

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
b) **Başkanlık** : Kepez Belediye Başkanlığını,
c) **Başkan** : Kepez Belediye Başkanı,
ç) **Meclis** : Kepez Belediye Meclisini,
d) **Encümen** : Kepez Belediye Encümenini,
e) **Müdürlük** : Kepez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
f) **Müdür** : Teftiş Kurulu Müdürünü,
g) **Yönetmelik** : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.
ğ) **Başvuru formu** : Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
h) **Giriş sınavı** : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavı,
ı) **Görev standartları** : Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
i) **Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)**: 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

- j)İşletme** : Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
k)Kurul Müdürü : Antalya Kepez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
l)Kurul : Antalya Kepez Belediyesi Teftiş Kurulunu,
m)Müfettiş Yardımcısı : Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
n)Müfettiş : Antalya Kepez Belediyesi müfettişlerini,
o)ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
ö)Refakat müfettişi : Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
p)Yeterlilik sınavı : Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
r)Yetkili merci :02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.
(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Yönetim

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır. Kurul Müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar. Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

Kurul Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a)**10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler (iştirakler dahil) ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- b)**Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden tespit edilen kriterlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
- c)** Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
- ç)**Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak.
- d)**Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdürü düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
- e)**Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

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

g)Görev Standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ)Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca,4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercii ye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul Müdürünün Atanması

MADDE 9- (1) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a)7 inci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b)Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

c)Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

ç)Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

d)Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

e)Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

f)Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak.

Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

g) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.

ğ)Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.

h)Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.

ı)Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

i)Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.

j)9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

k)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

l)İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul Müdürüne Yardım ve Vekalet

MADDE 11- (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler Başkan adına;

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

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

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

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmak/uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,

- f)Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,
- g)Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
- ğ)Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- h)Belediye/İdare faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,
- ı)Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- i)Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,
- j)Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,
- k)İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerine haizdirler.
- (2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları:

MADDE 13- (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2)Müfettişler bu esastan hareketle; Görev Standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin/İdarenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

(3)Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4)Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul Müdürlüğüne belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5)Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(6)İşe başlama yazısında, Kurul Müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar

MADDE 14- (1) Müfettişler;

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

- b)**Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,
- c)**Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,
- ç)**Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,
- d)**İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,
- e)**Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,
- f)**Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,
- g)**Müfettişler icraya karışamazlar,
- ğ)**Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,
- h)**Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak: derecede uyumsuzluk halleri var olan Belediye personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne bildirirler,
- ı)** Rapor, yazışma ve dosyalar, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,
- i)**14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacıkları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müşterek Çalışmalar

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

(2)Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Kurul Müdürüne yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin Devri

MADDE 16- (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2)Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

Soruşturma Açılmasını Gerektiren Haller

MADDE 17- (1) Müfettişler;

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

- b)Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,
c)Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde, soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.
- (2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

Müfettişler Tarafından Yaptırılan Bilirkişi İncelemeleri

MADDE 18- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum, uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2)Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Belediyece ödenir.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 19- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a)Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve sorulan cevaplandırmaktan kaçınan,

b)Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemlerde bulunan,

ç)Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d)Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

e)Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

f)Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere (doğrudan görevden uzaklaştırabilirler.) görevden uzaklaştırılmasını Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

g)Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büro, Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

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

- b)İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.
- c)Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
- ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.
- d)Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- e)Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- f)Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.
- (3)Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.
- (4)Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma Koşulu ve Giriş Sınavı

MADDE 21- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettiş veya Kontrolörlük görevine atanmış olanlar ve bu yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Belediye müfettişliğine atanabilirler.

Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu

MADDE 22-(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)Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca (idare sekreteryaya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir) yürütülür.

Giriş Sınavı Şartları

MADDE 23- (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 hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki 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 sayıda arasında olmak.

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

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

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Müdürlüğüne yaptırılır.

Giriş Sınavının Duyurulması

MADDE 24- (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Belediyenin İnternet sitelerinde duyurulur.

(2)Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 25- (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a)Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b)Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter onaylı örneği,

c)Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından imzalanmış yazılı özgeçmişi,

d)Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç

e)Belgesinin aslı veya noter onaylı örneği ile Kurul Müdürlüğüne müracaat ederler.

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

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

(4)Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(5)Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Sınav Giriş Belgesi

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu tarafından (idare sekreteryaya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir), sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş Sınavı Konuları

MADDE 27- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a)Kamu maliyesi;

1)Genel maliye teorisi; kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,

2)Maliye politikaları,

3)Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,

b)Ekonomi;

- 1)Ekonomi teorisi,
- 2)Ekonomi politikası,
- 3)Para teorisi ve politikası,
- 4)Uluslararası ekonomi,
- 5)Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,

c)Hukuk;

- 1)Anayasa Hukuku,
- 2)İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3)Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
- 4)Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5)Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6)Ceza muhakemeleri usulü hukuku,
- 7)Ticaret hukukunun ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,

ç) Muhasebe;

- 1)Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
- 2)Bilanço analizi ve teknikleri,

d)Mahalli idareler mevzuatı;

- 1)5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

e)Yabancı dil;

- 1)İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Yazılı Sınav

MADDE 28- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş değerlendirme sınavı komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

Sınavlarda Gözlemci Görevlendirilmesi

MADDE 29- (1) Teftiş Kurulu Müdürü sınav değerlendirme komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir.
(2) Gözlemcilere yardımcı olmak üzere ayrıca büro personeli de görevlendirilebilir.

Yazılı Sınavların Yapılış Şekli

MADDE 30- (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2)Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

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

(5)Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

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

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

Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Yazılı Sınavda Başarının Saptanması

MADDE 32- (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2)Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş kadronun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 33- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin/İdarenin ilan tahtası ile İnternet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü Sınavın Yapılış Şekli Ve Konuları

MADDE 34- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2)Sözlü sınavda adayların;

a)27 nci maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b)Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c)Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d)Genel yetenek ve genel kültürü,

e)Bilimsel ve teknolojik gelişime açıklığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi

MADDE 35- (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 34 üncü maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

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

Giriş Sınavının Değerlendirilmesi, Başarı Sırası Ve İtiraz

MADDE 36- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2)Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda

başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3)Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 33 üncü maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

(4)Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

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

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

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

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

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 38- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a)Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

b)Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

c)Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak esas alınır.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcıları 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

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

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

(4)İkinci dönem çalışmaları:

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

b)Müfettiş yardımcıları refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

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

ç)Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 43 üncü maddeye göre işlem yapılır.

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

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

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

(5)Üçüncü dönem çalışmaları:

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

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

Yetişme Notu

MADDE 41-(1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki Verilmesi

MADDE 42- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

MADDE 43- (1) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik Sınavı Değerlendirme Komisyonu

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 22 nci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Yeterlik Sınavı

MADDE 45- (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik Sınavı Konuları

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

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

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

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

2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi

3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6) 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

c) Hukuk;

1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, Vergi hukuku,

6) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,

7) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

8) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

9) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,

11) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

1) Genel muhasebe,

2) Bilanço analizi ve teknikleri,

3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi Ve İtiraz

MADDE 47- (1) Yeterlik sınavı notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 46 ncı maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3)Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınavına tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavını değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4)Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavını değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgili yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe Atanma

MADDE 48- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar Ve Sınava Girmeyenler

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 43 üncü madde hükmü uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 50- (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3)Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4)Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılarında, 49 uncu maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

Yükselme

MADDE 51- (1) Yeterlilik sınavını başarıyla, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları

MADDE 52- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrıldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcılarını görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 53- (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınmazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Eğitimleri Meslek içi eğitim

MADDE 54- (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

Yabancı Dil Eğitimi

MADDE 55- (1) Müfettişlerin, meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Belediye tarafından karşlanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

Yurt Dışında Eğitim ve Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 56- (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/01/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, kurul müdürünün teklifi başkanının onayıyla yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 53 üncü madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları sreye göre indirimle gidilerek belirlenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları ve Raporlar Teftiş

Görev Tanımı

MADDE 57- (1) Teftiş, Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul sreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

İnceleme

MADDE 58- (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığı kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruştırma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruştırma

MADDE 59- (1) Soruştırma, Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

Rapor Türleri

MADDE 60- (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu.
- ç) Tevdi raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) Ön inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Personel denetleme raporu.
- ğ) Genel durum raporu.

Teftiş Raporu

MADDE 61- (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.

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

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

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

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

İnceleme Raporu

MADDE 62- (1) İnceleme Raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

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

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) İnceleme konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç, bölümlerine yer verilir.

(4) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda

hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Kurul Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

Araştırma Raporu

MADDE 63- (1) Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmemeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediyenin/İdarenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Tevdi Raporu

MADDE 64- (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Soruşturma Raporu

MADDE 65- (1) Soruşturma raporları, Başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2)Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3)Soruşturma Raporunda;

- a)Başlangıç,
- b)Soruşturma konusu,
- c)İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç, bölümlerine yer verilir.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 66- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2)Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularım ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3)Ön İnceleme Raporunda;

- a)Başlangıç,
- b)Ön inceleme konusu,
- c)Hakkında ön inceleme yapılanlar,
- ç) İfadeler,
- d)İnceleme ve değerlendirme,
- e)Sonuç, bölümlerine yer verilir.

(4)Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili mercieye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Kurul Müdürlüğünü bilgilendirir.

Tazmin Raporu

MADDE 67- (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Personel Denetleme Raporu

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

Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

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

Genel Durum Raporu

MADDE 69- (1) Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.
- b) Başkanın onayı üzerine 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 safhaları hakkında istatistikî ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler

MADDE-70- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

- a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul Müdürlüğünce yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.
- b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürlüğünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.
- c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

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

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 71-(1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a)Personel, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b)Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c)Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç)Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağrılır.

d)Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e)Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

Teftiş Defteri ve Dosyası

MADDE 72- (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2)Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3)Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4)Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmişine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5)Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar

MADDE 73- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Yazışma Yöntemi ve Haberleşme

MADDE 74- (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmalarını mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

Rapor ve Yazıların Numaralanması

MADDE 75- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(2) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(3) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

Görevden Ayrılma Halinde İade Edilecek Demirbaşlar, Diğer Eşya ve Belgeler

MADDE 76- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma

MADDE 77- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 78- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 79- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 80-(1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevki farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ONALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 81- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 06.08.2010 tarih ve 136 Sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 82- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Geçici Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, Teftiş Kurulu Müdürlüğünde boş bulunan kadrolara atama yapılmaya kadar müfettişlik hizmetleri; Birim Müdürlüklerinde çalışan ve bu konuda hizmeti, kıdemi ve mevzuatla ilgili tecrübesi olduğu tespit edilen memurlardan görevlendirme yoluyla gördürülebilir.

Geçici Madde 2- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Antalya Kepez Belediyesinde teftiş kurulunda müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.02.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla, kazanılmış hakları saklıdır ve bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

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

Yürürlük

MADDE 83- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin kararı ve İçişleri Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 84- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.