

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bağcılar Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 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 teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Araştırma : İlgili mevzuatınca yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler kapsamında ön inceleme faaliyetinden önce yürütülen ön çalışmaları,
- b) Başkan : Bağcılar Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- ç) Başvuru Formu : Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- d) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- e) Belediye : Bağcılar Belediyesi,
- f) Birim : Belediye hizmet birimlerini,
- Birim Amiri : Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- g) Büro Personeli : Kalem Bürosu görevlilerini,
- ğ) Büyükşehir Belediye : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- h) Denetim : Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri hakkında ya da belirlenecek iş süreçleri özelinde risk odaklı ve sistemli şekilde yürütülecek uygunluk ve/veya diğer çalışmaları,
- ı) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- i) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- j) Giriş Sınavı : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

- k) Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu : Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavını yürütmekle görevli, yetkili ve sorumlu komisyonu,
- l) Görev Standartları : Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- m) İnceleme : Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri/iş süreçleri ya da Belediye'nin görev alanları dâhilindeki diğer konular hakkında Başkan veya Kurul Müdürü'nün emri ya da onayı üzerine yürütülen çalışmaları,
- n) İşletme : Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- o) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) : 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,
- ö) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- p) Kurul Müdürü : Teftiş Kurulu Müdürünü,
- r) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- s) Müdürlük : Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- ş) Müfettiş : Mesleğe özel yarışma sınavı ile girip üç yıllık yetiştirme süresi sonrasında yapılan yeterlilik sınavında başarılı olarak ataması yapılan müfettişleri,
- t) Müfettiş Yardımcısı : Mesleğe özel yarışma sınavı ile giren yetkili ya da yetkisiz müfettiş yardımcılarını,
- u) Ön İnceleme : İlgili mevzuatınca yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler kapsamında yürütülen çalışmaları,
- ü) ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- v) Personel : Bağcılar Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- y) Rapor : İlgisine göre düzenlenen Denetim Raporu, Rehberlik Raporu, İnceleme Raporu, Soruşturma Raporu, Araştırma Raporu, Ön İnceleme Raporu ve diğer raporları,
- z) Refakat Müfettişi : Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- aa) Rehberlik : Denetim faaliyeti dışında kalan ve Belediye faaliyetlerine/iş süreçlerine katma değer sağlayacak bilgilendirme niteliğindeki çalışmaları,
- bb) Soruşturma : İlgili mevzuat çerçevesinde suç ya da disiplin suçu kapsamına giren fiilleri işleyenler hakkında yürütülen çalışmaları,
- cc) Standartlar : Denetim ve rehberlik çalışmaları ile raporlamaya ilişkin genel kabul görmüş uluslararası ve ulusal standartları,
- çç) Şef : Bağcılar Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- dd) Teftiş Kurulu : Kurul Müdürü, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarını,
- ee) Üst Kurul : Devlet Denetleme Kurulu'nu,
- ff) Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu : Müfettiş yeterlilik sınavını yürütmekle görevli, yetkili ve sorumlu komisyonu,

- gg) Yeterlilik Sınavı : Müfettiş yardımcılarında üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
ğğ) Yetkili Mercii : 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii,
hh) Yönetmelik : Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu; müfettişlik sıfatını kazanmış bir müdür ile yeteri sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Müdürlüğün her türlü idari ve/veya mali iş ve işlemleri Kalem Bürosu tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu mensupları; denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerini doğrudan Başkan adına yürütür.

(3) Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş kurulu, başkanın onayı ve müdürünün görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar;

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin 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 yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul müdürlüğü görüşü ile birlikte başkana sunmak.

d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin kurul müdürü düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 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 merciiye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Kurul müdürünün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kurul Müdürü; Kurul içindeki Müfettişlerden, bu kurulda 10 yıl fiili hizmeti bulunanlar arasından Başkanın onayı ile atanır.

(2) Kurul Müdürü Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar, yetkileri kullanır;

- a) Müdürlüğün 7'inci maddede sıralanan görevleri Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Başkanın talebi üzerine yıllık teftiş ve çalışma programı hazırlayıp Başkanın onayına sunmak onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak
- ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Başkanın teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
- e) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,
- f) 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,
- g) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müfettiş yardımcılarının Müfettişliğe atanmaları ve Müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
- h) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- ı) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
- i) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,
- j) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- k) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen Teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Mevzuat ve Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- m) Birinci sicil amiri olarak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin gizli sicil raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- (3) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 9- (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından Kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişler başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 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 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını başkana teklif etmek,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl kurul müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul müdürlüğüne intikal ettirmek,

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla kurul müdürlüğüne intikal ettirmek,

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) ilgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak görev ve yetkilerine haizdirler.

(2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Müfettişler, Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticesini Kurul Müdürüne sunarlar. Müfettişlere, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından görev ve emir verilemez.

(2) Ayrıca, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Bağcılar Kaymakamlığı ve İstanbul Valilik makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler. Müfettişler, yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan, ilgisine göre, Bağcılar Kaymakamlığı ve/veya Valilik makamına sunarlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 12- (1) Müfettişler;

- a) Esas itibariyle 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,
- ç) 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,
- d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,
- e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,
- f) Beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden 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,
- g) İcraya karışamazlar,
- ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,
- h) 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 uyuşmazlık halleri var olan belediye personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul müdürlüğüne bildirirler,
- ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,
- i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve sorulan soruları cevaplandırmaktan kaçınan,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,
- ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
- d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,
- e) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,
- f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını kurul müdürlüğü aracılığıyla başkana teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Birlikte görev

MADDE 14- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanması halinde, her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 15- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden müdürlük tarafından belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında müdürlüğe zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

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

Bilirkişi incelemesi

MADDE 16- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe 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.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 17- (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak; iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun kurul müdürlüğüne bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede kurul müdürlüğüne bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Kurul bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Kurul bürosu, kurul müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

Kurul Bürosunun görevleri şunlardır;

a) Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek,

b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini yapmak ve sonuçlarını incelemek,

c) İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,

- ç) Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,
- d) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
- e) Kurul Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

(2) Büroda görev yapan personel; Kurul müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürü ve Müfettişlerin izni olmadan Başkan dışında hiçbir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 19- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, kurul müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 20- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört birim müdürü veya müfettiş 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 sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri teftiş kurulu bürosunca yürütülür.

Sınava katılma şartları

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinde yazılı nitelikleri taşımak
b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak.

ç) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak.

d) (A) grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere kurul müdürlüğünce belirlenen sayıda aday arasında olmak.

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında kurul müdürlüğünce yaptırılır.

Giriş sınavının ilanı

MADDE 22- (1) Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, Resmî Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan gazetelerde en az iki defa ilan edilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Sınav işlemleri

MADDE 23- (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

a) İnsan Kaynakları Müdürlüğünden temin edecekleri aday formu,

b) Nüfus cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

ç) Yüksek öğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

d) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar müdürlüğe bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylardan, sınavdan önce ayrıca aşağıdaki belgeler istenir:

a) Tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu, (Bu rapor atanma için gerekli olup sözlü sınav sonrasında da verilebilir.)

b) Erkek adaylar için, askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği.

c) 4,5x6cm boyutlarında 4 adet fotoğraf,

ç) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi.

d) Kendi yazısı ile özgeçmişi.(Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilk orta ve yüksek öğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

(3) Aday formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Yazılı ve sözlü sınav esası ve yeri

MADDE 24- (1) Aranılan nitelikleri taşıyan ve KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 25- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara müdürlük veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(2) Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Hukuk

1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)

3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)

4) Medeni Hukuk (Aile Hukuku Hariç)

5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)

7) Belediye Mevzuatı Genel Esaslar

8) Avrupa Birliği Müktesebatı

b) Ekonomi

1) Genel Ekonomi

2) İşletme Ekonomisi

c) Maliye

- 1) Genel Maliye
- 2) Kamu Gelirleri
- 3) Bütçe

ç) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Bilânço Analizi

d) Genel Kültür

e) Mahalli idareler mevzuatı;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4) 16/6/1939 tarihli ve 3645 sayılı İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilât ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanun,

f) Yabancı dil; İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

(3) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulu tarafından saptanır.

Hazırlanan sorular Sınav Kurulu Üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 27- (1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kâğıtları ve cevap anahtarları Sınav Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kâğıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip Sınav Kurulu Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 28- (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde müdürlük tarafından görevlendirilen Müfettişler gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesini bulundurmak zorundadır

(3) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak sınav gözcüleri ile sınava giren iki aday tarafından imzalanır.

(4) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kâğıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır.

(5) Sınav sonunda, toplanan cevap kâğıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip, zarf ve tutanak Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(6) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 50'den ve ortalamasının da 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(7) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara müdürlük tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 29- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 26'ncı maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmeye açıklığı

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 30- (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 26'ncı maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavı ve sonucunun duyurulması

MADDE 31- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için müdürlük tarafından Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması ve itiraz

MADDE 32- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

(2) Adayların sınavlara iki defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

(3) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 33- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

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

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri

uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme amacı

MADDE 34- (1) Müfettiş Yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yönetim, denetim ve ilgili tüm mevzuatla ilgili gelişmeleri izlemelerini sağlamak,

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, müdürlük tarafından alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcılarını 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcılarını, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirirler. Bu sürenin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve kurul müdürlüğüne, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili 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 sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

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

b) Müfettiş yardımcılarını 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 değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) 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 43'ncü maddesine göre işlem yapılır.

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

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

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

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, teftiş kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul müdürünün 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 değerlendirme komisyonu 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.

Yetiştirme notu

MADDE 36- (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 37- (1) 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.

Müfettiş yardımcılarının teftiş kurulundan çıkartılması

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar yeterlilik sınavına tabi tutulmadan, Teftiş Kurulundan çıkarılarak, durumlarına uygun bir başka göreve atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve değerlendirme komisyonu

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılarını, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavını, bu yönetmeliğin 20'nci maddesine göre oluşturulan Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu tarafından yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(3) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az beş gün önce sınava gireceklere müdürlük tarafından bildirilir.

(4) Yeterlik sınavına girebilmek için;

a) Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,

b) Yetiştirme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması zorunludur.

(5) Yeterlik sınavının yapılmasında bu yönetmeliğin sınavla ilgili hükümleri uygulanır.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 40- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;

1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi

3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

- 5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
- 7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

c)Hukuk;

- 1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
- 2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,
- 3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- 6) Vergi hukuku,
- 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,
- 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

(2) Yazılı sınavda tam not 100 olup, bu sınavda başarılı sayılmak için; alınacak notun 70 olması zorunludur.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

(4) Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 41- (1) Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70'den 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 65, ortalamasının da en az 70 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 70 olması şarttır.

(4) En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları yeterli kadro mevcut olmadığı takdirde, başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetişme notu esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 42- (1) Müfettiş yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetişme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe yükselme

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 44- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosunu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da Müfettişlik kıdem sırası esaslarına göre belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 45- (1) Teftiş Hizmetleri; diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz ve diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı gibi resmî belgelerle kanıtlanması esastır. Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 46- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 47- (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

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

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

(5) Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Yurt Dışına Gönderilmesi

Yurt dışına gönderilme

MADDE 48- (1) Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede Müfettişlik kıdemiyle birlikte mesleki yetenek ve başarı dikkate alınır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

Teftiş

MADDE 49- (1) Teftiş, 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 faaliyettir.

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

Teftiş programı

MADDE 50- (1) Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür. Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Başkanın emri üzerine Kurul müdürü tarafından hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur.

(2) Teftiş Programında; Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(3) Başkan tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce Müfettişlere duyurulması esastır.

(4) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Başkanın onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul müdürü yetkilidir.

(5) Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 51- (1) Müfettişlerin teftişe, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile Kurul müdürüne bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

İnceleme ve araştırma

MADDE 52- (1) İnceleme ve araştırmalar;

a) Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,

ç) Başkan tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular, hakkında yapılır.

Soruşturma

MADDE 53- (1) Müfettişler, Belediye personeli hakkında isnat edilen suçlardan dolayı Başkanın emri veya onayı üzerine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre soruşturma yaparlar.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Raporlar**

Rapor çeşitleri

MADDE 54- (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
- b) İnceleme ve araştırma Raporu,
- c) Disiplin Soruşturma Raporu,
- ç) Tevdi Raporu,
- d) Ön İnceleme Raporu,
- e) Tazmin Raporu düzenlenirler.

Teftiş raporu

MADDE 55- (1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır.

(2) Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.

(3) Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

(4) Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

(5) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme ve araştırma Raporu

MADDE 56- (1) İnceleme ve araştırma raporları;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,

b) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Disiplin soruşturma raporu

MADDE 57- (1) Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 58- (1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 59- (1) Ön inceleme raporu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili

merci tarafından görevlendirilen müfettişler kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine haiz olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere öninceleme raporu düzenleler.

Tazmin raporu

MADDE 60- (1) Tazmin raporu; Devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlarla ilgili işlemler

Raporların düzenlenmesi

MADDE 61- (1) 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 müdürlüğe sunulur.

Raporlar üzerine müdürlük tarafından yapılacak işlemler

MADDE 62- (1) Müfettişler tarafından, müdürlüğe gönderilen raporlar, müdürlük tarafından incelendikten sonra, Müdürlük görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Rapor ve yazılarda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu veya yazıyı düzenleyen Müfettişten istenir. Bu yazışma sonunda görüş birliğine varılmadığı takdirde konu, Başkanlık Makamının onayı ile seçilecek üç Müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanın onayına sunulur.

(2) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi müdürlüğe aittir.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 63- (1) Cevaplı raporlar; En geç bir ay içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir.

(2) Teftiş edilen birimler teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları bir ay içinde yerine getirir.

(3) Soruşturma raporları ile inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, en kısa zamanda müdürlüğe bildirilir.

Rapor sonuçlarının müfettişlere bildirilmesi

MADDE 64- (1) Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin müdürlüğe iletilmesi üzerine, bu işlemler müdürlük tarafından raporu yazan Müfettiş veya Müfettişlere verilir ya da duyurulur.

(2) Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 15 gün içinde müdürlüğe bildirirler.

(3) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, müdürlük konuyu Başkana iletir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü

Teftiş edilenlerin yükümlülüğü

MADDE 65- (1) Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı ilk talebinde Müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) İlgili birim Müdürleri ve personeli, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş Mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.

(4) İlgili birimlerin müdürleri, müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lazım görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.

(5) İlgili birim müdürleri ve personeli Müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

(6) Teftişe tabi birimlerin müdürleri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadır.

(7) Teftiş ya da soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmalarına, Müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir.

(8) Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, Müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.

(9) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

ON ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 66- (1) Müfettişler, kanuni izinlerini ilgili mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini müdürlüğe yazılı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 67- (1) Müfettişlere beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişlere Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Bağcılar Belediyesinde teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.02.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurul müdürlüğünde müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 68- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra mülki amire gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 69- (1) Bağcılar Belediye Meclisinin 10/05/2018 tarihli, 2018/51 sayılı kararı ile kabul edilen Bağcılar Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
2	08/09/2022

Yürütme

MADDE 70- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.