

T.C.
İSTANBUL
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ
(18 Ekim 2022 Tarih ve 95 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmelik; Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunun kuruluş ve görevlerini, Kurul Müdürünün atanmasını, müfettiş yardımcılarının işe alınma, yetiştirilme ve müfettişliğe atanmalarını, Kurul Müdürü, müfettiş, müfettiş yardımcıları ile Kurul İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Kurulun çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulmuştur.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,
- c) 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,
- ç) Belediye: Büyükçekmece Belediyesini,
- d) Birim: Belediye Hizmet Birimlerini,
- e) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- f) Büro: Kurul Müdürlüğü bürosunu,
- g) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ğ) 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,
- h) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmelerini,
- ı) 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,
- i) Kurul: Büyükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- j) Kurul Müdürü: Kurul Müdürünü,
- k) Müfettiş: Büyükçekmece Belediyesi müfettişlerini,
- l) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan Büyükçekmece Belediyesi müfettiş yardımcılarını,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- n) Refakat müfettişi: Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- o) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı, ö) Yetkili Mercii: 2/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili merciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kurul, müfettişlik sıfatını yarışma ve yeterlik sınavı sonucu kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür ile yeteri kadar norm kadro kararında gösterilen sayıda başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarında oluşur.

Bağlılık

MADDE 5- (1) Kurul Müdürü doğrudan Başkana bağlıdır ve müfettiş yetkisini haizdir. Müfettişler, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı İdari Büro tarafından yürütülür.

Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 6- (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 iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Belediye birimlerinde özel teftiş yapmak.

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

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

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

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

Kurul müdürünün atanması

MADDE 7- (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 Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kurul müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) 6 ncı maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurulu yönetmek, çalışmaları 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 yılsonunda Başkana sunmak.

g) Kurul müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

ğ) 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.

h) 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.

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

i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

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

k) 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.

l) 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.

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

Kurul müdürüne yardım

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

Kurul müdürlüğüne vekâleten görevlendirme

MADDE 10- (1) 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.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler Başkan adına;

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

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

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

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

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, 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 personelin görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,

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

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu 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 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 yararlanılması 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, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 12- (1) Müfettişler;

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

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetten 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) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan belediye personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul müdürlüğüne bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Yıllık teftiş programı

MADDE 13- (1) Her yıl yapılması öngörülen teftiş ve denetimler için Kurul Müdürlüğüne hazırlanan teftiş programı Başkanın onayına sunulur. Onaydan sonra kesinleşen teftiş programı Kurul Müdürlüğüne uygulamaya konulur.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (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 mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşır ulaşmadığını,

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 müdürlüğünce 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.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) Müfettişler Başkandan veya Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla Başkan adına görev yaparlar.

(2) Müfettişler Başkandan doğrudan doğruya aldıkları emirleri yerine getirmekle birlikte en kısa sürede durumdan Kurul Müdürüne bilgi verirler.

(3) Müfettişler, kendilerine verilen inceleme ve soruşturma görevlerinden acele olanlarda en geç ertesi gün, acele olmayan işlerde ise en geç bir hafta içerisinde göreve başlarlar. Aksi hallerde durumu gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne bildirirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.

(4) Müfettişlere Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merci tarafından emir verilemez. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanun hükümleri saklıdır.

Ön inceleme görevi ile görevlendirme

MADDE 16- (1) Müfettişler, Yetkili Mercinin oluru ve Kurul Müdürünün görev emri ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un 5. maddesine göre ön inceleme görevini yerine getirmek üzere görevlendirilirler. Bu görevlendirme hakkında Başkan'a en kısa sürede bilgi verilir.

Yurt dışında görevlendirme

MADDE 17- (1) Müfettişler, inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgi ve görgülerini artırmak üzere Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanlık Makamının onayıyla bir yıl süreyle yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte kuruldaki hizmet süresi, mesleki yetenekleri ile başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 18- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

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

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

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

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

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

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

f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat

getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını Kurul müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

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

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

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 19- (1) Müfettişler;

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

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

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

Soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

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

Müşterek çalışmalar

MADDE 20- (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 21- (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) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre, bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş, Yetiştirilme ve Müfettişliğe Atanmaları

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 22- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına Kurul müdürünün önerisi ve Başkanın onayıyla karar verilir. İhtiyaca göre hangi öğrenim dalından ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağı yapılacak sınav ilanında belirtilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

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

Giriş sınavı 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 4 yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

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

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

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

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

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

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

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul müdürünün başkanlığında, Kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Belediyede sınav komisyonunu oluşturacak yeterli sayıda üye bulunamadığı takdirde diğer kurumlardan sınav komisyonunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere görevlendirme talep edilebilir.

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

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 25- (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 Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

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

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 26- (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
 - b) Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,
 - c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
 - ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
 - d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı,
- ile Kurul müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) 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 27 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu tarafından 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 28 - (1) Giriş sınavı sorulan 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 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 ve ilgili mevzuat,
 - 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 3) 19/7/1943 tarihli ve 4483 sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun,

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

Yazılı sınav sorularının ve cevap anahtarlarının hazırlanması

MADDE 29- (1) Sınav Komisyonu, sınavın yapılacağı tarihten en geç bir gün evvel Kurul Müdürlüğünde toplanarak adayların meslek gruplarına göre yazılı sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar. Soru kâğıtlarında, sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kâğıtları imzalandıktan sonra bir zarfa konulur, kapatılır ve mühürlenir. Bu zarf, sınav sırasında adaylar huzurunda açılıncaya kadar Başkanlıkta muhafaza edilir. Cevap anahtarları da yine aynı şekilde bir zarfa konularak mühürlendikten sonra Başkanlıkta muhafaza edilir. Yazılı sınav test usulü şeklinde de yapılabilir. Yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine hazırlattırılır veya uygulattırılır.

Yazılı sınavın yapılışı

MADDE 30– (1) Yazılı sınavlar, sınav komisyonunun gözetiminde yapılır. Yazılı sınavın yapılmasında sınav komisyonuna yardımcı olmak üzere gerektiğinde Kurul Müdürlüğünce yeteri kadar müfettiş görevlendirilir. Sınav başlangıcında, sınava gireceklerin aday belgeleri kontrol edilir. Sınava gelen adaylar yanlarında aday belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler. Soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususuyla birlikte durum bir tutanakla tespit edilir ve sınav duyurulan saatte başlatılır. Daha sonra zarflar açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır. Sınavda önceden mühürlenmiş cevap kâğıtları kullanılır. Cevap kâğıtlarına, özel bölümü dışında ad, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz.

(2) Soruların puan değerleri ve cevaplandırılma süresi adaylara bildirilir. Sınav sonunda kimlik bilgilerinin yazıldığı cevap kâğıdının üst köşesi kapatılarak aday tarafından sınav komisyonuna teslim edilir. Adayın kaç adet cevap kâğıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır. Cevap kâğıtlarındaki ad ve aday numarası aday belgesiyle karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapattırıldıktan sonra teslim alınır. Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmedikleri belirlenir. Sınav sırasında sınav disiplinini bozucu bir davranış tespit edildiğinde durum tutanakla belirlenir ve gerektiğinde bu adayların sınavı geçersiz sayılır.

Toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konarak kapatılıp, mühürlendikten sonra sınav komisyonu başkanına teslim edilir ve Başkanlıkta muhafaza edilir. Sınav komisyonu başkanı en kısa süre içerisinde sınav kâğıtlarının değerlendirilmesine ilişkin tedbirleri alır.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu üyeleri tarafından her soru için belirlenen puana göre cevap anahtarları esas alınarak ayrı ayrı değerlendirilir ve imzalanır. Her konu grubu için tam not 100 puandır. Adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmesi için her konu grubundan alınan notun 50'den az olmamak üzere, bu notlar ortalamasının yabancı dil hariç 70 puandan az olmaması gerekir. Okunup değerlendirilen cevap kâğıtlarının üst kısmına verilen not yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olan öncelik alır. Okuma işleminden sonra sınav kâğıtları sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 32- (1) Yazılı sınavda başarılı olanlar liste halinde duyurulur ve kişilere ayrıca yazılı olarak bildirilir. Başarı gösterenlere yapılan bildirimde sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati bildirilir.

Sözlü sınavın yapılışı ve değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Yazılı sınavlardan başarılı sayılanlar, sözlü sınava girmeye hak kazanır. Sözlü sınav yazılı sınavı kazanan adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavda adaylara yazılı sınav konuları, genel kültür konuları hakkında sorular sorularak, adayların konuyu kavrama, ifade yeteneği, zamanında ve isabetli karar verme, zekâ, temsil kabiliyeti, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri değerlendirilir.

(3) Sözlü sınavda adaylara sınav komisyonu üyelerince ayrı ayrı yazılı olarak yüz üzerinden not verilir. Sözlü sınav notu komisyon üyelerince verilen notların ortalamasıdır.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerce verilen notların ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

(5) Sözlü sınavda adaylara sorulan sorular ve verilen cevaplar adayın da imzalayacağı bir tutanakla tespit edilir.

Sınavın başarılması ve başarı Sırası

MADDE 34- (1) Sözlü sınavda başarılı olan adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak giriş sınavı başarı listesi düzenlenir ve sınav komisyonunca imzalanır.

(2) Giriş sınav notunun eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir. Bunlar da eşit ise kura çekilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananların listesi Başkanlık tarafından ilan edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 35- (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere yedi gün içinde Başkanlığa yapılır. Tatil ve bayram günleri bu sürenin dışındadır. Sınav Komisyonunca itiraz beş gün içinde değerlendirilir ve sonuç ilgiliye bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılığına atama, giriş sınavındaki başarı sırasına göre yapılır. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Asıl adaylar yapılan tebligat üzerine istenilen belgelerle birlikte bir ay içerisinde müracaat etmezlerse haklarını kaybederler.

(2) Asıl adaylardan müracaat etmeyen ve ataması yapıldığı halde göreve başlamayanların yerine, başarı derecesi yüksek olan yedek adaylardan başlamak üzere atama yapılır. Bu suretle yedek adaylar arasından yapılacak atamalar sınav sonuçlarının tebliğinden itibaren en geç altı ay içinde yapılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan veya başlayıp da müfettiş yardımcısı iken ayrılan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

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

(4) 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.

(5) 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 bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Kurulca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

(2) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek, düzenli çalışma ve grup çalışması alışkanlığı kazandırmak.
- b) Yetki ve iştigal alanına giren konulardaki yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını teşvik etmek, mesleği sevdirmek ve sorumluluk duygusu aşılamak.
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcılarını, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile yürürlükteki ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları:

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

b) Müfettiş yardımcılarını refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında 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) notlardan biri verilir. Bunlardan ikisinin “yetersiz” olması halinde 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 41’inci maddesi; hükmüne göre işlem yapılır.

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

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

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

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Kurul Müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

b) Kurulda iki yılını dolduran müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Kurul Müdürlüğünce belirlenen konularda bir müfettişin veya Kurul Müdürünün danışmalığında yirmi sayfadan az olmamak üzere bir etüt hazırlayarak yeterlilik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler. Etütler, Kurul Müdürü ve iki müfettişten oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

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

Yetki verilmesi

MADDE 39- (1) İki yıllık yetiştirme süresi sonunda çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılara; refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğunun olumlu mütalaaları, Kurul Müdürünün önerisi, Başkanın onayı ile resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer müfettişlerle veya müfettiş yardımcılarıyla birlikte vazife görürler.

Müfettiş yardımcılarının hazırlık dönemi değerlendirmesi, yetiştirme notu

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcılarının yeterlilik sınavına girebilmeleri yetiştirme durum ve yeterlilikleri aşağıdaki hususlara dayanılarak verilen "*yetiştirme notu*" ile tespit edilir;

a) Kurs ve seminer notu: Kurs ve seminerler sonunda yapılan sınavda aldıkları notların ortalaması,

b) Etüt notu: Müfettiş yardımcılarınca hazırlanan etütlere komisyon tarafından verilen not,

c) Teftiş ve denetim notu: Resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilen müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürü tarafından verilen not,

ç) Özel not: Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları, mesleki liyakatleri, sorumluluk duyguları, yazılı ve sözlü ifade yetenekleri, kendilerini yetiştirme ve yenileme gayretleri ve disipline riayetleri ve benzeri konular hakkında yanında çalıştıkları müfettişler tarafından verilen nottur.

(2) Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir. Yetiştirme notu, yukarıda belirtilen notların ortalaması alınmak suretiyle bulunur.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 41- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "*Yeterlik Sınavı*" beklenmeden Kurul dışında durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Yeterlik sınavına girme hakkının kazanılması

MADDE 42- (1) Müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavına girebilmeleri için;

a) Müfettiş yardımcılığı döneminde fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

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

Müfettişlik yeterlik sınavı

MADDE 43- (1) Müfettiş yardımcıları en az üç yıllık bir yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulur.

(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 bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce sınava girmeye hak kazananlara bildirilir.

(5) Yasal bir özrü nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcıları Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

(6) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Belediye teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

Yeterlik sınavı komisyonu

MADDE 44- (1) Sınav işlemleri bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre oluşturulacak sınav komisyonu tarafından yürütülür.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 45- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

- a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
 - 1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,
 - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi
 - 3) 5237 sayılı Türk Ceza 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,
 - 6) Vergi hukuku,
 - 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,
 - 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Muhasebe;
 - 1) Genel muhasebe,
 - 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
 - 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

Yeterlik sınavının yapılması, değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için 100 tam puan üzerinden 70 alınması şarttır.

(2) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları sınav komisyonunca, sınav konularından hazırlanır. Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kâğıtları ve cevap anahtarları sınav komisyonunca imzalanır, ayrı zarflara konularak mühürlenir ve durum bir tutanakla belirlenerek Kurulda muhafaza edilir.

(3) Sınav, bildirilen gün ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanlar önünde açılarak, sorular yazdırılır veya dağıtılır. Sınav sonunda cevap kâğıtları, isim bölümü kapatıldıktan ve kaç adet olduğu belirlendikten sonra toplanır, bir zarfa konularak mühürlenir ve durum bir tutanakla belirlenerek, Kurulda muhafaza edilir. Yazılı sınavda başarılı olmak için 100 tam puan üzerinden 70 alınması şarttır.

(4) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabii tutulur. Sözlü sınav, yürürlükteki mevzuat ve uygulaması ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular yöneltmek suretiyle yapılır. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının sınav komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 tam puan üzerinden 70 puan alınması şarttır.

(5) 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 sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığı yeterlik puanı ve müfettişliğe atanma

MADDE 47- (1) Yeterlilik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavında yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun ortalaması 70 puan ve daha üstü olan Müfettiş Yardımcıları başarılı sayılır.

(3) Yeterlilikte başarı gösteren Müfettiş Yardımcılarının boş olan Müfettiş kadrolarına, yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlilik sınavı puanlarının eşitliği halinde, Müfettiş Yardımcılığı kıdemî esas alınır.

(4) 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 41 inci madde hükmü uygulanır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 48- (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve kıdem

MADDE 49- (1) Yeterlikte başarılı olan ve müfettişliğe ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla yükselmeleri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir. Başarı dereceleri eşit olanların kıdemleri kamu hizmetinde geçen hizmet süresine göre belirlenir.

(3) Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak Teftiş kurulu müdürünün yazılı teklifi ve Başkanın onayı üzerine Başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.

(4) Başmüfettişliğe atanabilmek için birinci derece kadroya atanabilecek şartlara haiz olunması gerekir.

(5) Başmüfettişlerin kıdem sırası müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemî esas alınır.

(6) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(7) Yeterlik sınavını başarılarak müfettişliğe atandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenler ile başmüfettişlik sıfatını kazandıktan sonra müfettişlik görevinden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası dönemlerinin sonuna alınırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 50- (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 51- (1) Müfettişlerce, işin özelliğine göre;

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

Teftiş raporu/Cevaplı rapor

MADDE 52- (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her servis 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) Cevaplı Raporlarda;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Kurul müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(6) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar, hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(7) Kurul Müdürlüğü son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birimlere bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 53- (1) İnceleme Raporu;

a) Mer'i tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler gözönünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

(3) İnceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) Soruşturma konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç

bölümlerine yer verilir.

Araştırma raporu

MADDE 54- (1) Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen 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 yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Tevdi raporu

MADDE 55- (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 56- (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 Başkanı 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

Tazmin raporu

MADDE 57- (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.

Ön inceleme raporu

MADDE 58- (1) a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön incelemeyle görevlendirilenler, yürüttükleri ön incelemenin özünü ve görüşlerini içeren bir ön inceleme raporu düzenlerler.

b) Birden fazla kişi tarafından yapılan ön incelemelerde farklı görüşler var ise raporda gerekçeleriyle birlikte ayrı ayrı yer alır.

c) Ön inceleme konu fiil aynı zamanda disiplin cezası verilmesini veya tazmini gerektirir nitelikte ise ayrı bir rapor düzenlenir. Ancak, ön inceleme raporuna bağlanan konu, disiplin cezasını gerektiren konudan ayırt edilemeyecek nitelikte ise ön inceleme raporunun bir nüshası, gerekli idari işlemlerin başlatılması için disiplin cezası vermeye yetkili amire gönderilir.

(2) Ön inceleme raporları aşağıda gösterilen; giriş, konu, inceleme, değerlendirme ve sonuç bölümlerine uygun olarak toplam üç örnek düzenlenir.

a) Giriş bölümünde yetkili merciin ön inceleme iznine ilişkin onayı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, bu izne mesnet teşkil eden ihbar, şikayet, savcılık talebi veya teftişte tespit edilmesi gibi hususlar yer alır.

b) Ön inceleme raporunda, ön incelemenin konusu, varsa muhbir veya müştekinin kimlik ve adresleri belirtilerek ihbar veya şikayetlerine, Cumhuriyet Başsavcılığından gelen talepte belirtilen iddialara veya teftiş ve denetimlerde tespit edilen hususlara ayrıntılı olarak yer verilir. Ayrıca bu fiillerin yetkili mercilerce öğrenilme tarihleri, fiillerin işlendiği yer ve tarih, fiili işlediği iddia olunanların açık kimlikleri ile fiilin işlendiği tarihteki görev unvanları belirtilir.

c) inceleme bölümünde incelenen konular sırasıyla ele alınarak; muhbir, müşteki, tanık ve hakkında ön inceleme yapılanın ifadeleri, konuyla ilgili bilgi ve belgeler, varsa bilirkişi raporu, el koyma ve arama sonuçları, keşif tutanağı gibi ispat vasıtaları silsile içinde belirtilerek fiilin ne zaman, nasıl ve kimler tarafından gerçekleştirildiği ortaya konulur. Bu amaçla gerektiğinde Raporda alt bölümler açılır.

ç) Değerlendirme bölümde, yapılan inceleme sonucunda belirlenen fiillerin ve faillerin durumu, ilgili mevzuat hükümleri ile Türk Ceza Kanunu yönünden suçun unsurları da dikkate alınmak suretiyle suçun işlenip, işlenmediğine dair tahlil ve değerlendirmede bulunulur.

d) Sonuç bölümünde ise, değerlendirme bölümünde yapılan tahlil neticesinde oluşan görüş ve kanaat, soruşturma izni vermeye yetkili merciin gerekçeli kararına dayanak teşkil edecek nitelikte ve açıklıkta yazılmak, fiiller ve failleri ayrı, ayrı gösterilmek, fiilin aykırılık teşkil ettiği mevzuat ile bunun cezai yaptırımını belirtmek, zamanaşımı, af veya ölüm gibi hallerin varlığında bu durumlar da ayrıca ifade edilmek suretiyle "Soruşturma izni verilmesi / Soruşturma izni verilmemesi uygun olacaktır." cümlesiyle tamamlanır.

(3) "Soruşturma izni verilmesi uygun olacaktır" görüş ve kanaatine varılmış ise fiilin Türk Ceza Kanunu'nun hangi maddesine göre suç teşkil ettiği belirtilir.

(4) Üç örnek olarak hazırlanan ön inceleme raporundan iki örneği; biri dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber gereği için yetkili mercie, bir örneği de ekleriyle birlikte bilgi amacıyla Kurul arşivinde muhafaza edilmek üzere Kurul Müdürlüğüne verilir.

(5) Yetkili mercie gönderilecek raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır.

(6) Kurul Müdürü, ön inceleme raporu hakkında yetkili mercie gönderilmeden önce Başkana bilgi verir.

Genel durum raporu

MADDE 59- (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 müdürlüğüne 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.

Personel değerlendirme raporu

MADDE 60- (1) Personel değerlendirme raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin 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 değerlendirme raporları müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel değerlendirme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel değerlendirme raporları, personelle ilgili tayin, terfi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 61- (1) Raporlar, Kurul Müdürü veya Kurul Müdürüne yardımla görevlendirilen müfettişlerden biri tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten/müfettişlerden istenir. Müfettişin/Müfettişlerin isteğe katılmaması halinde Kurul Müdürü tarafından belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır. Ancak müfettişin/müfettişlerin karşı oy hakkı saklıdır.

(2) Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

- a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili birim birimlerin uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Kurul Müdürlüğünce; raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) İnceleme ve Soruşturma Raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "görölmüştür" notu ile Kurul Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Kurul Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görölmek şartıyla, "tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

(3) 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 Başkanlığının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 62- (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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Sorumluluk ve yükümlülükler

MADDE 63- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, 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 yardımcı 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) Teftiş 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 64- (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 İnceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine 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 deften 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kurul Büro Şefliği

Kurul büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 65- (1) Kurul büro şefliği, Teftiş Kurulu müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Kurul büro şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kurul müdürlüğüne verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemleri 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 hak ediş 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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar

MADDE 66- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılarına beratı ile birlikte birer adet resmi mühür ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere; diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır.

Yayınlar

MADDE 67- (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 68- (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer kişilerle ilgili yazışmaları Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

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

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 69- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Raporun ya da yazının sayı kısmına, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (/) işareti konulduktan sonra genel numara yazılır. (Örnek: 2768/32)

(3) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, yazılara kıdemli müfettişin mühür numarası yazıldıktan sonra kıdem sırasına göre müfettişlere ait genel numaralar yazılır.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 70- (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.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 71- (1) Kurulda müfettiş sıfatını kazandıktan sonra Belediye teşkilatında başka bir göreve atananlar durumlarına uygun müfettişlik veya başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.

(2) Sağlık nedeni, meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları ile mesleki yetersizlikleri veya suç sayılır eylemleri nedenlerine dayanılarak Kurul dışında Belediye teşkilatında başka görevlere atananlar ile bu nedenlerle naklen başka kurumlara atanan veya istifa eden müfettişler hiç bir biçimde tekrar kurula alınamazlar.

(3) Yukarıda (2) numaralı fıkrada belirtilen nedenlerin dışında, diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki bir göreve geçerek Kuruldan ayrılmış olanlarla istifa edenlerin istemleri halinde uygun kadro bulunması, Kurul Müdürünün olumlu görüş bildirmesi ve Başkanın onayı ile yeniden müfettişliğe atanabilirler. Bu şekilde yeniden müfettişliğe atananların kıdemleri dâhil bulundukları dönemin sonuna alınır.

Yönerge

MADDE 72- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar Hukuk Müşavirliğinin olumlu görüşü üzerine Kurul Müdürlüğüne hazırlanıp Başkanca onaylanan yönergelerle düzenlenir.

ONUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçiş hükümleri

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

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Müdürlüğünde Müfettiş Yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yürürlük

MADDE 74- (1) Belediye Meclisinin **18.10.2022** tarihli oturumunda **(95) Sayılı Meclis Kararıyla** kabul edilen bu Yönetmelik, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayından sonra Mahalli bir gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.