

T.C.
MARDİN KIZILTEPE İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 2

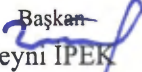
Oturum : 1
Karar Tarihi : 02.07.2024
Karar No : 103

Karar Özeti: Norm kadro kapsamında ihdas edilen Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün, görev ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan 5 kısım ve 77 maddeden oluşan Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin ekli Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR

Norm Kadro kapsamında ihdas edilen Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Çalışma Yönetmeliği'nin mevzuat ve içerik yönünden değerlendirilmesine yönelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 27.06.2024 tarihli ve E-31992 sayılı teklif yazısı ele alınarak gereğine geçildi.

Belediye Meclisi: Belediye Meclisi'nin 06.05.2020 tarihli ve 50 sayılı kararı ile 08.04.2020 tarihli ve 31093 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün, görev ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "*Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları*" başlıklı 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanan 5 (beş) kısım ve 77 (yetmiş yedi) maddeden oluşan Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin ekli Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca **kabulüne** oy çokluğu ile karar verildi.

Başkan

Zeyni İPEK
Belediye Başkanı

Katip
Özlem TANIRĞAN



Katip
Serhat AKTAŞ



T.C.
KIZILTEPE BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerine ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Belediye Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Kızıltepe Belediyesini,
- c) Birim : Belediye bünyesindeki müdürlükleri,
- d) Büro : Teftiş Kurulunda görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
- e) Giriş sınavı : Müfettiş yardımcılığı için, Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı,
- f) Kurul Müdürü : Belediye Teftiş Kurulu Müdürünü,
- g) Müfettiş : Belediye Teftiş Kurulu müfettişlerini,
- h) Müfettiş yardımcısı : Yetkili veya yetkisiz Belediye Teftiş Kurulu müfettiş yardımcılarını,
- i) Teftiş Kurulu : Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- j) Yetkili merci : 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili mercii ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler, teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

İKİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulunun Görev Ve Yetkileri

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
 - b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
 - c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
 - d) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.
 - e) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
 - f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
 - g) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurul Müdürü

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

MADDE 8 - (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından Belediye müfettişleri veya müfettiş yardımcılığında geçen süre dâhil olmak üzere en az on yıllık müfettişlik hizmeti bulunan, genel, özel bütçeli kuruluşlar ve iktisadi Devlet teşekkülleri müfettişleri, büyükşehir belediye müfettişleri ile diğer belediye müfettişleri arasından atanır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dâhil en az 10 yıl müfettiş olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üst kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

(3) Önceki fıkralarda belirtilen şartları sağlayan personel olmaması durumunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B Maddesinde belirtilen hizmet sürelerine sahip memurlar arasından atama yapılır.

Teftiş Kurulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Teftiş Kurulunun 7'nci maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Kurul Bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanın onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
- d) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- e) Başkanın teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
- f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,

- g) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında müfettişlere bilgi vermek,
- h) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
- j) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- k) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,
- l) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
- j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,
- m) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- n) Gerekliğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- o) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
- p) Teftiş, inceleme ve soruşturmanın yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,
- s) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- t) Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- u) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- (2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Kurul Müdürüne Vekâlet

MADDE 10 - Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından bu Yönetmeliğin 8 inci maddesindeki şartlara haiz müfettişlerden veya uygun hizmet şartlarına sahip memur personellerden birine verilir.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM **Müfettişlere İlişkin Hükümler**

Müfettişlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müfettişler Başkan adına;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Belediyenin tüm birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,
- c) 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,
- d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kuruluna bildirmek,

- e) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,
 - f) Çeşitli konularda Başkan tarafından verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
 - g) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,
 - h) İlgili mevzuat çerçevesinde Teftiş Kurulu tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,
 - i) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,
 - j) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulamasına katılmak,
 - k) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Teftiş Kuruluna intikal ettirmek görev ve yetkilerini haizdirler.
- (2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.
- (3) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

- MADDE - 12** (1) Müfettişler; doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar. Müfettişlere, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiç bir makam tarafından emir verilemez.
- (2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya incelemelerde Kurul Müdüründen aldığı emirle görev yaparlar.
- (3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Teftiş Kuruluna yazılı olarak bildirirler.

Memurların Görevden Uzaklaştırılması

- MADDE 13** - (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.
- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
 - b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunan,
 - c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
 - d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen personel hakkında geçici bir önlem olarak bu madde hükümleri uygulanabilir.
- (2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.
- (3) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak ve gerekiyorsa personel eksikliğini giderilmesi için personelden sorumlu birime bilgi verilir.
- (4) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.
- (5) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu vasıtasıyla Başkana bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(7) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Bilirkişi İncelemesi

MADDE 14 - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun doğrultusundaki görevlendirmelerde inceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu müfettişçe uzman kurum veya kişilere incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

Müşterek Çalışmalar

MADDE 15 - (1) Müfettişler, Teftiş Kurulunca gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Grup halinde görevlendirmelerde, grubun koordinasyonundan, çalışmanın düzenlenmesinden ve işin sonuçlandırılmasından gruptaki en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

İşin Süresinde Bitirilememesi Ve İşin Devri

MADDE 16 - (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulunca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kuruluna zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıdır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığında verir.

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar

MADDE 17 - (1) Müfettişler;

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

d) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

e) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşmezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

- f) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,
- g) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,
- h) İcraya karışamazlar,
- i) Görevleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,
- j) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri var olan Belediye personeli hakkında denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Teftiş Kuruluna bildirirler,
- k) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler,
- l) 14.09.2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişlerin Belediye birimlerinde yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olarak kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle, Görev Standartlarına uygun hareket ederler.

(3) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Teftiş Kurulunca belirlenen sürede tamamlanamayacağı belli olan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(4) Teftiş veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yerde, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(5) Müfettişler çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

(6) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Büro, Teftiş Kurul Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

a) Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek,

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayılarda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

e) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

f) Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yönetmek,

g) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

(3) Şef, büronun yürütülmesinden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor v.b. belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettişliğe Giriş

MADDE 20 - (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlardan naklen ya da açıktan atanacaklarda, mesleğe yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı ile müfettişliğe atanmış olma koşulu aranır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

MADDE 21 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, müdür veya müfettişlerden olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınav kurulu sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Giriş sınavı komisyonu sekretarya hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Duyurulması

MADDE 22 - (1) Başkanlıkça Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıktan atama yapılacak kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir. Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Sınava Giriş Şartları

MADDE 23 - (1) Belediye Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak ve Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile karar verilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması,

- e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- f) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav Kurulunca açıktan atama yapılacak kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen adaylar arasında olmak,
- g) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak,
- h) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.
- (3) Yukarıdaki fıkranın (h) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Başkanlıkça yaptırılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 24 - (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 23. maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,
- c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet fotoğraf,
- d) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
- e) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ile Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne müracaat ederler.
- (2) Başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarasını, sağlık durumunun her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olduğunu ve müfettişlik görevini sürekli yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisinin olmadığını, sınava hangi yabancı dilden gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir.
- (3) Kurul Müdürlüğüne önceden adaylara duyurulması koşuluyla, birinci fıkradaki belgelerin bazılarının verilmesi yazılı sınavdan sonraya bırakılabilir.
- (4) Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınava girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yeri

MADDE 25 - Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 75 puan alanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun dört katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Sınava Giriş Belgesi

MADDE 26 - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir.

Sınav Konuları

MADDE 27 - Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır. Adayların yazılı sınav konuları;

1- Hukuk

- a) Anayasa Hukuku, Genel Esaslar,
- b) İdare Hukuku, Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanun,
- c) Ceza Hukuku, Genel Esaslar ve Memur Suçları,
- d) Medeni Hukuk, Genel Esaslar ve aynı haklar,
- e) Borçlar Hukuku, Genel Esaslar,
- f) Ticaret Hukuku, Genel Esaslar,

- g) Ceza Muhakemesi Hukuku, Genel Esaslar,
- h) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı,
- i) İhale Mevzuatı, Genel Esaslar,
- j) İmar Mevzuatı, Genel Esaslar,
- k) İş Hukuku, 31.05.2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı.

2- İktisat

- a) İktisat Teorisi, Makro ve Mikro İktisat,
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Para Teorisi ve Politikası,
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- e) İşletme İktisadı,
- f) Güncel Ekonomik Sorunlar.

3- Maliye

- a) Maliye Teorisi, Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi,
- b) Maliye Politikası,
- c) Türk Vergi Sistemi, Genel Esaslar.

4- Muhasebe

- a) Genel Muhasebe,
- b) Mali Tablolar Analizi.

5- Belediye Mevzuatı

- a) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 29.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- d) 29.07.1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- e) 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat.

Yazılı Sınav

MADDE 28- Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı kuruluna aittir. Her soruya verilecek not, giriş sınavı kurulunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı kurulu başkanı tarafından saklanır.

Yazılı Sınavların Yapılış Şekli

MADDE 29 - (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda Teftiş Kurulu Müdürü tarafından görevlendirilen müfettişler ve/veya büro personeli gözcülük yaparlar. Teftiş Kurulu ve bürosunun henüz kuruluş aşamasında olduğu ve yeterli müfettiş ve büro personeli bulunmadığı durumlarda Başkanlıkça insan kaynaklarından sorumlu birime dâhil personel de gözcü olarak görevlendirilir. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklerimize dağıtılır.

(3) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(4) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(5) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(6) Sınav kâğıdının adı-soyadı aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(7) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı Sınavda Başarının Saptanması

MADDE 30- (1) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 70 puan alınması ve grupların not ortalamasınının 75 puandan az olmaması şarttır. Ortalamada 75 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavı komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı kurulunca imzalanır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 31 - Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü Sınavın Yapılış Şekli ve Konuları

MADDE 32 - (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında temsil, zekâ, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi

MADDE 33 - (1) Her aday için, giriş sınavı kurulu başkan ve üyeleri tarafından, 100 tam puan üzerinden not verilir. Sınav kurulunca verilen notların ortalaması sözlü sınav notudur.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 75 puan almak gerekir.

Giriş Sınavının Değerlendirilmesi Ve Başarı Sırası

MADDE 34 - (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış olur. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 31. maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 35 - Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 36 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanlar dışındakilerin sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar arşivde saklanır. (2) Adayların sınavlara 2 (iki) defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

MADDE 37 - (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkanın onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Asıl adaylardan göreve başladıktan sonra üç yıl içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından mevzuat dâhilinde atama yapılabilir.

(4) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

Giriş Sınavını Kazanamayanlar ve Kadrosuzluk

MADDE 38 - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları halde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 39 - (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde müfettiş yardımcılarının;

- Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak esaslarına göre yetiştirilmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 40 - (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğüne, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Müdürlüğüne belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları, refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler en az üç ay

refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin yetersiz olması halinde değerlendirilme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

d) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında Bu Yönetmeliğin 42 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

e) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

f) Bu dönemde müfettiş yardımcılarını tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

g) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Teftiş Kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulunca belirlenen konularda bir müfettişin veya müdürün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı kurulu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

b) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Yetki Verilmesi

MADDE 41 - Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarma

MADDE 42 - Müfettiş yardımcılardan, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik Yeterlik Sınavı Ve Sınav Kurulu

MADDE 43 - (1) Müfettiş yardımcılarını, 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavını yapacak Kurul, Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında, Teftiş Kurulu Müdürlüğünden görevlendirilecek iki müfettişin katılımıyla toplam üç kişiden oluşur. Ayrıca yine Teftiş Kurulu müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

a) Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Teftiş Kurulu Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılır.

b) Kızıltepe Belediyesinde yeterli sayıda Müfettiş bulunmadığı takdirde, Sınav Kurulunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere diğer kamu kurumlarından Müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

- (4)Yazılı sınavın tarihi ve yeri sınavdan 1 ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az 3 gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.
- (5) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

Yeterlik Sınavı Konuları

MADDE 44 - Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

a) I. Grup:

- 1) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- 2) İş Hukuku,
- 3) İdare Hukuku ve İdari yargı
- 4) 14.07.1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,
- 6) Borçlar Hukuku; genel hükümler,
- 7) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,

b) II. Grup:

- 1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
- 2) 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 3) 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 4) 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

Yetiştirme Notu

MADDE 45 - Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 75 puandan az olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve İtiraz

MADDE 46 - (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 75'ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 70, ortalamasının da en az 75 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 75 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sorularına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 7 (yedi) iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav kurulu tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe Atanma

MADDE 47 - Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar Ve Sınava Girmeyenler

MADDE 48 - Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da başarı gösteremeyenler,

b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında 42 inci madde hükmü uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yurtdışına gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve Kıdem

MADDE 49 - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınmaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir. Yeterlik notunun yüksekte düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınır.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 50 - (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, müfettişler; sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevlere atanamazlar, görevden alınamazlar.

a) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

b) Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

(2) Teftiş Kurulu müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın Onayı ile Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 51 - (1) Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla altı ayı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemiyile birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları

MADDE 52 - (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, Teftiş Kurulunda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02.10.1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkan tarafından Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Görev Tanımları ve Raporlar

Teftiş

MADDE 53 - (1) Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

İnceleme

MADDE 54 - Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümler veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüştet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruşturma

MADDE 55 - Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

Teftiş programı

MADDE 56 - (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her üç yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Teftiş Kurulunca düzenlenir.

Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası

MADDE 57 - (1) Belediye birimleri Başkanlıkça hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Teftiş Kurulunca tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

(2) Teftiş defterinin ve dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden birim amiri sorumludur.

(3) Teftiş defteri sadece müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

Teftiş Sonuçları

MADDE 58 - Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları üç nüsha halinde teftiş raporu olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Teftiş Kuruluna intikal ettirir.

b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

Rapor Çeşitleri

MADDE 59- Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Soruşturma Raporu
- d) Ön İnceleme Raporu
- e) Araştırma Raporu
- f) Tevdi Raporu
- g) Tazmin Raporu
- h) Genel Durum Raporu

i) Personel Denetleme Raporu düzenleyerek tespit ederler.

Teftiş Raporu

Madde 60- (1) Teftiş Raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla 3 (üç) nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş Raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. Gelen rapor en geç 1 (bir) ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası de eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılır.

(6) Teftiş Kurulu son mütalaaları yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(7) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Teftiş Kuruluna bildirilir.

İnceleme Raporu

MADDE 61 - İnceleme raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından incelenmesi istenen konular,

b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,

d) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında düzenlenir.

Soruşturma Raporu

MADDE 62 - Soruşturma raporları, Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 63 - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp izin vermeye yetkili mercie iletir.

Araştırma Raporu

MADDE 64 - Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Tevdi Raporu

MADDE 65 - (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Tazmin Raporu

MADDE 66 - Tazmin raporu; denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Genel Durum Raporu

MADDE 67 - Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

Personel Denetleme Raporu

MADDE 68 - (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
 - b) Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
 - c) İtimada şayan olup olmadığı,
 - d) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
 - e) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
 - f) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
 - g) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
 - h) Disipline riayeti,
 - i) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,
 - j) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
 - k) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir.
- (3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.
- (4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletilmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlarla ilgili İşlemler

Raporların Düzenlenmesi

MADDE 69- (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, müfettiş tarafından bir yazı ekinde Teftiş Kuruluna sunulur.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 70 - Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu İş Kurul Müdürlüğüne yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

d) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve teklife göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelemesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

e) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğüne, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte 30 (otuz) gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğüne müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilmemiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

Yönerge

MADDE 71- Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğüne hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 72 - (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır;

- (a) Personel, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır,
- b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir,
- c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli tüm tedbirleri almak zorundadırlar,
- d) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağrılır,
- e) Belediye müdürlük birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar,
- f) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İzin Kullanılması

MADDE 73 - Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kuruluna yazı ile bildirirler.

Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar

MADDE 74 - (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili/yetkisiz müfettiş yardımcılara Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

Haberleşme, Yazışma ve Yayınlar

MADDE 75- (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

(4) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurulda görev yapmakta olan müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 76 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 77 - Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.


Zeyni İPEK
Belediye Başkanı