

T.C.
BODRUMBELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'incimaddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'ncimaddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------|---|
| a) Başkan | : Bodrum Belediye Başkanı, |
| b) Belediye | : Bodrum Belediyesini, |
| c) Birim | : Belediye hizmet birimlerini, işletme, şirket ve iştiraklerini, |
| ç) Birim Amiri | : Belediye birimlerinin en üst amirlerini, |
| d) Büro | : Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunu, |
| e) KPSS | : Kamu Personel Seçme Sınavını, |
| f) Kurul Müdürü | : Bodrum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü, |
| g) Kurul | : Bodrum Belediyesi Teftiş Kurulu, |
| ğ) Müfettiş | : Bodrum Belediyesi müfettişlerini, |
| h) Müfettiş Yardımcısı | : Bodrum Belediyesi müfettiş yardımcılarını, |
| ı) ÖSYM | : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini, |
| i) Refakat Müfettişi | : Bodrum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Bodrum Belediyesi müfettişlerini, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu mesleğe yarışma sınavı ile giren ve yeterlik sınavında başarılı olarak müfettiş nitelik ve yetkisini haiz olanlar arasından kurumdaki kıdem esasına dayanarak atanan bir müdür, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile şef ve Teftiş Kurulu Büro Şefliği personelinde 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.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Kurul Müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden emir ve talimat almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurulun Görev ve Yetkileri

Kurulun görev ve yetkileri

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

a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve bürolar ile işletmelerin faaliyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak, teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Belediye ve bağlı bürolarında özel teftiş ve denetim yapmak,

c) 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 etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

ç) 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,

d) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Kaymakam ya da Vali Onayı, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön inceleme görevlerinde Kaymakam Onayı, 4483 sayılı Kanuna esas teşkil eden araştırma ya da inceleme görevlerinde ise Kaymakam ya da Vali Onayı'na istinaden müfettişlere verilen görevlerin yasal süresi içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için 4483 sayılı Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak,

(3) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul müdürünün atanması

MADDE 8-(1) Kurul Müdürü, Kurulda müfettişlik görevinde bulunanlar arasından kurumdaki kıdem esasına dayanarak Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü, kuruluş aşamasında Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, bağlı idareye diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonunda müfettişliğe atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 (on) yıl müfettişlik hizmeti bulunanlar arasından da atanabilir.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Bu Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,

- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- e) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek,
- f) Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek,
- g) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
- ğ) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- h) Müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- ı) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak,
- i) Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkana sunmak,
- j) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- k) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak.
- l) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu'nun şef ve memur personelinin atama ve yükselmeleri için Başkana önerilerde bulunmak,
- m) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak,
- n) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- o) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- ö) Bir konuya ait mevzuatın müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- p) Raporlar üzerine ilgili bürolarca alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili bürolarla Kurul Müdürlüğü arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuya gerekçeli bir raporla Başkana sunmak,
- r) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- s) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01.11.1984 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,
- ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro şef ve memur personeli arasından kontrol yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

- t) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu'nun şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelinin performans değerlendirme formlarını doldurmak,
u) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak,
ü) Başkanlık Makamı tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

Kurul müdürüne yardım vekalet

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri Kurul Müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeple görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından kuruldaki kıdemli bir müfettişe verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediye ve şirketlerinin yönetimi ve denetimi altındaki büroların faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, 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) 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

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

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ve/veya sözlü 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 neticende raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

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

1) 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 yetiştirilmelerin sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) İlgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerini haizdir.

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

Bilirkişi incelemesi

MADDE 12-(1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu, uzman kurum ya da kişilere müfettişçe incelettirilebilir. Bunların verecekleri raporlar, kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum ya da kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçecek belgeler karşılığında belediye bütçesinden ödenir.

Görevlendirme

MADDE 13- (1) Müfettişler; sadece doğrudan Başkan Onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emir veya talimatla görev yaparlar.

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Kaymakam ya da Vali Onayı, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön inceleme görevlerinde Kaymakam Onayı, 4483 sayılı Kanun'a esas teşkil eden araştırma ya da inceleme görevlerinde ise Kaymakam ya da Vali Onayı'na istinaden Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Görev emri

MADDE14- (1) Müfettişler, görev emrini Kurul Müdüründen alırlar.

(2) Müfettişler, mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde olan görev emirlerini ivedilikle yerine getirirler. Bu tür görevlendirmelere esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Müdürüne aittir.

(3) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak, görevden uzaklaştırma tedbiri, uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması ve (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memur veya diğer personelin görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o büronun amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun veya diğer personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaştırılan memur veya diğer personel hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

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

Müşterek çalışmalar

MADDE 16- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında iş bölümü usulü esastır. Grup kıdemli müfettişleri, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürlüğüne özet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alırlar.

İşlerin devri

MADDE 17- (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

c) Bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(4) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(5) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Müfettişlerin çalışma esas ve amaçları

MADDE 18-(1) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.

(2) Teftiş ve denetimde esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine; yolsuzluk, usulsüzlük ve hataların en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmalarını ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

9

10

AD

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek, amacını göz önünde tutarlar.

ALTINCI BÖLÜM **Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 19-(1) Belediye Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş kurulu müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan KPSS’ye girmiş olmak, bu Yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartlarını düzenleyen 23 (d) maddesinde belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşıması gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına, ilgili izinler ve şartlar yerine getirilmiş olmak kaydı ile Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar, bu Yönetmeliğin 23’üncü maddesinin (g) fıkrasında öngörülen eğitim şartlarını taşıyan, mesleğe yarışma sınavı ile müfettiş yardımcısı olarak girmiş ve yeterlik sınavı ile müfettişlik unvanını kazanmış ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında 5 (beş) yıl fiili olarak müfettişlik yapmış bulunanlar, Belediye Başkanı’nın onayı ile naklen tayin olunarak Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(3) Bu suretle atanacakların sayısı, müfettiş kadro sayısının (1/3) sini geçemez.

Giriş sınavı değerlendirme kurulu

MADDE 20- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere 5 üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak Başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usul ile dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı sekreteryaya işlemleri teftiş kurulu bürosunca yürütülür.

Giriş Sınavının şekli ve yeri

MADDE 21-(1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda tüm sınav konuları aritmetik ortalaması en az 70 puan alanlar ve her bir sınav konusundan 50 ve yukarı not alanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun beş katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılır. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Giriş sınavının ilanı

MADDE 22-(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılış tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi, kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak KPSS’de Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek taban puanı, başvurma şekli ve belgeler, son

başvurma tarih ve saati, belirtilmek suretiyle Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı yüksek ilk beş gazetenin en az birinde bir kez ve Belediyenin resmi web sayfasında ilan edilir.

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

Giriş sınavı şartları

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48’inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

ç) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,

d) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak KPSS’de Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

e) Bu sınava daha önce en fazla bir defa katılmış olmak,

f) Kurul Müdürlüğüne yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

g) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, işletme, iktisat, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyenler, Belediye Başkanlığına bir dilekçe ile şahsen veya posta yoluyla başvururlar: Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgâh adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, (Denkliğın YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği).

b) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış öz geçmişi, (bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yükseköğrenim yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve iletişim bilgileri ile yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliği 11. Maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti,

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylarda sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı ya da e-devletten alınmış belge,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı ya da e-devletten alınmış belge,

(3) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(4) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılan başvuru sahiplerinin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olsa dahi bu durumun sonradan ortaya çıkması haline atamaları iptal edilir. Bu kişiler hakkında 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

Sınav giriş belgesi

MADDE 25-(1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara, 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 26-(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

1-Hukuk

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar ve Temel Hak ve Hürriyetler),
- b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat),
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar),
- d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- f) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar),
- g) Mahalli İdareler Hukuku (10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu),
- ğ) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna bağlı çıkarılan ikincil düzenlemeler),
- h) İhale Mevzuatı (Genel Esaslar),
- ı) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar),
- i) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkarılan ikincil düzenlemeler),
- j) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgi),

2- İktisat

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- b) Para, Banka, Kredi ve Finansal Yönetim,
- c) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- ç) Türkiye Ekonomisi,

3- Maliye

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları,
- b) Kamu Maliyesi,
- c) Bütçe,
- ç) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar),

4- Muhasebe

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

5- Türkçe

- a) İmlâ kuralları,
- b) Noktalama işaretleri,
- c) Kompozisyon,

(2) Yabancı dil şartının aranılıp aranılmayacağı Başkanlıkça tespit edilir.

Giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 27-(1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir. Sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Daha sonra zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda, önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışında ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan bir tutanağa bağlanır.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurul başkanına teslim edilir.

Giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 28-(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Belediyenin resmi web sayfasında yayımlanır, kurul başkanlığı binası ile birlikte Başkanlık binasında asılır. Ayrıca, sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir.

(5) Sözlü sınav, adayların;

a) 26'ncı maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

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

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

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

Adaylar, sınav kurulu tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için elli puan, beşinci fıkranın diğer bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü sınav sonuçları sınav kurulunca hazırlanacak bir tutanakta belirtilir.

(6) Yapılan sınav sonucunda, asil adaylar belirlendikten sonra asil adayların yarısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 29- (1) Yazılı ve sözlü sınavlara itiraz, sınav sonuçlarının ilan gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, sınav kurulu başkanlığıdır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü sınavla ilişkin itirazları 5 iş günü içinde kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30- (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Atanma için müracaat

MADDE 31- (1) Sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak,

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcılarını 3 (üç) yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmalar, kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Kurul Müdürü tarafından düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Müfettiş yardımcılarını bu dönemde en fazla 6 (altı) aylık süreler halinde ve müfettiş refakatinde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler. Bu dönemde mümkün olduğu takdirde yabancı dillerini geliştirmek amacıyla yurt dışına gönderilirler. Müfettiş yardımcılarını belirtilen süre içerisinde refakatinde buldukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettiş ya da müfettişlerin vereceği gizli görüş notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcılarını Başkan onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir. Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarını, eksik görülen hususlar Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcılarını, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarını, lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğüne değerlendirilir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce belirlenen ve belediyenin görev alanına giren ana hizmet konularında bir tez hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verirler. Bu tezler giriş sınavı değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notunda dikkate alınır. Tez konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılarını 3 (üç) yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Teftiş Kurulu Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

(2) Müfettiş yardımcılığı staj süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, müfettiş yardımcılığındaki yetişme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarını, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

(4) Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 35-(1) Müfettiş yeterlik sınavını, bu Yönetmeliğin 20'nci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır. Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınav programı

MADDE 36-(1) Müfettiş yardımcılarının 3 (üç) yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavını; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

a) Belediye teşkilatı ve işbirliklerin çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,

b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,

c) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) 04.1.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale

Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat,

d) Genel muhasebe, bilanço analizi ve teknikleri,

e) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,

f) 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)

g) 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,

ğ) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,

h) 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

- 1) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- i) 10.02.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku,
- k) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat,
- l) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- m) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,

Yetiştirme notu

MADDE 37- (1) Yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınavından önce sınav kurulu tarafından, müfettiş yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer ve etüt notu: Müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli görüş notu: Müfettiş yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında müfettiş yardımcılığı dönemine ait ikinci çalışma döneminde refakatinde çalıştıkları müfettişler tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu müfettiş yardımcılığı dönemine ait üçüncü çalışma döneminde düzenledikleri raporlara ve hazırladıkları tezlere Kurul Müdürlüğüne verilen notların ortalamasıdır.

ç) Performans notu: Bu husus kamu sektöründe uygulanan performans kriterleri ve uluslararası denetim kalite ve standartları çerçevesinde Kurul Müdürlüğüne belirlenir.

(2) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notları ile Kurul Müdürü tarafından, müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, görev ve sorumluluk duyguları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanlarında çalıştıkları müfettişlerden talep edilen gizli yazılardaki görüşler de dikkate alınarak, 100 tam puan üzerinden verilecek notun ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Müfettiş yardımcılığı yeterlik puanı

MADDE 38-(1) Yeterlik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

Yeterlik sınavında başarılı olanlar

MADDE 39- (1) Yeterlik sınavında yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notu 70 puan ve daha üstü olan müfettiş yardımcılarını başarılı sayılır.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına, yeterlik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

(3) 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 Başkanlık bünyesinde, durumlarına göre uygun başka görevlere naklen atanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Yurt Dışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve kıdem

MADDE 40-(1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde

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

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

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

Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme

MADDE 41- (1) Müfettişler imkânlar ölçüsünde mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulabilirler.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki ilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Müdürlüğünün önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler Kurul Müdürlüğünce yapılır.

(5) Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilebilirler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 42-(1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi yetersizlik halinin usulüne uygun sağlık kurulu raporuyla; mesleki ve ahlaki yetersizlik hallerinin ise yargı kararı ile tevsiki esastır.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikte işler dışında görev verilemez.

(4) Müfettişler kesinleşmiş yargı kararı veya disiplin soruşturmasıyla ortaya konmuş delil karartma ve saptırma fiilleri olmadıkça; teftiş ile ilgili konular nedeniyle yapmış oldukları işlemlerden ve sonucunda tanzim ettikleri raporlardan veya yetkilerini kullanmalarından dolayı sorumlu tutulamazlar. Kanaatleri veya aldıkları tedbirler nedeniyle açılacak özel hukuk davalarında husumet belediyeye; 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütülen görevlerde ise Kaymakamlık/Valilik Makamına tevcih edilir.

ONUNCU BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri

MADDE 43- (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

a) Bodrum Belediye teşkilatıyla, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunan ve denetime tabi kişiler, istendiğinde her türlü bilgi, belge, defter ve

dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için büronun üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

c) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan büro ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

ç) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan büro ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması; hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

d) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki bürolarda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen teftiş raporlarına cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından bürolara teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Müdürlüğünden bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, büronun amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

e) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen büroların amir ve diğer personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Teftiş Programının Uygulanması

Teftiş programının uygulanması

MADDE 44- (1) Teftiş programı, Belediye Başkanının onayı ile uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmamışsa teftiş tarihinden itibaren en fazla beş yıl öncesine inilir.

Teftişler

MADDE 45-(1) Müfettişler, belediye teşkilatını ve iştiraklerini, Belediye Başkanlığının denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

Genel teftiş

MADDE 46-(1) Zorunlu haller dışında Belediye teşkilatı ile iştiraklerin her iki yılda bir genel teftişi yapılır. Teftiş programı, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

(2) Genel teftişte büroların denetimi, meri mevzuat hükümlerince, Belediye Başkanlığı genelge ve emirleri ile uygulanan planlar ve hedeflenen amaçlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Teftiş defteri ve teftiş dosyası

MADDE 47-(1) Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan büro ve kuruluşlar tarafından hazırlanacak her sahifesi numaralı ve mühürlü; son sahifesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tasdik edilmiş birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

(3) Teftiş defteri sadece müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları tarafından kullanılır.

Teftiş sonuçları

MADDE 48-(1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Müfettişin yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususlar hakkındaki tenkit, düşünce ve önerilerini kapsayan üç nüsha halinde düzenlediği raporunun bir nüshası, gereğinin ifası için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teftiş edilen büro amirliğine gönderilir. Raporun bir örneği Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, bir örneği de müfettişte muhafaza edilir.

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 49-(1) Müfettişler, çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre:

- a) Genel Teftiş Raporu,
- b) Kontrol Teftiş Raporu,
- c) Ön İnceleme Raporu,
- ç) İnceleme Raporu,
- d) Araştırma Raporu,
- e) Genel Durum ve Performans Raporu,
- f) Personel Denetleme Raporu,
- g) Disiplin Soruşturma Raporu,
- ğ) Tevdi Raporu,
- h) Tazmin Raporu, düzenleyerek tespit ederler.

Genel teftiş raporu

MADDE 50-(1) Teftiş Raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi gereken işlemler hakkında ilgili bürolarca cevaplandırılmak üzere düzenlenen rapordur.

(2) Teftiş Raporları esas itibarıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Raporun iki nüshası teftiş edilen büroya gönderilir. İlgili büroca usulüne uygun bir şekilde cevaplandırıldıktan sonra bir nüshası müfettişe gönderilir, üçüncü nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

(3) Teftiş Raporlarında;

- a) Teftişin hangi dönemi kapsadığı,
- b) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, görevlerini hangi tarihler arasında yürüttükleri,
- c) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- ç) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(4) Teftiş Raporları, müfettiş tarafından belirtilen on iş gününden az yirmi iş gününden çok olmamak üzere verilen süre içinde cevaplanır. Teftiş raporu cevapları, teftiş edilen büronun en üst amirinin görüşleri de eklenerek bir yazı ile müfettişe gönderilir. Gelen cevaplar, müfettiş tarafından iki nüsha halinde tanzim edilen son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe son mütalaaları yazılamayan raporlar hakkında Teftiş Kurulu Müdürünün görevlendireceği diğer bir müfettiş tarafından son mütalaa yazılabilir.

(5) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(6) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

(7) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili büroya gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Teftiş Raporlarının tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen büroya bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(9) Teftişe tabi büro ve bağlı kuruluşların amirleri bu raporları ve ilgili yazışmaları dosyalamak ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmek zorundadırlar.

Kontrol teftiş raporu

MADDE 51- (1) Teftiş Raporlarıyla belirlenen eksiklik ve aykırılıkların, düzeltilip düzeltilmediğinin tespiti amacıyla; teftiş sonrasında düzenlenen rapordur.

(2) Kontrol Teftiş Raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

Ön inceleme raporu

MADDE 52- (1) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen rapordur.

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunar.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğü arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

İnceleme raporu

MADDE 53- (1) İnceleme Raporları;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usulleri hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

c) Teftişlerde, genel teftiş raporuna bağlanmadan ayrıca incelenmesi gerekli görülen hususların,

ç) Belediye Başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, genel teftiş raporu veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme raporu düzenlenir.

(3) Belediye Başkanı onayı ile Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve bürolar ile belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme ve araştırma sonuçları, İnceleme Raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; biri dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, diğeri de eksiz olmak üzere iki örneğin ilgili büroya gönderilmesi, eksiz bir örneğinin de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

Araştırma raporu

MADDE 54- (1) Araştırma Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

97

4e

AA

a) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere, bu Kanun ya da 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Kaymakamlık/Valilik Makamı Onayı ve Teftiş Kurulu Müdürünün görev emri uyarınca,

b) Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi, bürolar ile şirketlerde, Belediye Başkanının araştırılmasını istediği konular hakkında, araştırma raporu düzenlenir.

(2) İnceleme Raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konularda araştırma raporu düzenlenmesi esastır.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 55- (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır:

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

b) Belediye Başkanlığınca 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 olunan büro veya ünitenin verimlilik durumu,

e) Teftiş edilen kurum ve kuruluşların iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,

f) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personel varsa sayı ve uzaklaştırma sebepleri.

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sunulur.

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

Personel denetleme raporu

MADDE 56- (1) Personel Denetleme Raporu, denetlenen büroların amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen büroların amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ 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 yüklenmeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel Denetleme Raporları müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip, üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı bir zarf içerisinde personel bürosuna iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve başarı belgesi tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Disiplin soruşturma raporu

MADDE 57-(1) Disiplin Soruşturma Raporu, personelin kanunlara göre suç sayılan ve/veya disiplin cezasını gerektiren hal ve eylemlerine ilişkin olarak Belediye Başkanının onayı üzerine yapılan idari soruşturma sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek bürolar da dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, raporu hazırlayan müfettiş ya da müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sunulur.

Tevdi raporu

MADDE 58-(1) Tevdi Raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması sırasında 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletmek üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi Raporu; 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(3) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Tazmin raporu

MADDE 59-(1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlar ile Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

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

(3) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili büro ya da mercilere iletmek üzere, eksiz bir örneği de Kurul Müdürlüğü arşivinde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek Kurul Müdürlüğü'ne sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

Yönerge

MADDE 60- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı bir yönergeyle belirlenebilir.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 61- (1) Raporlar, Kurul Müdürü tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu, Başkan onayıyla seçilecek başka bir müfettişe ya da iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Başkana sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerine Kurul Müdürlüğünce yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır:

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyeleri, makamca uygun görülme şartıyla, "tavsiyeler" başlığı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili büroya gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği

ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazıyla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 62- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgesi özel dosyalarında/dijital arşivlerinde saklarlar.

(2) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, ilgili makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar

MADDE 63- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara beratı ile birlikte birer adet resmi mühür ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

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

Yayımlar

MADDE 64- (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanabilir.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 65- (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları, yapacakları her türlü teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında, ilgili büro ve makamlarla doğrudan yazışma ve görüşme yapabilirler.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili mercinin bu kanun kapsamındaki yetkilerini kullanırlar ve adına doğrudan yazışma yapabilirler.

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

(4) 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümlerinin uygulanmasına ilişkin tedbirler Kurul Müdürlüğü'nce alınır.

Büro şefliği

MADDE 66- (1) Büro Şefliği; Kurul Müdürlüğü'nün emri altında yeterli sayıda şef ve personelden oluşur.

Büro Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeye ilgili yazışma işlemlerini yapmak.

b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek.

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

ç) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.

d) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak.

e) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

f) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.

- g) Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak.
ğ) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
h) Kurul Müdürlüğünün hizmet binası ve bürolarının bakım, onarım, temizlik ve güvenlik gibi işlerini takip etmek.
ı) Kurul Müdürlüğü hizmet binasındaki, fotokopi, scanner, yazıcı, televizyon ve fax gibi elektronik cihazlar ile elektrik, su, telefon, jeneratör, asansör, hidrofor, kalorifer ve klima sisteminin faal olarak çalışması için takibini yapmak.
i) Kurul bünyesindeki sabit ve diz üstü bilgisayarların bakımını yaptırarak, çalışır durumda olmalarını sağlamak,
j) Kurul müfettişleri için gerekli bilgisayar programlarını temin etmek veya düzenlemek,
k) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
l) Büro şef ve personeli Kurul Müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şef ve personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kuruldan ayrılanların yeniden atanmaları

MADDE 67- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunması ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02.10.1981 tarih 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, kurul müdürünün de görüşünü alarak, Başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Yürürlük

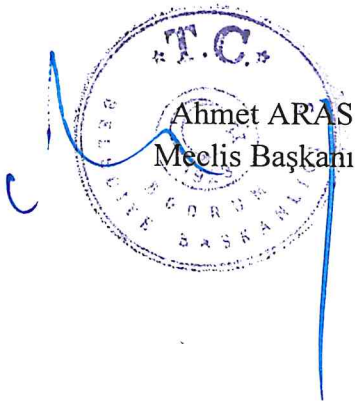
MADDE 68- (1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik, Bodrum Belediyesi Meclisince kabulünü takiben, 3011 sayılı kanunun 2 inci maddesi uyarınca mahalli gazetede veya diğer yayın organlarında yayımlanır denildiğinden, Belediyenin resmi internet sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkan yürütür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 70- (1) Bu yönetmeliğin yürürlük tarihi itibarı ile önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL

Katip Üye

Tamer MANDALINCI

Katip Üye