

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No: 158/2013

Karar No : 214/2013
Karar Tarihi:06/11/2013

Belediye Meclisinin 02.09.2013 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından verilen önergeye ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

“Meclisimizin 01.11.2012 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergesinde: Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin incelenerek, Sayın Meclisimizce bir karar alınmasını rica ederim denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği " uygun bulunmuştur.” Denilmektedir.

Hukuk Komisyonu raporu meclisce görüşülerek; Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN (MECL.BŞK.V)
ADNAN OĞUZ AKYARLI

KATİP
AHMET DOĞAN

KATİP
GÖKHAN ÇİÇEK



İZMİR KONAK BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş ve görevleri, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları ve özlük haklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci 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 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan/Başkanlık Makamı: İzmir Konak Belediye Başkanını,
- Belediye: İzmir Konak Belediyesini,
- Büro Personeli: İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ve diğer personelinin,
- Kurul Müdürü: İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- Müfettiş: İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: Re'sen teftişe yetkili veya yetkisiz İzmir Konak Belediyesi Müfettiş Yardımcılarını,
- Teftiş Kurulu: İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 - (1) Teftiş Kurulu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği çerçevesinde, Müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdürle, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen, yeterli sayıda Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur.

(2) Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar.

(3) Teftiş Kurulunun yazı, idari ve mali işleri ile taşınır kayıt ve işlemleri büro personeli tarafından yürütülür.

(4) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş kurulu müdürlüğünün görevleri

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu, Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

b) Belediye birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin teftişinin etkin biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Belediye birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

ç)Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında müfettişlerce tespit edilen soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususların ilgili mercilere bildirilmesini sağlamak,

d)Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve rehberlik hizmeti vermek,

e) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Teftiş Kurulu 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 merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 6 – (1) Kurul Müdürü; Teftiş Kurulunda, diğer mahalli idarelerde veya İçişleri Bakanlığında en az 10 (on) yıl süreyle (yardımcılık dönemi dahil) müfettişlik görevinde bulunmuş olanlar arasından Başkanlık Makam onayı ile atanır.

Teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahiptir. Bu çerçevede;

a) Teftiş Kurulunun, Başkanın emri ve onayı üzerine yapılan bu yönetmelikte belirtilen görevlerini Başkan adına yürütür,

b) Teftiş Kurulunu yönetir, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenler ve denetler,

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapar,

ç) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkanlık Makamına sunar,

d) Müfettiş Yardımcılarının mesleğe giriş sürecine ilişkin iş ve işlemleri yönetir ve 3 (üç) yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlar,

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını özendirir ve düzenler, bu çalışmalardan uygun görülenlerin yayımlanmasını sağlar,

f) Teftiş Kurulu çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını onaylar ve Başkanlık Makamına sunar,

g) Müfettişlerden gelen raporları ilgili mercilere gönderir, bu mercilerce alınacak önlemlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip eder ve alınması gereken önlemlere ilişkin olarak tekliflerde bulunur,

ğ) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri alır,

h) Teftiş programının onaylanmasından sonra gerekli hallerde programın özünü etkilemeyecek şekilde müfettişlerin görev dağılımında değişikliğe gider,

ı) Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütür,

i)Teftiş Kurulu bürosundaki işlerin düzenli yürütülmesini sağlar,

j) 5018 sayılı Kanuna göre Teftiş Kurulunun harcama yetkilisi; 4734 sayılı Kanuna göre ise ihale yetkilisi olarak görev yapar,

k) Başkanlık Makamınca verilecek benzer diğer görevleri yapar ve yaptırır.

Teftiş kurulu müdürlüğüne vekalet

MADDE 8 - (1) Kurul Müdürünün izinli, görevli, raporlu ve benzeri nedenlerle geçici süreyle görevinden ayrılması durumunda Başkanlık Makamının onayı ile Teftiş Kurulundaki Müfettişler arasından veya Belediyede görevli olup Kurul Müdürü kadrosuna atanma koşullarını taşıyanlar arasından Müdür Vekili görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müfettişler Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirirler;

a) Belediye birimlerinin ve bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışmalarını, iş ve işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek, Teftiş Kuruluna intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için sorumlular hakkında, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, iş ve işlemlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbir ve düşüncelerini düzenleyecekleri bir raporla Kurul Müdürüne iletmek,

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

d) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak.

(2) Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmekten, yaptıkları çalışmalardan ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettişler, Mülki İdare Amirinin görevlendirmesi üzerine inceleme ve araştırma ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme yaparlar.

(4) Müfettiş Yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetişme süresinin sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 10 - (1) Müfettişler, Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen Kurulundan aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne bildirirler.

(2) Müfettişler, Mülki İdare Amirinin görevlendirmesi üzerine yaptıkları inceleme ve araştırma ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamında verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları izin vermeye yetkili merciye iletirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 11 - (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

a) Teftiş, denetleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları yerlerde yürütmeye müdahale etmezler,

b) İncelemek üzere aldıkları evrak ve defterler üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek olan açıklamalar dışında ilave ve düzeltmeler yapamazlar,

- c) TeftiŒe gidecekleri yerleri, yapacakları iŒleri ve yazıŒmaları aıĒa vuramazlar,
) Görevlerini yerine getirdikleri sırada muhatap oldukları personelle, görevlerini gereĒi gibi yerine getirmelerini olumsuz etkileyecek türden münasebet kuramazlar.

Tek ve ortaklaŒa alıŒmalar

MADDE 12 - (1) MfettiŒler, iŒin hacim ve önemine göre tek ya da ortaklaŒa olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık teftiŒ, denetim, inceleme ve soruŒtırma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil mfettiŒlerden en kıdemlisi o grubun baŒkanı sıfatıyla alıŒmaları düzenler. Grup baŒkanları iŒe baŒlarken ve alıŒmaların devamı sırasında teftiŒ ve incelemelere verilecek en uygun yn kararlaŒtırır, iŒlerin gidiŒatını takip eder, sonuç alınmasını saĒlayabilecek fikir ve önlemlerin uygulanmasını saĒlarlar.

(3) Grup baŒkanları alıŒmaların gidiŒatı hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne zet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden 1 (bir) ay içinde alıŒmaların sonuçlarını, düzenleyecekleri raporlarla belirtirler.

(4) OrtaklaŒa alıŒmalarda raporlar birlikte düzenlenir, alıŒmaya katılan mfettiŒlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde grŒ ya da kanaat birliĒine varılmazsa sonuçlara katılmayan mfettiŒler grŒ ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporla belirtirler.

(5) Grup baŒkanı grup alıŒmalarına katılmakla beraber grup adına yapılan yazıŒmaları da yapar.

İŒin devamlılıĒı ve devri

MADDE 13 - (1) MfettiŒler ve MfettiŒ Yardımcıları kendilerine verilen iŒleri, Kurul Müdürünce belirtilen sreler içinde bitirirler. Sresinde tamamlanamayacaĒı anlaŒılan iŒler hakkında TeftiŒ Kuruluna zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) MfettiŒlere verilen iŒin devredilmemesi asıldır. MfettiŒler ellerindeki iŒleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile baŒka bir mfettiŒe devredebilirler.

(3) Devredilecek iŒler için devri yapacak olan mfettiŒ bir "devir notu" hazırlar. En az 3 () nŒa olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen iŒin ne olduĒu,
- Devir gününe kadar, iŒin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiĒi,
- İŒ hakkında ne gibi grŒ veya kanaate varıldıĒı,
- Belirtilen grŒ ve kanaate baĒlı olarak bundan sonraki en uygun inceleme ve soruŒtırma Œeklinin ne olması gerekeceĒi, hakkında dŒncelerini yazar.

(4) Bundan baŒka devredilen iŒe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nŒasını iŒe ait defter ve belgelerle birlikte, iŒi devralan mfettiŒe imza karŒılıĒı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nŒhası bir yazı ile devreden mfettiŒ tarafından TeftiŒ Kuruluna gönderilir.

TeftiŒ ve soruŒtırma sırasında görevden uzaklaŒtırma önlemi ve uygulaması

MADDE 14 - (1) MfettiŒler yaptıkları teftiŒ, araŒtırma, inceleme ve soruŒtırmalarda görevlilerin;

a) Mal ve eŒyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, teftiŒ ve soruŒtırmayı engelleyecek, gleŒtirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranıŒlarda bulunmaları,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, RŒvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve iŒlemleri yapmıŒ olmaları,

c) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda deĒiŒiklik yaptıkları hususunda delil veya kuvvetli emare bulunması,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektiren yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,

hallerinin bir ve/veya birkaçının oluşması halinde, geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmaları teklifini Başkanlık Makamının onayına sunarlar.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması gerekir.

(3) Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Teftiş kurulu büro şefliği

MADDE 15 - (1) Teftiş Kurulu Büro Şefliği, Kurul Müdürünün emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

Büro şefliğinin görevleri

MADDE 16 - (1) Büro şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Teftiş Kuruluna intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Teftiş Kuruluna ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

e) Teftiş Kurulunun yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

f) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büronun idaresinden Kurul Müdürüne karşı büro şefi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda mevcut rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Esasları

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 17 - (1) Belediyede Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'na katıldıktan sonra, bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak giriş sınavını kazanmış olmak şarttır.

(2) Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, atama yapılacak boş kadro sayısının 20 (yirmi) katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

(3) Giriş Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı bir sınavdır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 18 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür 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) Belediyede sınav kurulunu oluşturacak yeterli sayıda üye bulunmadığı takdirde diğer kurumlardan sınav komisyonunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere görevlendirme talep edilebilir.

(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Teftiş Kurulu Bürosunca yürütülür.

Giriş sınavı şartları

Madde 19 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren üniversitelerin hukuk, işletme, iktisat, kamu yönetimi, maliye, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, uluslararası ilişkiler bölümlerinden veya siyasal bilgiler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibariyle 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak,

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 sayılar arasında olmak,

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 20 – (1) Açıktan atama yapılacak boş müfettiş yardımcısı kadrolarının sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava giriş şartları, sınav kurulunca belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi son başvuru tarihinden en az 30 (otuz) gün önce olmak üzere Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 21 – (1) Yazılı sınava girmek isteyen adaylar;

a) Teftiş Kurulundan temin edecekleri aday formu,

b) T.C. Kimlik numarası beyanı,

c) 4,5x6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

ç) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış örneği,

d) KPSS sonuç belgesinin aslı, bilgisayar çıktısı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış sureti ile birlikte giriş sınavı duyurusunda belirtilen yere son başvuru tarihine kadar şahsen veya posta ile başvurularak teslim etmek zorundadır.

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

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı, (Bu beyan atanma için gerekli olup sözlü sınav sonrasında da verilebilir)

b) Erkek adaylar için, askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı ve tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği,

c) 4,5x6 cm boyutlarında dört adet fotoğraf,

ç) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

d) Kendi yazısı ile özgeçmişi. (Bu özgeçmişte; anne ve baba 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 anlaşılabilir ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yapıldığı anlaşılabilir tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı aday belgesi

MADDE 22 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu tarafından adayın fotoğrafının da yer aldığı giriş sınavı aday belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 23 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan oluşur;

A) HUKUK

a) Anayasa Hukuku

b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat)

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)

ç) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku Hariç)

d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evraklar)

B) EKONOMİ

a) Mikro-Makro İktisat

b) Türkiye Ekonomisi

c) Para Politikası ve Teorisi

C) MALİYE

a) Kamu Maliyesi (Kamu gelir ve giderleri, bütçe, borçlanma)

b) Maliye Politikası

D) MUHASEBE

a) Genel Muhasebe

b) Mali Tablolar Analizi

Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve sınavın yapılma şekli

MADDE 24 - (1) Yazılı sınav soruları doğrudan Sınav Kurulu tarafından hazırlanır ya da yapılacak protokol çerçevesinde üniversitelerin fakülte veya yüksekokullarına hazırlatılır.

(2) Sınav uygulama yöntemi, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Sınavda yöneltilecek sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

(3) Yazılı sınav duyurusunda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(4)Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(5)Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kağıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Sınav kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6)Sınav sonucunda, soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınav başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kağıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir. Ayrıca, toplanan sınav kağıtları bir zarf içine konulur. Zarflar kapatılıp, imza edilip, mühürlendikten sonra, Sınav Kurulunca düzenlenecek tutanakla birlikte Sınav Kurul Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması

MADDE 25 - (1) Yazılı sınav kağıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, ancak her durumda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç, rakam ve yazı ile sınav kağıtlarının üzerine yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(2)Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasınının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

(3)Yazılı sınav sonuçları 30 (otuz) gün içinde Belediyenin ve Teftiş Kurulunun duyuru panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda, yazılı sınavını kazanan adayların gireceği sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak Belediyenin ilan panosu ve internet sayfasında yayınlanan duyuru aynı zamanda tebligat niteliğinde sayılır.

Müfettiş yardımcılığı sözlü sınav aşaması

MADDE 26 - (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında anlayış, kavrama ve konuşma yetenekleri değerlendirilir.

(2)Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 65'ten az olmaması zorunludur.

Giriş sınav notu ve sonucun duyurulması

MADDE 27 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınav not ortalamasınının 65'ten az olmaması gerekir.

(2) Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada KPSS notu esas alınır.

(3) Giriş sınavını kazananların listesi Belediyenin ve Teftiş Kurulunun duyuru panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayımlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 28 - (1) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) gün içerisinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtiraz başvuruları Sınav Kuruluna yapılır.

İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 (yedi) gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem sırası

MADDE 29 - (1) Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Sınav Kurulu Başkanı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar 1 (bir) ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

(2) Aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananlar arasındaki kıdem sırası giriş sınavı notuna göre belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilme esasları

MADDE 30 - (1)Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre yetiştirmelerini sağlamak,
- Yetki alanlarına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 31 - (1) Müfettiş Yardımcıları 3 (üç) yıllık yetiştirme döneminde aşağıda düzenlenen programa göre yetiştirilir;

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem, Teftiş Kurulunun yetki alanına giren teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarla ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcılar ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler.

Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Birinci dönemde mevzuatı öğrenen Müfettiş Yardımcıları ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Müfettiş Yardımcılarıyla birlikte görev alan Müfettişler çalışma programlarını, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları Müfettiş Yardımcılığı süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden Müfettiş Yardımcılarından yıl sonunda resen görev yapacak duruma gelenler Kurul Müdürünün onayı ile Yetkili Müfettiş Yardımcısı olurlar ve üçüncü yıl bağımsız olarak görev yaparlar. Bu dönemde Yetkili Müfettiş Yardımcıları bağımsız olarak yaptıkları görevlerde Müfettişlerin çalışma esas ve usulleri doğrultusunda hareket ederler. Yetkili Müfettiş Yardımcıları, Müfettişlere tanınan tüm yetki ve sorumluluklara sahiptirler. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen Müfettiş Yardımcıları üçüncü yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

(2) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi konusunda ilgili Bakanlık ve Kuruluşların Teftiş ve Kontrol birimleri ile işbirliği sağlanabilir

(3) Müfettiş Yardımcılığı döneminde kesintisiz 2 (iki) ay ve daha fazla hastalık izni alan veya askerlik hizmeti nedeniyle fiilen 3 (üç) yıl görev yapamamış olanların Müfettiş Yardımcılığındaki yetiştirme süreleri eksik kalan süre kadar uzatılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 32 - (1) Üç yıllık staj süresini başarı ile tamamlayan Müfettiş Yardımcıları yeterlik sınavına tabi tutulur.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınavın açıklanma tarihinden itibaren 15 gün içinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.

(3) Yeterlik sınavında başarı gösteren Müfettiş Yardımcıları, boş olan müfettiş kadrolarına atanırlar.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde kanıtlanabilir ve Sınav Kurulu tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ile sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

(5) Mazereti nedeniyle sınava giremeyenler için bu yönetmelikteki aynı esas ve usullere göre ayrıca sınav yapılır.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 33 - (1) Yeterlik sınavı, 18 inci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

(2) Sınav yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı duyurusu

MADDE 34 - (1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az 1 (bir) ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 35 - (1) Müfettiş Yardımcılarının 3 (üç) yıllık staj döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda belirtilen "Mevzuat ve Uygulama" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri" başlıkları altındaki konulardan sorular seçilmek suretiyle yapılır;

(A) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve bu kanun kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlara ilişkin göre soruşturma yöntemleri,

c) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 4483 sayılı Kanunla atıf yapılan hükümleri,

ç) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca disiplin soruşturmaları.

(B) Mevzuat ve uygulama;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatı,

b) İhale Mevzuatı,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan diğer mevzuat,

ç) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.

Yetişme notu

MADDE 36 - (1) Yetişme notu, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilme dönemi çalışmalarındaki başarı durumunu gösteren nottur. Aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notların ortalaması alınarak tespit edilen bu not, düzenlenecek olan değerlendirme raporunda yer alır;

a) Kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu,

b) Teftiş ve denetim notu,

c) Soruşturma notu,
ç) Özel not (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki uygunlukları hakkında verilen nottur)

(2) Yetişme notunun tespitinde esas alınan kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu, teftiş ve denetim notu ile soruşturma notu Kurul Müdürü tarafından, özel not ise Kurul Müdürü ve Müfettiş Yardımcılarının birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından verilir.

(3) Yetişme tam notu 100 olup, başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik notu

MADDE 37 - (1) Yazılı sınav tam notu 100 olup, bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav tam notu 100 olup, bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(3) Yeterlik notu; yazılı ve sözlü sınav notu ile yetişme notunun ortalamasından meydana gelir. Müfettişliğe atanabilmek için bu notun en az 70 olması zorunludur.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlerin Terfi, Tayin, İstifa ve Nakil İşlemleri, Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlerin yükselmesi ve kıdemi

MADDE 38 - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe atanan müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle yükselmeleri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir. Yeterlik notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

(3) Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası esas alınır.

(4) Teftiş Kuruluna başka kurumlardan naklen atanan Müfettişler kıdem bakımından Teftiş Kurulunda yer alan diğer Müfettişlerin sonunda yer alırlar.

Kuruldan istifa veya nakil suretiyle ayrılmalar

MADDE 39 - (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya Belediyede herhangi bir göreve kadro nakli yoluyla ya da başka kurumlara naklen atanmak suretiyle ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri boş kadro olması şartıyla Başkanlık Makamının iznine bağlıdır.

(2) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler en kıdemli Müfettiş sayılırlar. Bu durumda birden fazla müfettiş varsa bunların kıdem sırasının belirlenmesinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

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

Müfettişlik güvencesi

MADDE 40 - (1) Müfettişler istemleri dışında müfettişlik kariyeri ile bağdaşmayan başka bir göreve atanamazlar.

(2) Müfettişlik mesleğinin gerekleriyle bağdaşmayan sağlıksal, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri belirlenmedikçe görevden alınamazlar.

(3) Sağlıksal yetersizlik halinin belirlenmesi için sağlık kurulu raporu şarttır.

(4) Mesleki yetersizlik halinin veya meslek etiğine ve davranış kurallarına uymama durumlarının inceleme ve soruşturma sonucunda belirlenmiş olması şarttır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı, Çalışma Programı, Staj

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 41 - (1) Müfettişler, belediye birimleri ve işletmeleri çalışmalarının belediyenin hizmet politikası doğrultusunda yerine getirilmesi, düzenli bir şekilde geliştirilmesi ve personelin bu yönde yetiştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması amacıyla

hareket eder; hata arayan ve sadece eleştiren denetim anlayışını reddeder; etkin, verimli, ekonomik ve çok yönlü denetim sistemi ile hataları önlemeyi esas alırlar.

(2) Müfettişler; var olan hukuk kuralları çerçevesinde Belediyenin amaçlarına zamanında ve verimli bir şekilde ulaşip ulaşmadığının çözümlenmesini yapmak, amaca yönelik 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 çözümlenmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili birimlere yol göstermek amacıyla iş ve işlemlerini yürütürler.

(3) Bu amaç doğrultusunda, çalışmalar sırasında saptadıkları, devlet hizmetini gayretle yapan, yetkilerini kamu yararı yönünde kullanan, çalışkan ve başarılı devlet memurlarının ödüllendirilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri sırasında çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini arttıracak şekilde hareket etmeye, personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik etmeye özen gösterirler.

(4) Müfettişler yerine getirilmeyen veya süresinde tamamlanmayan işlerle ilgili bu işlerin ihmaline yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Yıllık çalışma programının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 42 - (1) Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurularak her yıl Ocak ayı içinde hazırlanıp aynı ayın sonuna kadar Başkanlık Makamının onayına sunulan yıllık çalışma programına göre yürütülür.

(2) Yıllık çalışma programında kurumun ileriye dönük, verimli, etkin ve çağdaş bir yönetime kavuşturulması amaçlanır. Bu programda; belediyeye ait görevlerin etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla saptanan çalışmalara ilişkin program özetleri, ilkeler, önlemler ve diğer uygulama ilkeleri ile dönemlere göre yapılacak çalışmalar, çalışma yerleri ve süreleri, bu çalışmalarda görevlendirilecek müfettişlerin belirlendiği bir uygulama planı yer alır.

Yurt dışında staj

MADDE 43 - (1) Kurul Müdürü ve Müfettişler, Teftiş Kurulunun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla 6 (altı) ayı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftişler

Madde 44 - (1) Müfettişler, yönetmeliğin 5 inci maddesinin (a) bendi gereğince Belediye birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma ve işlemlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler, bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 45 - (1) Müfettişler teftişe başladıklarında, teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştirilerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gerekçelerinin yerine getirilip getirilmediğini saptar ve bunu raporlarına veya kayıtlarına yazarlar. Yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması halinde konuların önemine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri amacıyla yetkili mercilere duyurulur.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 46 - (1) Müfettişler, gerekli görürlerse, teftiše başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş sonrasında teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi için ilgili personel ile toplantı düzenleyebilirler.

Teftiş defteri

MADDE 47 - (1) Teftiş Kurulunun teftişine tabi her birim ve işletmede bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasına yaprak adedi belirlenerek Teftiş Kurulunca onaylanır ve idarelere zimmetle verilir. Teftiş defteri ile 49 uncu maddede belirtilen belgelerin saklanması, devir ve tesliminden birim ve işletmenin amirleri sorumludur.

(2) Müfettişler teftişin başlayiş ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını teftiş edilen memurun görevini, adını ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 48 - (1) Teftişe veya soruştırmaya tabi birim ve işletmelerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri ilk istemde Müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftişe veya soruştırmaya tabi birim ve işletmelerde görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birim ve işletmelere verilir.

(4) Teftişe veya soruştırmaya tabi birim ve işletmelerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

(5) Teftiş veya soruştırmaya tabi birim ve işletmelerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorlayıcı sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruştırma sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(7) Görevlerini yerine getiren müfettişlere, görev yaptıkları birim ve işletme personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(8) Teftişe tabi olanlar, müfettişe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenlenen Raporlar

Raporlar

MADDE 49 - (1) Müfettişler çalışmalarının sonuçları ile ilgili olarak, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
 - b) İnceleme/Araştırma Raporu,
 - c) Genel Durum ve Performans Raporu,
 - ç) İnceleme ve Soruştırma Raporu,
 - d) Tazmin Raporu
 - e) Tevdi Raporu
 - f) Ön İnceleme Raporu
- düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 50 - (1) Teftiş raporları teftiş edilen birimlerde iş ve işlemlerde görülen noksanlık, yanlışlık ya da başkaca eleştiriye gerektiren konuları, ilgililerin yetki ve görev alanları içinde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak üzere düzenlenir.

(2) Bu raporlar, ilgililerin eleştirilen konulara ilişkin yürürlükteki mevzuata dayalı verdikleri cevapları, amirlerinin konu üzerine düşünce ve teklifleri ile müfettişin son görüşünü kapsar.

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

(4) Teftiş Raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere 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 cevaplandırma süreleri,

) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(5) Teftiş Raporları, Müfettiş tarafından belirtilen sreler içinde teftiş edilen memur ile amirler tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

(6) Teftiş Raporları ilgililerce verilen cevapların mfettişlike uygun görülmemesi halinde; son görüşün açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zorunlu sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son görüşleri, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kuruluna bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu son görüşleri yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9) Teftiş Raporu tebliğine gerek görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tebliğ edilir.

İnceleme/araştırma raporu

MADDE 51 - (1) İnceleme/Araştırma Raporu;

a) Başkanlık Makamı veya Mülki İdare Amiri tarafından inceletilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c) Teftişlerde teftiş raporuna bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruştırmalar sonucunda cezai kovuştırmayı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili makama gönderilir.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 52 - (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında yerine getirilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; hedeflenen amaçları daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş

amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçların Başkanlık Makamına iletilmek üzere Teftiş Kuruluna sunulan raporlardır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır;

a)Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,

b)Başkanlık Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

c)Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,

ç)Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

d)Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme aşamaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kuruluna sunulur.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlık Makamının talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

İnceleme ve soruşturma raporu

MADDE 53 - (1) İnceleme ve soruşturma raporları; teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile diğer kamu görevlilerinin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Disiplin soruşturması; Müfettişlerin yaptıkları teftiş/inceleme/araştırma/ön inceleme sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşmaları halinde, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari önlem ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması durumunda, Kurul Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınan onaya ve yapılan görevlendirmeye dayanarak ya da Başkanlık Makamının incelenmesini uygun gördüğü durumlar üzerine verilen onay veya Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının onay vermesi halinde yapılır.

(3) Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenledikleri İnceleme ve Soruşturma Raporunu Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere Kurul Müdürüne teslim eder.

Tazmin raporu

MADDE 54 - (1)Tazmin raporu; gerek genel teftiş sırasında, gerekse ihbar ve şikayetler üzerine yapılan araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda kamu zararına neden olduklarının tespiti halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılar ile görüş ve kanaatin yetkili makama iletilmesi amacıyla düzenlenen raporlardır.

(2) Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Tevdi raporu

Madde 55 - (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununa 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 Mal Bildiriminde Bulunulması Rüshvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporu üç nüsha olarak düzenlenir ve asıl bir sureti dizi pusulasına

bağlanmış ekleriyle beraber ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 56 - (1) Ön inceleme raporu, belediye görevlilerinin 4483 sayılı kanun kapsamına giren ve görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili yapılan inceleme sonucu, yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

(2) Ön inceleme raporlarında, iddia konusu suç ile ilgili bilgi, belge ve ifadelerin, suçun dayandığı kanun maddeleriyle değerlendirilerek, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde ulaşılan kanaat ve gerekçeler yazılır. Ön inceleme raporlarının hazırlanmasında müfettişler 4483 sayılı kanunda öngörülen süreye titizlikle uymak zorundadır.

(3) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların birisi ekli, birisi eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kuruluna tevdi edilir. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da büro şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kuruluna sunulur.

Teftiş ve denetim sırasında suç tespiti

MADDE 57 - (1) Müfettişler genel teftiş veya denetim esnasında, gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikayet üzerine 4483 sayılı Yasa kapsamında bir suç tespit ederlerse derhal gerekli belgeleri toplayarak hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kuruluna iletirler.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 58 - (1) Düzenlenen raporların her sayfası mühürlenip paraflanır, son sayfası müfettiş tarafından imzalanır.

(2) Raporda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına, araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılmasına özen gösterilir.

Raporların müdür tarafından incelenmesi

MADDE 59 - (1) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamının onayını gerektiren raporlar, onaya sunulmadan önce Kurul Müdürü tarafından incelenir. Kurul Müdürü Raporda incelemeye ilişkin usul ve şekil eksikliği varsa bunların düzeltilmesi veya tamamlanmasını, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak ister. Kurul Müdürünün talebi üzerine bu eksiklikler ilgili müfettişçe giderilir.

(2) Kurul Müdürü, müfettiş tarafından düzenlenen raporun esasına ilişkin görüşe katılmaması halinde ise bu hususu gerekçesi ile birlikte müfettişe yazılı olarak bildirir. İlgili Müfettişin düzenlediği raporda belirttiği düşüncesinde ısrar etmesi durumunda, Kurul Müdürü konuyu rapordaki bilgi ve belgeler ışığında başka müfettiş veya müfettişlere dosya üzerinden inceleyip görüşlerini alabileceği gibi, esas raporu düzenleyen müfettişin görüşü ile birlikte kendi görüşünü de ekleyerek Başkanlık Makamının onayına sunar. Konunun dosya üzerinden başka müfettiş veya müfettişlerce değerlendirilmesi halinde bu değerlendirme sonucuna da onayda yer verilir. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır ya da Başkanın emri ve onayı üzerine başka müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin sürekliliği

MADDE 60 - (1) Müfettişler başladıkları teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini ara vermeden tamamlarlar. Geri bırakmak zorunluluğu ya da teftiş ve soruşturmanın

sonuçlandırılmasının başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektirdiği hallerde durumu derhal Kurul Müdürüne bildirerek alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişe yardım yükümlülüğü

MADDE 61 - (1) Müfettişler; yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter ve belgeleri, gizli de olsa, teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek; bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak; kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak; gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Yazışma usulü

MADDE 62 - (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, resmi ve özel bütün kuruluş ve kişilerle doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 63 - (1) Müfettişlere, üzerinde sıra numarası taşıyan Belediye Müfettişliği mührü ile mühür beratı, Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Müfettişler, teftiş ve soruşturmaya gittikleri yerlerde kimliklerini ibraz ederek kendilerini tanıtırılar.

(2) Müfettişlere, çalışmalarını sırasında ihtiyaçları doğrultusunda görevleri ile ilgili her türlü araç ve demirbaş Teftiş Kurulunca sağlanır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 64 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 11.03.1996 tarih ve 3678/3839 sayılı kararı ile kabul edilen "İzmir Konak Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği"ni yürürlükten kaldırmıştır.

Yürürlük

MADDE 65 - (1) Bu Yönetmelik yerel gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.