

T.C
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Teftiş Kurulu Müdürlüğünü kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Sultanbeyli Belediyesini
- b) Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanını
- c) Müdür : Birim Müdürünü
- ç) Müfettiş : Teftiş Kurulu Müfettişlerini
- d) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,
- e) Personel : Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli

İlkeler

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bir müdürle yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli diğer personel tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan başkana bağlıdır.



Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev, Yetkileri

MADDE 8 – (1) Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat,plan,program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- b) Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilcek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,
- c) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- ç) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- d) Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,
- e) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

İKİNCİ BÖLÜM **Teftiş Kurul Müdürü**

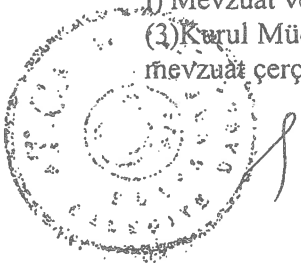
Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Teftiş Kurulu Müdürü; kurul içersindeki Müfettişlerden Başkanlık Makamı tarafından atanır.

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

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 8. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Teftiş Programlarını yaparak, Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- ç) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerle alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- e) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları ilgili organlara göndermek,
- f) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık staj döneminde yetiştirmeleri ile ilgili tedbirleri almak,
- g) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- ğ) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışmalarını izlemek, dönem sonunda çalışmalarla ilgili değerlendirme raporları ve yıllık faaliyet raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- h) Görev alanına giren konularla ilgili olarak uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- ı) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

(3)Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.



Teftiş Kurulu Müdürüne Vekalet

MADDE 10- (1) Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevinden ayrıldığında Müfettişlerden en kıdemli birine vekâlet görevini verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün devamlılık arz edecek şekilde boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müfettişler bu yönetmeliğin 8/ç maddesinde belirtilen makam, kişi ve organların iş ve kararları hariç olmak üzere; belediye Başkanı adına, şu görev ve yetkileri kullanırlar:

- a) Tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel denetleme raporu düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,
- c) Görevlerini yerine getirmeleri sırasında öğrenmiş oldukları yolsuzluklar veya soruşturma açılması gereken konularda re'sen soruşturmaya başlamak ve durumu derhal kurul müdürüne bildirmek,
- ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
- d) Refakatine verilecek Müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, ehliyet, tavır ve çalışmaları hakkında düzenleyecekleri yazıyı ve/veya belgeyi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek,
- e) Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- f) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,
- g) Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,

(2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Bilirkişi İncelemesi

MADDE 12 – (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.

Görevlendirme

MADDE 13 – (1) Müfettişler, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Belediye Başkanından doğrudan doğruya aldıkları emirleri Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.



Müfettişlerin Uyacıkları Hususlar

MADDE 14 – (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler özellikle şu iş ve işlemleri yapamazlar:

a) Yönetime müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasağın dışındadır.

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Birlikte Görev

MADDE 15 – (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında 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 İşin Devri

MADDE 16 – (1) a-Müfettişler, Kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne 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 Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapılacak olan Müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Personeli

Büro Personelinin Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu, Birim müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büro personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama ve arşiv 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) Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,

d) Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,

e) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,

f) Birim Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,



(3) Büroda görev yapan personel; Birim müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Birim Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettişliğe Giriş

MADDE 18 – (1) Müfettişliğe, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Müfettiş yardımcılığı sınavı açılmasına, Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi üzerine, Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

MADDE 19 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında, Teftiş Kurulunda fiilen görev yapan Müfettişlerden oluşur. Ayrıca yeterli sayıda yedek üye tespit edilir.

(2) Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde sınav kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü sınav kuruluna üye olarak katılır.

Sınav İlanı

MADDE 20 – (1) Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, yerel gazete veya Türkiye genelinde yayınlanan gazetelerde ilan edilir. İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

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

Sınava Giriş Şartları

MADDE 21 - Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 48. Maddesinde yazılı nitelikleri yanında;

a) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 35 yaşını doldurmamış olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınırı iki sene eklenir)

b) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden yada bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,

c) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,

ç) 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak eleme sınavına katıldıktan sonra, Kamu Personeli Seçme sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Kurumun belirttiği şartlara uygun olmak ve bu şartlara uygun olanlar arasında Kurumca yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Sınav İşlemleri

MADDE 22 – (1) Sınava girmek isteyenler, Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgah adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- b) Yüksek öğrenim bitirme diploması veya belgesinin aslı yada belgelerin verildiği okullardan veya noterden tasdikli sureti,
- c) Sağlam olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,
- ç) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noter tasdikli sureti,
- d) Son 6 ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,
- e) Sabıka kaydı belgesi,
- f) KPSS sınavı sonuç belgesi.

(2) Öz geçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığını belirtir.

(3) (c) bendinde belirtilen sağlık kurulu raporu ile (ç) bendinde belirtilen askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belge, sınavı kazandıktan sonrada verilebilir.

Yazılı ve Sözlü Sınav Esası ve Yeri

MADDE 23 – (1) Aranılan nitelikleri taşıyan ve KPSS sınavını kazanan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Başkanlıkça belirlenecek yerde yapılır.

Sınav Adaylık Belgesi

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilecekler Kurul Müdürlüğüne fotoğrafı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

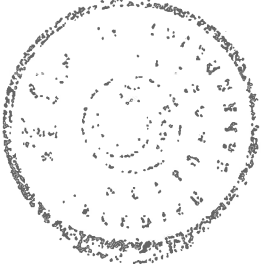
Sınav Konuları

MADDE 25 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda belirtilen gruplara ait konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- a) HUKUK: Anayasa ve İdare Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku,
- b) MEVZUAT ; Belediye Mevzuatı,
- c) MUHASEBE; Genel Muhasebe, Bilanço ve Mali Tablolar Analizi,
- ç) MALİYE; Kamu Maliyesi, Maliye Politikası,
- d) EKONOMİ; Makro ve Mikro Ekonomi, Uluslar arası Ekonomi, Çalışma Ekonomisi ve Türkiye Ekonomisi.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 26 – (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 kağıtları ve cevap anahtarları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kağıtları 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 27 – (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünce görevlendirilen Müfettiş yardımcılarının 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 kağıtlarına yazarlar. Cevap kağıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayları kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kağıdına 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 kağıtları 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü Sınav

MADDE 28 – (1) Yazılı sınavı kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınav, yazılı sınav gruplarına giren konulardan yapılır. Bu sınavda ayrıca, adayların zeka, ifade ve temsil kabiliyeti ile tutum ve davranışları gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur,

(2) Sözlü sınavlarda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını da tutanakla tespit eder.

Giriş Sınavı Sonucu

MADDE 29 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için sınav notunun 70'ten az olmaması gerekir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek, sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce gerekli duyuru yapılır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 30 – (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 Müdürlük arşivinde saklanır.

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

Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Kıdem Sırası

MADDE 31 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.



- (2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.
- (3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınav notuna göre belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 32 – (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Belediye ve bağlı kuruluşlarının teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Refakat Müfettişleri; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

Ancak, kurumda yeterli müfettiş bulunmaması halinde 2. dönem çalışmalarını sürdürmekte olan müfettiş yardımcılara başkanlık tarafından resen inceleme, teftiş ve soruşturma yetkisi verilebilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu müdürlüğünce düzenlenir.

Müfettiş Yardımcılarının Teftiş Kurulundan Çıkartılması

MADDE 33 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde aldıkları sicillerle Belediye Başkanlığı Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar yeterlilik sınavına tabi tutulmadan, Teftiş Kurulundan çıkarılarak, durumlarına uygun bir başka göreve atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Tayin

Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Sınav Kurulu

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 19. maddesine göre oluşturulan sınav kurulu yapar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.



(3) Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin 22, altıncı fıkrası hariç olmak üzere 23, ikinci fıkrası hariç olmak üzere 24 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 35 – (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

a) I. Grup:

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

b) II. Grup

- 1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri
- 2) Ceza Hukuku,
- 3) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- 4) 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

Yetişme Notu

MADDE 36 – (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Etüt ve İnceleme notu; Müfettiş yardımcılara verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen not,
- b) Teftiş ve Denetim notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen notlar ortalaması,
- c) Soruşturma Notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen notlar ortalaması,
- ç) Özel Not; Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalaması, her konudan alınacak not'un asgari 60, yetişme not ortalamasının ise 65 olması gerekir.

(2) Notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 37 – (1) Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 den aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kağıtları 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 yardımcılar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara 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 38 – (1) Müfettiş yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 39 - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 40 – (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 41 – (1) Teftiş Hizmetleri; diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş yargı kararı veya sağlık raporu olmadıkça görevden alınamaz, başka göreve atanamazlar.

Teftiş Müdürlünden İstifa Suretiyle veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

MADDE 42 – (1) Kurum içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler, kurumda boş kadro bulunduğu takdirde tekrar göreve dönmek istediklerinde Müfettişlerin tekrar teftiş Müdürlüğünde görevlendirilmeleri Başkanlığın iznine tabidir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 43 - (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 ulaşımadığını, 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.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Yurt Dışına Gönderilmesi

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 44 - (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 gönderilmeye Müfettişlik kıdemiyle birlikte,mesleki yetenek,başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar, öninceleme ve Personel Denetleme Raporu

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

MADDE 45 - (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre şu raporları düzenlerler:

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,
- ç) Genel Durum Raporu,
- d) Personel Denetleme Raporu,
- e) Ön İnceleme Raporu.

Cevaplı Rapor

MADDE 46 - (1) Cevaplı raporlar; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve teftiş edilen birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenen raporlardır.

(2) Raporlar, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimlerce raporun bütün maddeleri usulüne uygun olarak en geç on gün içinde cevaplandırıldıktan sonra, rapor ve cevapları Müfettişe bir yazı ile iade edilir.

(3) Cevaplı raporlarda şu hususlar belirtilir:

- a) İşlemleri teftiş edilen personelin adları,soyadları ve unvanları,teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,
- c) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,
- ç) Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,
- d) Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler.

(4) Gelen raporların, Müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra,iki nüshası bir yazı ekinde Kurul müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası da Müfettişte kalır. Diğer nüshaları,teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili birimlere verilir.

Cevaplı raporlara ,ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde,son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Zorunlu nedenlerle, ilgili Müfettişçe yazılamayan son mütalaalar,Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

(5) Cevaplı raporların,ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(6) Son mütalaaları yazılı olarak gelen raporlar hakkında Kurul Müdürlüğünce, bu yönetmeliğin 52 nci maddesine göre işlem yapılır.

İnceleme Raporu

MADDE 47 – (1) İnceleme raporu,bu yönetmeliğin 58. maddesinde belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir. Ayrıca bu yönetmeliğin 8 inci maddesinin (ç) bendinde sayılan birimlerin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapılan inceleme ve denetimler sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

Teftiş ve Soruşturmalar sırasında inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı rapor veya soruşturma raporunda yer verilmeyerek,bu hususlarda ayrı inceleme raporu düzenlenir.

(2) İnceleme raporlarında, inceleme konusunda ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler Müfettişin görüş ve önerileri belirtilir.

(3) İnceleme raporları, ilgili birimlerin görevleri göz önünde bulundurularak,yeteri kadar düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası Müfettişte kalır.

Genel Durum Raporu

MADDE 48 – (1) Genel durum raporu,Kurul Müdürlüğünce ve Müfettişlerce gerekli görüldüğü hallerde,teftiş sonucu hakkında Belediye Başkanına özet bilgi vermek,teftiş ve soruşturma göreviyle ilgili iyileştirici,yol gösterici ya da mevzuat düzenlenmesine ilişkin önerilerde bulunmak amacıyla düzenlenen raporlardır.

Soruşturma Raporları

MADDE 49 – (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları "Soruşturma Raporu"na bağlanır.

(2) Soruşturma Raporlarında; Soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu,belirtilir.

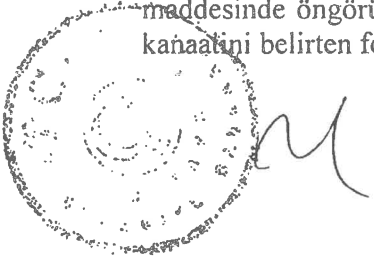
(3) Müfettiş, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içersinde soruşturma raporunu tamamlayıp,Kurul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Kurul Müdürlüğünce kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre uzatılabilir.

(4) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerle ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığına hemen bildirim yapılması gereken hallerde, Müfettiş bu bildirimini yaparak en seri şekilde Kurul Müdürüne bilgi verir.

(5) Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere,Kurul Müdürüne teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünce,bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir

Personel Denetleme Raporu

MADDE 50 - (1) Personel Denetleme Raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 110 ncu maddesinde öngörülen,teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır. Bu formlarda, teftiş gören birimlerin amir ve memurlarının;



- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
 - b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaşları ve bünyeleri,
 - c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
 - ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
 - d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
 - e) İtimada şayan olup olmadıkları,
 - f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
 - g) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmez.
- (2) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içersinde, hakkında personel denetlene raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.
- (3) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları , personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Raporlarla İlgili İşlemler**

Raporların Düzenlenmesi

- MADDE 51** – (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.
- (2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgili 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 Kurul Müdürlüğüne sunulur.
- (4) Raporların şekil ve kapsamı ile rapor düzenlenmesine ilişkin uyulması gerekli diğer usul ve esaslar, Kurul Müdürlüğüne yayınlanacak Yönergelerle belirlenir.

Raporlar Üzerine Kurul Müdürlüğüne Yapılacak İşlemler

- MADDE 52** – (1) Müfettişler tarafından, Kurul Müdürlüğüne gönderilen raporlar, Müdürlükçe incelendikten sonra, Müdürlük görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak, Belediye Başkanına 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 Başkanının onayına sunulur.
- (2) Onayı takiben rapor aslı ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime gönderilir.
- (3) Teftiş edilen birimlere ait cevaplı raporlarda Müdürlüğün görüşü, Müfettişin görüş ve tekliflerine uygun ise, onaylarda ayrıntılı görüş yazılmasına gerek yoktur.
- (4) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 53 – (1) Raporlar üzerine yapılacak işlemler şunlardır:

- a) Cevaplı raporlar; En geç bir ay içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birimler teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirir.



b) Soruşturma raporları ile inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, en kısa zamanda Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

Rapor Sonuçlarının Müfettişlere Bildirilmesi

MADDE 54 – (1) Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin Kurul Müdürlüğüne iletilmesi üzerine, bu işlemler Müdürlükçe 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 Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

(3) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Müdürlüğü konuyu Belediye Başkanına iletir.

Teftiş

MADDE 55 – (1) Teftiş Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

Teftiş Programı

MADDE 56 – (1) Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür.

(2) Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul müdürü tarafından hazırlanarak, Belediye Başkanının onayına sunulur.

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

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

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

Teftiş Programının Uygulanması

MADDE 57 – (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 58 - (1) İnceleme ve araştırmalar şu husus ve konular hakkında yapılır:

- Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,
- Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,
- Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,
- Belediye Başkanınca incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular, hakkında yapılır.

Soruşturma

MADDE 59– (1) Müfettişler, Belediye personeli hakkında isnad edilen suçlardan dolayı Başkanın emri veya onayı üzerine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre soruşturma yaparlar.



ALTICI KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü

MADDE 60 – (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. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş Mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.

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

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

(5) 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.

(6) Teftiş yada soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmalarına, Müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir. Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, Müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.

(7) 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.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İzin Kullanılması

MADDE 61 – (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

(2) Hafta sonu ve genel tatil günlerini, önceden Kurul müdürlüğüne haber vermek kaydı ile görev ve ikametgah yeri dışında geçirebilirler.

Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar

MADDE 62 – (1) Müfettişlere ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili -yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Müfettişlere gerekli olan demirbaş, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğüne sağlanarak zimmetle verilir. Müfettişlerin görevden ayrılmaları halinde bunları on beş gün içinde Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar.

Haberleşme ve Ulaşım Yöntemi

MADDE 63 – (1) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, telcks, faks veya telefon kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydederler.

(2) Bağlılık standardının bir ifadesi olarak Teftiş Kurulu Müfettişleri, Münhasıran Kurumun en üst amiri adına teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini icra merciinde olduğundan, Müfettiş kimlik belgesiyle denetim görev yetkisinin doğal sonucu olarak, İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı kurumlara kuruluşlara ait kent içi toplu taşıma araçlarından ücretsiz istifade ederler.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 64 - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapan Müfettişler, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanunun 5.maddesi gereği izin vermeye yetkili merci tarafından Ön İnceleme yapmakla görevlendirildikleri takdirde; kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine haiz olarak 4483 sayılı yasada hüküm bulunmayan hususlarda 5271 Sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapabilirler.

(2) Ön İnceleme raporu; Hakkında Ön İnceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlisinin ifadesini almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu yasa tarafından öngörülen süre içinde izin vermeye yetkili mercie sunarlar.

(3) Ön İnceleme birden çok müfettiş tarafından yapılmışsa farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 65 - (1) Bundan önceki Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü yönetmeliği bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin "Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları" başlıklı 9. maddesi, "Teftiş Kurulu Müdürüne Vekalet" başlıklı 10. maddesi ile "Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu" başlıklı 19. maddesi çerçevesinde görevlendirilecek yeteri kadar müfettiş olmaması durumunda birim müdürlerinden atama ve görevlendirilme yapılabilir.

Geçici Madde 2- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurulda görev yapmakta olan Müdür, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 66 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Sultanbeyli Belediye Başkanınca yürütülür.

İşbu Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği, Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 06/02/2009 tarih ve 14 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Zafer SÖĞÜTÇÜ
Divan Kâtibi.


Muammer AYKUT
Divan Kâtibi.

