



T.C.
MERSİN MEZİTLİ
BELEDİYE MECLİSİ

Sayı: 27

02/02/2015

KARAR

Belediye Meclisimizin 05/01/2015 tarih ve 10 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen konu ile ilgili Komisyon raporu olarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA :

Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunda;

"Belediye Meclisimizin 01/10/2014 tarih ve 109 sayılı kararı ile kabul edilen Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği incelenmek üzere 09/10/2014 tarih ve 9082 sayılı yazımız ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 11/12/2014 tarih ve 71188846-01.03-25431 sayılı yazılarında, İçişleri Bakanlığınca Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği incelenmek üzere Kontrolörler Başkanlığına gönderilmiş olup, Kontrolörler Başkanlığının görüşü doğrultusunda gerekli değişikliklerin yapılarak yönetmelik taslağının Belediye Meclisince kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yayımının yapılarak yürürlüğe konulması ve sonucundan İçişleri Bakanlığına bilgi verilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Kontrolörler Başkanlığının görüşü doğrultusunda hazırlanmış Yönetmelik Taslağı Komisyonumuzca da uygun görülerek Meclisimize sunulmasına oy birliği ile karar verildi.' denilmektedir.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin kabulüne, mevcudun oybirliği karar verildi.

Mehmet Akif AKTAŞ
Meclis 1. Başkan V.

Savaş Başak BÜLBÜL
Meclis Katibi

Yusuf AVŞAR
Meclis Katibi

T.C.
MEZİTLİ BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik, Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede 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) Başkanlık: Mezitli Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan: Mezitli Belediye Başkanı,
- c) Birim: Mezitli Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlükleri,
- d) Büro Şefliği: Mezitli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulundaki görevli diğer memurları.
- e) Kurul Müdürü: Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- f) Müfettiş: Mezitli Belediye Başkanlığı Müfettişlerini,
- g) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili ve yetkisiz Mezitli Belediye Müfettiş Yardımcılarını,
- h) Teftiş Kurulu: Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5-

(1) Mezitli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı" gereğince, Mezitli Belediye Meclisininin 01/10/2009 tarih ve 77 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6-

(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Başkana bağlıdır. Müfettişler Başkanın onayı ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün görevlendirme emri üzerine teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7-

(1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Mezitli Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluşların ve Mezitli Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve Belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, bilgi ve belgeye dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor halinde Mezitli Belediye Başkanına sunmak,

c) Mezitli Belediyesi birimleri ile bağlı kuruluşlarda iş ve işlemlerin hukuka uygunluk ve performans denetimini yürütmek,

d) Mezitli Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yapmak,

e) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden yürütülen araştırma, inceleme ve ön inceleme dosyalarının yasal süresi içerisinde tamamlanmasını sağlamak, gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie intikal ettirmek ve işlem sonucundan da mülki idare amirine bilgi vermek,

i) Müdürlüğün Harcama yetkilisidir.

j) Müdürlüğün bütçesini ve performans bütçesini hazırlar ve sonrasında faaliyet raporu hazırlar.

k) Müdürlüğün gerçekleştirme memurlarını belirler.

n) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürü'nün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Müdürü'nün atanması

MADDE 8-

Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşların merkez teşkilatı ile belediye/idare ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.

Teftiş Kurulu Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

(1)Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Bu Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belinilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,

c)Başkanın emri ile bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d)Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirleri almak,

e)Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde Müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde aracılık etmek,

- f) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek,
- g) Müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- h) Yeni çıkan mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
- ı) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- i) Müfettişliğe atanacaklar ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Teftiş işlerinin genel gidişi, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Mezitli Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.
- k) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu Müdürlüğü çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkana sunmak,
- l) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını Müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- m) Başkandan alınan emir ve talimatları Müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek,
- n) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmek, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda Başkana sunmak
- o) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkan'a iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- ö) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- p) Bir konuya ait mevzuatın Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- r) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Teftiş Kurulu Müdürlüğü arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkana sunmak,
- s) Gerekli görülmesi halinde inceleme ve araştırma konularında Müfettişlere doğrudan görev vermek,
- ş) Gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- t) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplamak,
- u) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- ü) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,
- v) Teftiş Kurulu Müdürü bu Yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Müdürü 'ne vekalet

MADDE 10-

(1) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi; Başkan tarafından Kurul Müdürü ataması şartlarına haiz müfettişlerden birine, bu şartlara haiz müfettiş bulunmuyorsa müfettişlerden birine, Kurulda müfettiş bulunmuyorsa diğer müdürlerden birine verilir. Teftiş Kurulu Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Başkan Onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen vekaleten atanma şartlarını taşımak kaydıyla vekalet görevi yine Başkan Onayı ile belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Başkan adına belediye ve bağlı birimlerinin her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmasını yapmak; Kaymakamlık Makamınca 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerini yapmak,

b) Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürümesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirmek,

c) Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan savcılığa suç duyurusunda bulunup Tevdi Raporunun bir örneğini başkanlığa gönderirler,

d) 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 veya buna esas teşkil edecek incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Kanunun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket etmek,

e) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

h) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile Mezitli Belediyesi iştiraklerinde inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,

1) Başkanın, gerekli görülmesi halinde Teftiş Kurulu Müdürünün görevle ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak,

i) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

(2)Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

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

Görev emirleri

MADDE 12-

(I) Müfettişler Başkanlık Makamının ve 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakamlık Makamının Emri veya Onay'ı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13-

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

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

- b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,
- c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,
- d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,
- e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

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

(3)İnceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4)Her hangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini Müfettiş üstlenemez.

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

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

Görevlendirme

MADDE 14-

(1)Müfettişler; Başkandan, Başkanın yetkili kılması halinde soruşturma emri dışındaki her konuda, Başkanın emri ve onayı üzerine ya da gerektiğinde doğrudan Teftiş Kurulu Müdürlüğünden ve 4483 sayılı Kanun uyarınca Kaymakamlık Makamından aldıkları emirle görev yaparlar.

(2)Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

Müşterek çalışmalar

MADDE 15-

(1)Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında iş bölümü usulü esastır. Grup Kıdemli Müfettişleri, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alırlar.

İşlerin devri ve geri bırakılması

MADDE 16-

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

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

- a) Devredilen işin ne olduğu,
- b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,
- c) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre, bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(4)Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüshası devreden Müfettişte kalır. Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Yasaklar

MADDE 17-

(1)Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

- a) Görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamaları,
- b) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olmaları, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların ikramlarını kabul etmeleri, bunlarla alışveriş yapmaları, yardım talep etmeleri, borç alıp vermeleri, (Beşeri münasebetlerin gerektirdiği hususlar hariç)
- c) Mesleğin ve sıfatın gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmaları,
- d) Denetime tabi olanların icrai işlerine karışmaları,
- e) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapmaları, Yasaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Şeflikleri

Teftiş kurulu kalemi memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 -

Kurul Kalemi, Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Kalemi Memurlarının Görevleri Şunlardır;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Müfettişlerden gelen Rapor, Ön İnceleme Raporu ve Tahkikat Evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İşleri biten Rapor, Ön İnceleme Raporu ve Evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutmak,
- e) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Kalemin idaresinden Müdüre karşı birinci derecede Kalem Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Kalem memurları; rapor, yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri

MADDE 19-

(1)Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri;

a)Mezitli Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluşlarda ve Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunan ve denetime tabi kişiler, istendiğinde bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve İmzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir. Teftiş ve denetime tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

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

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

e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birim ve bağlı kuruluşlar Müfettiş veya Müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 54'üncü maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla, Başkanlık ve/veya Kurul Başkanlığından bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

f) Görevlerinin ifası sırasında Müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Giriş

MADDE 20-

(1)Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS), bu Yönetmeliğin 29 (e) maddesinde belidilen tür KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşıması gerekir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda müfettiş, kontrolör, denetçi ve iç denetçi olarak atanmış olanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 21-

(1)Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü'nün Başkanlığında 3 Başkanlık Müfettişi ve Hukuk İşleri Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle iki yedek üye tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 22-

(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 üç katına kadar aday; başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 23-

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

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

(3)Gerektiğinde tatil günlerinde de sınav yapılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 24-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

b)En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

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

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

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adayların, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Başkanlığınca/Müdürlüğünce belirlenen sayıda arasında olmak.

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

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

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

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 25-

(1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler Başkanlıktan temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler. İş talep formuna aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Nüfus cüzdanının tasdikli örneği,

b) Adli sicil belgesi,

c) 6 adet vesikalık fotoğraf,

d)Askerlik görevini yaptığı veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğu veya askerlikle ilişkisi bulunmadığını gösterir belgenin aslı veya tasdikli örneği,

e) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 2'nci maddesinin (b) bendinde belirtilen denkliğin ilgili merci tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

f) Kendi el yazısı ile öz geçmişi,

g) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karnu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti.

(2)Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında Başkanlığa ulaşmayan müracaatlar işleme konulmaz.

Sınav giriş belgesi

MADDE 26-

Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, sınav yeri ve tarihini belirten fotoğraflı 'Sınava Giriş Belgesi' verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 27-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

Üniversitelerin Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İdari Bilimler, İktisadi ve İdari Bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olan adayların yazılı sınav konuları;

1-HUKUK

a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar),

b) İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun),

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),

- d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar),
- e) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- f) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- g) Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar),
- h) Mahalli İdareler Mevzuatı (5216 ve 5393 sayılı Kanunlar, İl Özel İdaresi Kanunu),
- i) Kamu İhale Mevzuatı, (Genel esaslar)
- j) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- k) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgiler)

2- İKTİSAT

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Para Teorisi ve Politikası,
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- e) İşletme İktisadi,
- f) Güncel Ekonomik Sorunlar,

3- MALİYE

- a) Maliye Teorisi (Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi)
- b) Maliye Politikası
- c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)

4- MUHASEBE

- a) Genel Muhasebe
- b) Mali Tablolar Analizi

5- YABANCI DİL

- a) İngilizce
 - b) Almanca
 - c) Fransızca
- Dillerinden birisi

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 28-

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

(2)Yazılı sınavda kurul başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3)Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

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

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

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 29-

(1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının

70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

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

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

4)Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Kurul Başkanlığında asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir.

(5)Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6)Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla ise giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlar da eşit ise yabancı dil notu yüksek olan adaya öncelik tanınır yine de eşitliğin bozulmaması halinde kur'a çekilir. Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 30-

(1)Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'dür.

Müfettiş Yardımcılığına atanma

MADDE 31-

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

Müfettiş Yardımcılığına atanma için müracaat

MADDE 32-

(1)Sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Kurul Başkanlığına müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 33-

(1)Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

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

c) İlmi çalışma ve bilimsel araştırma alışkanlığını kazandırmak,

d) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 34-

(1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

- a) Birinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmalar kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Teftiş Kurulu Müdürü tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısı tarafından düzenlenir.
- b) İkinci dönem çalışmaları; Müfettiş Yardımcıları bu dönemde en fazla altı aylık süreler halinde ve üç ayrı Müfettiş refakatinde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler. Bu dönemde mümkün olduğu takdirde yabancı dillerini geliştirmek amacıyla yurt dışına gönderilirler. Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde buldukları Müfettişin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, Müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.
- c) Üçüncü dönem çalışmaları;

1- Müfettiş Yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı Müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan Müfettiş Yardımcılarına, Başkan onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

2- Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş Yardımcılarına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde Müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu Müdürlüğü dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

(3) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne değerlendirilir.

Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 35-

(1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlilik sınavında başarı gösterenlerin Müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yeterlik sınav kurulu

MADDE 36-

(1) Müfettiş yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 25'inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır.

Yeterlik sınav programı

MADDE 37-

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

a) Mevzuat

- 1- Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- 2- Kamu Mali Yönetim ve Mevzuatı,
- 3- Harcırah Kanunu,
- 4- Sayıştay Kanunu,
- 5- Kamu İhale Mevzuatı,
- 6- Belediye Mevzuatı,
- 7- İmar Mevzuatı,
- 8- Avrupa Birliği Müktesebatı,

b) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe,
- 2- Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebesi
- 3- Mali Tablolar Analizi

c) İnceleme ve soruşturma usulü

- 1 -Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 2-Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),
- 3-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 5- Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6-Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 38-

(1)Yetiştirme notu, yeterlilik yazılı sınavından önce sınav kurulu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

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

b) Gizli görüş notu: Müfettiş Yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları Müfettişler tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş Yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Başkanlığınca verilen notların ortalamasıdır.

d) Performans notu: Bu husus genel kabul görmüş performans kriterleri ve uluslararası Denetim Kalite ve Standartları çerçevesinde Kurul Başkanlığınca belirlenir.

Müfettiş Yardımcılığı yeterlik puanı

MADDE 39-

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

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

Yeterlik sınavında başarılı olanlar

MADDE 40-

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

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme, kıdem, yetiştirilme

MADDE 41-

(1)Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen, Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin, 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 ve ücret ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlilik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 42-

(1)Teftiş Hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından, görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş bir yargı kararı veya sağlık kurulu raporu olmadıkça görevden alınamaz ve kendi istekleri dışında, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Halen müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Kuruldan istifa veya nakil suretiyle ayrılmalar

MADDE 43-

(1)Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünden istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kurulu'na tekrar göreve dönmek istediklerinde, boş kadro bulunduğu takdirde hemen göreve alınırlar.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 44-

(1) Teftişte esas amaç denetlenen ve kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Bütün Belediye birimlerinde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

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

c)Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile kamu işletmelerindeki verimliliğin, üretim ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacıyla göz önünde tutarlar.

Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sisteminin öngörür hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 45-

Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin teftiş programları, merkez emri teftişi esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

Müfettişlerin idari kademelerinde görevlendirilmeleri

MADDE 46-

Mezitli Belediye Başkanlığı Müfettişleri protokolde müdürler seviyesinde olup, Başkanlık Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanın Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde (en az müdür seviyesinde) geçici olarak görevlendirilebilir.

Teftiş Sonuçları

MADDE 47-

Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnek de müfettişte kalır,

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

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 48-

Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Genel Durum ve Performans Raporu
- d) Soruşturma Raporu
- e) Ön İnceleme Raporu
- f) Araştırma Raporu
- g) Tevdi Raporu
- h) Tazmin Raporu
- 1) Personel Denetleme Raporu İle tespit ederler.

Teftiş raporu

MADDE 49-

a) Teftiş Raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle dört nüsha olarak düzenlenir.

b) Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında;

1. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
2. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

d) Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

e) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Teftiş Kurulu Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

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

g) Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporları en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 50-

(1) İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektiren hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2)Mezitli Belediye Müfettişleri bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 51-

(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, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları Başkana sunulmak üzere raporlama tekniğine uygun bir şekilde Teftiş Kurulu 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,

d) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

e) Genel kabul görmüş performans ve kalite ölçütleri çerçevesinde, teftiş edilen yerlerin verimlilik durumu,

î) 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,

g) Teftiş edilen kurum ve kuruluşların kadro ve iş hacmi, kadro ve personelin sayısı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadığı,

(3)Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(4)Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve

denetimler nedeniyle, Müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Başkanlığının talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik nerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

Soruşturma raporu

MADDE 52-

(1)Soruşturma raporları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahışların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

a) 4483 sayılı Kanun Kapsamı Dışındaki Suçlara İlişkin Usul; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak üç adet Tevdi Raporu düzenlenir. Tevdi Raporunun Dizi Pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber aslı, düzenleyen Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Bir nüshası Müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir nüshası da Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro şefliğinde muhafaza edilir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu; Disiplin soruşturma raporları, 657 sayılı Kanuna göre disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir. Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan Müfettiş ya da Müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Dizi Pusulasına bağlanmış ekleriyle birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

On inceleme raporu

MADDE 53-

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

a) n 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.

b) Müfettiş, n 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.

c) Müfettiş, n incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda ngrlen sure içerisinde raporunu tamamlayıp Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verir.

d) Beş nüsha olarak hazırlanan raporlardan, bir nüshası Dizi Pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki nüshası da eksiz olarak toplam üç nüshası n inceleme iznini vermeye yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, Müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğünün arşivinde bir nüshası da Müfettişin zel arşivinde muhafaza edilir.

Araştırma raporu

MADDE 54-

Başkan oluruyla belli konu ya da iddialar hakkında araştırma yapılması ya da Valilik Makamının onayıyla 4483 sayılı Kanun kapsamında Başkanlık yönetim ve denetimi altındaki tüm birim ve bağlı kuruluşlar ile Büyükşehir Belediye sınırları dahilindeki İlçe Belediyeleri, İlk Kademe Belediyeleri ve köy tüzel kişiliklerinin uygulamaları hakkında araştırma yapılması onayı ile ilgili durumlarda Araştırma Raporu düzenlenir.

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

b) İnceleme Raporuna bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görölüp görölmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

e) Teftiş Kurulu Müdürü gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere Müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da Müfettişler tarafından yapılan araştırma sonucu rapora bağlanır. Raporun bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ilgili olan birimlere yararlanılması amacıyla gönderilir.

Tevdi raporu

MADDE 55

(1)Tevdi Raporu;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan araştırma, inceleme ya da ön inceleme sırasında iddia konusunun İstanbul Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların mezkur belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu Kanuna göre izin vermeye yetkili mercinin İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor incelemeyi yaptırmaya yetkili mercie iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

b) Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(2)Tevdi Raporunun Dizi Pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, aslı düzenleyen Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı veya 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirmek üzere, şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusuysa eksiz bir örneği de bilgi için Kaymakamlık Makamına gönderilmek amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Bir nüshası Müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir nüshası da Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro şefliğinde muhafaza edilir.

Tazmin raporu

MADDE 56-

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

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

Personel denetleme raporu

MADDE 57-

(1)Personel Denetleme Raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110'uncu maddesinde öngörölün, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır,

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) İtimada şayan olup olmadıkları,
- g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- h) Dirayetli olup olmadıkları,
- ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 (a) maddesi uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisince Kabul edilen personel performans ölçütlerine riayet edip etmedikleri,

i) Kamu personeli açısından uyulması gereken etik kurallarına uyup uymadıkları, Hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatları belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(2) Personel Denetleme Raporları, Müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde Müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(3) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi gibi işlemler ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi uyarınca memur personele başarı durumlarına göre verilecek ikramiyelerde mutlaka dikkate alınır.

Yönerge

MADDE 58-

(1) Yönetmeliğin 52'nci maddesinde yer alan raporların düzenleme şekli ve diğer hususlar Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 59-

(1) Raporlar Teftiş Kurulu Müdürü tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, konu Başkan onayıyla seçilecek en az iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Başkana sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. Raporlar üzerine Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki usul uygulanır.

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

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyeleri, makamca uygun görülme şartıyla, "tavsiyeler" başlığı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazıyla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 60-

Müfettişler Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne yazı ile bildirirler.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 61-

(1) Belediye Başkanlığı Müfettişleri'ne ve yetkili Müfettiş Yardımcıları'na Mühür Beratı ile birlikte birer Resmî Mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcıları'na Başkan tarafından imzalanmış Müfettişlik Kimlik Belgesi verilir.

Müfettişlere gerekli malzeme ve demirbaşlar Kurul Müdürlüğü'nün Onayı ile ilgili birim tarafından temin edilerek zimmetle verilir. Müfettişler görevden ayrılmaları halinde 15 gün içerisinde üzerindeki zimmetler Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim eder.

MADDE 62-

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Mezitli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunda Müdür, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

Haberleşme

MADDE 63-

(1) Haberleşme;

a) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

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

ONALTINCI BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler, Yürürlük

Kaldırılan hükümler

MADDE64 -

(1) Mezitli Belediye Meclisinin 05/04/2010 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş bulunan Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE65-

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.