne basılıp demirbaş ve konu numaralarının yazılıp yazılmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 23),

2.1.3.3.2. Bağış yoluyla gelen kitabın iç kapağının ön yüzünün üst kısmına, “.....’nın kütüphanemize bağışdır.” şeklinde, bağışlayanın adının yazılıp yazılmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 23),

2.1.3.3.3. Kütüphane tarafından teslim alınan materyalin, teknik işlemlerinin on beş iş günü içerisinde sonuçlandırılıp ve kullanıcının hizmetine sunulup sunulmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 23),

2.1.3.3.4. Kütüphane materyalinin otomasyon programına kayıt edilip edilmediği, bu sırada Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2'ye göre kataloglama yapılıp yapılmadığı, kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaralarının Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre belirlenip belirlenmediği (Yönetmelik Madde 18, 2012/7 sayılı Genelge Madde 24),

2.1.3.4. Yerleştirme

2.1.3.4.1. Materyalin raftaki yerinin kolayca belirlenmesi ve kullanıcının materyale kolayca erişimini sağlamak amacıyla, Dewey Onlu Sınıflama Sistemindeki 10 ana konunun 10 ayrı renk ile belirtilmesi ve materyale bu renklerde etiketlerin yapıştırılması şeklinde gerçekleştirilen renkli etiket uygulamasının yapılıp yapılmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.4.2. Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu ile materyal alan kütüphaneler hariç diğer kütüphanelerde, teknik işlemleri biten materyalin, açık raf sisteminde konularına göre raflara yerleştirilip hizmete sunulup sunulmadığı (Yönetmelik Madde 19, 2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.4.3. Süreli yayımların, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilip yerleştirilmediği (Yönetmelik Madde 19, 2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.4.4. Çocuk ve gençlik kütüphanelerinde veya bölümlerindeki materyalin, hizmet veriminin artırılması amacıyla, raflara, yaş gruplarına göre yerleştirilip yerleştirilmediği, esnek yaklaşımlar kullanılıp kullanılmadığı (Yönetmelik Madde 19, 2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.4.5. Derleme kütüphanelerinde, derlenen materyalin depoda demirbaş numarasına göre yerleştirilip yerleştirilmediği, derleme dışı sağlanan materyalin ise açık raf sistemi aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunulup sunulmadığı (Yönetmelik Madde 19, 2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.4.6. Kitap dışı materyalin (CD, CD-ROM, DVD vb.) kitapların yerleştirildiği raflardan ayrı bir raf veya dolaba konularına göre (Örnek; kapakları camlı, rafları bir CD kabının sığabileceği genişliğe sahip fiziksel özellikleri taşıyan dolap vb.) yerleştirilip yerleştirilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 25),

2.1.3.5. Cilt İşleri

2.1.3.5.1. Cilt birliği sağlanan süreli yayınlardan hangilerinin ciltleneceğine karar vermek amacıyla il halk kütüphanesi müdürü başkanlığında kütüphane yetkililerinden oluşan bir komisyon oluşturulup oluşturulmadığı, oluşturulan komisyonca ciltleme işlerine ilişkin kararlar alınıp alınmadığı, cilt birliği sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 20)

2.1.3.5.2. Şube kütüphaneleri ile ilçe halk kütüphanelerinin cilt, basılı malzeme, plastik cilt kaplaması, renkli etiket ödenek isteklerini İl Halk Kütüphanesine bildirip bildirmediği, İl Halk Kütüphanesinin de yılda bir kez Genel Müdürlükten, il dâhilindeki bütün kütüphanelerin isteklerini içerir ödenek talebinde bulunup bulunmadığı, il dâhilindeki tüm kütüphanelerin cilt ve basılı malzeme, plastik cilt kaplaması, renkli etiket isteği, Genel Müdürlük tarafından İl Halk Kütüphanesine gönderilen ödenekten karşılanıp karşılanmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 26),

2.1.3.6. Sayım, Ayıklama ve Düşüm İşleri

2.1.3.6.1. İçerik açısından güncelliğini yitirmiş her türlü materyal ve cilt bütünlüğü olmayan süreli yayınların, bağımsız çocuk ve gençlik kütüphaneleri ile bölümlerinde bulunan dermenin güncel tutulması amacıyla her yıl ayıklanıp ayıklanmadığı, ayıklama ve düşüm işlemlerinin ilgili mevzuat (Taşınır Mal Yönetmeliği) hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 27),

2.1.3.6.2. Her yıl sonunda sayım ve bu sayım sonucuna göre yürürlükteki mevzuat (Taşınır Mal Yönetmeliği) hükümleri doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 21),

2.1.3.7. Kütüphane Hizmetleri

2.1.3.7.1. Okuma salonlarının mekan, ışık, ısıtma ve masa-sandalye sayısı bakımından yeterli olup olmadığı; okuma salonlarına, her sekiz metrekaarelik alan için bir okuyucu masası ile dört sandalye; yayın sayısı esas alınmak suretiyle de kitap ve süreli yayın rafı sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik Madde 14),

2.1.3.7.2. Kütüphaneye üyelik işlemlerinin usulüne göre yapılıp yapılmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 30),

2.1.3.7.3. Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, kullanıcılar tarafından sıklıkla aranan materyaller ile süreli yayınların son sayıları hariç olmak üzere, kütüphane materyali ücretsiz olarak ödünç verilebileceği hususu ile Yönetmelikte belirtilen ödünç verme ve hizmeti ve kurallarına uyulup uyulmadığı (Yönetmelik Madde 22),

2.1.3.7.4. Ödünç aldığı kitabı zamanında getirmeyen kullanıcıya sözlü olarak veya e-posta ve telefonla uyarılar yapıp yapılmadığı, son uyarının resmi yazı ile gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Yönetmelik Madde 22),

2.1.3.7.5. Materyali kullanılmayacak derecede yıpratılan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yeni basımının aldırılıp aldırılmadığı, materyalin sağlanmaması durumunda materyalin rayiç bedelinin kullanıcı tarafından, Maliye Bakanlığının ilgili birimine ödettilererek, ödemeye ilişkin makbuzun teslim alınıp alınmadığı (Yönetmelik Madde 22),

2.1.3.7.6. Materyali iade etmeyen veya bedelini ödemeyen kullanıcılar hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 22),

2.1.3.7.7. Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca derlenen devlet nüshaları, danışma kaynakları ile yazma ve nadir basma eserler dışında kalan materyallerin kütüphaneler arası ödünç verme işlemine tabi tutulup tutulmadığı, Kullanıcının gereksinime duyduğu materyalin il sınırları içerisinde bulunmaması durumunda, Bakanlığa bağlı diğer kütüphanelerden veya anlaşma yapılan diğer kurum ve kuruluşların kütüphanelerinden bu gereksinimin giderilmesi yönünde çalışma yapıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 23, 2012/7 sayılı Genelge Madde 32),

2.1.3.7.8. Kullanıcıların; kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunarak, kütüphane hizmetleri ve materyaller hakkında gereksinim duyduğu bilgilerin verilmesine yönelik danışmanlık hizmetinin gereği gibi verilir verilemediği (Yönetmelik Madde 24, 2012/7 sayılı Genelge Madde 33),

2.1.3.7.9. Kullanıcılara; basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenip düzenlenmediği, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanıp hazırlanmadığı, duyurular yapıp yapılmadığı, dolayısıyla verilen hizmetlerde rehberlikte bulunulup bulunulmadığı (Yönetmelik Madde 25),

2.1.3.7.10. Gezici kütüphane hizmeti götürülecek yerleşim birimlerinin nüfus, kültürel ve sosyal durum ve ulaşım koşulları; hizmeti veren kütüphane ile il kültür ve turizm müdürlüğü tarafından incelenerek belirlenip belirlenmediği; gezici kütüphane duraklarının belirlenmesi ve gezici kütüphane hizmetlerinin daha etkili ve düzenli verilebilmesi için, yerel yönetimlerle işbirliği yapıp yapılmadığı, kütüphane tarafından her türlü işlemi tamamlanmış materyalin, araçta konularına göre yerleştirilerek kullanıcılara on beşer gün süre ile ödünç verilir verilemediği; gezici kütüphanenin, bağlı olduğu halk kütüphanesince belirlenen ve valilikçe onaylanan yerlere bir program dâhilinde (on beş günde bir aynı gün ve

saatlerde) hizmet götürüp götürmediği; gezici kütüphane aracının, kütüphane hizmetleri dışında kullanılıp kullanılmadığı ve aracın bakım ve kontrollerinin usulüne göre yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 29, 2012/7 sayılı Genelge Madde 37),

2.1.3.7.11. Halkın internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak ve bilgi teknolojileri ile bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunulup sunulmadığı; sunulan hizmet kapsamında; bilgisayar sayısının il ve ilçe halk kütüphanelerinde yirmi, şube halk kütüphanelerinde on bilgisayarı geçmemesi, görme engelli vatandaşlar için tahsis edilecek olan iki bilgisayarın da bu sayılara eklenmesi, kullanıcıların bilgisayarlardan yararlanma kurallarının belirlenmesi, internet erişim merkezinde en az bir sorumlu bulundurulması, internet erişim hizmetinin ücretsiz olması, kullanıcıların kendilerine ait taşınabilir bellek, CD, DVD' ye veri aktarabilmesi, yazıcıdan çıktı alma ücretsiz olmakla birlikte bu konunun kütüphane yönetimince değerlendirilmesi, garantisi sona ermiş ürünlerde arıza oluşması durumunda ödenek talep edilmesi, internet erişiminin bilgi arama ve eğitim amacıyla kullanılması, bilgisayarların boş olması durumunda, haberleşme ve oyun amaçlı da kullanılmasına izin verilmesi, güvenli olmayan ve zararlı içerik barındıran sitelere (Terör, pornografik site, kumar vb.) giriş yapılmasının; bilgisayarlara, internette, program, film, mp3 vs. indirilmesinin (download) engellenmesi hususlarına dikkat edilip edilmediği; Genel Müdürlük tarafından kütüphanelere sağlanan bilgisayarlar, işletim sistemleri ve "Office" yazılımları lisanslı olarak satın alındığından ve lisans etiketleri de kütüphanelere bilgisayarların üzerinde veya resmi yazı ekinde gönderildiğinden, söz konusu lisansların yetkili kütüphane görevlileri tarafından muhafaza edilip edilmediği (Yönetmelik Madde 32, 2012/7 sayılı Genelge Madde 39),

2.1.3.7.12. Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerden staj yapan öğrenci ve gönüllü olarak çalıştırılan kişi olup olmadığı (Yönetmelik Madde 40, 41; 2012/7 sayılı Genelge Madde 17),

2.1.3.7.13. 0-14 yaş aralığındaki çocuklar ile 15-18 yaş aralığındaki gençlere, bunun dışında özel gereksinimi olan gruplara, ebeveynlere ve diğer aile üyelerine, bakıcılara ve alanda çalışan yetişkinlere hizmet vermek amacıyla oluşturulan çocuk ve gençlik bölümlerinde genelgeyle belirlenen hususlara riayet edilip edilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 38),

2.1.3.7.14. Kütüphaneye ait web sayfasının güncel tutulup tutulmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 40),

2.1.3.7.15. Kütüphaneye ait salonların, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin; maddi kazanç amacı olmayan, girişler için ücret istenmeyen ve siyasi amaç içermeyen kültürel etkinlikleri için kullandırılıp kullandırılmadığı, yapılan kullanımlarda genelgeyle belirlenen hususlara riayet edilip edilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 43),

2.1.3.7.16. Yerel kültür mirasını korumak, kullanıma sunmak ve hizmet verilen bölgenin yerel belleğini oluşturmak amaçlarıyla İl Halk Kütüphanelerinde "Kent Arşivi" oluşturulup oluşturulmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 44),

2.1.3.7.17. Kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek, sunulan hizmetlerden faydalanabilmelerini sağlamak, hizmet verilen toplumla iyi ilişkiler kurmak ve olumlu etkileşim sağlamak amacıyla halkla ilişkiler çalışması yapmak ve bu konudaki faaliyetleri koordine etmek üzere bir personel görevlendirilip görevlendirilmediği, bu kapsamda; anket, gözlem, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve benzeri çalışmalarda bulunulup bulunulmadığı, çalışma sonuçlarının değerlendirilip değerlendirilmediği (Yönetmelik Madde 26, 2012/7 sayılı Genelge Madde 41),

2.1.3.7.18. Gerek halkla ilişkilerini genişletmek gerekse okuyucularına farklı kültürel hizmetler sunabilmek amacıyla Yönetmelikte belirlenen kurallar doğrultusunda, yıllık kültürel etkinlik planı hazırlanarak, eğitsel ve kültürel etkinlikler düzenlenip düzenlenmediği; merkezde ve taşrada, her yıl Mart ayının son pazartesi günü başlayan Kütüphane Haftasında geniş bir katılıma ve zengin içeriğe sahip etkinlikler yapıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 27, 28; 2012/7 sayılı Genelge Madde 42),

2.1.3.7.19. İnsanların belirli zamanlarda yoğun olarak bulunduğu dinlenme kampı, gençlik kampı, yayla, kaplıca ve benzeri mekânlar ile hastane, cezaevi, yurt, huzurevi, askeri kurum gibi toplulukların bulunduğu yerlere valilik onayı ile geçici dermeler aracılığıyla hizmet götürülüp götürülmediği (Yönetmelik Madde 30, 2012/7 sayılı Genelge Madde 36),

2.1.3.7.20. Engelli, hasta, yaşlı ve eve bağımlı kişiler ile ev kadınlarına yönelik özel hizmetler sunulup sunulmadığı, kütüphane binasında, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde fiziki önlemlerin alınıp alınmadığı (Yönetmelik Madde 31, 2012/7 sayılı Genelge Madde 35),

2.1.3.7.21. Verilen hizmetin niteliğini yükseltmek ve kullanıcı hizmetlerini çeşitlendirmek, kullanıcının bilgiye zamanında, doğru ve gereksinim duyulan biçimiyle erişmesi amacıyla, halkın sosyo-kültürel ve ekonomik durumu, eğitim seviyesi, sivil toplum örgütleri ile diğer kurum ve kuruluşlar ve yöreye özgü diğer toplumsal dinamikler gözetilerek yazılı bir Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi oluşturulup oluşturulmadığı; her yıl Aralık ayı içerisinde de Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisinde, belirtilen hedeflere ne kadar ulaşıldığına ilişkin, o yıla ait bir Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi Raporu hazırlanarak İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 1),

2.1.3.7.22. İlde bulunan kütüphanelerin sorunlarının ayrı ayrı saptanması, kütüphaneler arası iletişim ve işbirliğinin sağlanması, yerinde çözüme kavuşturulacak sorunların yerinde tespit edilmesi amaçlarıyla, İl Kültür ve Turizm Müdürü ya da yardımcısı başkanlığında, il sınırları içerisinde bulunan kütüphane yöneticilerinin katılımıyla üç ayda bir (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) Kütüphaneler Eşgüdüm Toplantısı yapıp yapılmadığı; gerçekleştirin bu toplantılarda; bina onarımları, malzeme durumu, kütüphane açma-kapama-birleştirme teklifleri, yerinden materyal alımı, ciltleme işleri, teknik hizmetlerde karşılaşılan sorunlar, ayıklama ve düşüm işlemleri, ortak kültürel etkinlikler, derleme hizmetleri, kütüphaneler arası işbirliği vb. konular gündeme alınarak görüşülüp görüşülmediği, toplantı gündemi ile yerinde çözüme kavuşturulan ve kavuşturulamayan konuların, örneği Genelge ekinde yer alan Kütüphaneler Eşgüdüm Toplantısı Tutanağı ile kayıt altına alınarak elektronik

ortamda Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediği, eşgüdüm toplantılarının çeşitli nedenlerle iptal edilmesi veya ertelenmesi durumunda Genel Müdürlüğe bilgi verilip verilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 2),

2.1.3.7.23. Kütüphane tarafından sunulan hizmet ve kaynakların kullanıcıyı ne kadar memnun ettiğini ölçmek amacıyla her kütüphane yılda bir kez kullanıcı memnuniyet anketi uygulanıp uygulanmadığı (2012/7 sayılı Genelge Madde 4),

2.1.3.7.24. Kütüphaneler, bina, hizmet ve dermeye ilişkin olarak derledikleri ve kütüphanelerin belirlemiş oldukları hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesinde yararlanılacak olan nitel ve nicel verilerin derlenmesi amacıyla, Genel Müdürlük tarafından belirlenen elektronik ortamdaki programlara düzenli olarak kaydedilip kaydedilmediği (2012/7 sayılı Genelge Madde 3),

2.1.3.8. Derleme İşleri

2.1.3.8.1. Bulunduğu il veya ilçede, 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği kapsamında derleme mükelleflerince teslim edilen derleme nüshalarıyla ilgili olarak, anılan Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği,

2.1.3.8.2. Bulunduğu il veya ilçede, 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği kapsamında derlenen fikir ve sanat eserlerinin nüshalarıyla ilgili olarak, anılan Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle verilen derleme kütüphanesi görevlerinin yerine getirilip getirilmediği,

2.1.3.9. İl Halk Kütüphanesi Müdürünün Kontrol ve Koordinasyon Görevi

İl Halk Kütüphanesi Müdürünün; il sınıırı içindeki halk ve çocuk kütüphanelerinin çalışma programlarının genel hizmet politikasına uygun biçimde düzenlenmesi konusunda gerekli koordinasyonu sağlayıp sağlayamadığı, il merkezindeki halk kütüphaneleri ile bunlara bağlı şube halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri ile gezici kütüphanelerin çalışmalarını teknik olarak denetleyip, çalışma raporları hazırlayıp hazırlamadığı (Yönetmelik Madde 8)

hususlarına bakılmalıdır.

3. ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TURİST REHBERLİĞİ MESLEK KURULUŞLARI (TURİST ODALARI VE BİRLİKLERİ)

Turist rehberliği mesleğine kabule, mesleğin icrasına ve turist rehberliği meslek kuruluşlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla çıkarılan 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile bu Kanuna göre, 26/12/2014 tarih ve 29217 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliğinde; turist rehberleri odaları ve bu odaların bir araya gelerek oluşturdukları birlikler meslek kuruluşları olarak tanımlanmış olup, anılan Kanun ve Yönetmelikte yer alan düzenlemeler uyarınca turist rehberliği meslek kuruluşlarının teftişine ilişkin esaslar belirlenmiştir.

3.1. Meslek Kuruluşlarının Oluşumu

3.1.1. Meslek kuruluşlarının, Kanun ve Yönetmelikte yer alan düzenlemelere göre oluşturulup oluşturulmadığı, odanın bölgesel veya il bazında hizmet verip vermediği, il bazında hizmet veren başka bir odanın olup olmadığı, oda bulunmayan illerde temsilcilik açılıp açılmadığı (Kanun madde 8, Yönetmelik madde 50, 51, 52, 53, 54),

3.2. Meslek Kuruluşlarının Organları

3.2.1. Turist rehberleri odalarında; Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu ile ilgili olarak; kurulların oluşumu, görevlerinin ifası, çalışma usul ve esasları ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, oda Başkan ve Başkan Yardımcılıkları görevlerinde bulunanlara ödenecek ücret ve huzur haklarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin belirlenen usullere göre gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Kanun madde 8, 10; Yönetmelik madde 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55),

3.2.2. Turist rehberleri birliğinde; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu ile ilgili olarak; kurulların oluşumu, görevlerinin ifası, çalışma usul ve esasları ile Yönetim, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyeleri, birlik Başkan ve Başkan Yardımcılıkları görevlerinde bulunanlara ödenecek ücret ve huzur haklarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin belirlenen usullere göre gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Kanun madde 8, 10; Yönetmelik madde 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55),

3.3. Meslek Kuruluşlarının Hizmetleri

3.3.1. Turist rehberleri birliği tarafından; Bakanlığın onayıyla, turizm sektörünün ihtiyaçları dikkate alınarak, belirlenen dillerde Bakanlığın gözetimi ve denetimi altında ülkesel veya bölgesel turist rehberliği sertifika programları düzenlenip düzenlenmediği, bu kapsamda; sertifika programı seçme sınavına ilişkin duyuru, sınav başvuru ve belgelerinin incelenmesi, sınava kabul, sınav komisyonlarının oluşumu ve sınav aşamalarına ilişkin işlerde Yönetmelikte yer alan düzenlemelere riayet edilip edilmediği (Yönetmelik madde 4, 5, 6, 7, 8),

3.3.2. Turist rehberleri birliği tarafından; turist rehberliği sertifika programı kapsamında yer alan konuların ve süresinin belirlenmesi ve programın uygulamaya konulması aşamalarında belirlenen hususlara dikkat edilip edilmediği (Yönetmelik madde 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16),

3.3.3. Turist rehberleri birliği tarafından; bölgesel turist rehberlerinin çalışma ruhsatnamelerine yeni bölge veya bölgeler ekletmek, ülkesel turist rehberliğine geçmek amacıyla yapılan müracaatlarla ilgili işlemlerin yerine getirilip getirilmediği (Yönetmelik madde 17),

3.3.4. Turist rehberleri birliği tarafından; bölgesel turist rehberlerinin çalışma ruhsatnamelerine yeni bir dil ekletmek isteyen turist rehberleri müracaatlarına ilişkin işlemlerin yerine getirilip getirilmediği (Yönetmelik madde 18),

3.3.5 Turizm çeşitliliği dikkate alınarak, bölgelerine göre uzman turist rehberi yetiştirilmesi ve turist rehberlerinin çeşitli konularda eğitilmesi amacıyla, Bakanlığın gözetim ve denetimi altında rehberler birliği veya birliğin uygun görüşü ile odalar tarafından ücretli veya ücretsiz uzmanlık eğitimi programları düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik madde 39),

3.3.6. Turist rehberleri birliği veya oda tarafından; turist rehberliği hizmetlerinin denetimi amacıyla çalışmalarda bulunup bulunulmadığı, çalışmalarda; Bakanlık, İl Müdürlükleri, TURSAB, kolluk kuvvetleri ve benzeri kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılıp yapılmadığı, destek alınıp alınmadığı (Yönetmelik madde 41),

3.3.7. Bakanlıkça mesleğe kabulleri yapılan ve bu nedenle ruhsatname verilen rehberlerin, rehberlik hizmetinde bulunabilmeleri için; ruhsatname aldıktan sonra altı ay içerisinde bir odaya kaydolmaları gerektiğinden, oda tarafından bu duruma dikkat edilip edilmediği, oda üyeliğine kabullerinin belirlenen usuller dahilinde yapılıp yapılmadığı, rehber olarak oda tarafından tutulan siciline işlenip işlenmediği (Kanun madde 4; Yönetmelik madde 33, 34),

3.3.8. Odalar tarafından sicillerin düzenli olarak tutulup tutulmadığı, sicil işlemlerinin birliğe bildirilip bildirilmediği, birlik tarafından güncel bir veri tabanı oluşturulup oluşturulmadığı, rehberlere ait bütün kayıtlara esas teşkil eden belgelerin, tarih sırası ile tasnif edilerek, üzerine ilgilinin sicil numarası yazılmış bir dosyaya konulup konulmadığı, dosyaların sicil numarasına göre arşivlenerek muhafaza edilip edilmediği, gizliliğe uyulup uyulmadığı (Yönetmelik madde 69),

3.3.9. Odaya karşı yükümlülükleri yerine getiren rehberlere bir yıl süreyle geçerli olmak üzere çalışma kartlarının verilip verilmediği, üyelik koşullarını kaybetmiş veya odaya karşı yükümlülüklerini yerine getirmemiş olmaları nedeniyle çalışma kartı düzenlenmeyenlerin, çalışma kartı almayanların, eylemsiz turist rehberi olarak kalmak amacıyla yazılı beyanda bulunanların eylemsiz turist rehberi olarak oda siciline işlenip işlenmediği (Kanun madde 4, Yönetmelik 19, 27),

3.3.10. Eylemli veya eylemsiz turist rehberlerinin ad, soyad ve sicil numaralarının birliğin resmi internet sitesinden yayınlanıp yayınlanmadığı (Kanun madde 4),

3.3.11. Aralıksız sekiz yıl eylemsiz turist rehberi olarak kalan rehberlerinin meslek kuruluşu tarafından 15 gün içerisinde Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Yönetmelik madde 20),

3.4. Meslek Kuruluşlarının Mali İşleri

3.4.1. Meslek kuruluşlarının gelirlerinin mevzuatla uyumlu olup olmadığı (Kanun madde 11; Yönetmelik madde 58),

3.4.2. Meslek kuruluşlarınca tahsil edilen gelirlerin, meslek kuruluşlarının amaçları doğrultusunda harcanıp harcanmadığı, belgelendirilip belgelendirilmediği (Kanun madde 11),

3.4.3. Meslek kuruluşlarınca, başkan ve başkan yardımcıları ile kurullarda görev alan üyelere ödenecek ücret ve huzur haklarının Genel Kurul kararlarıyla belirlenip belirlenmediği (Yönetmelik madde 66),

3.4.4. Meslek kuruluşlarında görevlendirilen personelin sigorta primlerinin yatırılıp yatırılmadığı hususlarına bakılmalıdır.

4. TELİF HAKLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yürüterek telif hakları alanının kamu yararına, ekonomik ve sosyal gelişmelere uygun olarak düzenlenmesi, korunması, geliştirilmesi ile fikir ve sanat eserlerinin desteklenmesi amacıyla stratejilerin belirlenmesine yönelik çalışmaları yapmak, uygulamak ve takip etmek amacını güden Telif Hakları Genel Müdürlüğü'nün teftişi yapılırken 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fikir Ve Sanat Eserlerini İçeren Taşıyıcı Materyaller İle Bu Eserlerin Çoğaltılmasına Yarayan Teknik Cihazların Bedellerinden Yapılan Kesintilerin Kullanımına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fikir Ve Sanat Eserlerinin Kayıt ve Tescili Hakkında Yönetmelik, Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurulacaktır.

4.1.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

4.1.2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

4.1.3. Bandrol İşlemleri

4.1.3.1. Sinema ve müzik eseri nüshalarında kullanılacak bandroller İstanbul Telif Hakları ve Sinema Müdürlüğünden, süreli olmayan yayınlar için kullanılacak bandrollerin ise Yayıncılar Birliği Federasyonu (YAYFED) kanalıyla temin edilip edilmediği (Kanun: Madde 81, Yönetmelik: Madde 6),

4.1.3.2. Sinema ve müzik eseri nüshalarına dair bandrol talepleri için İstanbul Telif Hakları ve Sinema Müdürlüğünce gerçekleştirilen başvuruların Yönetmelikteki hususlara uygun olup olmadığı (Yönetmelik: EK-2),

4.1.4. Özel Hesap

4.1.4.1. Yönetmelik gereğince yapılan kesintiler sonucu ulusal bir bankada açılan özel hesapta toplanan gelirin, fikri mülkiyet sisteminin güçlendirilmesi ile kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı (Yönetmelik: Madde 6),

4.1.4.2. Proje destek başvuruları, Genelgeye uygun başvuru belgelerinin sunulması yoluyla Genel Müdürlüğe yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik: Madde:6/A, 5846 Sayılı Kanun Kapsamında Özel Hesaptan Sağlanacak Destek Ve Tahsislere İlişkin Genelge 2020/2),

4.1.4.3. Proje Destekleme Komisyonunun başvuruları Yönetmelikte belirtilen hususlara göre değerlendirip değerlendirilmediği (Yönetmelik: Madde 6/A),

4.1.4.4. Sağlanacak destek miktarı başvuruda belirtilen toplam bütçenin % 80'ini aşmış olmadığı, Bakanın başkanlık etmediği toplantılarda Komisyon kararlarının, Bakanın onayı ile yürürlüğe girip girmediği (Yönetmelik: Madde 6/A),

4.1.4.5. Projelere sağlanan destek miktarı, projelerin sözleşmeye uygun olarak sonuçlanmasından ve harcama belgelerinin ibrazından sonra bu belgelere karşılık olarak proje sahibine ödenip ödenmediği, ancak teminat gösterilmesi veya harcama belgelerinin sunulması şartıyla projelerin sonuçlanmasından önce sağlanan destek miktarının %75'ine kadar ödeme yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik: Madde 6/A),

4.1.4.6.Özel hesaptan yapılacak işlemler, 17/10/2017 tarihli ve 30213 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmeliğe göre Bakanlık tarafından muhasebeleştirilmesi esaslarına riayet edilip edilmediği (Yönetmelik: Madde 7),

4.1.4.7.Elde edilen gelirden yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış olan yönetmeliklere göre yapıp yapılmadığı (Yönetmelik: Madde 8),

4.1.4.8.Projelere sağlanan desteğin Genelgede desteğin ödenmesine ilişkin hususlara uygun olup olmadığı (Genelge: Madde 9),

4.1.4.9.Projelere sağlanan desteğe ilişkin kanıtlatıcı vasıftaki Harcama Belgelerinin Genelge’de belirtilen hususlara uyup uymadığı (Genelge 10),

4.1.5. Sertifikalandırma İşlemleri

4.1.5.1.Bakanlıkça verilecek sertifikalarda, işletme adı ve adresi, vergi numarası, sertifikaya konu faaliyet alanı, veriliş tarihi ve geçerlilik süresine ilişkin bilgilerin yanı sıra sertifika numarası ve benzeri bilgiler bulunup bulunmadığı (Yönetmelik: Madde 7),

4.1.5.2.Dolum tesislerine ilişkin sertifikaların ilk alımlarında ve/veya yenilemelerinde Yönetmelik hükümlerinde aranan şartların kontrol edilip edilmediği (Yönetmelik: Madde 9),

4.1.5.3.Sertifika ücretleri sertifikaya konu faaliyet alanlarına göre Yönetmelikte belirtilen kıstaslara göre belirlenerek Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılıp yatırılmadığı (Yönetmelik: Madde 11),

4.1.6.Evrak ve Dosyalama İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

4.1.7. Hesap İşleri ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

4.1.8. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

4.2. MESLEK BİRLİKLERİ

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulan meslek birliklerinin teftişinde:

4.2.1 Birliğin Kuruluşu

4.2.1.1. Meslek Birliğinin eser sahipleri ile bağlantılı hak sahipleri bakımından faaliyet alanlarının Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri ile Bağlantılı Hak sahipleri Meslek Birlikleri ve Federasyonları Hakkında Tüzük hükmüne uygun olup olmadığı (Tüzük: Madde 7),

4.2.1.2. Meslek Birliğinin oluşumunun, Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri ile Bağlantılı Hak Sahipleri Meslek Birlikleri ve Federasyonları Hakkında Tüzük hükmüne uygun olup olmadığı (Tüzük: Madde 8),

4.2.1.3. Birliğin, üyelerin haklarının takibinin üyelerce devredilen haklar nispetinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Tip Statü: Madde 8),

1.4. Birliğin faaliyetlerinin mevzuatta belirlenen doğrultuda olup olmadığı (Tip Statü: Madde 10),

4.2.2. Birlik Tüzüğü ve Yönergeler

4.2.2.1. Birlik Tüzüğü'nün 5846 sayılı FSEK, Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri ile Bağlantılı Hak Sahipleri Meslek Birlik,leri ve Federasyonları Hakkında Tüzük ve Tip Statüye uygun olup olmadığı

4.2.2.2. Birlik Tüzüğü'ndeki değişikliklerin ve yönerge önerilerinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı (Tüzük: Madde 22/1),

4.2.2.3. Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri ile Bağlantılı Hak Sahipleri Meslek Birlikleri ve Federasyonları Hakkında Tüzükte öngörülen yönergeleri, birliğin organlarının oluşmasından itibaren altı ay içinde hazırlanıp hazırlanmadığı, usulüne uygun olarak yürürlüğe konup konmadığı ve söz konusu Yönergelerin genel mevzuatla uyumlu olup olmadığı (Tüzük: madde 22/1, 73),

4.2.3. Organlar

4.2.3.1. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Teknik-Bilim Kurulu ve Haysiyet Kurullarıyla ilgili olarak, kurulların oluşumu, görevlerin ifası, temsil yetkisinin devri ve diğer iş ve işlemler hususunda Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri ile Bağlantılı Hak Sahipleri Meslek Birlikleri ve Federasyonları Hakkında Tüzük hükümlerine uyulup uyulmadığı (Tüzük: Madde 20-35),

4.2.3.2. Birlik organlarına seçilen asıl ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yerleri, doğum tarihleri, meslek ve ikametgahlarının, seçimleri izleyen yedi gün içinde, yönetim kurulu başkanınca Bakanlığa ve valiliğe bildirilip bildirilmediği (Tüzük: Madde 36),

4.2.4. Üye İlişkileri ve Dokümantasyon

4.2.4.1. Birliğin, üyelerine ait fikir ve sanat eserlerinin, icralarının, tespitlerinin ve yayınlarının kullanılmasını izlemek ve izinsiz kullananlar için gerekli girişimlerde bulunmak hususundaki yükümlülüğünü yerine getirip getirmediği (Tüzük: Madde 5),

4.2.4.2. Aynı alandaki her eser türü için bir tek meslek birliğine üye olunabilme hususuna uyulup uyulmadığı (Tüzük: Madde 10),

4.2.4.3. Genel kurulca belirlenmiş giriş ücreti ile yıllık ücretlerin üyelerce ödenip ödenmediği, (Tüzük: Madde 10, 19),

4.2.4.4. Birlikteki asıl, yararlanan ve aday üyelerin niteliklerinin mevzuata ve Genel Kurulca belirlenen kriterlere uyup uymadığı (Tüzük: Madde 12-14),

4.2.4.5. Üyeliğe kabul edilenlerin asıl, yararlanan ve aday üyeler için ayrı ayrı tutulan defterlere sıra numarasıyla yazılıp yazılmadığı (Tüzük: Madde 15),

4.2.4.6. Birlikteki üyelik başvurusu ve kabul işlemleriyle, üyeliğin sona ermesi, üyelikten çekilme ve üyelikten çıkarma işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, (Tüzük: Madde 17-19)

4.2.4.7. Üyeliği sona erenler ile birliğin karşılıklı yükümlülüklerinin devam ettirilip ettirilmediği (Tüzük: Madde 17),

4.2.4.8. Üyelerin Birliğe verecekleri yetki belgelerine örnek teşkil etmek üzere “Tip Yetki Belgesi” hazırlanıp hazırlanmadığı, tip yetki belgesi ve üyelerin birliğe verdiği yetki belgelerinin Fikir ve Sanat Eseri Sahiplerinin Verecekleri Yetki Belgesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, (Tüzük: Madde 40 , Yönetmelik: Madde 3, 4, 5, 7),

4.2.4.9. Birlikler, aldıkları yetki belgesi çerçevesinde eserlerin, icraların, tespitlerin ve yayınların kullanımına ve tarifelere ilişkin sözleşmeleri yaparken Tüzükte belirtilen ölçütlerin dikkate alınıp alınmadığı (Tüzük: Madde 40/A),

4.2.4.10 Birlikçe Tüzükte belirtilen defterlerin sıra numarası verilerek ve noterce onaylanarak usulünce tutulup tutulmadığı (Tüzük: Madde 47),

4.2.4.11. Birliğe üye olanların, hakların idaresini verdikleri eser, icra veya tespitlerin bir örneğini, çoğaltılmayanların maket, resim veya fotoğraflarını ya da diğer fiziki ortamlara yüklenmiş biçimlerini, birlikçe hazırlanan bildirimle bağlı olarak tesis edilecek arşiv için birliğe verip vermedikleri (Tüzük: Madde 48),

4.2.4.12. Birliğin temsil ettiği eser, icra, fonogram ve yapımlar ile üyelerine ilişkin tüm bilgileri Bakanlığa bildirip bildirmediği ve ilgili kişilere açık bu bildirim her üç ayda bir güncelleyip güncellemediği (FSEK: Madde 42/A-1),

4.2.4.13. Yazılı talepte bulunan ilgili kişilere, temsil ettikleri eser, icra, fonogram ve yapımlar ile ilgili bilgileri verip vermediği (FSEK: Madde 42/A-4)

4.2.5. Uluslararası İlişkiler

4.2.5.1. Birlikler ve federasyonların uluslararası meslek birliklerine üye olmaları, İçişleri ve Dışişleri Bakanlıklarının uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlıkça izin verilmesi şartına bağlı olduğundan söz konusu iznin alınıp alınmadığı (Tüzük: Madde 6),

4.2.5.2. Birlikler ve federasyonların; yurt dışındaki aynı amaçlı kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve özel hukuk tüzelkişi ve kurumlarıyla yaptıkları işbirliği sonucunda yapacakları protokolleri Bakanlığa bildirip bildirmediği (Tüzük: Madde 6),

4.2.6. Lisanslama ve Tarife

4.2.6.1. Birliğin tarife tespitinde mevzuat hükümlerine riayet edip etmediği (FSEK: Madde 41, 42/A),

4.2.6.2. Yapılan sözleşmelerde mevzuatta belirlenen yükümlülük ve ölçütlere uyulup uyulmadığı (FSEK: Madde 42/A, Tüzük: Madde 40/A),

4.2.6.3. Sözleşme yapılabilmesi için idaresini sağladıkları haklara ilişkin ücret tarifelerini süresinde belirlemek ve belirlenen tarifeleri ve bu tarifelerdeki her türlü değişikliği süresinde duyurup duyurmadığı (FSEK: Madde 42/A)

4.2.7. Dağıtım

4.2.7.1. Üyelerinin haklarının idaresine ilişkin faaliyetlerinden elde ettikleri gelirleri, dağıtım plânlarına uygun olarak hak sahiplerine dağıtıp dağıtmadığı (FSEK: Madde 42/A),

4.2.7.2. Yapılan dağıtımlarda birlik dağıtım yönergelerindeki esaslara uyulup uyulmadığı,

4.2.7.3. Birlikçe tahsil olunan ücretlerin, birlik payı düşüldükten sonra yılda dört kez, tazminat bedellerinin ise, tahsil giderleri ile birlik payı düşüldükten sonra tahsilini izleyen onbeş gün içinde hak sahiplerine ödenip ödenmediği (Tüzük: Madde 41),

4.2.7.4. Ücret ve tazminat bedellerinin dağıtımına ilişkin ödeme planlarının üçer aylık dönemler halinde Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Tüzük: Madde 41),

4.2.8. Mali İşler

4.2.8.1. Birliğin hesaplarını yeminli mali müşavire onaylatıp onaylatmadığı (FSEK: Madde 42/A),

4.2.8.2. Birliklerin hesap döneminin, ocak ayının birinci gününden başlamak üzere bir takvim yılı olup olmadığı (Tüzük: Madde 38),

4.2.8.3. Birlik gelirlerinin mevzuatla uyumlu olup olmadığı (Tüzük: Madde 39),

4.2.8.4. Birlikçe tahsil edilen gelirlerin birlik amaçları doğrultusunda harcanıp harcanmadığı, harcamaların belgelendirilip belgelendirilmediği,

4.2.8.5. Yönetim, denetleme, teknik–bilim ve haysiyet kurulları üyelerine ödenen huzur hakkı yolluk ve gündeliklerin Genel kurul kararı ile belirlenip belirlenmediği (Tüzük: Madde 42),

4.2.8.6. Dağıtımlardan elde edilip de çeşitli sebeplerle henüz dağıtılamayan gelirlerin nasıl değerlendirildiği, oluşturulmuşsa havuz hesabında tutulan gelirlerin ne şekilde harcandığı, dağıtım programlarındaki verilerle muhasebe hesaplarındaki kayıtların uyumlu olup olmadığı,

4.2.8.7. Birlikçe oluşturulmuş sosyal fonlar varsa söz konusu fonların amaçları doğrultusunda ve adil bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı ve Birliğin mali kapasitesinin sınırları içerisinde kalıp kalmadığı,

4.2.8.8. Birlik bünyesinde görevlendirilen personelin sigorta primleri ile vergi, resim, harç vb. ödemelerin belirlenen süre ve usullere uygun olarak yatırılıp yatırılmadığı,

4.2.8.9. Bakanlığımızca, protokol çerçevesinde şartlı mali yardım aktarılmış ise, gönderilen mali yardımın Birlik tarafından protokol hükümlerine göre harcanıp harcanmadığı, protokolden doğan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği,

hususlarına bakılmalıdır.

5. SİNEMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sinema sektörüne ilişkin yatırım destek ve tanıtım faaliyetlerini koordine etmek ve bu alandaki kültür mirasımızın gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla güden Sinema Genel Müdürlüğü'nün teftişi yapılırken 5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanun; Sinematografik Ortak Yapım Üzerine Avrupa Sözleşmesi; Sinema Sektörünün Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik, Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurulacaktır.

5.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

5.2 Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

5.3. Değerlendirme ve Sınıflandırma

5.3.1. Değerlendirme ve sınıflandırma kurulu ile alt kurulların oluşumu, üyelik süreleri, çalışma usul ve esasları hakkında “5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanun” ile “Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı (Kanun: Madde 4,7; Yönetmelik: Madde 5-8),

5.3.2. Değerlendirme ve Sınıflandırma Kurulu üyelerine, yılda on iki toplantıdan fazla olmamak üzere her toplantı için (3000), alt kurulda görev yapan üyelere ise ayda yirmi toplantıdan fazla olmamak üzere her toplantı günü için (1000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenmesi hususuna uyulup uyulmadığı (Kanun: Madde 4; Yönetmelik: Madde 9),

5.4. Sinema Gösterimine İlişkin Yükümlülükler

5.4.1. Sinema salonu işletmecilerinin ve/veya sinema bileti satan diğer gerçek ve tüzel kişilerin; sinema filmi gösterimine ilişkin bilgilerin Bakanlığa iletilmesi, reklam ve fragman süreleri, sinema biletlerinin satışına ilişkin Bakanlık ve/veya denetim komisyonlarının Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket edip etmediği (Kanun: Madde 13; Yönetmelik: Madde 13-17)

5.5. Destekleme

5.5.1. Proje geliştirme, ilk uzun metrajlı kurgu film yapım, uzun metrajlı sinema film yapım, ortak yapım, senaryo ve diyalog yazım, animasyon film yapım, kısa film yapım, belgesel film yapım, çekim sonrası, dağıtım ve tanıtım ile yerli film gösterim destek türlerinde yapılan başvuruları değerlendirmek ve desteklenecek olanları belirlemek üzere ihtisas alanlarına göre sayısı dördü geçmemek üzere destekleme kurulları oluşturulup oluşturulmadığı (Kanun: Madde 6; Yönetmelik: Madde 5)

5.5.2. Dizi ve Yabancı Filmleri Destekleme Komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı (Kanun: Madde 6; Yönetmelik: Madde 6)

5.5.3. Destekleme Kurulları ile Dizi ve Yabancı Filmleri Destekleme Komisyonu üyelerinin seçimi ve çalışma usullerinin Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediği (Kanun: Madde 6; Yönetmelik: Madde 5-6),

5.5.4. Destek alanlar ile sözleşme imzalanması ve teminata ilişkin hususlarda Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği (Yönetmelik: Madde 11)

5.5.5. Destek tutarının, her destek türü için Yönetmelikte belirtilen ödeme dilimleri esas alınarak ödenip ödenmediği ile ödeme dilimlerinde değişiklik yapılmış olanlarda Bakanlık onayı bulunup bulunmadığı (Yönetmelik: Madde 12-25)

5.5.6. Etkinlik ve proje, sinema sanatçısı ile sinema donanım desteğine ilişkin hususlarda Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği (Yönetmelik: Madde 26)

5.5.7. Destek alanların, Kanun kapsamında aldığı önceki destek nedeniyle haklarında 6183 sayılı Kanuna göre yasal takip başlatılan borçlu ve kefiller arasında yer alıp almadığı (Yönetmelik: Madde 27)

5.5.8. Kanun, yönetmelik ve destek sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi veya desteğin haksız alındığının tespiti halinde destek tutarı, desteğin ödendiği tarihten geri alındığı tarihe kadar geçen süre için 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesine göre hesaplanacak faizi ile birlikte geri alma ilişkin sürecin başlatılıp başlatılmadığı (Kanun: Madde 8; Yönetmelik: Madde 29)

5.6. Film Çekim İzinleri

5.6.1. Sinema ve dizi film çekimlerine ilişkin ihtiyaç ve çözümlerin tespiti, kurumlar arası koordinasyonun sağlanması ile kamuya ait alanlardaki çekim ücret tarifesinin ve çekim güvenliği esaslarının belirlenmesini teminen ihtiyaç duyulan illerde Bakanlıkça film çekim koordinasyon komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı (Kanun: Madde 14)

5.6.2. Film çekim koordinasyon komisyonu bulunan illerde, belirlenen film çekim ücret tarifesi dışında herhangi bir tarife belirlenip belirlenmediği (Kanun: Madde 14)

5.7. Ortak Yapımlar

5.7.1. Ortak yapım esaslarına ilişkin olarak Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı (Yönetmelik: Madde 5)

5.7.2.Ortak yapım başvurusu ve başvuruların değerlendirilmesine ilişkin Yönetmelikte belirlenen ölçütlere uyulup uyulmadığı (Yönetmelik: Madde 6,7)

5.7.3.Ortak yapımlarda film tamamlandıktan sonra; filmin dili Türkçe ise dijital sinema paketi formatındaki nihai kopyasını; film yabancı dilde ise orijinal ve Türkçe altyazılarını içeren dijital sinema paketi formatındaki nihai kopyasının teslim edilip edilmediği ile filmi teslim etmeyen yapımıcının yeni bir proje için ortak yapım başvurusunun uygun bulunup bulunmadığı (Yönetmelik: Madde 9)

5.8. Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

5.9. Hesap İşleri ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

5.10. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş edilecektir.

6. GÜZEL SANATLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

6.1. Devlet Koroları, Toplulukları ve Senfoni Orkestraları ile Devlet Resim Heykel Müzeleri

6.1.1 Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

6.1.2 Emniyet ve Yangın Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

6.1.3. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

6.1.4. Evrak, Ayniyat ve Arşiv İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

6.1.5. Mali İşlemler

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

6.1.6. Devlet Koroları, Toplulukları ve Senfoni Orkestralarına İlişkin Ortak Hususlar

6.1.6.1. Teşvik İkramesi Ödemeleri

07/05/1987 tarih, 87/11782 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esaslar”ın 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasında “Sözleşmeli olarak çalışanlara, çalıştıkları günlerle orantılı olarak (hastalık ve senelik izin süreleri dahil) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenmek üzere Mali Yıl içinde dört aylık ikramiye verilir. Ayrıca, olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlere ilgili Bakanın teklifi ve Başbakanlık onayı ile iki aylığa kadar (iki aylık dahil) ücret teşvik ikramiyesi verilir.” ibaresi yer almaktadır.

Bu kapsamda, her yıl Haziran ve Aralık aylarında ödenecek teşvik ikramiyeleri için alınan Bakan Onaylarında; Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğüne bağlı Sanat Kurumlarında, 657 sayılı Kanunun 2595 sayılı Kanunla değişik Ek Geçici 16 ncı Maddesi kapsamında sözleşmeli olarak görev yapan personele, ilgili yılın Haziran ve Aralık aylarında ödenecek teşvik ikramiyesinin değerlendirilmesi, Kurumların Sanat Kurulları ve Yetkili Organlarınca doldurulacak olan Sanatsal Performansı Değerlendirme Kriterleri ve Sanatsal Performansı Değerlendirme Cetvelinde yer alan bilgiler dahilinde yapılmasına ilişkin hususlar yer almaktadır.

Teşvik ikramiyesi adı altında yapılan ödemelere ilişkin kriterler; her yıl alınan Bakan Onayları ile belirlenmekle birlikte bu kriterleri yerine getiren sanatçılara teşvik ikramiyesi ödenmekte, yerine getirmeyen sanatçılara ise teşvik ikramiyesi ödenmemektedir.

Sanatsal Performans Değerlendirme Kriterleri ile Sanatçıların Hizmet Sözleşmelerinde, teşvik ikramiyesinin hak edilmesine ilişkin değerlendirmeler mevcut olup, bu değerlendirme kıstaslarına ve Sanatsal Performansı Değerlendirme Cetvelinde yer alan bilgilere göre ödeme yapılıp yapılmadığı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir. Uygulamada, prosedürün tamamlanması beklenmeden ve henüz ödeme için gerekli onaylar alınmadan ödeme yapılabilmektedir. Teftiş sırasında, bu hususlar da göz önünde bulundurulmalıdır.

6.1.6.2. Ücret Tespiti ve Norm Kadro İşlemleri

Sanatçıların sözleşmeli olarak çalışma esasları, bunlara ödenebilecek sözleşme ücretlerinin üst sınırları ve sağlanacak sosyal yardımlar, 87/11782 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esaslar”a

göre yürütülmektedir. Aylık brüt sözleşme ücretinin tespiti, uygulanacak taban ve tavan puan ile değerlendirme formlarında yer alan diğer hususları içeren esaslar Bakanlıkça her yıl yeniden tespit edilir (Madde 4 – 7).

Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 7'inci maddesi kapsamında çalıştırılan misafir sanatçıların istihdam biçiminin, 26/12/2019 tarih ve 30990 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1927 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar gereğince 31/12/2019 tarihi itibarıyla sona erdiği, yeni sisteme göre Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 8'inci maddesi kapsamında sözleşmeli personel istihdamının gerçekleştirildiği, mezkur Esasların ekli 5 sayılı Bir Yıldan Az Süreli Hizmetlere İlişkin Cetvelde yer alan çalıştırılacak personel sayısı ve ücretlere ilişkin sınırlara teftiş sırasında dikkat edilmesi gerekmektedir.

Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına İlişkin Esasların 14 üncü maddesinde yer alan “Kurumların norm pozisyonları ile bu pozisyonlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.” hükmü çerçevesinde, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünce kadro talebinde bulunulurken koro, topluluk ve orkestraların uyumunun bozulmaması adına her kurumun ilgili yönetmeliğinde (CSO Yönetmeliği Madde 67) sıralanan farklı pozisyonlardaki sanatçıların tümünün esas alınıp alınmadığı, bu doğrultuda sanatçı giriş sınavı açılıp açılmadığı ve yaylı / nefesli enstrüman kullanan sanatçıların teknik kuruluşa ait kadro sayısına uygun olup olmadıklarına ilişkin hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

6.1.6.3. Yolluk Ödemeleri

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin c fıkrasında “Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlükleri ile Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları, Devlet Türk Halk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Çoksesli Müzik Korosu ve Devlet Halk Dansları Topluluğu tarafından düzenlenecek yurtiçi sanat faaliyetlerine münferiden ve topluca katılan sanatçılarla diğer görevlilere kanunlara göre kurumlarınca karşılanan seyahat ve ikamet giderlerine ilave olarak, 2 nci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarlarının 2 katı gündelik olarak verilir.” hükmünün yer aldığı, d fıkrasında ise “Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.” hükmünün belirtildiği,

6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarına İlişkin Bütçenin H Cetvelinin, Yurt İçinde Verilecek Gündelikler (Madde: 33) başlığı dipnotunda “6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.” hükmünün yer aldığı

görülmüş olup, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğüne bağlı koro, topluluk ve orkestra sanatçıları ile diğer görevlilere, yurtiçinde gerçekleşecek olan sanatsal faaliyetlere katılmaları karşılığında yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri kapsamında yolluk ödemeleri yapılmaktadır. Teftiş sırasında, ilgililerin görevlendirme onaylarının sanatsal faaliyetleri kapsamayıp idari ve mali işleri içerdiğinin tespiti halinde mezkur Kanun maddesinde yer alan 2 katı gündelik alınmasına ilişkin hükmün uygulanmaması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.

6.1.7. Devlet Koroları ve Topluluklar

Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Koroları ile Türk Tasavvuf Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Toplulukları, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Devlet Modern Folk Müziği Toplulukları, Devlet Halk Dansları Toplulukları, Devlet Türk Dünyası Müzik ve Dans Toplulukları, Devlet Türk Müziği Araştırma ve Uygulama Toplulukları ve bu alanda kurulacak yeni koroların ve topluluklarının kuruluşu, yönetimi, idari personelin atanma, adaylık, sınav ve çalışma biçimleri 06/07/2006 tarih, 26220 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Devlet Koroları ve Toplulukları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

İlgili birimlerin teftişi sırasında;

6.1.7.1. Koronun sanatsal yönden yönetimini gerçekleştiren Sanat Kurulunun, her yıl Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakan Onayı ile görevlendirmelerinin yapılıp yapılmadığı (Madde 5),

6.1.7.2. Şef ve Şef Yardımcılarının sanatsal ve teknik işlerde, Koro Müdürünün ise idari işlerde görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediği (Madde 6 – 8),

6.1.7.3. Sanat Kurulunca alınan tüm kararların imza altına alınıp alınmadığı,

6.1.7.4. Müzikolog, ses eğitimi uzmanı, uzman çalgı bilimci atamalarının Yönetmelikteki esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı (Madde 14-16),

6.1.7.5. Koroların, Yönetmelikte belirtilen görevlerini tam olarak yerine getirip getirmediği (Madde 18),

6.1.7.6. Şef ve Şef Yardımcılarının, repertuar seçimi ve konser programlarının hazırlanmasında, kadrolu olarak istihdam edilen tüm sanatçılardan etkin olarak yararlanıp yararlanmadıkları,

6.1.7.7. Prova, çalışma şekli ve izinlerde Yönetmelikte belirtilen usullere uyulup uyulmadığı (Madde 19),

6.1.7.8. Çalgıların sanatçının kusuru neticesinde zarar görmesi halinde, bu zararın usulüne uygun olarak ilgililerden tahsil edilip edilmediği (Madde 20),

6.1.7.9. Notaların kaydedildiği kitaplığın oluşturulup oluşturulmadığı (Madde 21),

6.1.7.10. Koro sanatçılarının çalışma programlarına göre kendilerine verilen görevleri zamanında yerine getirip getirmediği ve yıl içerisinde gerçekleşen prova ve konserlere katılım sağlayıp sağlamadıklarının tespitinin yapılması amacıyla Yönetmelikte belirtilen günlük devam cetvellerinin tutulup tutulmadığı (Madde 22),

6.1.7.11. Boş kadro ve branş ihtiyacına göre gerçekleştirilecek olan kabul sınavı ve atamalar ile Stajyer Sanatçıların yetiştirilmesi ve eğitimi ile ilgili hususlarda, Yönetmelikte yer alan hükümlere riayet edilip edilmediği (Madde 23 – 28),

6.1.7.12. Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına Dair Esaslarda yer alan kıstaslar göz önüne alınarak, sanatçılara her yıl verilecek puanı tespit etmek üzere Sanat Kurulunca gerekli değerlendirmelerin yapıp yapılmadığı (Madde 30),

6.1.7.13. Genel Müdürlükten alınan yazılı izin doğrultusunda, kamu ve özel tüzel kişiliğe haiz çeşitli kurum ve kuruluşlar bünyesinde faaliyet gösteren amatör koro ve topluluklarda sanat icra eden personel hakkında Sanat Kurulu Kararı ve Genel Müdürlük Onayı alınıp alınmadığı, bu sanatsal icra sebebiyle asli görevin aksatılıp aksatılmadığı

hususlarına bakılmalıdır.

6.1.8. Senfoni Orkestraları

Senfoni Orkestraları, 6940 sayılı Riyaseticumhur Senfoni Orkestrası Kuruluşu Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyetlerini sürdürmektedirler.

İlgili birimlerin teftişi sırasında;

6.1.8.1. Şefin, her konserin programında görevli üyeleri Yönetim Kurulu ile birlikte tespit edip etmediği, günlük yoklama cetvellerini imzalayıp imzalamadığı (Madde 6),

6.1.8.2. Senfoni Orkestrası Genel Kurulu tarafından her yıl Mart ayının ilk haftası içinde seçilecek olan 5 orkestra üyesi ile orkestranın Yönetim Kurulunun oluşturulup oluşturulmadığı, Yönetim Kurulu seçimlerinin zamanında ve Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Madde 13 – 16),

6.1.8.3. Yönetim Kurulunun toplanma ve karar almada, Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı, Yönetim Kurulu kararlarının karar defterine düzenli bir şekilde yazılıp yazılmadığı, defterin üyelerce imzalanıp imzalanmadığı, toplantıda bulunmayan üyelerin ne sebeple toplantıya katılmadıkları ve karşı oy verenlerin karşı oy gerekçelerinin karar defterine yazılıp yazılmadığı (Madde 19),

6.1.8.4. Müdür ve Müdür Yardımcısının idari işler ile ilgili Yönetmelikte belirtilen görevlerini yapıp yapmadıkları (Madde 28 – 31),

6.1.8.5. Teknik Kurulun Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtildiği şekilde oluşup oluşmadığı, Mayıs ve Eylül aylarında toplam toplanmadığı, Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirip getirmediği, alınan kararları düzenli olarak ayrı bir Karar Defterine işleyip işlemediği (Madde 32, 33),

6.1.8.6. Konser bilet fiyatlarının yıllık olarak Yönetim Kurulunca belirlenip Bakanlık Onayına sunulup sunulmadığı (Madde 39),

6.1.8.7. Orkestra çalışmalarında Yönetmeliğin Konser ve Provalarla ilgili hükümlerine uyulup uyulmadığı (Madde 41-59),

6.1.8.8. Orkestra üyelerinin orkestra dışında sanatlarını icra ederken Yönetmelik hükümlerine uyup uymadıkları, bu görevleri sebebiyle asli görevlerini aksatıp aksatmadıkları (Madde 48, 49, 54, 59),

6.1.8.9. Orkestra üyeleri çalışma programlarına göre kendilerine verilen görevlere muntazam devam edip etmedikleri, üyelerin devamının tespiti adına günlük cetvellerin tutulup tutulmadığı, bu cetvellerin sonunda orkestra şefi ve konsertmaister incelenerek imzalanıp imzalanmadığı, günlük devam cetvelleri esas alınarak aylık devam cetvellerinin tutulup tutulmadığı (Madde 60),

6.1.8.10. Orkestra üyelerinin devamlarının takip edilip edilmediği, mazeret izinleriyle ilgili olarak Yönetmelikte belirtilen usullere uyulup uyulmadığı (Madde 60, 61, 62),

6.1.8.11. Münavebenin mümkün olduğu hallerde, üyelerin imkan nispetinde eşit çalışmaları, dinlenmeleri ve ilerlemeleri gibi hususların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı (Madde 63 – 66),

6.1.8.12. Çalgılar ve Kitaplıkla ilgili Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı, notaların kaydedildiği kitaplığın oluşturulup oluşturulmadığı, üyelerin kendi sorumlulukları altında bulunan tüm çalgıların bakımlarını düzenli olarak yerine getirip getirmediği, orkestraya ait bütün çalgıların cins, marka, kalite, yapım yılı ve hâlihazır durumları ile hangi sanatçıya verildiği bilgilerini içerecek şekilde, her sayfaya bir enstrümanın kaydedildiği, nefesliler için ayrı, yaylılar için ayrı olacak şekilde iki Enstrüman Kayıt Defterinin tutulup tutulmadığı, söz konusu bu kayıtların ayrıca KBS'ye girişlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Madde 76 – 81),

6.1.8.13. Orkestra üyeliğine giriş, kademe değiştirme ve terfi imtihanlarının Yönetmelikte belirtilen usule göre yapılıp yapılmadığı (Madde 86 – 127),

6.1.8.14. Orkestra üyelerinin çalışmalarının değerlendirilmesi ve haklarında yürütülen disiplin işlemlerinde, Yönetim Kurulu tarafından Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığı (Madde 128-136),

hususlarına bakılmalıdır.

6.1.9. Devlet Resim Heykel Müzeleri

Resim ve heykel müzelerinin kaynakları, yönetimi, müze koleksiyonunun müze dışında sergilenmesi, müze hizmetleri, müze hizmetlerinde çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile müzenin güvenliğine ilişkin usul ve esaslar 09/10/2010 tarih, 27724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Resim Heykel Müzeleri Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilmektedir.

İlgili birimlerin teftişi sırasında;

6.1.9.1. Müzeye bağışlanan eserler ile ilgili olarak Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı (Madde 8),

6.1.9.2. Müzelerin idari yönetiminde yer alan Müze Müdürü ile Müdür Yardımcısının Yönetmelik'in 9 ve 10 uncu maddeleri hükümlerine göre görevlerini yerine getirip getirmediği,

6.1.9.3. Sanatsal yönetimde yer alan Müze Kurulu ile Seçici Kurulun kimlerden oluşacağı, görevleri ve çalışma usullerine ilişkin Yönetmelikte yer alan hükümlere uyulup uyulmadığı (Madde 12 – 17)

6.1.9.4. Müze koleksiyonunda bulunan eserlerin bakım ve korunması için özelliklerine göre uygun altyapının, gelişen teknolojik şartların ve Müze Kurulunun önerisinin dikkate alınarak oluşturulup oluşturulmadığı, sıcaklık ve bağıl nem standartlarına uygun iklimlendirme ortamı hazırlanıp hazırlanmadığı (Madde 20)

6.1.9.5. Müze koleksiyonunun yurt içinde sergilenmek üzere müze dışına çıkarılmasında sigorta ve emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığı, konu ile ilgili olarak Müze Kurulunun uygun görüşünün ve Bakan Onayının alınıp alınmadığı (Madde 21),

6.1.9.6. Müze koleksiyonunun yurt dışında sergilenmesi hususu ile ilgili olarak, mezkur Yönetmeliğin 22 nci maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 32 nci maddesi ve 16/2/1984 tarih, 18314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Yurt Dışına Çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı, sergilenen söz konusu bu eserlerin sigorta ve emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığı, konu ile ilgili olarak Müze Kurulunun uygun görüşü ve Bakan Onayının alınıp alınmadığı (Madde 22),

6.1.9.7. Yurt içinde veya yurt dışında geçici sergileme amacıyla müze dışına çıkarılması istenen müze koleksiyonunda yer alan eserlerin envanter bilgilerinin, etkinliğin amacı, yeri, tarihi, süresi, gideceği yerin yetkili makamlarının teminatı, sigorta edileceğine dair garanti belgeleri ve diğer koşullarla ilgili bilgi ve belgeleri içeren dosyanın, etkinliği düzenleyen veya düzenlenmesine katkıda bulunan kurum ya da kuruluş tarafından Genel Müdürlüğe sunulup sunulmadığı (Madde 23),

6.1.9.8. Yurt içinde veya yurt dışında geçici sergileme amacıyla müze dışına çıkarılması istenen müze koleksiyonunda yer alan eserler ile ilgili Yönetmelikte belirtilen sergileme şartlarına uyulup uyulmadığı (Madde 23),

6.1.9.9. Müze koleksiyonunda bulunan eserlerden, yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak sergilenmek üzere müze dışına çıkarılacak eserlerin niteliği ve niceliğine göre görevlendirilecek personel ile ilgili Yönetmelikte yer alan hükümlere riayet edilip edilmediği (Madde 24),

6.1.9.10. Yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak sergilenmiş eserlerin sergilendikten sonra ilgili Müze Müdürlüğünce mühürlü olarak alınmasına, eserlerin mühürünün Müze Kurulu tarafından açılmasına ve eserlerin orijinal ve sağlam olup olmadıklarının Müze Kurulu tarafından incelenmesi ve karar altına alınmasına, alınan kararın Geçici Eser Gönderme ve Teslim Alma Defterine işlenmesine dikkat edilip edilmediği,(Madde 25)

6.1.9.11. Müzenin ayniyat işlerinin, 18/01/2007 tarih, 26407 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği, Müze Kurulu tarafından müze koleksiyonunda yer alması uygun bulunan bütün müze eserlerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt numarası verilip verilmediği, Eser Envanter Defterine kaydedilip kaydedilmediği, Eser Envanter Defterinde bulunan tüm bilgilerin tam ve doğru olarak KBS'ye geçirilip geçirilmediği, müze koleksiyonuna satın alma veya bağışlama yolu ile kazandırılacak eserlerin tüm telif haklarının devrini içeren bir devir sözleşmesinin düzenlenip düzenlenmediği (Madde 26),

6.1.9.12. Taşınır Mal Yönetmeliğinin, “Defterler” başlıklı 9 uncu maddesinde yer alan “Müze Defteri”nin tutulup tutulmadığı,

6.1.9.13. Taşınır Mal Yönetmeliğinin, “Belge ve cetveller” başlıklı 10 uncu maddesinin (k) bendinde yer alan “Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli”nin düzenlenip düzenlenmediği,

6.1.9.14. Müzelerin, ayniyat kaydından düşümünü istediği eserlerin fotoğraflı envanter bilgilerini Müze Kuruluna sunması üzerine bu bilgiler doğrultusunda Müze Kurulunun rapor hazırlayıp hazırlamadığı, bu karar doğrultusunda ayniyat kaydından düşümü teklif edilen eser veya eserler hakkında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanarak, düşümü yapılan eser ile ilgili eser envanter defterine eserin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının tarih ve sayısının yazılıp yazılmadığı (Madde 27),

6.1.9.15. Her yıl eser sayımının fiilen yapılıp yapılmadığı, sayım sonucunda bulunamayan eserler ile çalındığı tespit edilen eserlerle ilgili olarak Müze Müdürlüğü ve Genel Müdürlükçe idari ve adli işlemlerin gecikmeksizin yürütülüp yürütülmediği (Madde 28),

6.1.9.16. Müze Kurulunca restorasyona ihtiyacı olduğu tespit edilen eserler ile ilgili yürütülen işlemlerin, alınan güvenlik tedbirlerinin ve restorasyonu yapılan esere ilişkin kayıtların Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği (Madde 29),

6.1.9.17. Müzede yer alan eserlerden yararlanmak isteyen yerli ve yabancı kişi ile kurumların mevzuatta belirtilen hükümlere uyup uymadıkları, eserlerden yararlanmanın ücretli olması karşılığında DÖSİMM'in ilgili hesabına ücretlerin yatırılıp yatırılmadığı (Madde 32),

6.1.9.18. Müze gösteri salonları, müze galerileri ve müzede yer alan mekanların, özel ve tüzel kişilerin kullanımına tahsis edilmesinde gerekli izinlerin alınıp alınmadığı, konu ile ilgili bir sözleşme yahut protokolün imzalanıp imzalanmadığı, söz konusu salonların kullanımı ile ilgili Süreli Kullanım Yönergesi ekinde yer alan Tahsis Cetvelinde belirtilen bedelin DÖSİMM'in ilgili hesabına yatırılıp yatırılmadığı (Madde 33),

6.1.9.19. Müze depo giriş-çıkış defteri ve nöbet devir-teslim defterinin doğru ve düzenli tutulup tutulmadığı, müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarlarının, Müdürün, Müdür yoksa yerine vekâlet eden müze personelinin sorumluluğu altındaki mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulup bulundurulmadığı, müzenin kapanışından sonra müzede nöbetçi personel dışında Müdürün yazılı izni olmadan herhangi birinin müzede kalıp kalmadığı, adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele, zimmetle müze eseri ve müze koleksiyonun teslim edilip edilmediği, güvenliği sağlayan personele görev ve sorumluluklarının maddeler halinde yazılı olarak tebliğ edilmediği (Madde 34),

6.1.9.20. Müzelerde bulundurulması gereken defterlerin düzenli olarak tutulup tutulmadığı (Madde 37)

hususlarına bakılmalıdır.

7. DEVLET TİYATROLARI MÜDÜRLÜKLERİ

7.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

7.2.Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

7.3.Özlük İşleri ve Personel Yönetimi

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınacak olup, ayrıca;

7.3.1. İstihdam edilen misafir sanatçı ve uzman sayısının Genel Müdürlük tarafından izin verilen sayılar dahilinde olup olmadığı, bu kişilerle Maliye Bakanlığınca vize edilen tip sözleşmelerin imzalanıp imzalanmadığı, yevmiyeli olarak çalışanlara ödenen ücretlerin aylık puantajlarda yer alan çalışma gün sayıları ile uyumlu olup olmadığı,

7.3.2. İstihdam edilen misafir sanatçı ve uzmanların sosyal güvenlik sigorta primlerinin zamanında yatırılıp yatırılmadığı,

7.3.3. 5441 sayılı Kanun kapsamında çalışan personelin sözleşmelerinin yenilenmesinden önce Sanat-Yönetim Kurulu tarafından yapılacak sözleşme ücretlerine esas puanlamalarda dikkate alınmak üzere Müdür tarafından hazırlanan performans değerlendirme raporu ile rejisör değerlendirme raporunun süresi içerisinde gönderilip gönderilmediği (5441 sayılı Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun Madde 8),

7.3.4. İki ayrı görevi aynı anda yürüten sanatçı var ise bu kişilere ikinci görevleri için ödenen ücretin 5441 sayılı Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun Ek 3 üncü maddesine uygun olup olmadığı,

7.3.5. Sanatsal faaliyetler nedeniyle yapılan turne ve geçici görevlendirmelerde harcırahların Harcırah Kanununun 33/c maddesinde belirlenen miktarda ödenip ödenmediği (5441 sayılı Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun, Ek Madde 2),

7.3.6. Bilgi ve görgüsünü artırmak üzere yurt dışına gönderilen sanatçı ve diğer idari sözleşmeli memurların gönderilmeleri için gerekli Sanat-Yönetim Kurulu kararının bulunup bulunmadığı, gönderilme sürelerinin maksimum 1 yıl olup olmadığı ve daha önce yurt dışına gönderilmişler ise aradan 5 yıl geçip geçmediği (5441 sayılı Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun, Madde 18/a),

7.3.7. Bilgi ve görgüsünü artırmak üzere yurt dışına gönderilen sanatkar ve diğer idari sözleşmeli memurların yurt dışında kaldıkları sürenin bir buçuk katı olan mecburi hizmet yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği (5441 sayılı Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun, Madde 18/c),

7.3.8. Kurum dışında sanatsal faaliyette bulunan sanatçı varsa söz konusu çalışmaları yürütebileceklerine dair Sanat-Yönetim Kurulu kararının bulunup bulunmadığı,

7.3.9. Bir başka Müdürlüğe naklen tayin olan veya geçici olarak görevlendirilen personel varsa buna ilişkin Sanat-Yönetim Kurulu kararının bulunup bulunmadığı,

7.3.10. 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun 20 nci ve 29/08/2003 tarih, 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 58 inci maddesinde, idarelerin teftiş ve denetim elemanlarının, kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim ve incelemeler sırasında, yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de denetleyecekleri hüküm altına alınmış olduğundan istihdam

edilen yabancı uyruklu misafir sanatçı ve uzmanlar için, başta çalışma izni alınması olmak üzere, sayılan mevzuatta yer alan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

7.4. Taşınır İşlemleri

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulacaktır.

7.5. Mali İşlemler

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacak olup Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü için getirilen önerilerin, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğün mali işlemlerinin teftişinde de göz önünde bulundurulmalıdır.

7.6.Evrak, Dosya ve Arşiv İşlemleri

Evrak ve dosya işlemlerinin teftişinde genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınacak olup, arşiv işlemlerinin teftişinde ise “Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği” hükümlerine göre hareket edilecektir.

7.7. Diğer Hususlar

7.7.1. 08/12/2018 tarihli ve 30619 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılan yardımlarda Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

7.7.2. Yerli yazarları ve eserleri teşvik etmek amacıyla repertuara alınan ve ilk kez sahnelenecek eserler için her yazara, Sanat ve Yönetim Kurulu kararı ile (250.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere nakdi destek verilip verilmediği, bu yardımın her yazar için bir eserle sınırlı olduğu hususuna riayet edilip edilmediği (4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde, 133/B)

hususlarına dikkat edilmelidir.

8. DEVLET OPERA VE BALESİ MÜDÜRLÜKLERİ

8.1.Bina Durumu

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulacak olup, ayrıca;

8.1.1. Bina ve bağlantılarının emniyet, genel korunma ve yangına karşı korunması için idari ve teknik yönden zorunlu tedbirlerin alınıp alınmadığı ve düzenli denetimlerinin yapılıp yapılmadığı (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 22/a),

8.1.2. Bina ve bağlantılarının iç ve dış temizliği ile bahçelerin tanzim, tertip ve bakımının yapılıp yapılmadığı (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 22/a, 22/f),

8.1.3. Kalorifer ve klima tesisatı ile telefon santralinin düzenli bir şekilde çalışıp çalışmadığı, bakımlarının yapılıp yapılmadığı (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 22/a, 22/f),

8.1.4. Binaların sahne ile ilgili ışık tesisatı dışında kalan elektrik tesisatına bakan elektrikçilerin görevlerinin tespit edilerek çalışma ve devamlarının kontrol edilip edilmediği (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 22/a, 22/f)

hususlarına bakılacaktır.

8.2.Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

8.3.Özlük İşleri ve Personel Yönetimi

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacak olup, ayrıca;

8.3.1. İstihdam edilen yerli ve yabancı misafir sanatçı ve uzman sayısının Maliye Bakanlığınca vize edilen cetvellerle belirlenen sınırlar dahilinde olup olmadığı, bu kişilerle Maliye Bakanlığınca vize edilen tip sözleşmelerin imzalanıp imzalanmadığı, aylıklı, eser başı ve temsil başı gruplarında çalışanlara ödenen ücretlerin Maliye Bakanlığınca belirlenen maksimum ücret sınırları dahilinde olup olmadığı, yevmiyeli olarak çalışanlara ödenen ücretlerin aylık puantajlarda yer alan çalışma gün sayıları ile uyumlu olup olmadığı, yabancı uzmanların yol, konaklama ve transfer giderleri karşılanmış ise bu giderlerin ödenmesine dair sözleşmelerinde hüküm bulunup bulunmadığı,

8.3.2. 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun 20 nci ve 29/08/2003 tarih, 25214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 58 inci maddesinde, idarelerin teftiş ve denetim elemanlarının, kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim ve incelemeler sırasında, yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de denetleyecekleri hüküm altına alınmış olduğundan istihdam edilen yabancı uyruklu misafir sanatçı ve uzmanlar için, başta çalışma izni alınması olmak üzere, sayılan mevzuatta yer alan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği,

8.3.3. İstihdam edilen misafir sanatçı ve uzmanların sosyal güvenlik sigorta primlerinin zamanında yatırılıp yatırılmadığı,

8.3.4. 1309 sayılı Kanun kapsamında çalışan personelin sözleşmelerinin yenilenmesinden önce sözleşme ücretlerine esas puanlarının Teknik Kurul tarafından belirlenip belirlenmediği (1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanun, Madde 9),

8.3.5. İki ayrı görevi aynı anda yürüten sanatçı var ise bu kişilere ikinci görevleri için ödenen ücretin 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanununun 13 üncü maddesine uygun olup olmadığı,

8.3.6. Sanatsal faaliyetler nedeniyle yapılan turne ve geçici görevlendirmelerde harcırahların Harcırah Kanununun 33/c maddesinde belirlenen miktarda ödenip ödenmediği (1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanun, Madde 15),

8.3.7. Bilgi ve görgüsünü artırmak üzere yurt dışına gönderilen sanatçı, uzman memur ve uygulatıcı uzman memurların gönderilmeleri için gerekli Teknik Kurul kararının alınıp alınmadığı, gönderilme sürelerinin maksimum 1 yıl olup olmadığı ve daha önce yurt dışına gönderilmişler ise aradan 5 yıl geçip geçmediği (1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanun, Madde 16/a),

8.3.8. Bilgi ve görgüsünü artırmak üzere yurt dışına gönderilen sanatkar ve diğer görevlilerin yurt dışında kaldıkları sürenin bir buçuk katı olan mecburi hizmet yükümlülüklerini yerine getirip getirmediikleri, orada yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak ayrıntılı bir rapor düzenleyip düzenlemedikleri (1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanun, Madde 16/c, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 43),

8.3.9. Sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzman personelin görevlerine devamlarının takip ve kontrol edilip edilmediği, sanatçıların prova ve temsillerden önce Sahne Müdürlüğündeki yoklama cetvellerini imzalayıp imzalamadıkları (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 18/f, 20/b, 21/a, Sanatkar Memur, Uygulatıcı Uzman Memur ve Uzman Memur Tip Sözleşmesi, Madde 7)

8.3.10. Kurum dışında sanatsal faaliyette bulunan sözleşmeli personel varsa çalışmalarını için Müdürlüğün yazılı izninin bulunup bulunmadığı, film çeviren sanatçılar için noterlikçe onanmış senaryonun incelenmesinden sonra Genel Müdürlükçe verilmiş izin bulunup bulunmadığı (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 40)

8.3.11. Hükümetimizin tespit ettiği programa uygun olarak, kültürel ilişkiler sebebiyle dost hükümetler veya milletlerarası üne sahip operalar tarafından, konser ve temsillere katılmak üzere davet edilen ve Genel Müdürlükçe izin verilen sanatçı varsa bu sanatçıların izin dönüşünde, program ve reklam materyalleriyle eleştiri yazılarını idareye verip vermedikleri (Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği, Madde 41),

8.3.12. Bir başka Müdürlüğe naklen tayin olan veya geçici olarak görevlendirilen personel varsa buna ilişkin Teknik Kurul kararının bulunup bulunmadığı, naklen tayin olanların tayin işlemlerinin Maliye Bakanlığınca vize edilip edilmediği, hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

8.4. Taşınır İşlemleri

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınacak olup, ayrıca; İç imkânlarla üretilen taşınırların taşınır giriş işlemlerinin yapılarak kayıtlara alınıp alınmadığı (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 21; Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Alım, Satım ve İhale İşleri ile Muhasebe İşleri ve Ayniyat İşlemleri Yönetmeliği Madde 111)

8.5.Mali İşlemler

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulacak olup, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünün Özel Bütçe Kapsamındaki İdareler arasında olduğundan, mali hususların teftişinde; ilgili harcama birimi tarafından hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin ilgili kuruluşun bünyesinde bulunan Saymanlığa gönderildiği, Muhasebe Yetkilisinin Maliye Bakanlığının değil ilgili kuruluşun personeli olduğu, yetkili personelin tamamının Muhasebe Yetkilisi Sertifikasına sahip olmadığı, harcamaların kamu bankasında bulunan tek hesaptan yapıldığı, gelirlerin yine aynı hesapta toplandığı gibi hususlar göz önüne alınmalıdır.

Ayrıca;

8.5.1. Temsil ve konserler ile yurt içinde ve dışında düzenlenen festivallerde satılan biletler ile elde edilen gelirin uyumlu olup olmadığı, elde edilen gelirlerin zamanında ve tam olarak kurum hesaplarına aktarılıp aktarılmadığı,

8.5.2. İl Müdürlüklerince hazırlanan bütçe taslaklarının Bakanlık tasdiki için Genel Müdürlük Onayına sunulup sunulmadığı (4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Md.331/2)

8.5.3. Teşvik ikramiyesi ödenen personelin o yıl için Bakan Onayı ile belirlenen kıstaslara uygun olup olmadığı,

8.5.4. İmzalanmış sponsorluk protokolleri varsa protokol hükümlerinin yerine getirilip getirilmediği, elde edilen desteklerin usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığı,

8.5.5. Kasa, banka gibi hazır değerlerin kayıtlarla uygun olup olmadığı,

8.5.6. Kesin kabulü yapılmamış işler için alınan teminat mektuplarının muhafaza edilip edilmediği, süresinin dolup dolmadığı,

8.5.7. Genel Müdürlükçe, verginin bir kısmının kaynakta kesilerek verginin güvence altına alınması anlamına gelen tevkifata tabi mal ve hizmet alımlarında tevkifat yapıp yapılmadığı, tevkifat oranlarının doğru uygulanıp uygulanmadığı (117 Seri Numaralı Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)

8.5.8. Bedeli ödenmemiş, Müdürlüğe geç gelmiş veya hiç gelmemiş dahi olsa herhangi bir ay içerisinde Müdürlük adına düzenlenen tevkifata tabii mal ve hizmet alımlarına ait faturaların bir sonraki ayın yirmidördüncü günü akşamına kadar matrah ve tevkifatın beyan edilip edilmediği, ayın yirmialtıncı günü akşamına kadar da ortaya çıkan verginin ödenip ödenmediği (117 Seri Numaralı Katma Değer Vergisi Genel Tebliği'nin "Beyan" başlıklı bölümü)

8.5.9. Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlendiği "Kişilerden alacaklar Hesabı"nın takip, tahsil, terkin işlemlerinin zamanında yapıp yapılmadığı,

8.5.10. Sözleşme süresinin bütçe yılı ile sınırlı olduğu ve sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin kurumu, unvanı, sayısı ve ücretlerini belirten cetvellerin en geç mali yılın birinci ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığınca vize edilmesi gerektiği göz önünde bulundurularak, söz konusu cetvellerin zamanında hazırlanarak Genel Müdürlüğe gönderilip gönderilmediği, yıl içerisinde görevlendirilen personel için de düzenlenen ek cetvellerin Maliye Bakanlığınca vize edilip edilmediği (Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına Dair Esaslar, Madde 15),

8.5.11. Kurum uhdesinde bulunan alanların üçüncü kişilere kullandırılmasında, Genel Müdürlükçe yayımlanan Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Salon ve Tahsis Yönergesine hükümlerine uygun tahsis yapıp yapılmadığı,

8.5.12. Avans ve kredilerin, (özellikle turnelerde) zamanında kapatılıp kapatılmadığı,

8.5.13. Bedeli mukabil belli yaş aralığı için düzenlenen bale, koro kurs ücretlerinin zamanında ve tam olarak kurum hesaplarına aktarılıp aktarılmadığı, kurs ücreti dışında, kurslara katılanlardan herhangi bir ad altında ayrıca ücret alınıp alınmadığı,

8.5.14. Birimde görev yapan devlet memurlarına verilen yiyecek yardımının Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde usulüne uygun yürütülüp yürütülmediği, yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmı için yemek yiyenlerden alınan bedelin farklı bir hesapta takip edilip edilmediği, elden toplanan paraların kurum hesaplarına zamanında aktarılıp aktarılmadığı, yemekhane için yapılan harcamaların ve alımların usule uygun olup olmadığı

8.5.15. Her yıl periyodik olarak düzenlenen festivallerde; yerli ve yabancı sanatçıların konaklama ve ulaşım/taşıma giderlerinin ödenmesinde hazırlanan icmallerin fiilli olarak yapılan konaklama ve ulaşımına uygun olup olmadığı,

8.5.16 Telif ödemelerinin, ilgili mali yıl Bütçe Kanunu hükümleri doğrultusunda Genel Müdürlükçe yayımlanan “Telif Ücretleri Değerlendirme, Tespit ve Ödeme Usul ve Esaslar” çerçevesinde yapılıp yapılmadığı hususları dikkate alınacaktır.

8.6. Evrak, Dosya ve Arşiv İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

8.7. Diğer Hususlar

8.7.1. Sanat Kurulu, Teknik Kurul ve Disiplin Kurulunun usulüne uygun olarak oluşturulup oluşturulmadığı, kararların yeterli çoğunlukla alınıp alınmadığı, Teknik Kurul ve Disiplin Kurulunun solo, koro, orkestra ve bale temsilcileri seçimlerinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı, özürsüz olarak arka arkaya üç toplantıya katılmayan solo, koro, orkestra ve bale temsilcisinin bulunup bulunmadığı (4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Md.329; Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliği Madde 23, 25/a-d, 27/a-c, 28, 31, 32, 34, 36/a-c)

9. DÖSİMM VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ

9.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

9.2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

9.3. Merkez Ve İşletme Müdürlükleri İle İlgili Çalışmalar

9.3.1. Merkez Müdürlüğü;

9.3.1.1. Ödenmiş sermayenin Kanunda belirtilen sermaye seviyesine ulaşıktan sonra fazlasının bir sonraki hesap yılının 6. ayı sonuna kadar hazineye yatırılıp yatırılmadığı, karın elde olmayan sebeplerle bu süre içinde yatırılmaması halinde 15 gün önceden bildirmek kaydıyla Maliye Bakanlığında ek süre istenip istenmediği (Kanun 2, Yön. 3-4),

9.3.1.2. Döner sermayenin zararlarının sermayeden düşülmeyerek özel bir hesapta bekletilip bekletilmediği ve sonraki yıllar karıyla kapatılıp kapatılmadığı (Yön.5),

9.3.1.3. Gelirlerin usulünce tahsil edilip edilmediği, Döner Sermaye İşletmesinin ortak veya sahibi olduğu şirketlerin işlemlerinin kontrol edilip edilmediği, kar paylarının sermayeye aktarılıp aktarılmadığı (Kanun 5, Yön. 7, 7/1),

9.3.1.4. Giderlerin Yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen hususlarda usulünce gerçekleşip gerçekleşmediği, ilgili birimlerce döner sermayeden karşılanması istenilen faaliyetler için Yönetim Kurulu kararı alınıp alınmadığı, ilgili birimlerce Yönetim Kuruluna getirilen tekliflerde; yapılacak işin ayrıntıları, bütçenin harcama kalemi, sağlayacağı faydalar, karlılık durumu, varsa şartnameler ve işin yapılmasında aranacak diğer şartlar, işin kimler tarafından gerçekleştirileceği, sorumlu kurul ve birimler ile gerekli görülen diğer konuların ayrıntılarına yer verilip verilmediği (Yön. 8, 14, 45)

9.3.1.5. Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı olan, İlgili Bakan Yardımcısının bu yetkisini gerektiğinde genel müdür, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürü ve taşrada belli limitler dâhilinde işletme müdürüne veya il kültür ve turizm müdürüne devretmesi ile ilgili yetki devir teklifinin Yönetim Kurulunca onaylanıp onaylanmadığı, (Yön. 11, 13/j),

9.3.1.6. Yönetim Kurulunun usulünce oluşturulup oluşturulmadığı, üye tam sayısı ile en az onbeş günde bir toplanıp toplanmadığı ve kararların mevcudun çoğunluğu ile alınıp alınmadığı (Yön. 12),

9.3.1.7. İş programı ve bütçenin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığı (Yön. 13, 43),

9.3.1.8. Yatırım programının hazırlanıp hazırlanmadığı ve Bakan Onayına sunulup sunulmadığı, tarife, ücret ve fiyat tekliflerinin Yönetim Kurulu Kararına bağlanarak Bakan Onayına sunulup sunulmadığı (Yön.13),

9.3.1.9. Yönetim Kurulunca Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürüne, işletme yöneticilerine, Bakanlık birim yöneticilerine, döner sermaye uygulamaları ile ilgili olarak verilecek görev yetki ve sorumlulukların tespit edilip edilmediği (Yön. 13),

9.3.1.10. Üretilen mal ve hizmetlerin satış değerleri tespit edilirken piyasa fiyatları ve kar hadlerinin dikkate alınıp alınmadığı, kültürel ve sosyal maksatlarla daha düşük bir fiyat uygulaması yapılması halinde Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınıp alınmadığı (Yön. 48)

9.3.2. İşletme Müdürlükleri

9.3.2.1. İşletme Kurullarının usulünce oluşturulup oluşturulmadığı ve toplanıp toplanmadığı Yön. 15),

9.3.2.2. İşletme bütçesi ve iş programının karara bağlanıp onaylanmak üzere Yönetim Kuruluna sunulup sunulmadığı (Yön. 15),

9.3.2.3. İşletmeye alınacak işçilerin atanması için İşletme kurulunca Yönetim Kuruluna teklifte bulunulup bulunulmadığı (Yön.16)

9.3.3. Tahsisler

Bu konuda esas alınacak başlıca mevzuat Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesidir (Yönerge yıllar itibariyle yenilenebildiğinden teftiş tarihindeki yıla ilişkin Yönerge hükümlerinin dikkate alınması gerekmektedir.). 2020 yılı Yönerge hükümlerine göre tahsislerde:

9.3.3.1. Müze, örenyeri, kültür merkezi salonları, galeriler ve diğer mekânlar için süreli kullanım talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin; yapacakları faaliyetin adı, yeri ve zamanını belirterek kullanımı istenilen yerin idaresine (Müze Müdürlüğü, Kültür Merkezi Müdürlüğü vb.) yazılı olarak başvuruda bulunulup bulunulmadığı (Yönerge 5),

9.3.3.2. İlgili Müdürlük tarafından, başvurunun ulaştığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içerisinde başvuru sahibine mekânın tahsise uygun olup olmadığı hususunun bildirilip bildirilmediği, tahsise uygun ise tahsis bedelinin tamamının DÖSİMM Kira Gelirleri Hesap numarasına yatırılıp yatırılmadığı. (Yönerge 5),

9.3.3.3. Tahsisin kesinleşmesi için kullanım ücretinin tamamının 10 iş günü içerisinde ödenmesi veya kullanım bedeline ilişkin DÖSİMM adına düzenlenmiş kesin, şartsız ve süresiz banka teminat mektubunun ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi gerektiğinden her durumda mekânın kullanımı için tahsis bedelinin en geç etkinlik tarihinden 10 iş günü öncesinde nakden ödenmiş olması şartına uyulup uyulmadığı (Yönerge 5)

9.3.3.4. Talep tarihi itibariyle, 1 yılı (365 gün) aşan tarihler için tahsis talep başvurusu yapılamayacağından, talep başvurularında buna dikkat edilip edilmediği (Yönerge 5),

9.3.3.5. Tüm illerdeki kültür merkezi salonlarının ilgili Valiliğin talebi olması kaydıyla ulusal gün ve bayramlarda düzenlenecek etkinlikler için ücretsiz tahsis edilmesi hususuna; Büyükşehir Belediyesi statüsüne sahip iller dışındaki illerde bulunan Kültür merkezi salonlarının kamu kurum ve kuruluşlarına bilimsel, kültürel, sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetlere ilişkin tahsislerin ücretsiz yapılmasına riayet edilip edilmediği; Kamu kurum ve kuruluşlarınca doğrudan gerçekleştirilecek diğer etkinliklerin, en az on beş gün önceden başvurulması, taşrada faaliyetin gerçekleştirileceği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünden olumlu görüş alınması ve kullanılacak mekânın veya alanın tahsis durumunun uygun olması halinde kira bedelinin % 20'si oranında işletme gideri alınıp alınmadığı (Yönerge 6).

9.3.3.6. Bakanlık birimlerinin doğrudan kendilerinin veya ortaklaşa olarak başka kamu kurum ve kuruluşları veya gerçek ve tüzel kişilerle birlikte gerçekleştirecekleri etkinliklerde faaliyetin birimin görev alanına girmesi, birimi tanıtıcı ve etkinliğini artırıcı nitelikte olması koşuluyla mekânların tahsis ücreti alınmaksızın kullanılarak kullanılmadığı (Yönerge 7)

9.3.3.7. Faaliyetin gerçekleştirileceği mekân ile ilgili olarak ilgili birim ve kullanıcı arasında Kullanım Sözleşmesi düzenlenip düzenlenmediği, Kullanıcının, kullanım sözleşmesinde yer alan hususlara uyup uymadığı (Yönerge 8)

9.3.3.8. Ücretsiz tahsisler de dahil olmak üzere, kullanımı istenilen mekânın Müdürlüğü tarafından; kullanım amacına, etkinliğin büyüklüğüne ve kullanım şartlarına bağlı olarak oluşabilecek risklere karşı gerektiğinde ayrıca teminat bedeli istenip istenmediği, teminata ilişkin koşulların kullanıcı ile yapılacak sözleşmede belirtilip belirtilmediği (Yön. 8.1).

9.3.3.9. Kullanım Sözleşmesinin, tahsis talebinde bulunan asıl kamu kurum ve kuruluşu yahut gerçek ya da tüzel kişiyle imzalanıp imzalanmadığı (Yönerge 8)

9.3.3.10. Müze ve Örenyerlerinde gerçekleştirilecek etkinlikler için düzenlenecek sözleşmelerde Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne belirlenen tip sözleşme hükümlerinin de yer alıp almadığı (Yönerge 8),

9.3.3.11. Mekân tahsislerinde Kültür Ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi ekinde yer alan ücretlere göre işlem yapılıp yapılmadığı (Toplam Kullanım bedeli hesaplamasında hazırlık, kurulum, söküm vb. çalışmalar için ayrılan zaman dilimi indirim hesaplamalarında dikkate alınmaz) (Yönerge 9).

9.3.3.12. Sözleşmelerde belirtilen tarihlerin dışına çıkılması halinde, kullanıcı, sözleşmede belirlenen tarihler dışındaki her bir gün için günlük kullanım bedelinin üç (3) katı tutarındaki ceza ödemekle yükümlü olduğundan buna göre işlem tesis edilip edilmediği (Yönerge 10).

9.3.3.13. Kullanım hakkının Yatırım İşletmeler Genel Müdürlüğü ve DÖSİMM'in izni olmaksızın üçüncü şahıslara devredilmesi durumunda kullanıcı toplam tahsis bedelinin 3 (üç) katı tutarında ceza ödemekle yükümlü olduğundan buna göre işlem tesis edilip edilmediği (Yönerge 10).

9.3.3.14. Tahsis tarihinin ertelenmesi için en az 10 iş günü öncesinden ilgili Müdürlüğe yazılı müracaat yapılıp yapılmadığı, etkinlik tarihine 10 iş gününden daha az süre kalan ertelemelerde tahsis bedelinin % 25'i ceza olarak DÖSİMM'e ödenip ödenmediği, Tahsis tarihinin ertelenme süresinin 1 yılı geçmeyeceği hususuna riayet edilip edilmediği (Yönerge 10)

9.3.3.15. Süreli kullanıma konu mekânlarda ücretsiz gerçekleştirilen etkinliklerde, kullanıcının kullanım sözleşmesine aykırı hareket etmesi ya da gerçekleştirilmeyi taahhüt ettiği etkinlik dışında bir faaliyetin söz konusu olması durumunda, teminat bedeli alınmışsa DÖSİMM'e irat

kaydedilip kaydedilmediği, teminat bedelinin alınmadığı durumlarda ise mekânın kullanım bedelinin kullanıcıdan tahsil edilip edilmediği (Yönerge 10).

hususlarına bakılmalıdır.

9.4. Hesap İşleri ve Taşınır Mal İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır. Ancak, bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve muhasebesi ile kontrol ve denetimine ilişkin işlemlerde 01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerinin uygulanacağının dikkate alınması gereklidir.

9.4.1. Müze ve Örenyeri gişeleri ile bu alanlarda bulunan satış ünitelerinin belirli süreler için işletilmesi yapılan ihaleler ile üçüncü kişilere verildiğinden, hem gişe gelirlerinin hem de satış ünitelerinden elde edilen gelirlerin sözleşme hükümlerine uygun olarak zamanında ve tam olarak DÖSİMM hesaplarına aktarılıp aktarılmadığı, herhangi bir gecikme halinde sözleşme hükümlerine göre cezai işlem uygulanıp uygulanmadığı; hususlarına bakılmalı,

9.4.2 DÖSİMM tarafından sabit kira karşılığında üçüncü kişilere ayrıca kiralanan yerlerin, kira bedellerinin DÖSİMM hesaplarına zamanında ve tam olarak yatırılıp yatırılmadığı

hususlarına bakılmalıdır.

9.5. Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

9.6. Personel Durumu

Tespit olunan esaslara göre teftiş yapılacaktır.

10. TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIğI

Yazma eser kütüphanelerinin alanında uzmanlaşmış birimler olarak etkin şekilde hizmet vermesine; kültür mirası yazma ve eski harfli nadir basma eserlerin toplanması, korunması, sağlıklı biçimde geleceğe ulaştırılması ile bilim, kültür ve sanat dünyasının hizmetine sunulmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere kurulan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın teftişi yapılırken 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi

Gazetede yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 722-731 arası maddeleri, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayım Yönetmeliği ile Kütüphanelerde Yazma ve Eski Basma Eserlere İlişkin Çalışma Yönergesi hükümleri göz önünde bulundurulacaktır.

10.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

10.2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak hususlara göre teftiş olunacaktır.

10.2.1. Kütüphanelerde Yazma ve Eski Basma Eserlere İlişkin Çalışma Yönergesinin 14 üncü maddesi kapsamında acil durum planı hazırlanıp hazırlanmadığı,

10.3.2. Başkanlığın Sürekli kurulu olan Eser Sağlama Kuruluna Bakanlıkça belirlenen üyelerin yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri gibi sebepler haricinde bir yıl içinde en fazla iki toplantıya katılmadıkları takdirde Kurul üyeliklerinin sona ereceğine dair hususa uyulup uyulmadığı, toplantıya katılamayacak üyelerin, bu durumu Başkanlığa bildirip bildirmedikleri (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

10.3.3. Başkanlık bünyesinde kurulmuş olan Kurullara kurum dışından katılan üyelerine yılda belli bir toplantıyı geçmemek üzere, toplantı başına belirlenen gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarda huzur hakkı ödenip ödenmediği (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 11/1)

10.3.4. Başkanlık dışından kurul toplantılarına katılan üyelere, 23/8/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre toplantı ücreti ödenip ödenmediği, toplantıya başka yerden katılan üyelere 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödenip ödenmediği (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayım Yönetmeliği Madde 20)

10.3.5. Başkanlık yayınlarının ücretsiz olarak dağıtıldığı durumlarda bu hususta Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulunun önerisi ve Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanının olurunun olup olmadığı (Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif Ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik Madde Ek 1/3)

10.4. Demirbaş Defteri ve Taşınır Kayıt

10.4.1. Yazma ve eski basma eserlere ilişkin bibliyografik bilgilerin tespit edilerek, “Yazma Eser Tespit Fişi” ve “Eski Basma Eser Tespit Fişi” doldurulup doldurulmadığı, tespit formlarına göre, yazma ve eski basma eserler için ayrı ayrı demirbaş kayıt defteri düzenlenip düzenlenmediği, kayıtların ayrıca, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Mali Kaynaklar Sistemi aracılığıyla bilgisayar ortamına aktarılıp aktarılmadığı, demirbaş kayıt defterleri işlenmeye başlamadan önce defterlerin her sayfasının numaralandırılıp numaralandırılmadığı, sayfa ortalarının mühürlenip mühürlenmediği, defterin ilk sayfasına, kaç sayfa olduğunun rakamla ve yazı ile yazılıp yazılmadığı, kütüphanenin bağlı bulunduğu Müdürlükçe imzalanarak mühürlenip mühürlenmediği, defterlerde silinti ve düzeltme yapılıp yapılmadığı, sınıflama numarasının kurşun kalemle yazılıp yazılmadığı (Yönerge Madde 4),

10.4.2. Demirbaş defteri doldurulurken, bir cilt, birden çok eseri (risaleyi) içeriyorsa, cildin içerisindeki her risalenin tek bir kayıt numarasının paydası olarak kaydedilip kaydedilmediği, asıl metnin dışında, sayfa kenarında şerh, haşiye şeklinde eser bulunması durumunda kitabın çok risaleli eser gibi kaydedilip kaydedilmediği, çerçeve içindeki ana metin 1.risale, sayfa kenarındaki risalenin 2.risale olarak kaydedilip kaydedilmediği, çok ciltli eserlerin, her cildine ayrı bir demirbaş numarası verilip verilmediği, çok ciltli eserlerde, eserin toplam kaç ciltten oluştuğu ve kaçınıcı cildi olduğunun belirtilip belirtilmediği, eserin, diğer ciltlerinin hangi demirbaş numarasında kayıtlı olduğunun “Düşünceler” bölümünde belirtilip belirtilmediği, mükerrer eski basma eserlerin ise kaç adet olduğunun sayısı kısmında belirtilip belirtilmediği, (Yönerge Madde 4),

10.4.3. Yazma kitaplarda bulunan minyatür, şekil, levha ve benzeri materyallerin demirbaş defterine, bulunduğu sayfanın belirtilerek kaydedilip kaydedilmediği, (Yönerge Madde 4),

10.4.4. Tezhipli yaprakların numaralarının yazılıp yazılmadığı, tezhibin tarzı ve sanat değeri hakkında verilebilecek bilgilerin yazılıp yazılmadığı, tezhibin niteliği bilinemediği takdirde, “tezhipli” ifadesinin yazılıp yazılmadığı, (Yönerge Madde 4),

10.4.5. Yazma kitaplarda toplam sayfa sayısı yerine, toplam yaprak sayısının kaydedilip kaydedilmediği, eski basma kitaplarda toplam sayfa sayısının kaydedilip kaydedilmediği, (Yönerge Madde 4),

10.4.6. Yazma kitaplarda cildin meşin, karton, mukavva, kağıt materyallerinden hangisi ile yapıldığı, biliniyorsa tarzı, süslemeleri, ciltte meydana gelen kayıp ve hasarların yazılıp yazılmadığı, (Yönerge Madde 4),

10.5. Eserlerin Kataloglanması

Yazma ve eski basma eserlere ait bibliyografik bilgilerin “Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları II” doğrultusunda elektronik ortamda kataloglarının oluşturulup oluşturulmadığı, eserlere sınıflama numarası verilmesinde “Dewey Onlu Sınıflama Sistemi”nin 20. basımının, İslam dini konusundaki eserlerin sınıflamasında, “297 İslam Dini ve İslam İlimleri Sınıflama Cetveli” kullanılıp kullanılmadığı, (Yönerge Madde 4, 5),

10.6. Kütüphane Kaşesinin Basılması ve Numaraların Cilde Yapıştırılması

10.6.1. Yazma ve eski basma eserlerde kütüphane kaşesinin basılıp basılmadığı (Yönerge Madde 6),

10.6.2. Demirbaş numarasını içeren etiketlerin, kitaba zarar vermeyecek şekilde, asitsiz ve geri dönüşümlü maddelerden yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı, sanatlı ciltlere etiket yapıştırılıp yapıştırılmadığı (Yönerge Madde 6),

10.7. Eserlerin Kitap Deposuna Yerleştirilmesi ve Saklanması

10.7.1. Depoların, ideal sıcaklığının 18°C, bağıl nem oranının %40; ışık şiddetinin 50 lux’ü aşmamasına dikkat edilip edilmediği, pencerelerin, güneşin UV ışınlarını geçirmemesi için koyu renk perde veya UV ışınları emen filtreler ile kapatılıp kapatılmadığı, depoların ışıklandırmasında, ışık şiddetinin 50 lüx’den az olmasına dikkat edilip edilmediği, çatı, pencere ve kapıların izole edilerek, dış etkenlere karşı korunaklı hale getirilip getirilmediği (Yönerge Madde 7)

10.7.2. Kapının çelikten yapılmış, çift kilitli, şifreli, pencerelerin korunaklı olmasına dikkat edilip edilmediği (Yönerge Madde 7),

10.7.3. Kitap raflarının böcek üretmeyecek ahşap ya da zararsız boya ile boyanmış paslanmaz dayanıklı malzemeden olup olmadığı (Yönerge Madde 7),

10.7.4. İklim kontrol sisteminin verimli çalışabilmesi için depo alanlarının atmosferik kirleticiler, toz ve biyolojik zararlıların içeri girişini engelleyecek şekilde yalıtılıp yalıtılmadığı, (Yönerge Madde 7)

10.7.5. Depo alanlarında elektrik tesisatı bulundurulup bulundurulmadığı, aydınlatmada seyyar ışık kaynaklarının tercih edilip edilmediği (Yönerge Madde 7)

10.7.6. Dijital materyalin bulunduğu alanın manyetik etkilerden uzak olmasına ve bu materyallerin de yazma ve basma eserler gibi özel koruma koşulları altında saklanıp saklanmadığı (Yönerge Madde 7),

10.8. İstatistiksel Bilgilerin Oluşturulması

Yazma ve eski basma eserlerle ilgili olarak, Halk Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu, Yazma ve Eski Basma Eserler İstatistik Formu ve Yazma ve Eski Basma Eserlerden Yararlanma Aylık İstatistik Formunun doldurularak Genel Müdürlüğe iletilip iletilmediği, Yazma ve Eski Basma Eserlerden Yararlanma Aylık İstatistik Formunun, elektronik ortamda hazırlanarak, elektronik ortamda iletilip iletilmediği (Yönerge Madde 8)

10.9. Sayım İşlemleri

10.9.1. Yazma ve eski basma eserlerin, demirbaş defterleri ile birebir karşılaştırılarak her yıl bir kez sayılıp sayılmadığı (Yönerge Madde 9),

(2) Sayımda, yaprak/sayfa, cilt, tezhip, minyatür ve diğer fiziksel özelliklerin de demirbaş defteriyle uyuşup uyuşmadığının kontrol edilip edilmediği, (Yönerge Madde 9)

(3) Komisyon üyesi olan restoratör/konservatör tarafından, eserlerin yıpranmışlık düzeyi, niteliği ve acil müdahale gerektiren eserler olup olmadığı hakkında ön bilgiler oluşturularak, durumun rapor haline getirilip getirilmediği, (Yönerge Madde 9)

10.10. Yazma ve Eski Basma Eserlerin Hizmete Sunulması

10.10.1. Eserlerden yararlanırken, ilgilinin talebi üzerine, eserin aslının görülmesini gerektiren bilimsel ve sanatsal bazı çalışmalarda eserin aslının, özel okuma salonunda ve görevliler gözetiminde hizmete sunulmasında Kütüphane Müdürünün izninin alınıp alınmadığı. (Yönerge Madde 10)

10.10.2. Eserlerden, özel okuma salonunda ve mutlaka görevlilerin gözetiminde faydalandırılmasına dikkatedilip edilmediği, araştırmacı tarafından talep edilen ve depodan çıkan her eser için, “Eser İsteme Fişi” düzenlenip düzenlenmediği, Eser İsteme Fişinin bir kopyasının saklanıp saklanmadığı (Yönerge Madde 10),

10.10.3. Araştırmacının incelemeleri sırasında esere verilebilecek zararı engellemek üzere gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı (Yönerge Madde 10),

10.10.4. Eserlerden kopya almak suretiyle yararlanmak isteyen Türk vatandaşları ve yabancılar, doğrudan eserlerin bulunduğu Kütüphane Müdürlüklerine ya da Genel Müdürlüğe, şahsen, posta ve e-posta yoluyla başvuruda bulunmalarından sonra başvuruların, 5 gün içerisinde değerlendirilerek, sonuçlarının talep sahiplerine bildirilip bildirilmediği. (Yönerge Madde 10),

10.10.5. Eserlerden yararlanılarak meydana getirilen makale, kitap, tez, rapor vb. ürünlerin bir örneğinin yararlanılan kütüphaneye verilmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönerge Madde 10)

10.11. İnceleme ve Hazırlık Çalışmaları

Eserlerin depo içerisinde konservatör/restoratör tarafından belirli aralıklarla ön kontrolden geçirilip geçirilmediği, bakıma alınacak eserin mikrofilm/CD/fotoğraf kopyasının çekilerek bir kopyasının arşivlenmesinin sağlanıp sağlanmadığı, eserin, restoratör/konservatör tarafından Eser Tespit Formunun kopyası ve bir tutanakla teslim alınıp, işlemlerin bitiminde de depo görevlisi tarafından tutanakla teslim alınıp alınmadığı, restorasyon işlemine alınan eserlerin, restorasyon birimine alındığı tarih bilgisi ile birlikte elektronik ortamda kayıt altına alınıp alınmadığı, eserin, biyolojik, kimyasal ve fiziksel yollardan hangisi ile tahrip olduğunun tespit edilip edilmediği, eserde meydana gelen bozulma ve yıpranmaların incelenerek, sorunun belirlenip belirlenmediği, inceleme sonuçlarına ilişkin raporun yazılarak kayıt altına alınıp alınmadığı (Yönerge Madde 12),

10.12. Restorasyon

İnceleme sonuçlarını içeren rapor doğrultusunda, biyoloji, kimya ve diğer ilgili disiplin alanlarından uzmanlar tarafından, eserde meydana gelen bozulma ve yıpranmaların hangi yöntemlerle giderilebileceğinin belirlenerek, eserin orijinal haline uygun olarak, esere zarar vermeyen maddeler kullanılarak restore edilip edilmediği, (Yönerge Madde 13)

10.13. Yayın Kurulları, Eserlerin İncelenmesi ve Seçilmesi

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayın Yönetmeliği kapsamında, Başkanlığa yapılan yayın başvurularını ve projeleri değerlendirmek ve yayımlanmasına karar vermek üzere Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ile özel ihtisas gerektiren konuları değerlendirmek, yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli kurumlarla ortak olarak yayımlanacak eserler ile Başkanlıkça yayımlanacak eserleri belirlemek, Başkanlık mevzuatı kapsamındaki eserlerin başta Türkçe olmak üzere değişik dillerde yayımlanmasına verilecek destek projelerini yürütmek üzere Yayın Kurulu oluşturulur.

10.13.1 Toplantı ve karar

Yayın kurullarının, Başkanlığın gerekli gördüğü hâllerde üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanıp, kararlarını toplantıya katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile alıp almadığı, oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınıp alınmadığı (Yönetmelik Madde 5)

10.14. İncelemede usul

Yayın kurullarının, yayımlanmak talebiyle gönderilen eserleri ve gerektiğinde diğer dokümanları, incelenmek ve yazılı görüşünü almak üzere Başkanlığın ilgili birimlerine veya konunun özelliğine göre Başkanlık dışından uzmanlara gönderip göndermediği, inceleyicinin verdiği gerekçeli rapor yeterli görülmez veya süresi içinde incelenip Başkanlığa teslim edilmezse eserin ikinci bir inceleyiciye gönderilip gönderilmediği, (Yönetmelik Madde 7)

10.15. Başkanlık adına eser hazırlattırılması ve temini

Kurum kapsamındaki yazma ve matbu eserler ve içerikleriyle ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında yayınlanmış olan eserlerin ve çalışmaların satın alınarak; kültür-sanat, eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlar, kütüphaneler ve şahıslara ücretsiz olarak dağıtılması hususunda, Yayın Kurullarınca uygun görülen eserlerden hangilerinin hangi yöntemle yayımlanacağı, basılacak eserlerin dizileri ve baskı sayıları, CD veya DVD gibi elektronik ortamda hazırlanacakların sayıları, internet sitesinde yayımlanacakların sayıları ve yayım süreleri hususlarında Başkan Olurunun olup olmadığı (Yönetmelik Madde 8 ve 9)

10.16. Yayın Kurullarınca, yayımlanacak eserlerin seçiminde, hazırlanmasında, sadeleştirilmesinde ve tercüme edilmesinde Yönetmelikte yer alan kıstaslara uyulup uyulmadığı (Yönetmelik madde 10),

10.17. Eserlerinin yayınlanması için başvuruda bulunanların;

10.17.1. Eserlerin dil, resim, grafik, tablo, çizelge, şekil, nota, harita ve benzeri bakımından basım ve elektronik ortam teknolojilerine uygun olacak şekilde hazırlanmış hâlini, fotoğraf ve diyalari kaliteli bir basım ve elektronik ortam için yeterli özellikte, baskıya hazırlanmış halini, bilgisayar ortamında düzenlenmiş bir nüshasını, eserin kaydı olan disket, CD/DVD'sini, yazarın, çevirmenin, resimleyen ve benzeri hazırlayanın özgeçmişini ve imzalı başvuru dilekçesini sunup sunmadıkları (Yönetmelik Madde 11),

10.17.2. Eserinin üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile kişilerin haklarının bulunmadığına ve bu hususta her türlü hukukî sorumluluğu üstlendiklerine dair taahhünameyi, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ilgili hükümlerine göre; eserdeki tüm bilgi ve dokümana ait gerekli izinleri almış olduklarını belirtir beyannameyi, muhtemel maddi hatalar konusunda Başkanlığın tasarruf yetkisini kabul ettiklerini belirtir izin belgesini, yayımlanması ve ücret ödenmesi uygun görülen eserinin basılı manyetik depolama ürünleri vasıtasıyla ve internet sitesinde elektronik ortamda çoğaltma ve yayma hakkını Başkanlığa devrettiğine dair düzenleyeceği temliknameyi Başkanlığa verip vermedikleri (Yönetmelik madde 12)

10.18. Ücretlerin hesaplanması esasları

10.18.1. Yayımlanmasına karar verilen eserlerin birinci baskıları için ödenecek telif ücretlerinin hesaplanmasında, 23/8/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan hususlara riayet edilip edilmediği, (Yönetmelik madde 13)

10.18.2. Her türlü yayın ücretlerinin hesaplanmasında kullanılacak gösterge rakamları Yayın Kurulunun gerekçeli önerisi ve Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu kararı ile beş katına kadar arttırılabileceği, ancak, zorluğu, çok büyük emek ve zaman harcandığı, alanında yenilikler getirdiği ve Türk kültür ve bilimine katkılarının olduğu tespit edilerek yayımlanacak telif ve tercüme eserler ile eleştirmeli metinlere ilişkin göstergelerin Yayın Kurulunun önerisi ve Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulunun onaylaması suretiyle on katına kadar artırılmasının Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu tarafından teklif edileceği ve Başkan Oluru ile karara bağlanacağı hükümlerine uyulup uyulmadığı, (Yönetmelik madde 13)

10.19. İtibari sayfa sayısının belirlenmesinde Yönetmelik'in 14 üncü maddesi hükümlerine uyulup uyulmadığı,

10.20. Telif ve işlenme ücretinin ödenemeyeceği, eksik ödeneceği veya bölüneceği hâller;

10.20.1. Başkanlık ve başkanlık birimlerinde kadrolu personel ile sözleşmeli uzman personelinin görevi gereği yaptığı çalışmalara telif, tercüme veya işlenme ücreti ödenip ödenmediği, sözü geçen personelin makale, telif ve konferansları ile mesai dışında meydana getirdiği eserlerin bunun dışında tutulup tutulmadığı (Yönetmelik madde 15),

10.20.2. Telif veya işlenme ücreti almaya birden çok kişinin hak kazanmış olması hâlinde verilecek ücretin aralarında paylaşılıp paylaşılmadığı (Yönetmelik madde 15),

10.20.3. Yayın Kurulunun kendi içerisinden veya dışından bir eser veya işlenmeyi incelemek için verdiği kişi veya kişilerin rapor ve değerlendirmesi, Yayın Kurulunun önerisi ile Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulunda yeterli ve başarılı bulunduğu takdirde, inceleyen uzman veya uzmanlara 14 üncü maddedeki baskı sayısı karşılığı telif ücreti hariç, itibarî sayfa karşılığı telif ücretinin % 10 unu geçmemek üzere inceleme ücreti verilebileceği, kadrolu uzmanlara ise inceleme ücreti verilmeyeceği hükümlerine riayet edilip edilmediği (Yönetmelik madde 15),

10.20.4. Eserlerin baskısı sırasında Yayın Kurulunun kararı ve Başkanın Oluru ile tashih işlemine gerek görülmesi halinde Başkanlık dışından görevlendirilen uzmanlara, sadece itibarî sayfa adedine göre hesaplanacak telif ücretinin % 10'u tashih ücreti, Yayın Kurulu kararı ve Başkanın Oluru ile yayın koordinatörlüğüne Başkanlık dışındaki uzmanların görevlendirilmesi halinde telif ücretinin % 10 unu geçmeyecek miktarda koordinatörlük ücreti, Yayın Kurulu kararı ve başkanın onayı ile yayın editörlüğüne Başkanlık dışındaki uzmanların görevlendirilmesi halinde telif ücretinin % 25 ini geçmeyecek miktarda editörlük ücreti ödenip ödenmediği (Yönetmelik madde 15),

10.20.5. İnceleme, tashih, koordinatörlük ve editörlük hizmetleri karşılığı verilecek ücretlerin yazara verilecek telif ücretinden kesilmeyeceği hükmüne riayet edilip edilmediği, (Yönetmelik madde 15)

10.21. Yayınların maliyet hesabı

Kitabın maliyetinin altında satış yapılması durumunda Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulunun teklifinin ve Başkanın Olur'unun alınıp alınmadığı.(Yönetmelik Madde 16)

10.22. Telif hakkı ve ilgili hükümler

10.22.1. Başkanlık dışından hazırlanarak verilen basılacak eserler için yazar veya çevirmen ile Başkanlık arasında eserlerin baskı ve yayın hakkının Başkanlığa devredildiğine, basım işlerinin bu Yönetmelik hükümleri gereğince yapılmasının kabul edildiğine ilişkin sözleşmenin düzenlenerek imzalanıp imzalanmadığı (Yönetmelik Madde 17),

10.22.2. Başkanlıkça yayımlanan bir eserin yeni baskısının yapılması, çoğaltılması veya yayım hakkının eser sahibine veya başka birine devredilebilmesi için; Başkanlıkça yapılmış baskısının yüzde doksanının bitmiş olmasını müteakip Başkan Olurunun alınıp alınmadığı (Yönetmelik Madde 17),

10.22.3. Başkanlıkça elektronik ortamda veya manyetik depolama ünitelerinde yayımlanan eserlerin yayım hakkının eser sahibine veya başka birine devredilebilmesi için, yayımlandığı tarihten itibaren beş yıl sonunda yazar veya yazarlarının isteği üzerine Başkan Oluru gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği.(Yönetmelik Madde 17)

10.23. Satış bedeli

Yayımların satış bedeli ya da indirim miktarlarının belirlenmesinde, ücretsiz olarak hangi kurum ya da kişilere gönderileceğine dair Başkan Olurunun bulunup bulunmadığı, herhangi bir nedenle fazla baskı yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik Madde 18)

10.24. Yazara verilecek miktar

Basılan eserlerden otuz adedinin yazara veya çevirmene ücretsiz, dergi ve kolektif eserlerdeki makalelerden yazar veya çevirmene yirmişer adet ayrışım, kolektif eserin düzenleyicilerine beşer adet verileceği, yazar adına veya başka bir nedenle fazladan bir miktar basılamayacağı ve bastırılmayacağı hususlarına dikkat edilip edilmediği (Yönetmelik Madde 19).

10.25. Evrak Ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

10.26. Hesap İşleri Ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacak olup, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü başlığı altındaki mali işlemler için getirilen önerilerin, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının mali işlemlerinin teftişinde de göz önünde bulundurulmalıdır.

10.27. Personel Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

Başkanlıkta istihdam edilen sözleşmeli personel sayısının boş kadrolar dâhil olmak üzere Başkanlıktaki toplam kadro adedinin yüzde otuzunu geçip geçmediği (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik, Madde 25)

hususlarına bakılmalıdır.

11. TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

11.1. Yurtdışı Birimleri

11.1.1. Bina Durumu

11.1.1.1. Binanın bulunduğu yer ve konumu, faaliyet amacı ile uyumu, şehrin merkezi veya merkezlerinden birinde yer alıp almadığı, yerel mevzuat olanaklarının araştırılıp olanaklı olduğu takdirde isim, levha ve tabelalarla binaya giriş kolaylığının sağlanıp sağlanmadığı,

11.1.1.2. Binanın iç yerleşim durumunun uygunluğu, enformasyon, idari, depo ve diğer bölümlerin fonksiyonel biçimde düzenlenip düzenlenmediği, broşür ve diğer tanıtıcı materyal ve yayınların uygun teşhir düzeninin sağlanıp sağlanmadığı,

11.1.1.3. Binanın oda, salon v.b. bölümlerinin mefruşat ve dekorasyonunun ülkemizin prestijine uygun ve göze hoş gelen malzemelerle donatılıp donatılmadığı, elde bulunan demirbaş malzemenin fonksiyonel olarak kullanılıp kullanılmadığı, hizmeti yürütürken kullanılan araç ve gerecin, hizmetin kalitesini artırmaya ve çabuklaştırmaya yönelik olarak, teknolojik yeterliliğinin olup olmadığı hususları yanında ayrıca tespit olunan hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulmalıdır.

11.1.2. Güvenlik Önlemleri

Bina içi ve dışı ile personelin güvenliğine yönelik olarak mevcut olan güvenlik sisteminin yeterliliği, personelin güvenlik tedbirleri ve acil bir durumda nasıl davranılacağı konusunda bilgilendirilip bilgilendirilmediği, alınabilecek güvenlik tedbirleriyle ilgili olarak yerel polis ve itfaiye teşkilatı ile görüş alışverişinde bulunulup bulunulmadığı hususlarının yanında ayrıca tespit olunan hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

11.1.3. Özlük İşleri ve Personel Yönetimi

Faaliyet hacmine göre personelin nitelik ve sayı olarak yeterli olup olmadığı, konular itibariyle mevcut personel arasında fonksiyonel bir iş bölümü yapılıp yapılmadığı, Büro'da çalışan yerel personele hak ve sorumluluklarının bildirilip bildirilmediği, tevdi edilen görevlerin ilgililerce ne ölçüde yerine getirildiği konuları yanında ayrıca tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftiş yapılmalıdır.

11.1.4. Taşınır Mal İşlemleri

Büroda bulunan taşınır mal ile ilgili olarak “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemlerin yerine getirilip getirilmediği denetlenmelidir.

11.1.5. Mali İşlemler

11.1.5.1. Harcamaların, Bakanlar Kurulunun 4 Kasım 2004 tarih ve 25633 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2004/8030 sayılı “İdarelerin Yabancı Ülkelerdeki Kuruluşlarının Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Esaslar” başlıklı Kararı hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

11.1.5.2. Ödemelerin yapılış biçimine (banka talimatı, çek) göre, gerekli kayıt, işlem ve harcamaların kontrolü, ödemeler banka talimatı veya çek ile yapılmış ise bunlar ile banka kayıtlarının uyumlu olup olmadığı, bu tür ödemelerin banka ekstrelerindeki kayıtlara uygunluğu,

11.1.5.3. Banka hesaplarına işleyen leh ve aleyhteki faiz ve gider kalemlerinin muhasebe kayıtlarına intikal ettirilip ettirilmediği, banka giderlerinin minimum seviyede tutulması ve mahsup işlemine tabi tutulup tutulmadığı, faiz gelirlerinin yılsonu itibariyle Hazine Hesabına gönderilip gönderilmediği,

11.1.5.4. Harcamalarla ilgili mahsup işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili yıl Bütçe Kanununda yer alan ödenek, devir ve iptal işlemleri hükümleri çerçevesinde yapılıp yapılmadığı,

11.1.5.5. Fatura tercümelerinin aslına uygunluğu, tercüme bilgilerine gerekli tüm bilgilerin (harcama kalemi, ödeme şekli, fatura tarih ve sayısı, firma adı, v.b) işlenip işlenmediği,

11.1.5.6. Vergi iadesine konu tüm harcamaların ilgili mahalli idareye gönderilip gönderilmediği, vergi iadesi tutarlarının Hazine'ye intikal ettirilip ettirilmediği,

11.1.5.7. Büronun görev bölgesinde gerçekleştirilen ve desteklenmesi Bakanlıkça kararlaştırılmış etkinliklerle ilgili olarak gerekli işlemlerin yürütülüp yürütülmediği, bu gibi etkinlikler için ilgili onay belgesinde belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği,

11.1.5.8. İlgili iş ve işlemlerin, 09/07/2018 tarih ve 30473 sayılı 2. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Karar ve Bakanlık Makamınının 12/12/2018 tarih ve E.747479 sayılı Onayı ile çıkarılan Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Karar'ın Uygulama Usul ve Esaslar Genelgesi hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

11.1.5.9. Mahsup işlemlerinde Tanıtma Genel Müdürlüğünün 2019/1 sayılı Talimatına uyulup uyulmadığı

hususları yanında ayrıca tespit olunan hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulmalıdır.

11.1.6. Evrak-Dosya ve Arşiv İşlemleri

Ayrıca tespit edilen ortak hususlar dikkate alınacaktır.

11.1.7. Faaliyetler

11.1.7.1. Enformasyon Faaliyetleri

11.1.7.1.1. Büroya ait WEB sitesi tasarım ve işletiminin hizmet amacını en iyi şekilde gerçekleştirecek düzeyde olup olmadığı, gerekli güncellemelerin yapıp yapılmadığı,

11.1.7.1.2. Enformasyon hizmetinin sağlıklı ve doğru verilebilmesi için gerekli tüm araçlardan yararlanılıp yararlanılmadığı (basılı, görsel dokümanlar, elektronik ortam v.b),

11.1.7.1.3. Broşür ve dağıtılacak diğer bilgilendirici doküman ve materyal için yeterli ve görsel açıdan tatminkar bir sergi sisteminin oluşturulup oluşturulmadığı,

11.1.7.1.4. Büroya yapılan müracaatlar ile ilgili olarak konular itibariyle istatistiki bilgilerin tutulup tutulmadığı, bu bilgiler doğrultusunda değerlendirmeler yapılıp yapılmadığı, ihtiyaç duyulan bilgilendirici broşür veya materyal temini için mahallinde girişimin olup olmadığı veya Merkezden talepte bulunulup bulunulmadığı,

11.1.7.1.5. Enformasyon hizmetinin daha sağlıklı verilmesini sağlayacak -varsa- tedbirlerin Merkeze iletilip iletilmediği,

11.1.7.1.6. Ülkemizi ziyaret etmiş olan turistler tarafından bizzat Büroya yapılan veya başka birimlere yapılıp Büroya yönlendirilen şikayetlerin takip edilip edilmediği,

11.1.7.1.7. Kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen bilgi ve tanıtıcı yayın taleplerinin ne ölçüde karşılanabildiği, buna ilişkin kayıtların tutulup tutulmadığı, varsa aksaklıklarla ilgili alınacak tedbirlerin Merkeze bildirilip bildirilmediği,

11.1.7.2. Gösteri-Konferans-Seminer-Sergi Faaliyetleri

11.1.7.2.1. Büro tarafından, gösteri, konferans, seminer, sergi vb. faaliyetler ile ilgili olarak projelerin oluşturulup oluşturulmadığı, bunların merkeze iletilip iletilmediği,

11.1.7.2.2. Ülkemiz tanıtımına destek sağlayacak gösteri, konferans, seminer, sergi vb. faaliyetlerin izlenip izlenmediği, bu tür faaliyetler ile ilgili istatistiki bilgi tutulup tutulmadığı, konuyla ilgili olarak Merkezin bilgilendirilip bilgilendirilmediği,

11.1.7.2.3. Çağın iletişim koşulları ve fırsatları göz önüne alınarak ülkemizin içinde veya dışında gerçekleşen ülkemiz ile ilgili gösteri, konferans, sergi, seminer vb. faaliyetlerin PR faaliyetleri çerçevesinde değerlendirilip değerlendirilmediği ve böylece yaratılan fırsatların yerinde kullanılıp kullanılmadığı,

11.1.7.3. Medya Faaliyetleri

11.1.7.3.1. Ülkemiz kültür ve turizmini dolaylı veya doğrudan ilgilendiren güncel konu ve faaliyetlerle ilgili olarak basın bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni çıkarılıp gerekli yerlere dağıtımının yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.3.2. Yılın uygun zamanlarında faaliyet alanı ile ilgili olarak basın mensupları, etkili kişiler, kültür ve turizm konularında faaliyet gösteren kuruluşların yetkililerinin davet edildiği basın toplantılarının düzenlenip düzenlenmediği, bu toplantılar sonucunda ortaya çıkan istek ve eleştirilerin değerlendirilip değerlendirilmediği,

11.1.7.3.3. Radyo, TV vb. toplu iletişim kuruluşları ile düzenli ilişkilerin kurulup kurulmadığı, ülkemiz tanıtımı ile ilgili olarak yayın yapılması konusunda Büro'nun ne gibi girişimlerde bulunduğu,

11.1.7.3.4. Büronun sosyal medya hesapları bulunup bulunmadığı, bu hesapların aktif ve profesyonel bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı, içerik yönetiminin ne şekilde sağlandığı, bu konuda Bakanlıkça belirlenmiş esaslara uyulup uyulmadığı,

11.1.7.4. Reklam Faaliyetleri

11.1.7.4.1. Reklam faaliyetlerinin Bakanlıkça belirlenen prensipler ve medya planı doğrultusunda gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

11.1.7.4.2. Bulunulan ülke insanının tatil alışkanlıklarının sürekli izlenip izlenmediği ve reklamların bu yönde yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.4.3. Ülke insanının tatil eğilimleri ile ilgili olarak seyahat acenteleri, tur operatörleri ile bu alanda yapılan bilimsel araştırma verilerinden yararlanılıp yararlanılmadığı,

11.1.7.4.4. Ülke veya destinasyon reklamlarının en uygun zaman ve medya ortamlarında verilmesini sağlayacak çalışmaların yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.4.5. Bakanlığımızca tespit edilen "birlikte reklam kriterleri" çerçevesinde faaliyetlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

11.1.7.4.6. Reklam kampanyalarını destekleyecek PR çalışmalarına da yer verilip verilmediği,

11.1.7.4.7. Seyahat sektöründeki yeni eğilimlerin yakalanmasını ve ülkemiz lehine değerlendirilmesini sağlayacak projelerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

11.1.7.4.8. Yılın uygun bir döneminde, çalışılan reklam ajansı ile birlikte reklam kampanyasının etkilerinin değerlendirilip değerlendirilmediği, sonuçların Merkeze bildirilip bildirilmediği,

11.1.7.5. Ağırlama Faaliyetleri

11.1.7.5.1. Bakanlığımızca belirlenen ağırlama prensiplerine uyulup uyulmadığı,

11.1.7.5.2. Ağırlama faaliyetlerinde kamu-özel sektör işbirliğini yaratacak çabanın gösterilip gösterilmediği,

11.1.7.5.3. Ağırlama faaliyetleri sonuçlarının izlenip izlenmediği,

11.1.7.6. Fuar, Türk Haftası ve Gecesi, Workshop vb. Faaliyetler

11.1.7.6.1. Bulunulan ülkede düzenlenmekte olan uluslararası nitelikteki fuarlardan hangilerine iştirak edildiği, fuar seçiminin hangi esaslara göre belirlendiği (katılan ülke, kurum ve kuruluş sayısı, ziyaretçi sayısı, fuarın süresi, zamanı, tüketiciyi yönlendirmedeki rolü, maliyeti v.b.), katılım sonucundaki izlenimler, değerlendirmeler,

11.1.7.6.2. Bulunulan ülkede katılan fuarlarda yer seçimi, stant dizaynı, bilgilendirme, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin organizasyonun ülkemizin farklılığını ortaya çıkaracak biçimde yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.6.3. Fuarlara katılan acentelerle ilgili bir bilgi veri dosyası oluşturulup bir sonraki yıl katılımının daha da etkinleştirilmesi açısından gerekli değerlendirmelerin yapılarak ilgililere bildirilip bildirilmediği,

11.1.7.6.4. Seyahat sektörü profesyonellerini bir araya getirecek Workshop faaliyetlerinin yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.7. Kişi Kurum ve Kuruluşlarla ilişkiler

11.1.7.7.1. Bulunulan ülkedeki tur operatörleri ve seyahat acenteleri ile olumlu ilişkiler kurulup kurulmadığı, ülkemiz ile ilgili tüm kültürel ve turizm konulu toplantı v.s. katılımının sağlanıp sağlanmadığı, üniversitelerin Türk kültür ve tarihini konu alan bölümleriyle ilişkide bulunulup bulunulmadığı, hizmet alanı ile ilgili olarak verilebilecek desteğin kendilerine sağlanıp sağlanmadığı,

11.1.7.7.2. Yazılı basın, radyo ve TV yetkilileri, yazar, sanatçı ve diğer etkili kişilerle olumlu bir ilişki kurulup kurulmadığı, bu kişiler ve diğer önemli kişilerin ilgi ve alakalarını ülkemiz üzerinde tutabilmek için çeşitli yemekli davet, toplantı v.s. düzenlenip düzenlenmediği,

11.1.7.7.3. Bulunulan ülkenin kültür ve tanıtma teşkilatları ile verimli bir ilişki kurulup kurulmadığı, varsa diğer ülke kültür ve tanıtma teşkilatlarının da bulunduğu organizasyonlara katılım ve bu organizasyonlarda görev almada etkin davranılıp davranılmadığı,

11.1.7.7.4. Rakip ülkelerin faaliyetleri ve pazardaki durumları ile ilgili değerlendirmelerin yapılıp yapılmadığı,

11.1.7.8. PR Faaliyetleri

Seyahat sektöründeki gelişmeler ve dünyadaki yeni eğilimlerle birlikte halkla ilişkiler faaliyetlerinin artan önemi çerçevesinde profesyonel bir PR firması ile çalışılıp çalışılmadığı ve bu çerçevede yapılan faaliyetlerin etkinliğinin değerlendirilerek Merkezin bilgilendirilip bilgilendirilmediği, seyahat sektöründeki yeni eğilimlerin yakalanması ve ülkemiz lehine değerlendirilmesini sağlayacak projelerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği hususlarına dikkat edilmelidir.

11.1.8. Kriz Yönetimi

Seyahat sektörünün hassasiyeti dikkate alınarak ülkemizi doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen kriz dönemlerinde başta Seyahat Tavsiye Bültenleri olmak üzere bulunulan ülkenin krize tepkisinin sürekli olarak izlenerek bu durumdan ülkemize yönelik seyahat kararlarının asgari düzeyde etkilenmesini sağlayacak tedbirlerin alınması için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı hususları dikkate alınmalıdır.

11.1.9. Araştırma, İnceleme ve Film Çekim İzin Talepleri

Büro'ya yapılan araştırma, inceleme ve film çekim izin taleplerine ilişkin işlemlerin Bakanlık mevzuatı ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği denetlenmelidir.

11.1.10. Raporlar

13/01/2007 tarih ve 26402 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Yurtdışında Sürekli Görevlendirilen Personel Hakkında Yönetmelik'te belirtilen raporların düzenlenip düzenlenmediği hususuna dikkat edilmelidir.

12.YATIRIM VE İŞLETMELER GENELMÜDÜRLÜĞÜ

12.1.Kültür Merkezi Müdürlükleri

12.1.1.Bakanlığımıza Bağlı Tüm Kültür Merkezleri İçin

12.1.1.1.Bina Durumu

Ayrıca tespit olunun ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

12.1.1.2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunun ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

Ayrıca İstanbul Atatürk Kültür Merkezinde:

12.1.1.2.3. İç hizmet talimatı ve teşkilat dışındaki kuruluş ve kişilerin uymaları gereken kuralları içeren talimatların hazırlanarak, bu talimatlara uyulması; bölüm şefleri ve onlara bağlı personele her yıl en az iki defa bina ve tesislerin tüm bakım ve işletme talimatı, güvenlik tesislerinin kullanılması, her türlü tehlike halinde yapılacak işler hakkında bilgi verilerek gerekli eğitimlerin yaptırılması, bu işlemlerin belgelendirilmesi hususlarına uyulup uyulmadığı (İstanbul Atatürk Kültür Merkezi (AKM) İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 7/(b))

12.1.1.2.4. Bina ve emniyet tesisatının yılda en az bir defa , ayrıca herhangi bir tesisatta yapılan esaslı değişikliği müteakip kontrol ettirilip ettirilmediği (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/dd, 6/m)

12.1.1.2.5. Tesisatta, kontrol ve denemeler sonucu tespit edilen noksanlık ve arızaların derhal giderilerek, bu hususun belgeye bağlanıp bağlanmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/hh)

12.1.1.2.6. Klima, havalandırma tesisatı bulunan yerlerdeki tesisatın çalışmaması halinde, mutfak ve seyirci kısımlarındaki WC'lerin kullanılmaması hususuna uyulup uyulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad.4/(b))

12.1.1.2.7. Emniyet tesisatı, jeneratörler ve emniyet tesisatını besleyen akümülatörlerin çalışmaması durumunda, bina ve tesislerin kesinlikle kullanılmaması hükmüne riayet edilip edilmediği; ayrıca, binanın, salon, fuaye ve diğer halkla ilişkili kısımlarına, gereğinden fazla, sahnelere ise kesinlikle seyirci alınmaması hususuna uyulup uyulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 4.(c))

12.1.1.2.8. Kaçma yollarında ve Genel Vaziyet Planında gösterilen yol ve geçitlerde ve itfaiyenin faaliyeti için öngörülen alanlarda, araç ve diğer malzemenin bırakılması veya depo edilmesi yasağına aykırı hareket edilip edilmediği (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(a), 6/(a))

12.1.1.2.9. İşletmenin faaliyeti sırasında, binanın kaçma yolları üzerinde bulunan bütün kapıların kilitlenmeyerek, açık bulundurulup bulundurulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(c), 6/c)

12.1.1.2.10. Sahnede ateşten kolay tutuşabilecek dekorasyon ve teçhizatın kullanılmaması; projektörlerin, perde ve dekorasyonların yakınında bulundurulmaması ile çelik perdeler altında dekorasyon veya eşya bulundurulmaması hususlarına uyulup uyulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/ d,e; 6/e,f)

12.1.1.2.11. Temsilde kullanılmayan eşyanın, sahne ve yardımcı sahnelerde bulundurulmaması yasağına riayet edilip edilmediği (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(m))

12.1.1.2.12. Sigara içilmemesi gereken yerlerde sigara içilmemesi, açık ateş kullanılmaması, yanar cins sıvı bulundurulmaması veya depo edilmemesi yasaklarına uyulup uyulmadığı; bu yasaklara ilişkin levhaların asılıp asılmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(o), 6/(g))

12.1.1.2.13. Çelik perdelerin her temsilden önce, arızasız işleyip işlemediğinin kontrol edilerek bu hususun tutanağa bağlanıp bağlanmadığı; çelik perdelerin her temsil sonunda indirilip indirilmediği ve faaliyet zamanı dışında kapalı tutulup tutulmadığı; çelik perdeler altında kapanmayı önleyecek herhangi bir şeyin bulundurulup bulundurulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(u), 5/(v), 7.2.1)

12.1.1.2.14. Sanatçılar ve diğer personelin, başladıklarında ve ayrıca her yıl en az bir defa, misafir sanatçıların ise, göre başladıklarında, yangın ihbar, güvenlik ve ışıklandırma tesisatının çalıştırılması, yangın veya panik halinde nasıl davranılması gerektiği ve işletme talimatnamesindeki diğer işlemler hakkında eğitilip, bunların belgelendirilmesi hususlarında gerekli çalışmalarda bulunup bulunulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/(aa)),

12.1.1.2.15. Bina ve bütün tesisatın sigortasının yaptırılıp yaptırılmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/j(dd))

12.1.1.3.Evrak ve Dosyalama İşleri

Ayrıca tespit olunun ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

12.1.1.4.Hesap İşleri ve Ayniyat İşlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

12.1.1.5.Personel İşleri

Ayrıca tespit olunun ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

12.1.1.6. İşletme ve Kullanma

12.1.1.6.1. Ankara Atatürk Kültür Merkezinde

Kültür merkezindeki Atatürk İhtisas Kütüphanesi ve Türk Folklorü Uzmanlık Kütüphanesinde yürütülen işlem ve çalışmaların kütüphanecilik mevzuatına uygun olup olmadığı, Cumhuriyet Devri Müzesi ve Resim Heykel Müzesindeki uygulama ve işleyişin müzecilik mevzuatına göre yürütülüp yürütülmediği, Güzel Sanatlar Galerisindeki faaliyetlerin galerilerle ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

Merkezde bulunan bölümlerin idari ve teknik bakımdan fonksiyonlarına uygun bir biçimde işletilip işletilmediği ve bu hususun denetlenip denetlenmediği (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi Mad. 8/a),

“Diğer Hizmet Mekanları”nın, hiçbir şahsa kiralanmaması hususuna uyulup uyulmadığı (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi Mad. 5-11),

Galeri ve müzelerle ilgili kitap, broşür ve afiş gibi yayınların kontrolünün ve basımının sağlanarak, belirlenen fiyatlarının Bakanlık Onayına sunulup sunulmadığı (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi Mad. 8/e),

“Kültür ve Sanat Danışma Kurulu”nun usulünce oluşturulup oluşturulmadığı; söz konusu Kurulca, merkezde yapılacak tüm kültürel, sanatsal, bilimsel ve tanıtım faaliyetlerinin programlanıp programlanmadığı, Genel Müdürlüğüne sunulan programların işleyişinin izlenerek, Müdürlüğe görüş bildirilip bildirilmediği (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad. 10), “Kültür ve Sanat Danışma Kurulu’nun önerilerine uygun olarak, yıllık çalışma programının hazırlanıp hazırlanmadığı (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad. 8/f),

Merkezdeki giriş holü, güzel sanatlar galerisi, toplantı salonu gibi mekanlar ile kurs ve müze giriş ücretlerinin her yıl tespit edilerek, Bakanlık onayından sonra uygulanıp uygulanmadığı (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad.8/g),

Bina içindeki mekanlarda, sorumlu idarecinin oluru alınmadan, herhangi bir tadilat yapılmaması hükmüne uyulup uyulmadığı (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad. 8/i),

Müdür Yardımcılarının sorumluluklarının, görev dağıtımını ile belirlenip belirlenmediği (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad. 9),

Güzel Sanatlar ve El Sanatları atölyelerinde belirli yaş gruplarına verilecek kurslar için, görevli geçici uzmanlar temin edilerek, bunlara ödenecek ücretlerin tespit edilip edilmediği (Ankara AKM İşletme ve Kullanma Yönergesi, Mad. 8/f),

12.1.1.6.2. İstanbul Atatürk Kültür Merkezinde

Kültür merkezindeki Sanat Galerisindeki faaliyetlerin galerilerle ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, Kültür merkezi bünyesinde kütüphane açılması durumunda kütüphanecilik mevzuatına, müze açılması durumunda ise müzecilik mevzuatına göre işlemlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

Sahneler ve prova salonlarının, yetkili teknik personelin nezareti altında kullanılıp kullanılmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 3/g),

Her temsil sezonunda AKM’de düzenlenecek gösteri, temsil faaliyetleri için görevlendirilecek kuruluş ve sanatçıların kimler olacağını belirten yıllık programın hazırlanıp hazırlanmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 4/a),

Yıllık programda belirtilen sanat faaliyetleri dışında düzenlenen uluslararası toplantılar için Bakanlıktan izin alınıp alınmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, 4/c),

İşletme sırasında, seyirci salonlarında AKM Müdürlüğü yetkilisinin hazır bulunup bulunmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 5/w)

Büyük sahnede yapılan temsiller ve diğer teknik çalışmalar sırasında, Teknik Sahne Şefi, Işıklandırma Şefi ve eğitimli bir itfaiye postasının hazır bulundurulup bulundurulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, 5/x,z),

Binada mevcut asansörler, sahne mekanik tesisatı, sahne elektrik kontrol sistemi, sahne ışıklandırması, sahne elektro-akustik tesisatı, klima, havalandırma, ışıklandırma tesisat grupları için ehil firmalarla periyodik kontrol ve bakım sağlayacak anlaşmalar yapılacak, tesisat için gerektiği kadar malzeme sağlanması hususlarına uyulup uyulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, 5/ii),

Her yıl yapılacak tespitler sonunda, gerekli bakım ve onarım faaliyetlerinde bulunulup bulunulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 7.2.7)

Kantin, büfe, mutfak ve kafeterya işletme talimatlarının hazırlanarak, bu talimatlara uyulup uyulmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, Mad. 7.3)

Grev, lokavt- kargaşalık, halk hareketleri, bilim muataralar ve kötü niyetli hareketler (sabotaj) olarak genel sigortasının yaptırılıp yaptırılmadığı (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, 5/jj/d)

Atatürk Kültür Merkezi Müdürlüğü tüm bina ve emniyet tesisatının yılda en az bir defa kontrol ettirilip ettirilmediği (İstanbul AKM İşletme ve Kullanma Yönetmeliği, 5/dd),

12.1.1.6.3. Ayrıca Tüm Kültür Merkezlerinde

Salon, galeri ve diğer mekanların; kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere kısa süreli tahsisinde, Kısa Süreli Kullanım Yönergesinde belirtilen esasların yanı sıra, tahsis tarifeleriyle ilgili Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün Yönetim Kurulu kararlarına uyulup uyulmadığı,

Kültür Merkezleri bünyesinde Sanat Galerisi, Kütüphane ve Müze bulunması durumunda, Bakanlığımıza bağlı bulunması ve hizmette birliğin sağlanması açısından faaliyetlerin Devlet Güzel Sanatlar Galerileri Yönetmeliği, Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği ve Kütüphaneler Teknik Çalışma Yönergesinde hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin gözetim ve sorumluluğunda, her türlü toplantı, sergi, kurs, gösteri, yarışma, okuma alışkanlığının ve fikri faaliyetleri artırıcı çalışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlenip düzenlenmediği, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu ve yürütülmesinin sağlanıp sağlanmadığı, aylık raporlarla Bakanlığa bilgi verilip verilmediği,

Kültür Merkezlerindeki faaliyetlere ilişkin programların düzenlenmesinde, tiyatro, opera, bale ve koro bulunan yerlerde, bu birimlerin çalışmalarının dikkate alınıp alınmadığı ve bu birimlerin prova ve gösterilerinin aksatılmamasına özen gösterilip gösterilmediği,

Kültür Merkezlerinde mevcut çeşitli birimlerin elektrik, su, yakıt, temizlik maddeleri ve onarım gibi genel giderlerine katılımının, kullandıkları mekan ve zaman bazında, yüzde oranıyla paylaşılması, Merkez birimlerinden gönderilen ödeneklerin, Kültür Merkezi Müdürlüklerince kullanılması hususlarına uyulup uyulmadığı,

Personel, araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasında verimliliğin ve uyumlu bir çalışma ortamının sağlanabilmesi için Kültür Merkezi Müdürlüklerince gerekli koordinasyonun sağlanıp sağlanmadığı hususlarına bakılmalıdır.

13. ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI

Alan Başkanlığının teftişinde ayrıca, 6546 Sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Kurulması Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanun başta olmak üzere bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan yönetmelik ve yönergeler de dikkate alınacaktır.

13.1.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

13.1.2. Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

13.1.3. Özlük İşleri ve Personel Yönetimi

Genel hükümlere göre tespit edilen hususların yanında ayrıca 28.08.2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının Teşkilatı, Çalışma Usul ve Esasları ile Personeli Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri de dikkate alınacaktır.

13.1.4. Ayniyat İşlemleri

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulacaktır

13.1.5. Mali İşlemler

Harcama sürecinde görev alacak yetkililerin ve bu kişilerin sorumluluklarının belirlenmesi, gelirlerin yönetimi, giderlerin gerçekleştirilmesi, muhasebe işlemleri ve bütçe ile ilgili hususların teftişinde 12/10/2014 tarih ve 29143 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Bütçe, Muhasebe Uygulamaları ile İç Denetime İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınacaktır.

Başkanlığın satın alma ve ihale işlemlerinin teftişinde ise 10/09/2014 tarih ve 29115 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Satın Alma ve İhale Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınacaktır.

Başkanlığın bütçesinde yer alan temsil, ağırlama ve tören giderleriyle ilgili işlemlerin teftişinde Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Hakkında Yönerge hükümleri dikkate alınacaktır.

13.1.6. Faaliyetler

Alanda yürütülen alan kılavuzluğu ve alan kılavuzlarıyla ilgili iş ve işlemlerin teftişinde 26/03/2017 tarih ve 30019 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Kılavuzluğu Hizmeti ile Alan Kılavuzlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınacaktır.

Belirlenmiş olan Tarihi Alandaki her türlü yapılaşma ile inşai ve fiziki müdahaleye yönelik proje ve uygulama ile yapıların kullanımının denetim esasları ve Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun kuruluşu, çalışma usul ve esasları 24/01/2015 tarih ve 29246 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanında Yapılaşmanın ve Yapıların Kullanımının Denetimi ile Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hükümleri ile belirlenmiş olduğundan bahis konusu hususların teftişinde bu Yönetmelik ve Yönerge dikkate alınacaktır.

Başkanlığa tahsis edilen yerlerde 2863 sayılı Kanun gereği tescilli veya tescilsiz her türlü taşınır ve taşınmazların kapalı ve açık alanlarında kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından video, film, slayt, fotoğraf vb. her türlü teknik araç ile yapılan görüntü alma ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi, izin alınması, izin için yapılacak taleplerin şekli, çekimler için alınacak ücretler ve çekimlerde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili konuların teftişinde Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanında Tarihi Alan Başkanlığına Tahsisli Yerlerde Çekim Yapılmasına İlişkin Yönerge dikkate alınacaktır.

Başkanlığa bağlı müze, örenyerleri, tanıtım ve simülasyon merkezleri ile tarihi alan içerisinde yer alan kale, şehitlik, tabya, abide vb. tescilli / tescilsiz yapıların ziyaret usul ve esasları ile bunların ziyaretine olanak sağlayan araçlarla ilgili konuların teftişinde Tarihi Alanda Yer Alan Müze, Tanıtım ve Simülasyon Merkezleri ile Ören Yerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge hükümleri dikkate alınacaktır.

14. KAPADOKYA ALAN BAŞKANLIĞI

Alan Başkanlığının teftişinde ayrıca, 23/5/2019 tarihli ve 7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanun ile 01/06/2019 tarihli ve 30791 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan 38 sayılı Kapadokya Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi başta olmak üzere ilgili yönetmelik ve yönergeler de dikkate alınacaktır.

14.1.1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

14.1.2. Güvenlik Önlemleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

14.1.3. Özlük İşleri ve Personel Yönetimi

Genel hükümlere göre tespit edilen hususların yanında ayrıca 09/10/2019 tarih ve 30913 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Kapadokya Alan Başkanlığı Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri de dikkate alınmalıdır.

14.1.4. Ayniyat İşlemleri

Genel hükümlere göre tespit edilen hususlar dikkate alınarak teftişe tabi tutulmalıdır.

14.1.5. Mali İşlemler

7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanun ve 38 sayılı Kapadokya Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında gerçekleştirilecek olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin usul ve esaslar 16/07/2020 tarihli ve 31187 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Kapadokya Alan Başkanlığı Satın Alma ve İhale Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş olduğundan bu işlemlerin teftişinde anılan Yönetmelik dikkate alınmalıdır.

Ancak Başkanlığın, Kapadokya Alan Başkanlığına ilişkin faaliyetleri içinde olmayan, Başkanlığın idari ihtiyaçları ile ilgili mal, hizmet alımları ve yapım işleri bahis konusu Yönetmelik kapsamında olmadığından, bu işlemlerin teftişi ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre yapılmalıdır.

14.1.6. Faaliyetler

Alan Başkanlığının faaliyetlerinin teftişinde 7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanun ve 38 sayılı Kapadokya Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerinin yanında;

Kapadokya Alan Komisyonunun teşkili, görevleri, çalışma usul ve esasları ile üyelerinin atanması ve üyeliklerinin sona ermesi hususlarının teftişinde ayrıca 31/08/2019 tarih ve 30874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Kapadokya Alan Komisyonunun Teşkili, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

Alan planlarının yapımı ile ilgili hususların teftişinde ise 11/07/2020 tarih ve 31182 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Kapadokya Alan Planları Yapımı ve Yürürlüğüne İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri de dikkate alınmalıdır.

C. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜKLERİ

İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin çalışmaları, Bakanlık Makamının 20/10/2011 tarih ve 214199 sayılı Olurları ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde sürdürülmektedir. İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin teftişinde ana yaklaşım, merkez teşkilatı tarafından verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin ve koordinasyon görevinin yeterince sağlanıp sağlanmadığının tespiti yönünde olmalıdır.

İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri, hizmetin özellikleri göz önünde bulundurularak; Kültür İşleri, Turizm İşleri ve İdari ve Mali İşler Şubelerinden oluşmaktadır. Ancak ihtiyaca göre bunların artırılması, azaltılması veya birleştirilmesi söz konusu olabilmektedir. Teftişlerde, her şubenin kendi görev alanı ile ilgili sorumlu ve yetkili hale getirilip getirilmediği, verimli ve etkin bir örgüt düzeninin oluşturulup oluşturulmadığı yönünden değerlendirilmelerde bulunulur.

İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin teftişinde aşağıdaki konulara bakılması esastır:

1. Bina Durumu

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

2. Emniyet Tedbirleri

Ayrıca tespit olunan ortak esaslara göre teftiş yapılacaktır.

3.1. Kültür faaliyetleri ile ilgili olarak;

3.1.1. Kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapılıp yapılmadığı, kültür ve turizm alanlarında konferans, sergi, panel, kurs vb. etkinlikler düzenlenip düzenlenmediği (Yönetmelik mad. 7/1-b),

3.1.2. İl'deki folklor değerlerinin araştırılması, kültür faaliyetlerini yakından takip edilmesi, denetlenmesi, teşvik edilmesi ve gerektiğinde rehberlik edecek çalışmaların yürütülmesi yönünde bir faaliyette bulunulup bulunulmadığı (Yönetmelik mad. 7/1-ç),

3.1.3. Müze Müdürlükleri tarafından yürütülen faaliyetlerin izlenerek, gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik mad. 7/1-e),

3.1.4. İl'de kültür ve turizm bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı, bu amaçla, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek ve sivil toplum örgütleri, özel sektör ve üniversitelerle işbirliği sağlanıp sağlanmadığı, kalkınma planları ve yıllık programları da dikkate alınarak, bölgenin turizm imkanlarının değerlendirilip değerlendirilmediği, kamu kurum ve kuruluşları ile sektör personelinin kültür ve turizm konularında eğitilmesinin planlanması ve gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunulup bulunulmadığı (Yönetmelik mad. 7/1-f),

3.1.5. Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat alanlarının takip edilerek, il içindeki sanat faaliyetlerinin milli kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi ve gerçekleştirilmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik mad. 7/1-g),

3.1.6. Mülkiyetinde taşınmaz kültür varlığı bulunan gerçek veya tüzel kişilerin, bu taşınmazların bakım ve onarımını gerçekleştirmek için Bakanlığımızdan ayni, nakdi veya teknik yardım talebi ile ilgili başvuruların alınması, incelenmesi ve değerlendirmesi ile ilgili işlemlerin yapılarak Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Yönetmelik mad. 7/1-ğ),

3.1.7. 22/5/2010 tarih, 27588 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sit Alanlarında Kalan Taşınmazların Hazine Taşınmazları ile Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik Kapsamında kalan taşınmaz malların maliklerince yapılan başvuruların alınarak gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik mad. 7/1-h),

3.1.8. 15/03/2007 tarih ve 26463 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe gireri "Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların ve Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik" ile İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği, vakıf, dernek ve özel tiyatroların düzenlemiş oldukları kültürel etkinliklere katkısı olan diğer kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/1-ı),

3.1.9. Kütüphane Müdürlükleri tarafından yürütülen, faaliyetlerin izlenmesi, denetlenmesi ve bu faaliyetlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonun sağlanması hususlarına riayet edilip edilmediği (Yönetmelik 7/1-i),

3.1.10. İl ile ilgili gerçekleştirilmek istenen belgesel nitelikli film ve benzeri sanatsal faaliyetlere yardımcı olunup olunmadığı (Yönetmelik 7/1-j),

3.1.11. 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" ve 5224 sayılı "Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanun" ile ilgili mevzuatı kapsamında verilen görevlerin yürütülüp yürütülmediği (Yönetmelik 7/1-k),

3.1.12. Halk Kültürünün, bütün dalları ile güzel sanatlar alanında araştırma, derleme, inceleme ve envanter çalışmaları yapılıp yapılmadığı, yöresel halk kültürü arşivini kurmak üzere, "Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi"nin kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülüp yürütülmediği, kurulacak bu merkezlerde folklor araştırmacılarının ve halk kültürü konusunda bilimsel çalışmalar yürüten diğer araştırmacıların görevlendirilmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/1-m),

3.1.13. Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüze Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge hükümleri uyarınca; Türk bilim insanlarıncı gerçekleştirilen kazılarda, fiili olarak kazı çalışmalarının yürütülmediği sürelerde, kazı alanının ve alandaki tesislerin temizliği, bakımı ve güvenliğini sağlamak amacıyla işçi, bekçi veya güvenlik görevlisi çalıştırılabileceği (Bakanlık Makamının 14/01/2020 tarih ve E.39797 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiş olan Yönerge mad. 9/j); kazı başkanları tarafından her çalışma sezonunda en az bir kez yerel halkın kültürel mirasın korunmasına ilişkin olarak bilinçlendirilmesi amacıyla, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü koordinasyonunda ve ilgili Müze Müdürlüğü ve Bakanlık Yetkili Uzmanı/Temsilcisi'nin bilgisi dahilinde bilgilendirme etkinlikleri yapılacağı (Yönerge mad. 9/ee); Genel Müdürlük yatırım bütçesinden Cumhurbaşkanı/Bakanlar Kurulu Kararlı kazı çalışmaları için İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerine gönderilen ödeneklerin harcama yetkilisinin İl Kültür ve Turizm Müdürü olduğu ve gerçekleştirme görevlisinin harcama yetkilisi tarafından belirleneceği, bu kazılarda kazı başkanlarının satın alma sürecinde yer alacağı (Yönerge mad.10/a); Bakanlık Yetkili Uzmanının/Temsilcisinin başlangıç ve sonuç raporlarının bilgi için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nce temin edileceği, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nce kazının başlangıç ve bitiş tarihlerinin birer yazı ile güvenlik teşkilatına bildirileceği (Yönerge mad 13/n),

3.2.Turizm faaliyetleri ile ilgili olarak;

3.2.1. Profesyonel turist rehberlerinin denetiminin meslek kuruluşları ve TÜRSAB ile işbirliği içerisinde, gerek görüldüğünde ise kolluk kuvvetlerinden yardım alınarak yapılıp yapılmadığı (6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu mad. 7/7, 22/06/2012 tarih ve 28331 sayılı R.G.; 26/12/2014 tarih ve 20217 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği mad. 41/1),

3.2.2. İl'deki turizm talep ve türlerinde meydana gelen değişme ve gelişmelerle uyumlu turizm politikalarının oluşturulmasına ve yatırımların yönlendirilmesine elverişli araştırmalar yapılması ve yaptırılmasına, Bakanlık merkez birimlerince illerde ve ilçelerde yapılan alan çalışmalarına gerekli yardımların yapılmasına riayet edilip edilmediği (Yönetmelik 7/2-c),

3.2.3. İl'in kültür ve turizm bakımından önem taşıyan, her çeşit kıymetlerini belirten bir Kültür ve Turizm Envanteri hazırlanıp hazırlanmadığı (Yönetmelik 7/2-ç),

3.2.4. İl sınırları içerisinde işletilmek istenilen taş-çakıl-kum ocağı işletme alanlarına ilişkin Bakanlıkça verilecek görüşe esas olmak üzere, gerekli verilerin mahallinden temin edilerek, gönderilip gönderilmediği (Yönetmelik 7/2-d; Bakanlık Makamının 05/09/2013 tarih ve 172379 sayılı Onayları ile yürürlüğe girmiş olan Madencilik Faaliyetleri İle Taş Ocağı, Kum Ocağı ve Benzeri Malzeme Ocaklarına Yönelik Taleplerin Değerlendirilmesine İlişkin Yönerge mad. 3),

3.2.5. Bakanlıkça görev verilmesi halinde Bakanlık belgeli turizm yatırım ve işletme tesislerinin denetlenerek, hazırlanacak raporun Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği (Yönetmelik 7/2-e; Turizm Yatırım, İşletme ve Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik mad. 5/a, 26, 19/04/1983 tarih ve 18023 sayılı R.G.),

3.2.6. İl'deki turizm potansiyelinin değerlendirilerek, gerekli görülmesi halinde Turizm Danışma Büroları kurulması yönünde Bakanlığa teklifte bulunulup bulunulmadığı (Yönetmelik 7/2-f),

3.2.7. Yöredeki mevcut ve potansiyel turizm türlerinin tespit edilerek, turizmin çeşitlendirilip on iki aya çıkartılması ve sürdürülebilir bir nitelik kazanması yönünde çalışmalar yapılıp yapılmadığı, bu çalışmaların yılsonunda bir rapor halinde Bakanlığa gönderilip gönderilmediği (Yönetmelik 7/2-g),

3.2.8. Bakanlık belgeli turizm işletmelerinin uygulayacakları fiyatların tasdik işlemlerinin yürütülüp yürütülmediği (Yönetmelik 7/2-ğ; Turizm Yatırım, İşletme ve Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik mad. 18, 19/04/1983 tarih ve 18023 sayılı R.G.; Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik mad. 16/5, 01/06/2019 tarih ve 30791 sayılı R.G.; Belgeli İşletmelerin Uygulayacakları Fiyat Tarifelerinin Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Genel İlkeler Hakkında 2008/2 sayılı Tebliğ mad. 4-5 ve 17-19, 09/09/2008 tarih ve 26992 sayılı R.G.),

3.2.9. Seyahat Acentelerinin denetimlerinin yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik 7/2-h;1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanun mad.24, 28/09/1972 tarih ve 14320 sayılı R.G.; Seyahat Acentaları Yönetmeliği mad.55, 05/10/2007 tarih ve 26664 sayılı R.G.),

3.2.10. Valiliklerce yörenin kültür ve turizm sorunlarının çözümü için oluşturulan kurul, komisyon vb. teşekküllere katılarak, alınan kararların uygulanmasına yönelik çalışmalarda bulunulup bulunulmadığı (Yönetmelik 7/2-ı) ,

3.2.11. Turizm yatırımlarının öngörülen süre içerisinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takip edilerek devre raporlarının Bakanlığa gönderilmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/2-i.; 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu mad. 11; Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün 28/09/2017 tarih, 198314 sayılı ve 11/01/2019 tarih, 36591 sayılı yazıları),

3.2.12. Mavi Bayrak çalışmaları kapsamında İl Sağlık Müdürlüklerinin deniz suyu analiz sonuçlarının Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Yönetmelik 7/2-j),

3.2.13. Her türlü imkândan yararlanılarak, milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerin tanıtımının yapılması, yaptırılması, bu amaçla seminer, sempozyum, panel, konferans, sergi, festival, yarışma, gösteri, kutlama haftaları ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesi, bu yönde faaliyet gösteren kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yürütülüp yürütülmediği (Yönetmelik 7/2-k),

3.2.14 Yerli ve yabancı seyahat ticareti kuruluşları ile ortak projeler geliştirilip geliştirilmediği ve bunların faaliyetlerine yardımcı olup olunmadığı (Yönetmelik 7/2-l),

3.2.15. Türk ve yabancı basın yayın organlarının yöredeki çalışmalarını diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak kolaylaştıracak tedbirlerin Bakanlığın talimatlarına göre yürütülüp yürütülmediği, ulusal ve yerel basın yayın kuruluşlarıyla işbirliği yapılarak, yöreyi tanıtıcı haber ve çalışmaların yaygınlaştırılmasının sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/2-m),

3.2.16. İlin her alanda tanıtılmasına ilişkin hizmetlerin, yörenin özelliği de dikkate alınarak planlanması, yürütülmesi, mahalli imkanlarla hazırlanacak tanıtıcı broşür, depliyar veya İlin tanıtımına yönelik kitap, belgesel film vb. çalışmaların mizanpaj ve bastırılması işlemlerinin Bakanlığın onayı ile uygulanıp uygulanmadığı (Yönetmelik 7/2-n),

3.2.17. Kültür ve Turizm anlaşmaları çerçevesinde ülkemize gelen yabancıların Bakanlık hizmet alanına giren konularda bir programa bağlı olarak İl içinde yapacakları gezi ve incelemelere yardımcı olunup olunmadığı (Yönetmelik 7/2-o),

3.2.18. Turizm amaçlı faaliyette bulunmak isteyenlerin taleplerini incelemek üzere teşkil edilen Sportif Turizm Kurullarında yer alınması, yeterlilik belgesi başvuru taleplerinin incelenmesi ve diğer işlemlerin takibinin yapılması hususlarına uyulup uyulmadığı (Yönetmelik 7/2-p; Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği mad. 4/f, 11, 12/4, 23/02/2011 tarih ve 27855 sayılı R.G.),

3.3. İdari ve mali işler ile ilgili olarak;

3.3.1. Müdürlük ve bağlı birimlerde görevli personelin, disiplin özlük işlemlerinin 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Bakanlığın disiplin amirlerinin belirlenmesine ilişkin yönetmelikleri doğrultusunda yaptırılmasının sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik7/3-c),

3.3.2. Bakanlığın görevleri kapsamında İl Müdürlüğüne yapılacak şikayetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılması, mahalli basında çıkan Bakanlıkla ilgili haberlerin, İl’de yapılan kültür ve turizm ile ilgili toplantı ve yayınların takip edilerek, gerekli görülenlerin Bakanlığa bildirilmesinin sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/3-ç),

3.3.3. İlgili mevzuat gereğince adli ve idari karar mercilerinde Bakanlığın temsil edilip edilmediği (Yönetmelik 7/3-d; 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname mad. 6/3, 2/11/2011 tarih ve 28103 sayılı R.G.),

3.3.4. Yıllık faaliyet programları yapılarak, bu faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının periyodik devre raporları halinde Bakanlığa bildirilip bildirilmediği (Yönetmelik 7/3-f; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik mad. 3/b, 10, 18-19),

3.3.5. Bakanlıkça görevlendirilen personele çalışmalarında gerekli yardım ve kolaylığın sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/3-j),

3.3.6. Müdürlük ve bağlı birimlerin hizmet yapıları ile ilgili satın alma, kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütülüp yürütülmediği (Yönetmelik 7/3-k),

3.3.7. Müdürlük ve bağlı birimlere ait binaların bakım, restorasyon ve diğer inşaat işlerinde kurulacak komisyonların çalışmalarının takip edilerek, gerekli hallerde harcama yetkilisi görevini yürütmek kaydıyla komisyonlara başkanlık edilip edilmediği (Yönetmelik 7/3-l),

3.3.7. Müdürlük ve bağlı birimlere ait binaların bakım, restorasyon ve diğer inşaat işlerinde kurulacak komisyonların çalışmalarının takip edilerek, gerekli hallerde harcama yetkilisi görevini yürütmek kaydıyla komisyonlara başkanlık edilip edilmediği (Yönetmelik 7/3-l),

3.3.8. Müdürlük ve bağlı birimlerde, Müdürlükçe yapılacak denetlemelerin veya incelemelerin sonuçlarının bir raporla Bakanlığa bildirilip bildirilmediği, İl'de sonuçlandırılmayan ihbar ve şikayetlerin Valilik görüşüyle birlikte Bakanlığa intikal ettirilip ettirilmediği (Yönetmelik 7/3-n),

3.3.9. Müdürlük ve bağlı birimlerdeki personelin verimliliğini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim yapılıp yapılmadığı (Yönetmelik 7/3-o),

3.3.10. Bakanlığın İlde bulunan taşra ve merkeze bağlı taşra teşkilatı ile Müdürlüğün bulunduğu il dışında teşkilatlanmış ancak, görev alanı itibarıyla Müdürlüğün bulunduğu İl'de de faaliyet gösteren merkeze bağlı taşra teşkilatlarının faaliyetleri ile ilgili bilgilerin toplanarak, gerektiğinde koordinasyon sağlanıp sağlanmadığı (Yönetmelik 7/3-ö),

3.3.11. Bakanlık yatırım bütçesinden gönderilen ödeneklerin harcama belgelerinin eksiksiz olarak Bakanlığa gönderilip gönderilmediği (Yönetmelik 7/3-s)

hususlarına uyulup uyulmadığı araştırılacaktır.

D. ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

1. Görevleri

a) Türk dili, tarihi, kültürü ve bütün yönleriyle Atatürk ve eseri üzerinde sosyal ve beşerî bilimlerin bütünlüğü içinde bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak ve bu alandaki çalışmalarını desteklemek.

b) Sosyal ve beşerî bilimlerin alanında özgün bilgi üretimi için ortamlar hazırlamak, bu çerçevede bütünleşik bilgi sistemi kurmak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, eşgüdüm sağlamak, izlemek.

c) Milletimizin sosyal ve kültürel gelişmesine katkı sağlayacak alanlarda bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek.

ç) Milli kültürümüzün ve diğer kültürlerin klasikleşmiş bilim ve düşünce eserlerinin günümüz Türkçesine çevrilmesini, basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.

d) Görev alanı kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların bilimsel çalışmalarını ve bu alandaki gelişmelerle ilgili yayınlarını takip etmek, gerekli görülenleri tercüme ettirerek basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.

e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek. (664 Sayılı KHK, Madde 3)

2. Teşkilat

- a) Yüksek Danışma Kurulu.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Başkanlık.
- ç) Kurumlar.
- d) Hizmet Birimleri. (664 Sayılı KHK, Madde 4)

3. Gelirleri

(1) Yüksek Kurum, Atatürk Araştırma Merkezi ve Atatürk Kültür Merkezi başkanlıklarının gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- c) Yüksek Kurumun ve merkez başkanlıklarının gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- ç) Diğer gelirler.

(2) Türk Dil Kurumu ve Türk Tarih Kurumu başkanlıklarının gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Atatürk'ün vasiyetine dayalı gelirler.
- c) Her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- ç) Kurum Başkanlıklarının gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- d) Diğer gelirler. 664 Sayılı KHK, Madde 26)

4. İlgili Mevzuat

2876 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Hakkında Kanun

664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında

Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar

Atatürk Uluslararası Barış Ödülü Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 12/3/2013 No : 28585)

Bilim Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 31/7/2012 No : 28370)
Burs Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 14/2/2014 No : 28913)
Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 10/4/1985 No : 18721)
Yüksek Danışma Kurulu Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 21/6/2012 No : 28330)

E. RADYO ve TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞI (RTÜK)

1. Kuruluş

Radyo, televizyon ve isteğe bağlı yayın hizmetleri sektörünü düzenlemek ve denetlemek amacıyla, idarî ve malî özerkliğe sahip, tarafsız bir kamu tüzel kişiliği niteliğinde Radyo ve Televizyon Üst Kurulu kurulmuştur. (6112 Sayılı Kanun: Madde 34)

2. Görevleri

a) Yayın hizmetleri alanında ifade ve haber alma özgürlüğünün, düşünce çeşitliliğinin, Rekabet Kurumunun görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla rekabet ortamının ve çoğulculuğun güvence altına alınması, yoğunlaşmanın önlenmesi ve kamu menfaatinin korunması amacıyla gerekli tedbirleri almak.

b) Millî frekans planında karasal radyo ve televizyon yayınları için 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu hükümlerine göre Üst Kurula tahsis edilen frekans bantları çerçevesinde televizyon kanal ve radyo frekans planlamalarını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak.

c) Medya hizmet sağlayıcı kuruluşların yayın lisansı talebinde bulunabilmeleri için gerekli idarî, malî ve teknik şartları belirlemek ve bu kuruluşlardan şartları sağlayanlara yayın lisansı vermek, denetlemek ve gerektiğinde iptal etmek.

ç) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla, platform, multipleks, altyapı işletmecileri ile verici tesis ve işletim şirketinin radyo, televizyon ve isteğe bağlı yayın hizmetlerinin iletimi faaliyetlerine ilişkin uymaları gereken idarî, malî ve teknik şartları belirlemek, bunlara yayın iletim yetkisi vermek ve gerektiğinde iptal etmek.

d) Radyo, televizyon ve isteğe bağlı yayın hizmeti sağlayıcı kuruluşlardan alınacak yayın lisans ücretleri, karasal ortamdan sunulacak yayın hizmetleri için yıllık televizyon kanal, multipleks kapasitesi ve radyo frekansı kullanım ücretleri ile platform, multipleks, altyapı işletmecileri ve verici tesis ve işletim şirketinden alınacak yayın iletim yetkilendirme ücretini belirlemek.

e) Türkiye Cumhuriyeti topraklarında yerleşik medya hizmet sağlayıcılarının yayın hizmetlerini, bu Kanun hükümlerine ve Türkiye Cumhuriyetinin taraf olduğu uluslararası andlaşmalara uygunluğu açısından izlemek ve denetlemek.

f) Türkiye Cumhuriyeti topraklarında yerleşik olmayan, ancak Türkiye Cumhuriyeti yargı yetkisi altında bulunan medya hizmet sağlayıcılarının yayın hizmetlerinin bu Kanun hükümlerine ve Türkiye Cumhuriyetinin taraf olduğu uluslararası andlaşmalara uygunluğunu gözetmek, gerekli hâllerde diğer devletlerin yetkili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

g) Yayın hizmetlerinin izlenmesi ve denetlenmesi için gerekli izleme ve kayıt sistemlerini, gerekli hâllerde yayıncı kuruluş stüdyolarına da cihaz yerleştirerek kurmak.

ğ) Medya hizmet sağlayıcılarının yayın hizmetlerinde yer verecekleri koruyucu sembol sistemi ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

h) Medya hizmet sağlayıcılarının sunduğu yayın hizmetlerinde ve platform, multipleks, altyapı işletmecileri ile verici tesis ve işletim şirketinin sunduğu hizmetlerde bu Kanuna ve ilgili diğer mevzuata aykırılık tespit edilmesi veya yayın lisansı şartlarına uyulmaması hâlinde gerekli müeyyideleri uygulamak.

ı) Yayın hizmetlerine ilişkin kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak ve bu araştırmaların sonuçlarını ilgili taraflar ve kamuoyuyla paylaşmak.

i) Yayın hizmetlerinin izlenme ve dinlenme oranı ölçümlerinin yapılmasına ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile bu usul ve esaslara uymayan şirket ve kuruluşlara uygulanacak müeyyideleri belirlemek.

j) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla ve bireysel amaçlı iletişim yöntemleri hariç, teknolojik gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkan yeni yayın iletim yöntemleri de dâhil olmak üzere yayın hizmetleri ile ilgili düzenlemeler yapmak ve deneme yayını izni vermek.

k) Yayın hizmetleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, sektöre ilişkin genel stratejileri, ortak denetim, özdenetim ve ortak düzenleme mekanizmalarını belirlemek; yayın hizmetlerinin ülkemizde gelişmesini sağlayacak çalışma ve teşviklerde bulunmak; medya hizmet sağlayıcılarının çalışanlarına yönelik eğitim ve sertifika programları düzenlemek ve sertifika vermek.

l) Yayın hizmetleri alanında hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek.

m) Görev alanına giren konularla ilgili ikincil düzenlemeleri yapmak.

n) Dışişleri Bakanlığının ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla, yayın hizmetleri ile ilgili uluslararası hukuk tüzel kişiliğine sahip kuruluşlar nezdinde ülkemizi temsil etmek; medya hizmet sağlayıcılarının üye olmadığı uluslararası hukuk tüzel kişiliğine sahip olmayan uluslararası kuruluşlarda temsil görevini yerine getirmek ve bu bent gereğince düzenlenen ve uluslararası andlaşma niteliği bulunmayan belgeleri ilgili bakanlık ve kurumların görüşlerini de alarak usulüne göre imzalamak.

- o) Üst Kurulun stratejik planını hazırlamak, performans ölçütlerini, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını belirlemek, insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak.
- ö) Engellilerin ve yaşlıların yayın hizmetlerine ve yeni teknolojilere erişimini kolaylaştırmak amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını teşvik etmek.
- p) Taşınmaz alımı, satımı, kiralanması ve tahsisi konularını karara bağlamak.
- r) Medya okuryazarlığının toplumun tüm kesimlerini içerecek şekilde yaygınlaştırılması amacıyla, başta Millî Eğitim Bakanlığı olmak üzere diğer kamu kurumları ile işbirliği yapmak.
- s) Medya hizmet sağlayıcılardan görevleri kapsamında her türlü bilgi, belge ve kayıtları almak, medya hizmet sağlayıcıları yerinde denetlemek ve lisans şartlarına uymayan cihazları mühürleyerek kapatmak.
- ş) Gerekli hâllerde geçici veya belli bir ihtisas gerektiren nitelikteki işler için hizmet satın almak.
- t) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü ve Yönetim Kurulu üyeliği için adayları belirlemek.
- u) Kurul üyeleri ile Kurum personelinin uyacakları meslekî ve etik ilkeleri belirlemek.
- ü) Üst Kurulun ana stratejisi ile amaç ve hedeflerine uygun olarak hazırlanan bütçesini görüşmek ve karara bağlamak.
- v) Seferberlik ve savaş ilânı hallerinde görev ve yükümlülükleri yerine getirmek için ihtiyaç duyulan hususları, Milli Savunma Bakanlığı ile koordineli olarak çıkarılacak bir yönetmelikle belirleyerek yayıncı kuruluşlara bildirmek ve bunları denetlemek.
- y)Yayın hizmetlerinde ailenin ve çocukların korunması ilkesini gözeterek, ailenin bütünlüğü ve sürekliliği ile çocuk ve gençlerin fiziksel, zihinsel ve ahlaki gelişimlerini destekleyecek nitelikteki aile ve çocuk dostu yapım ve dizileri, Üst Kurulca bir önceki yılda uygulanan idari para cezalarının yüzde yirmisini aşmamak kaydıyla, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile birlikte belirlenecek usul ve esaslara göre teşvik etmek.
- z) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak. (6112 Sayılı Kanun: Madde 37)

3. Organları

Ana hizmet birimleri; İzleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, İzin ve Tahsisler Dairesi Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Kamuoyu, Yayın Araştırmaları ve Ölçme Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıdır. Destek hizmet birimleri; İnsan

Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığıdır. Danışma hizmet birimi Hukuk Müşavirliğidir. Başkana bağlı olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği kurulur. (6112 Sayılı Kanun: Madde 43)

4. Gelirleri

- a) Medya hizmet sağlayıcı kuruluşlardan alınacak yayın lisansı ücretleri.
- b) Karasal ortamdan yayın yapan kamu ve özel medya hizmet sağlayıcı kuruluşlardan alınacak televizyon kanal, multipleks kapasite ve radyo frekans yıllık kullanım ücretleri.
- c) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yayın hizmetlerinin iletimi faaliyetinde bulunan platform, multipleks ve altyapı işletmecileri ile verici tesis ve işletim şirketinden alınacak yayın iletim yetkilendirme ücretleri.
- ç) Medya hizmet sağlayıcılarının, program destekleme gelirleri hariç aylık brüt ticarî iletişim gelirlerinden ayrılacak yüzde birbuçuk paylar.
- d) Gerektiğinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı bütçesinden alınacak Hazine yardımı.
- e) Sair gelirler. (6112 Sayılı Kanun: Madde 41)

5. İlgili Mevzuatı

5.1.Kanunlar

5.1.1.6112 Sayılı Radyo Ve Televizyonların Kuruluş Ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun

5.1.2.4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun

5.1.3.2954 Sayılı Türkiye Radyo Ve Televizyon Kanunu

5.2.Uluslararası Antlaşmalar

5.2.1.Avrupa Sınırötesi Televizyon Sözleşmesi

5.3.Yönetmelikler

5.3.1.Sağlıkların, İşitme Ve Görme Engellilerin Yayın Hizmetlerine Erişiminin İyileştirilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

5.3.2.Radyo, Televizyon Ve İsteğe Bağlı Yayınların İnternet Ortamından Sunumu Hakkında Yönetmelik

5.3.3.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Karasal Yayın Lisansı Ve Sıralama İhalesi Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5.3.4.Aile Ve Çocuk Dostu Yapım Ve Dizilerin Teşvik Edilmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

5.3.5.Verici Tesis Ve İşletim Şirketi İle Multipleks İşletmecileri Hakkında Yönetmelik

5.3.6.Yayın Hizmetlerinin İzlenme Ve Dinlenme Oranı Ölçümlerinin Yapılmasına Ve Denetlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

5.3.7.Birden Çok Medya Hizmet Sağlayıcıya Ortaklıkla İlgili Uygulama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5.3.8.Yayın Hizmeti Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5.3.9.Medya Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlarının Elde Ettiği Ticari İletişim Gelirlerinin Denetimi Ve Bu Gelirler Üzerinden Alınacak Üst Kurul Paylarının Beyan Ve Ödenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

5.3.10.Medya Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar İle Platform Ve Altyapı İşletmecilerinin Uymaları Gereken İdari Ve Mali Şartlar Hakkında Yönetmelik

5.3.11.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Kablolu Yayın Yönetmeliği

5.3.12.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Uydu Yayın Yönetmeliği

5.3.13.Karasal Ortamda Yayında Olan Radyo Ve Televizyon Kuruluşlarından Alınacak Televizyon Kanal Ve Radyo Frekans Yıllık Kullanım Ücretlerine İlişkin Yönetmelik

5.3.14.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Teşkilatı İle Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki Ve Sorumluluklarına Dair Yönetmelik

5.3.15.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulunun Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5.3.16.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Uzmanlığı Yönetmeliği

5.3.17.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Disiplin Amirleri Yönetmeliği

5.3.18.Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

5.4. Esas ve Usuller

5.4.1. Akıllı İşaretler Uygulama Esas Ve İlkeleri

5.5. Tebliğler

5.5.1. Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu-Kablolu Yayın Lisans Ücretleri İle Kablolu Yayın İzni Katsayıları Hakkında Tebliğ

5.5.2. Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu-Test Deneme Ve Geçici İzinli Yapılacak Yayınların Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ

5.5.3. Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu-İnternet, Televizyon, Faks Ve Telefon Gibi Elektronik Ticaret Araçları Kullanılarak Yapılan Tütün Mamulleri Ve Alkollü İçki Satışlarına Dair Tebliğ

5.5.4. Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu-Medya Hizmet Sağlayıcı Kuruluşların Ticari İletişim Gelirleri Üst Kurul Paylarının Yeminli Mali Müşavirler Tarafından Tasdik Edilmesi Hakkında Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ

F. TÜRK İŞBİRLİĞİ ve KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI(TİKA)

1. Kuruluşu

İşbirliğinde bulunulması hedeflenen devletler ve topluluklarla iktisadi, ticari, teknik, sosyal, kültürel ve eğitim alanlarındaki ilişkileri projeler, programlar ve faaliyetler aracılığıyla geliştirmek, yapılacak katkı, yardım ve ilgili süreçleri yürütmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak üzere, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı kurulmuştur. Kurumun kısa adı TİKA'dır. (4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 521)

2. Görevleri

a) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülke ve topluluklarla iktisadi, ticari, teknik, sosyal, kültürel ve eğitim alanlarındaki ilişkileri karşılıklı kalkınmaya da katkıda bulunacak şekilde projeler ve faaliyetler temelinde geliştirmek, söz konusu ülke ve toplulukların kalkınma hedef ve ihtiyaçlarına uygun işbirliği program ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, bununla ilgili gerekli düzenlemeleri ve takibi yapmak ve bunların uygulanmasında koordinasyonu sağlamak.

b) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülke ve toplulukların iktisadi gelişim sürecinde ihtiyaç duyacakları ekonomik altyapı araçlarını ve destek programlarını hazırlamak, ekonomik büyüme, yatırım ortamının hazırlanması ve geliştirilmesi, işsizliğin ve yoksulluğun azaltılması, eğitim seviyesinin yükseltilmesi, iyi yönetim, kadın ve ailenin toplumsal yaşamda ve kalkınmadaki rolü, bilgi teknolojileri transferi, çevre ve doğal

kaynakların yönetimi, enerji, altyapı, sürdürülebilir kalkınma gibi alanlarda katkı temin etmek, bu ülkelere kurumsal, insan kaynakları ve benzeri alanlarda kapasite geliştirme destekleri sağlamak.

c) Gerektiğinde yabancı ülke ve topluluklara yapılacak insani yardım ve teknik desteklerin koordinasyonunu sağlamak.

ç) Kalkınma alanında ulusal ve yararlanıcı ülkelerin kamu kurumları, üniversiteleri, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği halinde program, proje ve faaliyetler gerçekleştirmek ve gerektiğinde uzman desteği sağlamak.

d) İşbirliği yapılması hedeflenen ülke ve topluluklarda kamu yönetimi, hukuk, eğitim, kültür ve diğer sosyal alanlardaki işbirliğini güçlendirmek amacıyla proje ve programlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak, bu ülke ve topluluklardan eğitim ve staj amacıyla Türkiye'ye gönderilecek kamu görevlileri ve diğer kişilere burs ve benzeri destek sağlamak.

e) Yurtdışında kültürel işbirliği programları yürütmek ve gerektiğinde Türk kültürüyle ilgili faaliyet gösteren merkezlerle işbirliği yapmak.

f) Kalkınma yardımları ve ülkemizin dış yardımlarıyla ilgili uygulama ve teknik koordinasyon ile takibi sağlamak, envanter hazırlamak ve raporlar yayınlamak.

g) Yurtdışında bulunan ortak tarihi, kültürel ve toplumsal mirasın ve değerlerin korunmasına, toplumlar arası önyargıların giderilerek ilişkilerin güçlendirilmesine yönelik sosyal ve kültürel proje ve çalışmaları uygulamak.

ğ) Görev alanıyla ilgili olarak uluslararası işbirliğine ilişkin çalışmalarda yer almak ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde uluslararası kuruluşlar ve bunların temsilcilikleriyle ortaklaşa projeler yürütmek.

h) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülkelerin yanı sıra, özellikle tarihi, coğrafi, sosyal ve kültürel bağlarımızın bulunduğu ülkelere, ilgili ülkenin kalkınmışlık düzeyine bakılmaksızın, teknik katkı ve destekte bulunmak ve ortak projelere açık olan tüm ülkelere gelecek talepleri değerlendirmek.

ı) Başkanlığın faaliyetleri kapsamında programa alınacak ülke ve topluluklara yönelik işbirliği ve yardım projeleri hakkında Bakanlığa bilgi vermek.

i) Mevzuatla Başkanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak. (4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 522)

3. Organları

a) Orta Asya ve Kafkaslar Dairesi Başkanlığı.

- b) Balkanlar ve Doğu Avrupa Dairesi Başkanlığı.
- c) Ortadoğu ve Afrika Dairesi Başkanlığı.
- ç) Doğu ve Güney Asya, Pasifik ve Latin Amerika Dairesi Başkanlığı.
- d) Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı.
- e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- f) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- g) Hukuk Müşavirliği. (4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde524)

4. Gelirleri

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- c) Lüzumu halinde, Cumhurbaşkanı onayı ile diğer kaynaklardan yapılacak transferler.
- ç) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- d) Diğer gelirler.(4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 528)

5. İlgili Mevzuat

5.1. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

5.1.1.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(37.Bölüm)

5.2. Yönetmelikler

5.2.1.Ekonomik, Kültürel, Eğitim Ve Teknik İşbirliği Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

5.2.2.TİKA Disiplin Amirleri Yönetmeliği

5.2.3.TİKA Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

5.2.4.TİKA Proje Belirleme ve Uygulama Yönetmeliği

5.2.5.TİKA Yayın Yönetmeliği

5.2.6.Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı Uzmanlığı Yönetmeliği

5.2.7.Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik

G. TÜRKİYE SEYAHAT ACENTALARI BİRLİĞİ (TÜRSAB)

1.TÜRSAB'ın Kuruluşu

Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB), ülkemizde faaliyet gösteren tüm seyahat acentalarının üye olduğu, seyahat acentalığı mesleğinin yurt ekonomisi ve turizmüne uygun surette gelişmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve mesleki ahlak ve tesanütü korumak amacıyla kurulmuş tüzel kişiliği haiz bir birliktir (1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu, Madde 32).

2.TÜRSAB'ın Görevleri

Birliğin görevi, pazar araştırmaları ve seyahat acentalığı konusunda incelemeler yapmak, birlik üyeleri arasındaki haksız rekabetin önlenmesi hususunda gerekli tedbirleri almak, seyahat acentaları personelinin yetiştirilmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek, Bakanlıkça istendiğinde görüş bildirmek, uluslararası kuruluşlarda seyahat acentalarını temsil etmek ve Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmaktır (1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu, Madde 33).

3. TÜRSAB'ın Organları

Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu TÜRSAB'ın organlarını oluşturmaktadır. (1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu, Madde 34).

4. TÜRSAB'ın Gelirleri

Birliğin gelirleri;

- 4.1. Üyelerin Birliğe kayıt ücreti ve aidatları,
- 4.2. Seyahat acentaları personelinin yetiştirilmesi için düzenlenecek kurs ve seminerlerden temin edilecek gelirler,
- 4.3. Bağış ve yardımlar,
- 4.4. Birlikçe onaylanacak belgeler ve verilecek hizmetlerin gelirleri,
- 4.5. Yayınlardan, sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetlerinden elde edilecek gelirler,
- 4.6. Fuar, sergi ve benzeri organizasyonlardan elde edilecek gelirler,
- 4.7. Birliğin menkul ve gayrimenkul sermaye iratları, iştirak ve şirket karlarından elde edilecek gelirler,
- 4.8. Diğer gelirlerden oluşmaktadır. (1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu, Madde 35).

5.İlgili Mevzuat

- 5.1. 1618 Sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu
- 5.2. Seyahat Acentaları Yönetmeliği (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 05/10/2007, No: 26664)
- 5.3. Seyahat Acentaları Birliği Yönetmeliği (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 03/06/2018, No: 30440)
- 5.4. Ülkemize Turist Getiren (A) Grubu Seyahat Acentalarına Destek Sağlanması Hakkında Kararın Uygulama Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ – No: 2018/2 (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 13/04/2018, No: 30390)
- 5.5. Ülkemize Kruvaziyer Gemi İle Turist Getiren (A) Grubu Seyahat Acentalarına Destek Sağlanması Hakkında Kararın Uygulama Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ – No: 2018/3 (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 13/04/2018, No: 30390)
- 5.6. Dünya Turizm Örgütü (DSÖ) Tüzüğü (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 08/10/1973, No: 14679)

5.7. Seyahat Acentaları Birliği İç Tüzüğü (Genel Kurul Kabul Tarihi: 30/11/2019)

5.8. Seyahat Acentaları Birliği İ Tüzük Ekinde Yer Alan İhtisas Birim Başkanlıkları İle İlgili Mevzuat

5.8.1. Av Turizmi Kapsamında Avlanmalara İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 14/04/2016, No: 29684),

5.8.2. Yat Turizmi Yönetmeliği (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 04/08/1983, No: 18125),

5.8.3. Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 23/02/2011, No: 27855),

5.8.4. Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Yayım Tarihi: 13/07/2017, No: 30123).

H. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kuruluş

Kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı ve özel bütçeli, merkez ve taşra teşkilatından oluşun merkezi Ankara'da Vakıflar Genel Müdürlüğü kurulmuştur.(4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 692)

2. Görevleri

a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.

b) Vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek.

c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş irketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.

) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.

d) Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.

e) Vakıflarla ilgili konularda araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.

f) Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.

g) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuat ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.(4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 693)

3. Organları

a) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı.

b) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı.

c) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı.

ç) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı.

d) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı.

e) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı.

f) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.

g) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı.

ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

h) Personel Daire Başkanlığı.

ı) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

i) Hukuk Müşavirliği.

j) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.(4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 705)

4. Gelirleri

a) Kira gelirleri.

- b) İşletme kârları.
- c) İştirak gelirleri.
- ç) Yönetim ve temsil payları.
- d) Mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler.
- e) Taviz bedelleri.
- f) Genel Müdürlüğe ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler.
- g) Şartlı bağışlar.
- ğ) Şartsız bağışlar.
- h) Diğer gelirler.(4 Numaralı CB Kararnamesi: Madde 696)

5.İlgili Mevzuat

5.1.Kanunlar

5.1.1.5737 Sayılı Vakıflar Kanunu

5.1.2.5072 Sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun

5.1.3.6760 Sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun (16. Maddesi Hariç Mülga)

5.1.4.2762 Sayılı Vakıflar Kanunu (Mülga)

5.2.Kanun Hükmünde Kararname

5.2.1.227 Sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Mülga)

5.3.Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri

5.3.1.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(49.Bölüm)

5.4. Tüzük

5.4.1.Trük Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıfların Tescil ve İlanı Hakkında Tüzük

5.5. Cumhurbaşkanı Kararı

5.5.1.Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına ve Vakıf Kültür Varlıklarının Onarımları ve Restorasyonları İle Çevre Düzenlenmesine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar

5.6. Yönetmelik

5.6.1.Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğretim Burs Yönetmeliği

5.6.2.Vakıflar Yönetmeliği

5.6.3.Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

5.6.4.Vakıflar Genel Müdürlüğü Müze Yönetmeliği

5.6.5.Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon Veya Onarım Karşılığı Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5.6.6.5737 Sayılı Vakıflar Kanununun Geçici 11 İnci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

5.6.7.Camilerin Bakım Onarım Temizlik Ve Çevre Tanzimi Yönetmeliği

5.6.8.Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami Ve Mescitlerdeki Teberrükât Eşyası Hakkında Yönetmelik

5.6.9.Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayın Yönetmeliği

5.6.10.Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

5.6.11.Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği

I. YUNUS EMRE ENSTİTÜSÜ

1.Amaç ve Kapsam

Bu Kanunun amacı; Türkiye'yi, kültürel mirasını, Türk dilini, kültürünü ve sanatını tanıtmak, Türkiye'nin diğer ülkeler ile dostluğunu geliştirmek, kültürel alışverişini artırmak, bununla ilgili yurt içi ve yurt dışındaki bilgi ve belgeleri dünyanın istifadesine sunmak, Türk dili, kültürü ve sanatı alanlarında eğitim almak isteyenlere yurt dışında hizmet vermek, Türkiye'de Yunus Emre Enstitüsü ve yurt dışında Yunus Emre Türk Kültür Merkezleri açmak için merkezi Ankara'da olan Yunus Emre Vakfının kurulmasına ilişkin esas ve usûlleri belirlemektir (5653 sayılı Kanun, Madde: 1)

2. Organlar

Vakıf aşağıdaki organlardan oluşur:

a) Mütevelli Heyet: Mütevelli Heyet, Vakfın karar organıdır. Kültür ve Turizm Bakanı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Müsteşarı, Dışişleri Bakanlığı Müsteşarı, Maliye Bakanlığı Müsteşarı ve Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarı heyetin tabii üyeleridir. Heyetin tabii üyeleri dışında; Cumhurbaşkanı tarafından seçilen beş kişi ve Türkiye Maarif Vakfı tarafından kendi mütevelli heyeti üyeleri arasından seçilen bir kişi üç yıl süreyle Mütevelli Heyet üyeliğini yürütür. Kültür ve Turizm Bakanı, Mütevelli Heyetin başkanı; Kültür ve Turizm Bakanlığı Müsteşarı, başkan vekilidir. Mütevelli Heyet, başkanın ya da başkan vekilinin daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla yılda en az iki defa toplanır.

b) Yönetim Kurulu: Yönetim Kurulu, Vakfın icra organıdır. Yunus Emre Enstitüsü Başkanı, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanı ve Dışişleri Bakanlığı Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İlişkiler Genel Müdürü Yönetim Kurulunun tabii üyeleridir. Ayrıca, üniversitelerin Türkçe dil öğretim merkezleri başkanları arasından Mütevelli Heyetin seçeceği bir kişi, eğitim, kültür ve sanat alanında faaliyette bulunan ve Cumhurbaşkanınca kamu yararına faaliyet gösterdiği kabul edilmiş dernek veya vergi muafiyeti tanınmış vakıfların üyeleri arasından Mütevelli Heyetin seçeceği bir kişi, uluslararası ilişkiler, iletişim, kültür, sanat ve Türk dili alanında çalışmalarını tanınmış kişiler arasından Mütevelli Heyetin seçeceği bir kişi üç yıl süreyle Yönetim Kurulu üyeliğini yürütür. Yunus Emre Enstitüsü Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, başkanın daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla ayda en az bir defa toplanır.

c) Denetleme Kurulu: Bakanlık, Dışişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından görevlendirilecek birer üye ile iktidar ve ana muhalefet partisi tarafından üç yıl süreyle seçilecek birer üyeden oluşur. Maliye Bakanlığı temsilcisi Denetleme Kurulunun başkanıdır.

ç) Danışma Kurulu: Vakfın danışma organı olup, yılda bir kez toplanarak Vakfın bir önceki yıl yaptıklarını değerlendirir ve bir sonraki yıl için önerilerde bulunur. Bakanlık Müsteşarı, Mütevelli Heyeti ve Yönetim Kurulunun seçilmiş üyeleri, Başbakanlık Tanıtma Fonu Genel Sekreteri, Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Genel Müdürü, Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü, Diyanet İşleri Başkanlığı temsilcisi, Danışma Kurulunun tabii üyeleridir. Ayrıca, İşçi Sendikaları Konfederasyonlarının seçeceği birer kişi, İşveren Sendikaları Konfederasyonunun seçeceği üç kişi kültür, sanat, Türk dili ve edebiyatı alanında görev yapan öğretim üyeleri arasından Vakıf Yönetim Kurulunca seçilecek on kişi ile Türk dili,

kültürü ve sanatı alanındaki yazar ve düşünürler arasından Vakıf Yönetim Kurulunun seçeceği beş kişi üç yıl süre ile Danışma Kurulu üyeliğini yürütür. Bakanlık müsteşarı Danışma Kurulunun başkanıdır. (5653 sayılı Kanun, Madde: 4)

3. Gelirleri

(1) Vakfın gelirleri şunlardır:

- a) Vakfın yapacağı hizmetler karşılığında alınacak ücretler.
- b) Genel Bütçeden ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca aktarılacak miktarlar.
- c) Her türlü yardım ve bağışlar.
- ç) Vakfa ait taşınmazların gelirleri.
- d) Enstitü ve iktisadî işletmelerden elde edilecek gelirler.
- e) Diğer gelirler.

(2) Vakıf, amaçlarını gerçekleştirmek ve yurt dışındaki Kültür Merkezlerinin işleyişini sağlamak için enstitü, iktisadî işletme veya sermaye şirketi kurabilir (5653 sayılı Kanun, Madde: 6)

4.İlgili Mevzuat

5653 sayılı Yunus Emre Vakfı Kanunu

İ. YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI

1.Kuruluşu

Bu Bölümde ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı kurulmuştur. (4 Numaralı CB Kararnamesi, Madde: 735)

2. Hizmet Birimleri

Başkanlık teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Yurtdışı Vatandaşlar Daire Başkanlığı.
- b) Kültürel ve Sosyal İlişkiler Daire Başkanlığı.
- c) Kurumsal İlişkiler ve İletişim Daire Başkanlığı.
- ç) Uluslararası Öğrenciler Daire Başkanlığı.
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- e) Personel Daire Başkanlığı.
- f) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- g) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- ğ) Hukuk Müşavirliği (4 Numaralı CB Kararnamesi, Madde: 737)

3. Gelirleri

Başkanlığın gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- c) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- ç) Diğer gelirler. (4 Numaralı CB Kararnamesi, Madde: 750)

4.İlgili Mevzuat

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (4 Sayılı CB Kararnamesi)

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar Hakkında Karar (22/09/2017 tarih, 2017/10896 sayılı Kararnamenin Eki)

Yurtdışı Vatandaşlara Burs Verilmesine İlişkin Yönetmelik (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 14/04/2017 No : 30038)

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Yayın Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 20/10/2017 No : 30216)

Türkiye Bursları Yönetmeliği (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 17/06/2014 No : 29033)

Uluslararası Öğrenciler Mahalli Heyetlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 04/04/2013 No : 28608)

Uluslararası Öğrenciler Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 21/07/2012 No : 28360)

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (z) Bendi Kapsamında Yapılacak Uluslararası Organizasyon ve Toplantıların Yürütülmesine Yönelik Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Usul ve Esaslar (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 15/07/2020 No : 31186)

Türkiye Bursları Bursluluk İşlemleri Yönergesi (17/04/2019 tarih, 41396 sayılı Makam Onayı).