



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Belediye Teftiş Kurulunun Kurul Müdürlüğünün görevleri Kurul Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu Kurul Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- c) Kurul: Etimesgut Belediyesi teftiş kurulunu
- ç) Birim amiri: Etimesgut Belediyesi birimlerinin en üst amirlerini,
- d) Birim: Etimesgut Belediyesi hizmet birimlerini,
- e) Büro: Etimesgut Belediyesi Teftiş Kurulu Kurul Müdürlüğü Bürosunu,
- f) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- g) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- h) 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,
- ı) Kurul Müdürü: Etimesgut Belediyesi Teftiş Kurulu Kurul Müdürünü,
- i) Kurul Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Teftiş Kurulu Kurul Müdürlüğünü,
- j) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- k) Müfettiş: Etimesgut Belediyesi müfettişlerini,
- l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve yerleştirme Merkezini,
- m) Refakat müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- n) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- o) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii,

ifade eder.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Kurul Müdürü, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

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 talimat almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurul Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu, başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar,

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile 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 tedbirler 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



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Müdürün Atanması

MADDE 8 -(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.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kurul Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kurul Müdürlüğün 7 inci maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
 - b) Kurul Müdürlüğü yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Kurul Müdürlük bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanın onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
 - ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
 - d) Başkanın teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
 - e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,
 - f) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
 - g) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
 - ğ) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
 - h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,
 - ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
 - i) Kurul Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,
 - j) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - k) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
 - l) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,
 - m) Mevzuat ve Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Müdür kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Müdüre yardım

MADDE 10 - (1) Müdür Başkanın onayı ile kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişinin görevleri Müdür



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



tarafından belirlenir.- Refakat müfettişinin görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul Müdürüne vekâlet

MADDE 11 - (1) Kurul Müdürü ,geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet en kıdemli müfettişe verilir.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Müfettişlerin görev,yetki ve sorumlulukların aşağıda gösterilmiştir.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerin ve etkinlikleri ile 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) Mevzuatlar gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri iş yerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek ,bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 ve tarihli 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 Kanun ,bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

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

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

g) Görev emrinin dışında kalsa bile ,görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları usulsüz,hatalı,mevzuata aykırı işlemleri gecikmeksizin Teftiş Kurulu Kurul Müdürlüğüne yazılı veya sözlü olarak bildirmek ,gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde gerekçesini açıklayarak gerekli delilleri toplamak, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde başkan onayı ile Savcılığa suç duyurusunda bulunmak,

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,komasyon,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,



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



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 görevlerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

i)Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlamak ve haklarında refakat dönemin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul başkanlığınca/ Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j)Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k)Başkanın ve Kurul Müdürünün görevle ilgili olarak vereceği diğer işler ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

(2)Müfettiş yardımcılarının yukarıda sayılan yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri kendilerine Başkanlık Makamı ve /veya Kurul Müdürlükçe yetki verilmesiyle mümkündür,

Müfettişliklerin çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Müfettişler 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 ulaşip ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika yöntemleriyle yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

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

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

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

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

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 14 -(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; iddiaları sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikayet dilekçelerinde belirtilen konularda,

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

c)Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler,

(2)Birinci fıkranın (a)ve (b)bentleri uyarınca soruşturmaya başlayabilmesi için durumun Kurul Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.Ancak ,geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda,suç delillerinin saptanması amacıyla ,müfettişler tarafından



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır,gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede Kurul Müdürlüğüne bildirilir,

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15 - (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 soruşturmaya güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci 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 yakut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan yada 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.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 16 - (1) Teftiş , İnceleme 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 inelettirilebilir.

Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye bütçesinden ödenir.

Görevlendirme

MADDE 17 - (1) Müfettişler; Başkan, Başkanın emri ve onayı üzerine Kurul Müdürü ve 4483 sayılı kanun uyarınca yetkili merciden aldıkları emirle görev yaparlar. Görev sonucundan Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

Müşterek çalışmalar

MADDE 18 - (1) Müfettişler,Kurul Müdürlüğünce gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



sağlanır. Kurul Müdürüne yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarında görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettiştir.

İşlerin Devri

MADDE 19 - (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır.Devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün talimatıyla bir başka müfettişe devredilebilir

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

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 20 - (1)Müfettişler ;

(a) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla mükerrerlikleri tespit etmek,hadiselerin ekonomik,sosyal,idari ve hukuki sebepleri tahlil etmek , verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklara 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 arttırıcı,rasyonel ve etkin çalışma 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 başarı ile yerine getirilmesi,adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük,bağımsızlık,tarafsızlık ,güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetken 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 ve bilgi işlem ortamındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler ,

(e)Denetime gidecek 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 alamazlar 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 dahil)ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) 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 başkanının/Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

(i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Denetim Görevlilerini Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Büro, teftiş kurulu Kurul Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2)Büronun görevleri şunlardır;

a) Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil 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 teminini 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığına Giriş

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 Müdürün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere 2 bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu ve kurum kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda müfettişliğe atanmış olanlardan, bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



taşıyanlar giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Belediye müfettişliğine atanabilirler.

Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört Kurul Müdürü veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri teftiş kurulu bürosunca yürütülür.

Sınav ilanı

MADDE 24 – (1) Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ilan edilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

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

Giriş sınavı şartları

MADDE 25 - (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

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

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

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 Müdürlük tarafından belirlenen sayı arasında olmak,

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en az bir defa katılmış olmak,

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

(2) Birinci fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Müdürlük tarafından yaptırılır,

Giriş sınavı işlemleri

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

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



b) Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Kurul Müdürlükçe onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Kurul Müdürlük tarafından -onaylanan örneği,

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

ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanın yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Kurul Müdürlük tarafından onaylanan örneği veya bilgisayar çıktısı ile Kurul Müdürlüğe veya giriş sınavı işlemlerinin sekretarya hizmetini yerine getirecek olan insan kaynakları ve eğitim Kurul Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Başvuruların ve birinci fıkarda istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Müdürlüğe 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.

Yazılı ve sözlü sınav esası ve yeri

MADDE 27 - (1)Yönetmeliğin 25 inci maddesinde yer alan şartları taşıyan adaylar yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.Yazılı ve sözlü sınavlar kurul tarafından belirlenecek yerde yapılır.

Sınav adaylık belgesi

MADDE 28 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilecekler Kurul Müdürlükçe fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş Sınavı konuları

MADDE 29- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a) Kamu Maliyesi;

- 1)Genel maliye teorisi;Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
- 2) Maliye politikaları,
- 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,

b)Ekonomi;

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

c) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Medeni hukuk;başlangıç, kişiler hukuku,eşya hukuku,
- 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6) Ceza muhakemeleri 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,



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
3) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurul Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
e) Yabancı dil;

İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 30 - (1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav komisyonu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kâğıtları ve cevap anahtarları sınav komisyonu-başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kâğıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip sınav komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

Sınavlarda gözlemci görevlendirmesi

MADDE 31 - (1) Teftiş Kurulu Kurul Müdürü sınav değerlendirme komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 32 - (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

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

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

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

(5) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

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

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

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 33-(1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdının baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 34 - (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adayların en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan ilan edilen boş kadronun 3 (üç) katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puan alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 35-(1) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e -posta adreslerine sınavın yeri günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli, konuları ve değerlendirmesi

MADDE 36 - (1) Sözlü sınav , yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 29 uncu 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 gelişmeye açıklığı, yönlerinden değerlendirerek ayrı ayrı puan

verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan , (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

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

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 37 – (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde , yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına , bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve hukuk notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 32 inci maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar teftiş kuruluna müracaat etmeleri zorunludur,

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 38- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kağıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir. Adayların sınavlara iki defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi de çıkarılarak saklanır.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 39 – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanına onayı ile atanırlar.

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

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

(4) Atamasının yapılması uygun görünen 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.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanların 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.

(6) 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.

Giriş sınavını kazanamayanlar ve kadrosuzluk

MADDE 40– (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları halde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme amacı

MADDE 41 – (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Ekonomik, mali, sosyal, yönetim ve denetimle ilgili gelişmeleri izlemelerini, değerlendirmelerini ve aktif katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esaslarına göre yetiştirmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, Kurul Müdürlük tarafından alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 42 – (1-) Müfettiş yardımcılar 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

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

(3) Birinci dönem çalışmalar;

Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve kuru Kurul Müdürlüğünce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatı, yabancı dil bilgisini geliştirilmesini ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinde alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci Dönem çalışmaları:

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

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetim altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlerler.

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

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 42 inci maddesine göre işlem yapılır.

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

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



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



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

(5)Üçüncü dönem çalışmaları:

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

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

Yetiştirme notu

MADDE 43 - (1)Yetiştirme notu; Birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır.Yetiştirme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 44 – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğunda olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir.Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Müfettiş yardımcılarının teftiş kurulundan çıkartılması

MADDE 45– (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleriyle saptananlar yeterlilik sınavına tabi tutulmadan, Kurul Müdürlükteki görevlerinden çıkarılarak, durumlarına uygun bir başka göreve atanırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav komisyonu

MADDE 46 - (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

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

(3)Yeterlik sınavını, bu yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre oluşturulan sınav komisyonu yapar.

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

(5) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava gireceklere Kurul Müdürlük tarafından bildirilir.

Yeterlik sınavı konuları



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



MADDE 47 - (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

- a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
 - 1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma usulleri,
 - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi
 - 3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 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 Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması
 - 7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.
- c) Hukuk;
 - 1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
 - 2) İdari 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 sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 48 - (1) Yeterlik sınavı notu; yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 45 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

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

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 7 iş günü içinde bir dilekçe ile kurul başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlilik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 49 - (1) Yeterlilik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlilik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlilik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlilik sınavına girmeyenler hakkında 40'ncı madde hükmü uygulanır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 50- (1) Yeterlilik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlilik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 51- (1) Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak teftiş kurulu/Kurul Müdürünün yazılı teklifi ve başkanın onayı üzerine baş müfettişlik kadrolarına atanırlar.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 52- (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 53- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosunu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

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

(4) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da, müfettişlik kıdem sırası esaslarına göre belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 54- (1) Teftiş Hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş yargı kararı veya sağlık raporu olmadıkça görevden alınamaz, başka göreve atanamazlar.

Teftiş kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 55 - (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanmış ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Kurul Müdürlükte boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrıldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları takdirde, tekrar göreve dönmek istemeleri durumunda, boş kadro bulunması halinde Belediye tarafından hiçbir gerekçe ileri sürülmeden Kurul Müdürlüğe müfettiş olarak atanırlar.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



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

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Müfettişlerin Eğitimleri

Meslek içi Eğitim

MADDE 56-(1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi,yeteneklerinin geliştirilmesi,moral ve motivasyonların artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

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

Yabancı dil eğitimi

MADDE 57-(1)Müfettişlerin,meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak,uluslararası toplantılara katılma,mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla ,yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde,eğitim masrafları genel hükümlere göre belediye tarafından karşılanır.Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar mesleki kıdem esas alınarak Kurul Müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile belirlenir.

Yurt dışında eğitim ve yurt dışına gönderilme

MADDE 58- (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere ; bütçeye konulacak ödenekle Kurul Müdürlüğünü teklifi ,onayı ile yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde mesleki kıdem esas alınır.Ancak 50 inci madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilmesi sırası,Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirimle gidilerek belirlenir.

ONUNCU BÖLÜM
Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 59 - (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 defterine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve imzalanır.

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek 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 defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

Teftiş

Madde 60 - (1) Teftiş ,belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerini ,amaca uygunluk,hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında ,sistematik,sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ,görev standartlarına uygun olarak ,sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan ,insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

(2)Belediyenin herhangi bir birimi ,yönetmelik,genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz.Herhangi bir birim,mutat ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın ,teftiş dışında tutulamaz.

Teftiş programı

Madde 61 - (1) Kurul Müdürlüğün çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür.

Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul Müdürü tarafından hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur.

(2) Teftiş programında müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(3) Başkan tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce müfettişlere duyurulması esastır.

(4) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Başkanın onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul Müdürü yetkilidir.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 62 - (1) Müfettişlerin teftişe, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile Kurul Müdüre bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

İnceleme ve araştırma

MADDE 63 - (1) İnceleme ve araştırmalar;

- a) Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,
- b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,
- c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,
- ç) Başkan tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan müfettişçe belirlenen sorun ya da konular, hakkında yapılır.

Soruşturma



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



MADDE 64 - (1) Müfettişler, Belediye personeli hakkında isnat edilen suçlardan dolayı Başkanın emri veya onayı üzerine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre soruşturma yaparlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Raporlar

Rapor türleri

MADDE 65 - (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

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

Teftiş raporu

MADDE 66- (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırma süreleri,

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

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

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

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

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

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

İnceleme raporu



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



MADDE 67 - (1) İnceleme raporu;

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

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

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

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

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

(3) İnceleme raporunda;

a)Başlangıç,

b)İnceleme konusu,

c)İnceleme ve değerlendirme,

ç)Sonuç,

bölümlerine yer verilir.

(4) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Kurul Müdürlük tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 68- (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 Müdürün görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Tevdi raporu

MADDE 69- (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 70 - (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 Kurul Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3) Soruşturma raporunda;

a)Başlangıç,

b)Soruşturma konusu,

c)İnceleme ve değerlendirme,

ç)Sonuç,

bölümlerine yer verilir.

Ön inceleme raporu



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



MADDE 71 - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

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

Tazmin raporu

MADDE 72 - (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Personel denetleme raporu

MADDE 73- (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

- (2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;
- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
 - b) Zeka ve kavrayış kabiliyeti,
 - c) İtimada şayan olup olmadığı,
 - ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
 - d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
 - e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
 - f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
 - g) Disiplin riayeti,
 - ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,
 - h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
 - ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenmeyeceği,
- hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletilmek üzere Kurul Müdürlüğe teslim edilir.

Genel durum raporu

MADDE 74 - (1) Gerekli görülen hallerde, Kurul Müdürlüğün 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 Müdürlük tarafından 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.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Raporlarla İlgili İşlemler

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 75- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Kurul Müdürlükçe usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişlerin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul Müdürlük tarafından yeniden değerlendirilmek üzere diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Kurul Müdürlük 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 Müdürlüğün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) Bu maddenin (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Kurul Müdürlükçe ilgili belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

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



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Teftiş edilenlerin yükümlülüğü

MADDE 76 - (1) Teftiş edilen birimler;

- a) Belediye bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim Kurul Müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı ilk talebinde müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.
- b) İlgili birim Kurul Müdürleri ve personeli, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettiş mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.
- c) İlgili birimlerin Kurul Müdürleri, müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lüzum görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.
- ç) İlgili birim Kurul Müdürleri ve personeli müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.
- d) Teftişe tabi birimlerin Kurul Müdürleri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadır.
- e) Teftiş ya da soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmasına, müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir. Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.
- f) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta Kurul Müdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 77 - (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Müdürlüğe yazı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 78- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili yetkisiz müfettiş yardımcılara Başkan tarafından



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



TS EN ISO 9001:2015
TS EN ISO 10002:2014
TS EN ISO 14001:2015
TS ISO/IEC 27001:2013

imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

Müfettişlere gerekli olan demirbaş, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlükçe sağlanarak zimmetle verilir. Müfettişler görevden ayrılmalari halinde bunları on beş gün içinde Kurul Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar.

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 79- (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişiler ve doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak ,Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişki kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, kurul Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler

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

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

Rapor ve yazıların numaralanması

Madde 80- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara ,müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

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

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

Görevden ayılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 81 - (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmalari 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 Kurul Müdürlüğüne iade ederler.

Yönerge düzenlemesi

MADDE 82 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Etimesgut Belediyesi Teftiş Kurulu Kurul Müdürlüğünde müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

Yürürlük

MADDE 83- (1) Bu Yönetmelik Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görüşü alınan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 84 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Etimesgut Belediye Başkanlığınca yürütülür.



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği



TEFTİŞ KURULU KURUL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ

BAŞ MÜFETTİŞ

MÜFETTİŞLER

BÜRO PERSONELİ