

MEZİTLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilatlanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan birim ya da personelin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Mersin Mezitli Belediyesi,
- b) Başkanlık Makamı: MersinMezitli Belediye Başkanı,
- c) Müdürlük :Mersin Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü,
- d) Birim: MersinMezitli Belediye teşkilatının bünyesindeki her türlü birim ile Mezitli Belediye Başkanının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi, kurum, kuruluş, şirket ve benzerleri,
- e) Personel : MersinMezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli personel, anlamına gelir.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Dayanak

MADDE 3-Teftiş Kurulu Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci ve 48'inci maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Görev Mahallive Bağlılık

Kuruluş ve Görev Mahalli

MADDE 4- Teftiş Kurulu Müdürlüğü; 1 Müdür ve Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek yeteri kadar personelden oluşur. Görev Mahalli, Mezitli Belediye Başkanlığı binasındaki Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosudur.

Bağlılık

MADDE 5- Teftiş Kurulu Müdürü doğrudan Başkanlık Makamına bağlıdır.

Teftiş Kurulu Müdürü ve Başkanlık Makamınca görevlendirilen Müdürlük personelleri, teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevlerini Mersin Mezitli Belediye Başkanı adına yürütürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel prensipler ışığında, Kurumdaki uygulama esaslarını tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemi geliştirmek,
- b) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, bütün birimlerin faaliyetleri, işlemleri ve her türlü etkinlikleriyle ilgili olarak Başkanlık Makamı adına teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- c) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek; hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın, gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Uygun görülecek konular için yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere katılmak,

- d) Müdürlük personelinin mesleki gelişimini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,
- e) Gerek duyulduğu takdirde, birimlerin uygulamalarında görülen aksaklıklar ile çözüm yolları ve hususlardaki önerilerin değerlendirilebileceği toplantılar düzenlemek,
- f) Yasal düzenlemeler uyarınca, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün bütçe planlamasını gerçekleştirmek,
- g) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 5'inci maddesine göre yetkili makamlar tarafından muhakkik olarak görevlendirilmesi durumunda ön inceleme ve raporlama görevlerini yerine getirmek.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yukarıda yazılı görevlerini yerine getirirken hukuksal mevzuat olarak; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 3842 Sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4724 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Belediyenin yürürlükte olan diğer yönetmeliklerinden faydalanır.

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

MADDE 7- Teftiş Kurulu Müdürü, Başkanlık Makamı tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya tayin edilebilme şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Teftiş Kurulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Kurul Müdürü Başkanlık Makamı adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek ve çalışmalarını düzenlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Birimlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde Birimlerin Başkanlık Makamıyla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- e) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi/yurtdışı seminerlere gönderilecek Müdürlük personelini belirlemek,
- f) Teftiş Kurulunun Müdürlüğünün çalışmaları ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak, Teftiş Kurulu çalışanları ve ilgisi görülen diğer yetkililerin katılacağı toplantılar düzenlemek,
- g) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında tedbirler almak,
- ğ) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkanlık Makamının onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- h) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, ilgili mevzuatla harcama yetkilisi olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili raporları sunmak,
- ı) Teftiş Kuruluna intikal eden ve inceleme veya soruşturma gerektiren konuları Başkanlık Makamına iletmek, alınacak talimat doğrultusunda hareket etmek,
- i) 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 Başkanlık Makamına intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Teftiş Kurulu arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkanlık Makamına sunmak,
- j) Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönerge hazırlamak veya iç düzenlemeler yapmak,
- k) Kanunlar ve diğer mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Teftiş Kurulu Müdürü, bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Teftiş KuruluMüdürüne Yardım ve Vekalet

MADDE 9- Teftiş Kurulu Müdürü, soruşturma ve inceleme sürecinde, teknik veya özel uzmanlık gerektiren iş ve işlemlerle karşılaşması durumunda, Başkanlık Makamının onayıyla, yeterli sayıda memur ve diğer kamu görevlilerinden personel görevlendirilmesini talep edebilir. Kendilerine yardım görevi verilen personellerTeftiş Kurulu Müdürüne görevinin ifası için yardım eder ve verdiği görevleri yerine getirirler.

Teftiş Kurulu Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ya da herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde, vekalet görevi Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü atanma şartlarına haiz personellerden birine verilir. Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde vekalet verilmeyebilir ve bu yetki doğrudan Başkanlık Makamı tarafından kullanılır.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-Müfettişler; Mezitli Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütün birimlerin faaliyetleri, işlemleri ve her türlü etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma yapmak,
- b) Denetledikleri işlerde, yanlışlık ve eksiklikleri, mevzuata uymayan hususları tespit ederek, bunların düzeltilmesi ve tamamlanması, işlem süreçlerinin iyileştirilmesi ve personelinverimliliğinin artırılması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların görüş ve cevaplarıyla birlikte Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek,
- c) Teftiş KuruluMüdürü tarafından gerekli görülen hallerde görevlendirilmesi üzerine, Müfettişlerce hazırlanan rapor ve diğer çalışmaları esas ve usul bakımından incelemek üzere Tetkik Müfettişliği yapmak,
- ç) Görevin ifası sırasında tespit ettikleri ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükleri, alınması gereken tedbirleri alarak derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, gerektiğinde Kurul Müdürüne bilgi vermek suretiyle adli mercilere doğrudan ihbarda bulunmak,
- d) Belediyeyi ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer ve benzeri toplantılara katılmak ve sonuçlarını Müdürlüğe ve Başkanlık Makamına bildirmek,
- e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasına katılmak,
- g) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,
- ğ) Bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak Kurum personelini görevden uzaklaştırmak,
- h) Verilen, mevzuata uygun diğer görevleri yapmak.

Müfettiş Yardımcılarına resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi, yetişme durumlarına göre Kurul Başkanlığınca verilir. Resen teftiş inceleme ve soruşturma yapmaya yetkili Müfettiş Yardımcılarının bu sıfatları görev ve yetkilerini etkilemez.

Görevlendirme

MADDE 11- Müfettişler, her türlü görev emirlerini Kurul Müdüründen alırlar. Göreve ait çalışmalarının sonucunu Kurul Müdürüne bildirirler. Kendilerine, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde, bu durumu Kurul Müdürüne derhal yazılı olarak bildirirler.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 12- Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işlemi yapılması için Kurul Müdürü aracılığıyla Başkanlık Makamına teklifte bulunurlar:

- a) Zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı bir suçtan ötürü haklarında soruşturma açılanların görevleri başında kalmalarının sakıncalı görülmesi,
- b) Para ve para hükmündeki evrak ve senetlerin, malların, bunlara ilişkin kayıtların, belge ve defterlerin

talep halinde derhal gösterilmemesi, verilmemesi veya bunlarla ilgili soruların cevaplandırılmasından kaçınılması,

c) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunulması,

ç) İlgilinin, Kurumun diğer personeline ve Kurum mallarına zarar vereceği veya mevcut delilleri ortadan kaldıracığı yönünde güçlü belirtiler bulunması.

Böyle bir teklifte bulunulabilmesi için Müfettişin ayrıntılı gerekçe belirtmesi gerekir. Görevden uzaklaştırma teklifi konusunda titiz davranılması ve yukarıda sayılan gerekçelerin şüpheye yer olmayacak şekilde açıkça belirmiş olması gerekmektedir.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri

MADDE 13-Çalışma programlarının uygulanmasında:

a) Müfettişler, başladıkları veya başlamak zorunda oldukları teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer işleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce verilen süreler içerisinde veya Müfettişten gelen ve Başkanlık Makamınca onaylanan zamanda yapmak ve bitirmekle yükümlüdürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. İşlerin, başka bir Müfettişe devri izin veya emre bağlıdır.

b) Müfettişler, başladıkları veya kendilerine gönderilen talimat gereğince başlamak zorunda oldukları işleri sonraya bırakmak zorunluluğu doğduğunda veya işin sonuçlandırılması başka yerlerde de teftiş, inceleme ve soruşturma yapılmasına bağlı bulunduğu, durumu Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirerek alacakları emre göre hareket ederler.

Müfettişlerin Uyacağı Davranış ve Etik Kuralları

MADDE 14- Müfettişler; a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,

b) Yönetim işlerine karışamazlar ve yürütmeye ilişkin emirler veremezler,

c) İnceledikleri defter, kayıt ve belgelerin üzerine kontrole ilişkin işaret ve kısa yazılardan başka şerh veremezler, ek ve düzeltme yapamazlar,

ç) Gizlilik prensibine riayet ederler ve görevlerinin mahiyetini başkalarına söyleyemezler, yaptıkları teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer işler hakkında yetkili makamlardan başkasına bilgi veremezler,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili kimselerle beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında kalan bir münasebet ve herhangi bir menfaat bağı kuramazlar ve borç para alamazlar, kefaletlerini kabul edemezler,

e) Teftiş Kurulu Müdürlüğünden talimat veya izin almaksızın, herhangi bir birimde teftiş inceleme ve soruşturma yapamazlar,

f) Kendilerine tevdi olunmuş görevler ve işlerle ilgili haller dışında hiçbir birim veya personel ile kendiliklerinden yazışamazlar, yazışmaların Teftiş Kurulu kanalıyla yapılması esastır.

Müfettişler, görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlilik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

Yukarıdaki fıkralarda yazılı olmayan hususlarda ‘Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik’ hükümleri dikkate alınır.

Teftiş Kurulu Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Teftiş Kurulu Bürosu, yeterli sayıda büro personelinden oluşur. Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulunun her türlü haberleşme, kayıt ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Haberleşme evrakını ve Kurulda kalan rapor nüshalarını düzenli bir şekilde saklamak,

c) Teftiş Kurulunun kırtasiye, basılı evrak ve diğer malzeme ihtiyacına ilişkin işlemlerini yürütmek,

ç) Harcama sürecinde ilgili mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek,

d) Taşınır işlemlerini yürütmek,

e) Kurul Müdürü tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Büro personeli, görevleri dolayısıyla ve iş esnasında edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Teftiş

Kurulu emrine geçen evrak, defter, rapor ve benzeri belgeleri, Kurul Müdürünün izni olmaksızın, hiçbir makam ve kişiye gösteremezler ve veremezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftiş Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

MADDE 16- Teftiş tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri şunlardır:

- a) Teftiş ve denetime tabi birimlerin yetkilileri; para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, ambar ve depolarda bulunan malları, gizli de olsa, işlemlere ilişkin bütün dosya, defter ve belgeleri, Müfettiş istendiğinde derhal göstermek, saymasına, yoklamasına, her türlü inceleme ve araştırma yapmasına yardım etmek zorundadırlar. Yetkililer, bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.
- b) Müfettişler, görevlerini yaptıkları sırada gizli de olsa gerekli gördükleri her türlü işleme ait evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya örneklerini, teftiş ve denetime tabi birimlerdeki görevlilerden isteyebilirler. Görevliler, bu isteği yerine getirmek zorundadırlar. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş tarafından uygun araçlarla onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.
- c) Teftiş edilen birimin en üst düzey yöneticisi, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun şekilde yürütülebilmesi için, gerekli önlemleri almak ve Müfettişlere görevleri süresince uygun bir çalışma yeri göstermek, gerekli eşyaları sağlamak ve göreve ilişkin bütün istekleri karşılamak zorundadır.
- ç) Herhangi bir birimde teftiş, inceleme ve soruşturma başladıktan sonra, ilgili birimde görevli olanların izin kullanmaları için Müfettişin onayının alınması esastır. Müfettiş gerektiğinde, iznini kullanmaya başlamış olan görevlilerin geri çağrılmasını isteyebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Çalışma Esasları

Çalışma Şekli Esası

MADDE 17- Teftiş Kurulu Müdürü, Mersin Mezitli Belediye Başkanının onayladığı programların yürütülmesinden sorumlu olup, programların uygulanmasında ortaya çıkan ihtiyaca göre gerekli değiştirme ve düzeltmeleri yapmaya yetkilidir. Ayrıca Kurul Müdürü Başkanlık Makamının onayını alarak bir işi bir Müfettişten alıp diğerine verebilir.

Zorunlu haller dışında, bir birimin teftişinin bir önceki teftişi yapan Müfettişe verilmemesi esastır.

Teftiş

MADDE 18- Teftiş, Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların çalışmalarının, işlemlerinin, hesaplarının ve personelinin denetlenmesi ve işlere ve personele verimlilik kazandırılması için rapor hazırlanması şeklinde yapılır. Müfettiş, bir birimin tüm iş ve işlemlerin veya bir kısmının teftişi için görevlendirilebilir. Hiçbir birim sebepsiz yere teftiş dışı bırakılamaz.

Soruşturma ve İnceleme

MADDE 19- Soruşturma, Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların mevzuat hükümlerine aykırı, kanun dışı veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak rapor hazırlanması şeklinde gerçekleştirilir.

İnceleme, Belediye ve bağlı kuruluşlarının çalışma alanlarıyla ilgili konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunulması sonucunda rapor hazırlanması şeklinde yapılır. Soruşturmayı ve disiplin cezasını gerektirmeyen tutum ve eylemler ile iş ve işlemlere ilişkin araştırma yapılarak rapor düzenlenmesi de inceleme faaliyeti arasında sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Düzenlenecek Raporlar

Rapor Çeşitleri

MADDE 20- Yapılan çalışmalar için niteliğine göre;

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,

- b) Cevapsız Teftiş Raporu,
- c) Personel Gizli Teftiş Raporu,
- ç) İnceleme Raporu,
- d) Soruşturma Raporu,
- e) Ön İnceleme Raporu,
- f) Genel Durum Raporu, ile tespit edilir.

Müfettişlerin düzenlediği tüm raporlar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

a) Cevaplı Teftiş Raporu

Müfettişler teftiş sırasında tespit ettikleri eksik ve/veya hatalı bulunan, mevzuata aykırı olan, ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iş ve işlemler, kayıt ve hesaplar için cevaplı teftiş raporu düzenlerler. Düzenlenen bu rapor bir yazı ekinde teftiş edilen birime verilir.

Cevaplı teftiş raporlarında; teftiş edilen birimin adı, teftişin başlama ve bitiş tarihi, teftiş dönemi gibi, teftiş çalışmasının unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

Teftiş edilen birim, cevaplandırılmak üzere kendilerine tevdi edilen raporları en geç 15 gün içinde cevaplayarak birimin en yetkili personelinin imzası ile Müfettişe sunar. Raporları bu süre içinde cevaplandırarak Müfettişe iade etmeyen yetkililerin, gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Gecikme gerekçesi göstermeyen veya gösterdiği gerekçe haklı nedenlere dayanmayan ilgililer hakkında disiplin hükümleri uygulanması için, Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

Müfettiş, rapora verilen cevapları inceleyerek, gerekli gördüğü takdirde son düşüncelerini de yazdıktan sonra raporu, cevapları ve son düşünceleri Kurula gönderir.

Müfettişler, gözlem, düşünce ve tenkitlerini hiçbir etkiye kapılmadan tarafsız ve gerçeklere uygun olarak gerekçeli biçimde belirtirler.

Yapılan işlemlerden ötürü bir zarar varsa, sorumluların kimler olduğu raporda belirtilmelidir.

b) Cevapsız Teftiş Raporu

Yapılan teftiş sırasında rastlanılan, ancak teftiş edilenlerce bilinmesi istenmeyen konularla, ilgili birimin çalışmaları, işlemleri ve hesapları ile personeline ilişkin olarak yapılan ve nitelik bakımından inceleme raporu düzenlenmesini gerektirmeyen özel araştırmalar, düzenlenecek cevapsız teftiş raporları ile bildirilir.

c) Personel Gizli Teftiş Raporu

Teftiş edilen birimlerin yöneticileri ve personeli hakkında görüş ve kanaat belirtilen raporlardır ve her personel için ayrı olarak düzenlenir. Bu tür raporlar özellikle bu konu ile ilgili yapılacak görevlendirmelerde veya teftiş faaliyeti sonucunda Müfettiş tarafından gerekli bulunması halinde düzenlenir.

ç) İnceleme Raporu

İnceleme raporu; 1) İlgili birimin veya genel olarak Kurumun işleyişi ve çalışmasında görülebilecek herhangi bir eksiklik veya genel eksiklikler ve bunların düzeltilme yollarına,

2) Kurumun iç mevzuatında var olan ve çeşitli aksamalara meydan veren hükümlerin düzeltilerek bunların yerine konulması gereken hükümlerle ilgili görüş ve önerilere,

3) İlgili birimin gerek iş ve işlemler gerekse personel yönünden daha verimli çalışmasına dair görüş ve önerilere,

4) Soruşturmayı ve disiplin cezasını gerektirmeyen hallerde, tetkik edilen konu hakkında ulaşılan sonuç ve kanaatlere,

5) Yurt içinde veya yurt dışında yapılan araştırmalarda elde edilen sonuçlara, ilişkin olarak düzenlenir.

İnceleme raporlarında; incelemenin konusu, konuya ne şekilde vakıf olunduğu, başlama ve bitme günleri, yapılan tetkiklerin içeriği ve mahiyeti, ulaşılan sonuç ve öneriler gibi, yapılan incelemenin unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

d) Soruşturma Raporu

Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşların personelinin mevzuat hükümlerine aykırı, kanuni suç veya

disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak düzenlenen raporlara soruşturma raporu denilir. Müfettiş, suçun mahiyetine göre kanuni ve/veya idari soruşturma raporu düzenleyebilir.

Soruşturma raporlarında; soruşturmanın konusu, konuya ne şekilde vakıf olunduğu, işlenen suçun unsurları, suçluların unvan ve kimlikleri, suçun içeriği ve neticede hangi disiplin ve kanun hükümlerinin uygulanacağı gibi, soruşturmanın unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

e) Ön İnceleme Raporu

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlara Ön İnceleme Raporu denilir. Bu raporlar ilgili Kanunda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenir. Tarafına bu tür görev verilen Müfettiş, Kurul Müdürlüğüne yazılı bilgi verir ve düzenlediği raporun bir nüshasını yetkili mercie, bir nüshasını da Teftiş Kuruluna sunar.

f) Genel Durum Raporu

Teftiş Kurulu Müdürü veya Müfettişler tarafından, bir önceki yıl için düzenlenen ve düzenleyenin çalışmalarını özetleyen rapora Genel Durum Raporu denilir. Genel Durum Raporu gerekli hallerde düzenlenir ve ilgisine göre Teftiş Kuruluna veya Başkanlık Makamına sunulur.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 21- Müfettişler tarafından Teftiş Kuruluna gönderilen raporların Başkanlık Makamına sunulması esastır. Ancak Başkanlık Makamının onayına ve raporun mahiyetine göre idari ve/veya adli mercie gönderilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 22- Mersin Mezitli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, ilgili mevzuat ve sınav yönetmeliği hükümleri gereğince düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar;

- Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Müfettiş olarak görev yapanların,
- Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Mezitli Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 24-Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Mezitli Belediye Meclisinin 01/10/2014 tarih ve 109 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Mersin Mezitli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25-Bu Yönetmelik Mezitli Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Mezitli Belediye Başkanı yürütür.