

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 22.9.2021 tarihli ve 1785405 sayılı uygun görüşü ve T.C. Altınordu Belediye Meclisinin 6.10.2021 tarihli ve 2021/48 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

**T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerine ve eğitimleri ile müfettişliğe giriş ve atanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, teftiş kurulunun görevlerini, teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 18 ve 48 inci maddeleri ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Altınordu Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Altınordu Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Altınordu Belediyesini,
- ç) Birim: Belediye bünyesindeki müdürlükleri,
- d) Büro: Teftiş Kurulunda görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,

e) Giriş Sınavı: Müfettiş yardımcılığı için, Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı,

f) 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, görevleri kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak amacıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

g) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile 5393 sayılı Kanunun 71 inci maddesi çerçevesinde kurulan Belediyenin bütçe içi işletmelerini,

ğ) İştirak: 5393 sayılı Kanunun 70 inci maddesi çerçevesinde kurulan belediye şirketlerini,

h) Kurul Müdürlüğü: Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

ı) Kurul Müdürü: Belediye Teftiş Kurulu Müdürünü,

i) Müfettiş: Belediye Teftiş Kurulu müfettişlerini,

j) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Belediye Teftiş Kurulu müfettiş yardımcılarını,

k) Refakat Müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

l) Teftiş: Genel teftiş, özel teftiş, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü,

m) Teftiş Kurulu: Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

n) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yıllık yetişme süresi sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

o) Yetkili Mercii: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

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

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler; teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

(2) Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

İKİNCİ KISIM

Teftiş Kurulu ve Müfettişler

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı 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 denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimler ile işletme faaliyetlerinin 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 ve denetim yapmak.
ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

f) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) 4483 sayılı Kanun 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 diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı kanun gereği müfettişlere verilen ön inceleme görevinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılması ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercilere gönderilmesini sağlamak.

Teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile belediye, idare ve diğer belediyelerde yarışma sınavı ile mesleğe girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl müfettiş olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üst kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir veya Belediye Başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde görevlendirilebilir.

Teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Teftiş Kurulunun 7 nci maddede belirtilen görevlerini Başkanının emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek.

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Kurul Bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak.

ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

d) Başkanın teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek.

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek.

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında müfettişlere bilgi vermek.

g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

ğ) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek.

h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek.

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek.

j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak.

k) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

l) Gerekğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

m) 5018 sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak.

n) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

o) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak.

ö) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

p) Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

r) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

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

(2) Kurul Müdürünün geçici sebeplerle görevinden ayrılması veya kurul müdürlüğünün herhangi bir sebeple boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından bu Yönetmeliğin 8 inci maddesindeki şartları haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

(3) Kurulda müfettiş bulunmaması halinde ise vekalet görevi verilecek personel, Başkan tarafından genel hükümlere tespit edilir.

İKİNCİ BOLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler, Başkan adına;

a) Belediyenin denetimi ve yönetimi 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) Belediyenin tüm birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

c) 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 Kanun kapsamında bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kuruluna bildirmek,

d) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,

e) Çeşitli konularda Başkan tarafından verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde Teftiş Kurulu tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,

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

h) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulamasına katılmak,

1) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Teftiş Kuruluna intikal ettirmek,

görev ve yetkilerini 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.

(3) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Müfettişler; doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar. Müfettişlere, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ya da merci tarafından emir verilemez.

(2) Ancak müfettişlere;

a) 4483 sayılı Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı Kanun hükümlerine göre Vali veya Kaymakam,

b) 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce, görev verilebilir.

(3) Müfettişler görevlerinin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Teftiş Kuruluna yazılı olarak bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak bu maddedeki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine ve gecikmeksizin Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir ve/veya Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, Başkan tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana ve birinci derecedeki amirine gecikmeksizin bildirilir.

(2) Ancak bu madde hükümleri;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

personel hakkında geçici bir önlem olarak uygulanabilir.

(3) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğuna ilişkin gerekçelerin açık bir şekilde ortaya konması, birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen hususun ise tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(4) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak ve gerekiyorsa personel eksikliğini giderilmesi için personelden sorumlu birime bilgi verilir.

(5) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(6) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu vasıtasıyla Başkana bildirilir.

(7) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında müfettiş tarafından 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(8) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında da ayrıca soruşturma yapılır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 14- (1) 4483 sayılı Kanun doğrultusundaki görevlendirmelerde inceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu müfettişçe uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

Müşterek çalışmalar

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

(2) Grup halinde görevlendirmelerde, grubun koordinasyonundan, çalışmanın düzenlenmesinden ve işin sonuçlandırılmasından gruptaki en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

İşin süresinde bitirilememesi, işin devri ve devir notu

MADDE 16- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulunca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kuruluna zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir müfettişe devredebilirler.

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

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

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 17- (1) Müfettişler, mesleğin ve müfettişlik sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar. Ayrıca;

a) İcraya karışamazlar.

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) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla birlikte mükerrerlikleri tespit ederek gerekli tedbirleri alırlar.

ç) Olayların ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil ederek, mevzuata uygun, etkili ve verimli çalışmayı teşvike yönelik teftiş usullerini geliştirmeyi göz önünde tutarlar.

d) Görevliler, iş sahipleri, şüpheli ve tanıklarla yansızlıklarından kuşku uyandıracak biçimde ilişki kuramazlar.

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

f) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

g) 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.

ğ) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

h) Hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden 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.

ı) Görevleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar.

i) 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 hakkında denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Teftiş Kuruluna bildirirler.

j) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler.

k) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar birinci fıkrada sayılan yasakların dışındadır.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişlerin Belediye birimlerinde yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olarak kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle, Görev Standartlarına uygun hareket ederler.

(3) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Teftiş Kurulunca belirlenen sürede tamamlanamayacağı belli olan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(4) Teftiş veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yerde, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(5) Müfettişler çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Büro, Teftiş 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/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayılarda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

d) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.

e) Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yönetmek.

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

(3) Büro işlerinin yürütülmesinden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumlu olmak üzere gerektiğinde şef görevlendirilebilir veya herhangi bir personele yetki verilebilir.

(4) 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 veya şahsa gösteremezler ve veremezler.

(5) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Müfettişliğe Giriş

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş ve Sınav

Müfettişliğe giriş

MADDE 20- (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Belediye Teftiş Kurulu bünyesinde bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş, yapılan bir yeterlik sınavı ile yeterliğini elde etmiş, teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisini haiz bulunan Müfettiş, Kontrolör, Denetmen ve Denetçi unvanı almış olanlar, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az beş yıl bu unvanda çalışmış olmak ve bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşulu ile Başkanın onayı ile naklen Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 21- (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının yapılıp yapılmayacağına Belediye Başkanı karar verir.

(2) Başkanın sınavın yapılmasına karar vermesi halinde müfettiş yardımcılığı giriş sınavı; Başkanlık makamının onayıyla oluşturulan bir Sınav Komisyonu tarafından, yazılı sınav ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamada yapılır.

(3) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, müdür veya müfettişlerden olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(4) Sınav Kurulu, Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile bir Belediye Başkan Yardımcısı, Teftiş Kurulu Müdürü ve en az dört yıllık fakülte ve yüksek okuldan mezun Müdürlerden, Müfettişlerden ya da İç Denetçilerden olmak üzere en fazla beş üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyelerinin öğrenim durumları, adayların sınava katılabilme koşullarında belirtilen öğrenim sürelerinden aşağıda olamaz.

(5) Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle aynı sayıda yedek üye tespit edilir.

(6) Komisyon Başkanının zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak olması durumunda ise yeni komisyon başkanı asil üyeler arasından Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

(7) Sınav kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür. Sınav kurulunun sekretarya hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının duyurulması

MADDE 22- (1) Başkanlıkça Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıkta atama yapılacak kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir. Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

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

Sınava giriş şartları

MADDE 23- (1) Belediye Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak ve Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile karar verilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak.

ç) Görevi yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak.

e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav Kurulunca açıktan atama yapılacak kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen adaylar 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.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasının (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Başkanlıkça yaptırılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 24- (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya tasdikli örneği,

c) Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 2 adet fotoğraf,

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

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya onaylı örneği,

ile Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarasını, sağlık durumunun her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olduğunu ve müfettişlik görevini sürekli yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisinin olmadığını, sınava hangi yabancı dilden gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir.

(3) Kurul Müdürlüğüne önceden adaylara duyurulması koşuluyla, birinci fıkradaki belgelerin bazılarının verilmesi yazılı sınavdan sonraya bırakılabilir.

(4) Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınava girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 25- (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun dört katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Sınava giriş belgesi

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir.

Sınav konuları

MADDE 27- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır. Adayların yazılı sınav konuları şunlardır:

a) Hukuk

- 1) Anayasa Hukuku, Genel Esaslar,
- 2) İdare Hukuku, Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat,
- 3) Ceza Hukuku, Genel Esaslar ve Memur Suçları,
- 4) Medeni Hukuk, Genel Esaslar ve ayni haklar,
- 5) Borçlar Hukuku, Genel Esaslar,
- 6) Ticaret Hukuku, Genel Esaslar,
- 7) Ceza Muhakemesi Hukuku, Genel Esaslar,
- 8) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı,
- 9) İhale Mevzuatı, Genel Esaslar,
- 10) İmar Mevzuatı, Genel esaslar,
- 11) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku,
- 12) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgi),

b) İktisat

- 1) İktisat Teorisi, Makro ve Mikro İktisat,
- 2) Ekonomi Politikası,
- 3) Para Teorisi ve Politikası,
- 4) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- 5) İşletme İktisadı,
- 6) Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Maliye

- 1) Maliye Teorisi, Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi,
- 2) Maliye Politikası,
- 3) Türk Vergi Sistemi, Genel Esaslar.

ç) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Mali Tablolar Analizi.

d) Belediye Mevzuatı

- 1) 13/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 23/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 29/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 4) 11/8/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 5) 22/02/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 6) Diğer ilgili mevzuat.

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

Yazılı sınav

MADDE 28- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı kuruluna aittir.

(2) Her soruya verilecek not, giriş sınavı kurulunca saptanır.

(3) Soru kâğıtları giriş sınavı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı kurulu başkanı tarafından saklanır.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 29- (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adaylar, yanlarında sınava giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(3) Yazılı sınavda Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen müfettişler ve/veya büro personeli gözcülük yaparlar. Teftiş Kurulu ve bürosunun henüz kuruluş aşamasında olduğu ve yeterli müfettiş ve büro personeli bulunmadığı durumlarda Başkanlıkça insan kaynaklarından sorumlu birime dahil personel de gözcü olarak görevlendirilir.

(4) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır. Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

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

(6) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

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

(8) 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 kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 30- (1) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100 dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan en 65 puan alınması ve grupların not ortalamasınının 70 puandan az olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve üzeri puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı kadar aday yazılı sınavı kazanmış olarak sözlü sınava çağrılır. Sonucu aday ile aynı puanı alan adaylarda kontenjan gözetmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 31- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 32- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2)Sözlü sınavda adayların;

a) 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 değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 32 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

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

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve başarı sırası

MADDE 34- (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. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış olur. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde belirtilen usulle duyurulur. Adayların atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 35- (1)Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme kuruluna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme kurulu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanlar dışındakilerin sınavla ilgili belgeleri beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar arşivde saklanır.

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

Müfettiş yardımcılığına atanma

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

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

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

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

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

Giriş sınavını kazanamayanlar ve kadrosuzluk

MADDE 38- (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.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde müfettiş yardımcılarının;

a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak,

esaslarına göre yetiştirilmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir. Müfettiş yardımcıları da;

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak,

b) Müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak,

c) Müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle, yükümlüdürler.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. 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;

a) Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar.

b) Kurul Müdürlüğünce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir.

c) Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları;

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

b) İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

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

ç) 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 değerlendirilme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

d) 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 maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

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

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

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

(4) Üçüncü dönem çalışmaları;

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulunca belirlenen konularda bir müfettişin veya müdürün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler.

b) Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı kurulu 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 41- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarma

MADDE 42- (1) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu

MADDE 43- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavını yapacak Kurul, Başkanının onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Teftiş Kurulu Müdürlüğünden görevlendirilecek iki müfettişin katılımıyla toplam üç kişiden oluşur. Ayrıca yine müfettişler arasından iki yedek üye belirlenir.

(3) Başkan, sınava katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılır.

(4) Belediye bünyesinde yeterli sayıda Müfettiş bulunmaması halinde, diğer kamu kurumlarından Müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

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

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

(7) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 44- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık staj döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak Yeterlik Sınavı, aşağıda kapsamı belirlenen konulardan yapılır:

- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavındaki konular.
- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde esas alınan konular.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemlerine ilişkin mesleki konular.

Yetiştirme notu

MADDE 45- (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 75 puandan az olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 46- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da 70 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

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

Müfettişliğe atanma

MADDE 47- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 48- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

(2) Bu süre sonunda da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında bu Yönetmeliğin 42 inci maddesi hükmü uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yurtdışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve kıdem

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcılarını açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir.

(5) Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir. Yeterlik notunun yüksekte düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 50- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişler; sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevlere atanamazlar, görevden alınamazlar.

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

(3) Müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın Onayı ile Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 51- (1) Müfettişler, belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere; bütçeye konulacak ödenekle, Kurul Müdürlüğünün teklifi, Başkanının onayıyla yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkraya uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde mesleki kıdem esas alınır. Müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirimle gidilerek belirlenir

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Kurul Müdürlüğüne verirler .

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 52- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler;

a) Teftiş Kurulunda durumuna uygun boş kadro bulunması,

b) Meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici iş ve işlemlerde bulunmamış olması,

c) 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlem yapmamış olması,

ç) Teftiş Kuruluna yararlı olabileceklerinin anlaşılması,

halinde, Başkan tarafından Teftiş Kuruluna yeniden müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Teftiş ve Raporlama

BİRİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları ve Raporlar

Teftiş

MADDE 53- (1) Belediye birimleri ile işletme ve iştiraklerinin her türlü iş, işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birim, işletme ya da iştiraki yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, işletme ya da iştirak mutata ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

İnceleme

MADDE 54- (1) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim, işletme ya da iştirak yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümler veya 3628 sayılı Kanuna göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruşturma

MADDE 55- (1) Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

Teftiş programı ve uygulanması

MADDE 56- (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin ve bütçe içi işletmelerinin her üç yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Başkanın emri ile Teftiş Kurulunca düzenlenir ve uygulanır.

(3) Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

Teftiş defteri ve teftiş dosyası

MADDE 57- (1) Belediye birimleri ile işletme ve iştirakleri, Başkanlıkça hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Teftiş Kurulunca tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

(2) Müfettişler, teftiş ettikleri birimler ile işletme ve iştiraklerin teftişinin 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.

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

(4) Teftiş defterinin ve dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden birim amiri sorumludur.

(5) Teftiş defteri sadece müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

Rapor çeşitleri

MADDE 58- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,
- ç) Ön İnceleme Raporu,
- d) Araştırma Raporu,
- e) Tevdi Raporu,
- f) Tazmin Raporu,

- g) Genel Durum ve Performans Raporu,
 - ğ) Personel Denetleme Raporu,
- düzenleyerek tespit ederler.

Teftiş raporu

Madde 59- (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, memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere 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 ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası de eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.

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

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

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

İnceleme raporu

MADDE 60- (1) İnceleme raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından incelenmesi istenen konular,

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

c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar, hakkında düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 61- (1) Soruşturma raporları, 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.

Ön inceleme raporu

MADDE 62- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

(3) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(4) Müfettiş ön incelemeyi 4483 sayılı Kanunda belirtilen süre içerisinde bitirdikten sonra, raporunu izin vermeye yetkili mercie sunar. Ayrıca bir yazı ile de kurul müdürlüğünü bilgilendirir.

Araştırma raporu

MADDE 63- (1) Araştırma Raporu;

a) Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular,

b) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna ya da 5442 sayılı Kanuna 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 64- (1) Tevdi Raporu; 5237 sayılı Kanuna veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Tazmin raporu

MADDE 65- (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.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 66- (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçları Başkana sunulmak üzere raporlama tekniği ne uygun bir şekilde Kurul Müdürlüğüne takdim edilir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır:

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

b) Başkanlıkça 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 istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Müdürlüğüne sunulur.

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

Personel denetleme raporu

MADDE 67- (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) Zekâ 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) Disipline riayeti,
ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,
h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
ı) Çalışkanlığı, verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir.
(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.
(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlarla ilgili İşlemler

Raporların düzenlenmesi

MADDE 68- (1) Raporlar bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettişin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, müfettiş tarafından bir yazı ekinde Teftiş Kuruluna sunulur.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 69- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası 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 İş Kurul Müdürlüğüne yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor, Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

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

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

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

Yönerge

MADDE 70- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğüne hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

BİRİNCİ BÖLÜM **Teftiştir Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

Teftiştir tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 71- (1) Teftiştir tabi olanlar;

a) Personel; aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikalari, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettiştir göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmakla,

b) Personel, müfettiştirin 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 müfettiştirin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere vermekle,

c) Teftiştir veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettiştirlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli tüm tedbirleri almakla,

ç) Teftiştir, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettiştirin isteği üzerine teftiştir, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulması halinde, izinde olan görevliler müfettiştirin isteği üzerine çağrıldığında gelmekle;

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

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

İKİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

İzin kullanılması

MADDE 72- (1) Müfettiştirler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzne hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiştir Kuruluna yazı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 73- (1) Müfettiştirler ile yetkili/yetkisiz müfettiştir yardımcılara, Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettiştirlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Ayrıca müfettiştirlere ve yetkili müfettiştir yardımcılara beratıyla birlikte birer mühür verilir.

(3) Müfettiştirlere ve müfettiştir yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir. Müfettiştirler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettiştirlikten ayrıldıktan sonra geri vermekle yükümlüdürler.

Haberleşme, yazışma ve yayınlar

MADDE 74- (1) Müfettişler; denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Belediye birimleri ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler. Ancak, Valilik ve Bakanlık birimleri ile yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki tüm yazışmalarını Belediye tarafından kullanılan sistem üzerinden yaparlar.

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 75- (1) Bu Yönetmelik ilgili mevzuat gereğince Çevre ve Şehircilik Bakanlığından uygun görüş alındıktan sonra yapılacak ilk meclis toplantısında alınacak kararı takiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

GENEL GEREKÇE

Belediye bünyesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü kurulmuş olmasına karşın usulüne uygun olarak yürürlüğe konulmuş bir Teftiş Kurulu Yönetmeliğı bulunmamaktadır.

Söz konusu Yönetmelik, Altınordu Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile bunların çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 18 ve 48 inci maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğın 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.