

T.C.
BOZKIR KAYMAKAMLIĞI
TEFTİŞ RAPORU
YILI: 2023

TEFTİŞ YERİ :
İli :Konya
İlçesi :Bozkır

TEFTİŞ EDEN : Tolga TURAN
Kaymakam V.

TEFTİŞ EDİLEN :
Daire :
İŐler : Genel İŐ ve Yürütümü
Yıllar :/...../.....-/...../.....
Görevli :
Daire Amiri

TEFTİŞ TARİHİ :/...../.....
ÖNCEKİ TEFTİŞ TARİHİ :/...../.....

BAŞLANGIÇ:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/Ç ve H, 32/F ve 36'ncı maddeleri gereğince tarihinde Müdürlüğü genel iş ve yürütümüne ilişkin tarafımdan yapılan teftiş neticesinde tespit edilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:

..... tarihinde Bozkır Kaymakam Vekili Tolga TURAN tarafından denetimin yapıldığı raporların incelenmesinden anlaşılmıştır. Önceki teftiş ve denetimlerde tenkit edildiği halde henüz düzeltilmeyen ve tamamlanamayan hususlara rastlanıldığında bu raporun ilgili bölüm ve maddelerinde gerekli açıklama yapılacaktır.

BİNA VE YERLEŞİM DURUMU:

Adres ve bina durumu açıklaması m² bilgisi, kat, oda, ısınma durumu, arşiv odası vb.

Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında yapılan çalışmalar belirtilecek, bina birimlerine ve katlarda sıfır atık çöp kutuları yerleştirilmiştir.

Arşiv talimatı, acil durum telefonlarını gösterir bilgiler arşiv odasında veya girişinde asılmıştır.

Arşiv yetkilisi ilgili onay amiri tarafından belirlenmiş ve arşiv girişte yetkisi olan personellerin bilgileri belirtilmiştir.

Arşiv kayıt defteri tutulmuştur.

ARAC DURUMU:

Resmi taşıtın 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Cumhurbaşkanlığı genelgelerine uygun kullanıldığı görülmüştür.

(araç bilgileri, sayı, model vb. içerir bilgi veya tablo)

DEMİRBAŞ DURUMU:

18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince tarafından taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tespit edilmiştir.

Taşınır işlemlerinde özelliklerine göre defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığı (taşınır işlem fişi, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, ambar devir ve teslim tutanağı vb.)

Taşınır işlemlerinde işlem türüne göre belge ve cetvellerin kullanılıp kullanılmadığı

Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir

kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.2023 yılı Ocak ayı içerisinde;

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,
- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri,
- c) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,

d)Yıl sonu itibarıyla düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanağın tanzim edildiği ve ilgili muhasebe birimine gönderildiği görülmüştür.

Bürodaki mevcut demirbaş eşyanın kullanılabilir durumda ve yeterli olduğu eksikliklerin giderildiği görülmüştür.

Bürolarda demirbaş eşya cetvellerinin asılı olduğu, demirbaş eşyaların demirbaş numaralarının bulunduğu görülmüştür.

..... müdür odasında ve diğer idari bürolarda Atatürk portresi bulunduğu görülmüştür.

2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve 85-9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğüne uygun olarak Bayrak bulundurulduğu ve 14.07.1999 tarih ve 4409 sayılı Kanunla getirilen değişiklik gereğince, binası önündeki direğe sürekli Türk Bayrağı çekildiği, mevcut bayrakların sandık içinde temiz ve yıpranmamış şekilde muhafaza edildiği görülmüştür.

PERSONEL DURUMU:

Mevcut personel durumuyla ilgili kısa açıklama metni, dolu-boş kadro durumu, geçici görevli personel bilgisi varsa personel bilgilerini içerir tablo

Personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.

SİVİL SAVUNMA:

Müdürlük binasında sabotajlara karşı savunma yönetmeliği gereği yapılan çalışmalar

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun işlem yapılmaktadır. Binalarda yangın güvenlik talimatı bulundurulmakta olup, yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrolü ve denetimi yapılmaktadır.

Söndürme,
Kurtarma,
Koruma,
İlk Yardım ekipleri kurulmuştur.

İŞ VE İŞLEMLER:

Personelden süresi içerisinde, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmelik gereğince Mal Bildirim Beyannamesi zamanında alınarak dosyalarında muhafaza edildiği görülmüş olup, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda tüm personelden Mal Bildirim Beyannamesi alınması gerektiği hatırlatılmıştır.

Personelin mesai takibi için Mesai Takip Cetveli tutulduğu anlaşılmıştır.

Yıl içerisinde kurumda görev yapan personel hakkında yapılan araştırma, inceleme ve soruşturma neticesinde gerekli cezayı müeyyidelerin uygulandığı; soruşturma ve disiplin cezaları konusunda çok hassas olunması ve mevzuata uyulması gerektiği hatırlatılmıştır.

Kurumda çalışan her personele ait özlük dosyası tutulduğu, personel dosyalarına gereken özenin gösterildiği her personele ait klasör ve içinde bölümlerine göre dosyaların ayrı şekilde tanzim edildiği, dış kısmına ilgili personelin isim, görev ve fotoğrafı gibi bilgiler konulduğu görülmüştür.

Personele ait izin onaylarının; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102'nci, 103'üncü ve 104'üncü maddeleri gereği mülki amirden alınan imza yetkisi doğrultusunda imzalandığı, izin takip çizelgesi tutulduğu, izinlerin kurum sistemlerine işlendiği ve ilgili birimlere gönderildiği anlaşılmıştır. Hastalık izin onaylarının ise; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verildiği tespit edilmiştir.

Personelin 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 25/10/1982 tarihinde yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun giyindiği, mesaiye riayet ettikleri ve mesai takip cetveli ile bu durumun takip edildiği gözlemlenmiştir.

Disiplin mevzuatına uygun işlem tesis edilip edilmediği (dosya örneği üzerinden disiplin soruşturma onayı, soruşturmacı görevlendirme onayı, yasal süreler vb.)

.....evrak girişi, evrak çıkışı olmuştur. tarihi itibarıyla adet gelen evrak, adet giden evrak kaydedildiği görülmüş olup, bilgi edinme başvuruları ve dilekçelerin takip edilerek süresi içerisinde cevap verildiği tespit edilmiştir.

Arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak; her yıl düzenli olarak yıl içindeki evrakların arşivlendiği ve makamından alınan onay ile imha işlemlerinin yapıldığı görülmüştür.

31/07/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği "Hizmet Standartları Tablosu"nun kurumun ilan panosunda, girişlerinde asılmış olduğu ve kuruma ait internet sitesinde yayınlanmış olduğu belirtilmiştir.

Satın alınan mal ve hizmetlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uyulduğu, özellikle 22'nci madde kapsamında doğrudan temin ile mal ve hizmet alımı kapsamında evraklar üzerinden yapılan incelemede.....tespit edilmiştir. Ödenek üstü harcama yapılmadığı ödenek takip cetveli ile harcamaların ve gelen ödeneklerin takip edildiği anlaşılmıştır.

Fazla mesai yapılıyor ise mesai yapılacağına dair onay ve imza çizelgesinin ayrıca tutulup tutulmadığı,

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde "Etik Sözleşme" belgesinin personel özlük dosyasında bulunup bulunmadığı

Cumhurbaşkanlığı Tasarruf genelge ve emirlerine uyulduğu, fuzuli ve özel harcama yapmaktan kaçınıldığı görülmüştür.

Dairede teftiş defterinin bulunup bulunmadığı, yapılan teftişlere süresinde cevabi raporun gönderilip gönderilmediği

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde yer alan "amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları" kapsamında gerekli denetimler ve maiyetindeki personel eğitimlerinin takip edilip edilmediği

Personele hizmet içi eğitim verilip verilmediği (merkez ve taşrada yüz yüze, uzaktan vb.)

İdari yaptırım kararlarına ilişkin verilerin incelenmesinde

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılarda alınan kararların takip edilip edilmediği,

İlgili mevzuat gereğince sekreteryası yürütülen Kurul/Komisyon/Komite toplantılarının neler olduğu, süresinde yapılıp yapılmadığı ve toplantı kararlarının takip edilip edilmediği,

Personel ve taşıt görevlendirme onaylarının usulüne uygun şekilde yetkili makamdan zamanında alınıp alınmadığı

Mali konularda iş ve işlemlerin mutemet, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi olarak..... tarafından yürütüldüğü edilmiştir.

YAZIŞMA VE DOSYALAMA:

Yazışmaların şekil ve içerik açısından 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Bozkır Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütüldüğü anlaşılmıştır. Tüm resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılmasına özen gösterildiği, fiziki evrak üretiminin azaltılarak bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması sağlandığından bu uygulamalara aynı şekilde devam edilmelidir.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin aktif olarak kullanıldığı görülmüştür.

Dairede mevcut defter, dosya, klasör gibi malzemelerin görünüm ve kullanım açısından düzenli olduğu, "Standart Dosya Planı" na geçildiği görülmüştür.

Gizlilik dereceli evraklarda ayrı bir kayıt defteri tutulmakta, muhafazası ve dosyalamasında gereken titizlik gösterilmektedir.

KURUMUN GÖREV ALANINA GİREN HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ:

Bu kısımda dairenin yürütmüş olduğu iş ve işlemlere ilişkin kısa bir metin yer alacaktır.

Mevzuat gereği yürütülen hizmetlere ait çalışmalar somut bilgi, belge ve verileri içerecek şekilde belirtilecektir.

KURUMUN GÖREV ALANINA AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER:

Mevzuat gereği yürütülen hizmetlere ait çalışmalara ait istatistikler bilgi metni ve tablo olarak belirtilecektir.

İHTİYAC, SORUNLAR VE ÖNERİLER:

..... Müdürlüğünün verimli ve etkin bir şekilde çalıştığı, şu an için acil bir ihtiyacı bulunmamakla birlikte;

GÖREV VE SONUC:

Teftiş döneminde Müdürlüğü görevinin tarafından yürütüldüğü görülmüştür.

..... Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin tarafımdan teftiş ve denetimi sonucu 3 nüsha olarak hazırlanan raporun; 1 nüshası gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlükte, 1 nüshası bilgi ve takip için Valilik Makamında, 1 nüshası ise dosyasına konulmak üzere Kaymakamlık Makamında muhafaza edilmiştir.

Tolga TURAN

Kaymakam V.