

Meclis Karar No :

Meclis Karar Tarihi :

T.C.

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri ile, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Belediye Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Teftiş Kurulu kaleminde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci 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. Maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı,

Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı,

Teftiş Kurulu	: Küçükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulunu,
Kurul Müdürü	: Küçükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
Müfettiş	: Küçükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Mfettişlerini,
Müfettiş Yardımcısı	: Yetkili veya yetkisiz Küçükçekmece Belediyesi Teftiş Kurul Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
Birim	: Küçükçekmece Belediyesi Müdürlükleri ve Őeklikerini,
Teftiş Kurulu Kalemi	: Teftiş Kurulu kaleminde görevli Şef, memur, Sözleşmeli personel ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
Yetkili Mercii	: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Vali ya da Küçükçekmece ile Kaymakamını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

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

Teşkilat

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulunun yazı, hesap, arşiv vb. işleri Müdürlüğe bağlı Kurul Kalemince yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yrtrlr.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır.

a)Başkanlık Makamının Emri veya Onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimler ile, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak,

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

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

d) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

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

f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

g)Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak,

h) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul Müdürü

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 9 – (1) (1) Teftiş Kurulu Müdürü Kamu Kurum ve Kuruluşlarında bu yönetmelikte belirtilen öğrenim şartlarını taşımak kaydıyla Müfettişlik sıfatını alanlarla bu yönetmeliğe uygun olarak Müfettiş sıfatını iktisap edenler arasından atanır.

Müdürün Görevleri

MADDE 10- (1)Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş sıfat ve Yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının Emir veya Onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 8. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
 - b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - c) Gerekğinde bizzat Teftiş, Denetim, İnceleme ve Soruşturma yapmak,
 - d) Gerekğinde Teftiş Programı hazırlayıp Başkanlık Makamının Onayına sunmak ve verilen Onay çerçevesinde programların uygulanmasını sağlamak,
 - e) Başkanlık Makamından alınan Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Emir veya Onayları üzerine Müfettişleri görevlendirmek, Müfettişlerin görevlerini yerine getirmelerini ve çalışmalarını izlemek,
 - f)Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
 - g)Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
 - h)Mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - ı)Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait Yıllık Faaliyet Raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,
 - i)Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.
 - j)Müfettiş yardımcılığı sınavı açılabilmesi için, ihtiyacın Teftiş Kurulu Müdürlüğünce hazırlanan Başkanlık Makamı onaylı yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep etmek,
 - k) Müfettiş Yardımcılarının 3 Yıllık Staj Döneminde yetişmesini sağlayıcı tedbirleri almak,
 - l)Başkanlık Makamınca Denetim Hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,
- (2)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, kalem şef ve memur personeli arasından Taşınır

Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

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

Kurul Müdürüne Vekâlet

Madde 11- (3) Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevinden ayrıldığında veya Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının Onayı ile Müdürlüğe atanma şartlarını taşıyan bir Müfettişe verilir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12- a) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b)Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c)Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kurulun diğer idarelerle olan iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d)Gerektiğinde mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

e)İş ve işlemlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13- (1) a)Teftiş Kurulu Müdürü, Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

b)İş ve işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanmasından,

c)Müdürlük tarafından hazırlanması gereken iş ve işlemlerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yaparlar.

a)Belediye Başkanlığının tüm birimleri ve bağlı kuruluşlarının çalışma hesap ve işlemlerinin teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b)Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Müdürlüğe bildirmek,

c)Öğrendikleri yolsuzlukları derhal Müdürlük aracılığıyla Başkanlık Makamına bildirmek, gerekiyorsa Soruşturma izni istemek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Onayı beklemeksizin delilleri toplamak. Genel Hükümlere göre soruşturulacak suçları doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,

d)Soruşturulan suçun niteliğine göre, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ve C.M.K.'nun koyduğu Hazırlık Soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

e)Belediye Başkanlığınca çıkarılacak Yönetmelik, protokol v.b.'nin hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan Yönetmelik, Protokol v.s. taslaklarını ilgili merciye sunulmasından evvel incelemek, bilinen eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte Taslak Metni hazırlayan birime bildirmek. Başkanlık Makamının Onayı halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak,

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

g)Başkanlık Makamınca Teftiş ve Denetim Hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler,

(2)Müfettişler 657 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

Madde 15- Müfettişler Başkanlık Makamının Emri veya Onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

Madde 16- (1) Müfettişler görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

(2) İcraya müdahale edemezler.

(3)Evrak, Defter ve Kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

(4)TeftiŖe tabi kiŖilerle hususi münasebetler tesis edemezler. BeŖeri ve Sosyal İliŖkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dıŖındadır.

(5)TeftiŖe gidecekleri birimleri, yapacakları iŖleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden UzaklaŖtırma

Madde 17- (1)MfettiŖler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aŖađıdaki Ŗartların gerekleŖmesi halinde ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaŖtırılmalarını BaŖkanlık Makamının Onayına sunabilirler.

a)Kamu Hizmetleri gerekleri yönünden görevi baŖında kalmasında sakıncalı olmak,

b)Para ve para Hükmündeki Belge ve Senetleri, her türlü Mal ve Ayniyatı, bunların Hesap belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, Denetim, İnceleme ve SoruŖturmayı gleŖtiren ve engelleyecek davranıŖlarda bulunmak,

c)3628 Sayılı Kanununun 17.maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d)Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

(2)Bu tedbir, TeftiŖ ve Tahkikatın her safhasında istenebilir. Ancak görevden uzaklaŖtırılması istenen kiŖinin görevi baŖında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir Ŗekilde ortaya konması (b) bendindeki hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların susma hakkı saklıdır.

(3)TeftiŖ ve Tahkikat neticesinde suçun iŖlendiđinin anlaŖılamadıđı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; BaŖkanlık Makamınca görevden uzaklaŖtırılmıŖ olan memur ve diğer personel MfettiŖin derhal vereceği rapor zerine, Makamca bekletilmeksizin göreve iade edilir.

(4)Görevden uzaklaŖtırılana ait soruŖturma ivedilikle yürütülür.

MŖterek alıŖmalar

Madde 18- (1) Yıllık TeftiŖ, Denetim, İnceleme ve SoruŖturma Programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dhil MfettiŖlerden en kdemlisi alıŖmaları düzenler. Ayrıca, iŖe baŖlarken ve alıŖmaların devamı sırasında TeftiŖ ve Tetkiklere verilecek en uygun yn tayin, iŖlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, alıŖmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Müdürlüğe zet bilgi veya rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde alıŖmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporda belirtirler.

(2) MfettiŖler, kendilerine verilen iŖleri belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Sresinde tamamlanamayacağı anlaŖılan iŖler hakkında TeftiŖ Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(3) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının yazılı emri ve müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

b)Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma Őeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar,

c)Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren Dizi Pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, içi devralan Müfettişe imza karşılığı verir,

d)Devir notunun ve Dizi Pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. nc nüsha devreden Mfettişte kalır.

İKİNCİ BÖLÜM

Belediye Başkanlığı Müfettişliğine Giriş

Müfettişliğe Giriş

MADDE 19- (1) K.ekmece Belediye Başkanlığı, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 03.05.2002 tarih 24744 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için Yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasından kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

MADDE 20 -(1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanlık Makamının Onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında  Başkanlık Mfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek ye tespit edilir. Belediye başkanlığında, yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, Büyükşehir Belediyesi veya diğer ile belediyelerden müfettiş istenir.

(2) Sınav komisyonunun teşkili, sınavın ilanı sınavın yapılması değerlendirilmesi ve sonuçlarının ilan, iş ve işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünce yürütülür.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 21- (1)Belediye Başkanlığı Müfettiş Yardımcılığı Sınavına katılabilmek için;

a)Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,

b)Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

c)Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

d)Giriş Sınavı tarihi itibarıyla geriye doğru yasal süresi içinde 18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre Yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda önceden belirlenen KPSS taban puanını almış olmak, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda K.Çekmece Belediye Başkanlığınca belirtilen şartları taşımak,

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 22- (1)Başkanlıkça Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, alınacak müfettiş Yardımcısı kadro sayısının 20 katı kadar aday, KPSS’de en az 70 ve üzeri taban puan almış adaylardan en yüksek puan alanlardan başlayarak aşağıya doğru sıralanmak kaydıyla sınava çağrılır.

(2) 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.

(3) Giriş sınavı tarihleri, sınav yerleri, giriş şartları resmi gazete ile Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur. Aynı zamanda Belediyemizin internet sitesinde 7 gün süre ile ilan edilir.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 23- (1) Giriş Sınavına katılmak isteyenler; iki fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Diploma veya Bitirme Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti ile geçerli kimlik belgesi aslı ve Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya tasdikli suretiyle müracaat ederler.

(2) Aday formunda Adı ve Soyadı, Doğum yeri ve Tarihi, mezun olunan Yüksek Öğretim Kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı Sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir;

a) Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,

b) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak Sağlık Kurulu Raporu,

c) Askerlik görevini yaptığı veya tecil ve muafiyet durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,

d) 4,5X6 ebadında 6 adet fotoğraf,

e) Cumhuriyet savcılığında alınan Sabıka kaydı belgesi,

f) Kendi el yazısı ile hal tercümesi, (Bu hal tercümesinde Baba ve Ana Adları ile Meslek veya İşleri, İlk Orta ve Yüksek Tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, Yüksek Tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

MADDE 24- (1) Yazılı ve sözlü sınav K.Çekmece Belediyesi Sınırları içinde önceden belirlenen yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavın yapılmasını müteakip, sınavda başarılı olan adayların aldıkları puana göre listesi, on beş gün içinde Belediyemiz İnternet sayfasında duyurulur.

(3) Yazılı Sınavda başarılı olamayanlar, Sözlü Sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

MADDE 25- (1)Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki esas alınarak yapılır.

a)Hukuk

1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

2)İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat,

3)Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler)

4)Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)

5)Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

6)Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)

7)Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

8)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkındaki Kanunla ilgili genel bilgiler.

b)İktisat

1)İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi vb.)

2)Güncel Ekonomik Sorunlar

3)İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

c)Maliye

1)Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası

2)Türk Vergi Kanunlarının Esasları

3)Kamu giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları

4)Bütçe ve Bütçe Çeşitleri

5)Kamu Borçları

d)Muhasebe

1)Genel Muhasebe

2)Bilanço Analizi ve Teknikleri

3)Ticari Hesap

(2)Sınavları Sevk ve İdare Sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

MADDE 27- (1)Yazılı Sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir.

(2)Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, Sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü Sınavdan adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3)Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Sınav Kurulu Üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasınının 70'den aşağı olmaması şarttır.

(4)Giriş Sınavı Notu; Yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(5)Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa Giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6)Sınav sonuçları, Sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir.

(7)Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır.

(8)Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

(9)Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

a)Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek

b)Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile Teftiş ve Soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.

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

d)Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,

e)Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 29- (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a)Birinci dönem çalışmaları, bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kurul yetki alanına giren Teftiş, Denetim, İnceleme, Araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i (geçerli) mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla Hizmet İçi Eğitim şeklinde düzenlenir.

b)İkinci Dönem Çalışmaları, bu dönem çalışmaları, Belediye Başkanlığı Birimlerinin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir. Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları

Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, Teftiş ve soruşturma yapamazlar, Rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir. Grup Başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının Teftiş ve Tahkik usullerinin Yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c)Üçüncü Dönem Çalışmaları, Birinci ve ikinci Dönem Çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş yardımcılara yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce resen Teftiş ve Tahkik yetkisi verilebilir. Resen Teftiş, Tetkik ve Tahkike yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler. Müfettiş Yardımcılarının Üçüncü Döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 30-(1)Belediye Başkanlığı Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra Yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.

(2)Yazılı veya Sözlü olarak iki bölümde yapılacak Yeterlik Sınavının tarihi saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3)Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜFETTİŞLİĞE TAYİN

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 31-(1)Belediye Başkanlığı Müfettişliği Yeterlik Sınavını bu Yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen Sınav Kurulu yapar.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 32-(1)Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları Mesleki Bilgi ve Tecrübe Derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş",İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

a)Mevzuat ve Tatbikatı

1)Belediye Mevzuatı,

2)Belediye İktisadi Teşebbüslerinin Yönetim ve Denetlenmesine ait hükümler,

3)Vakıf, Dernek, Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve işçi ve işveren Teşekküllerine ait Genel Hükümler,

4)Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Hükümler,

5)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

6)Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer Devlet Gelirlerine ait Hükümler,

7)Harcırah Kanunu,

8)Türk Ticaret Kanunu,

9)Devlet İhale Kanunu,

10)Türk Ceza Kanunu,

11)Borçlar Kanunu,

b) Muhasebe

1)Genel Muhasebe,

2)Şirketler Muhasebesi,

3)Devlet Muhasebesi,

c)Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri

1)Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,

2) Ceza Muhakemeleri Kanunu,

3)Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

4)Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 33- (1)Yetiştirme Notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a)Kurs ve seminer notu,(Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b)Etüt ve İnceleme Notu,(Müfettiş Yardımcılarına verilen Etüt ve İnceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c)Teftiş ve Denetim Notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları Teftiş ve Denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d)Tahkikat Notu,(Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve ön inceleme Raporlara verilen not)

e)Özel Not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri tutum ve davranışları, meslek bilgileri çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Başkanlığı Müfettişleri ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar)

(2)Her bölümden verilecek notun 60'dan,Yetişme notu ortalamasının ise 70'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 34- (1)Yeterlik Notu: Yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2)Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3)Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılarına sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanının en az 70 olması şarttır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 35- (1)Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 36- (1)Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen, Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin, Maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 37-(1) Müfettişlik Kıdemine esas süre Müfettiş yardımcılığında müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

Teftiş Kurulundan emeklilik, nakil ve istifa suretiyle ayrılan Müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 38- (1)Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünden emeklilik suretiyle, istifa veya naklen başka bir kuruma ya da başka bir kadroya geçmesi nedeniyle ayrılan Müfettişler, tekrar göreve dönmek istediklerinde, boş kadro bulunması halinde Başkanlık Makamının izni ile tekrar Müfettişliğe atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcılarını görevden ayırdıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlerin Güvencesi

MADDE 39- (1)Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, Sağlık Kurulu raporu, Müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 40- (1)Teftişte esas amaç, denetlenen 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 yerinde olup olmadığını denetlemek,

c)Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; İş ve hizmet verimi ile kamu işletmelerindeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin en uygun ve akılcı bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacını göz önünde tutarlar,

(2)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 41- (1)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 İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 42- (1) K.Çekmece Belediye Başkanlığı Müfettişleri protokolde Müdürler seviyesinde olup, Başkanlık Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanın oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlar, Ön İnceleme Raporu ve Personel Denetleme Raporu

Rapor Çeşitleri

MADDE 43-(1)Belediye Başkanlığı Müfettişleri Çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a)Cevaplı Rapor,
 - b)İnceleme Raporu,
 - c)Genel Durum Raporu,
 - d)Personel Denetleme Raporu,
 - e)Soruşturma Raporu,
 - f)Ön İnceleme Raporu,
 - g)Tazmin Raporu,
- ile tespit ederler.

Cevaplı Raporlar

MADDE 44- (1) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili Kurum ve Kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işler hakkında esas itibariyle üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3)Cevaplı Raporlarda;

a) İşlemleri Teftiş edilen Memurların Adları, Soyadları ve memuriyet Unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(4)Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde Teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki Amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

a)Gelen Raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5)Cevaplı Raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

a)Hastalık, Askerlik; yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Teftiş Kurulu müdürlüğünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

(6)Cevaplı Raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

(7)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili kurum ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8)Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile Teftiş edilen Kurum ve Kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme Raporu

MADDE 45- (1) Meri Tüzük, Yönetmelik, Karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken Hüküm ve Usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

(2)Teftişlerde Cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

(3)Belediye Başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

(4) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan İnceleme ve soruşturmalar sonucunda Cezai Tatbikatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(5)Belediye Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(6)İnceleme Raporları, konularının ilgilendirdiği Kurum ve Kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel Durum Raporu

MADDE 46- (1) Genel Durum Raporu, Yıllık Teftiş Programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen Teftiş, İnceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu Raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a)Teftiş yerleri, Kurum ve Kuruluşu, Teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

- b)İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c)Teftiş Kurulu programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- d)Görevden uzaklaştırılan, Memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e)Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f)İşyerleri ve Çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- g)Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti,
- ğ)Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

(2)Genel Durum Raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Müdürlüğe tevdi edilir.

(3) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren Kapsamlı inceleme, Soruşturma ve Denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Müdürlüğün talebi halinde alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum Raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu:

MADDE 47-(1)Personel Denetleme Raporu, 657 sayılı devlet memurları kanununun 110.Maddesinde öngörülen, 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 zekâ 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,
- ğ)Dirayetli olup olmadıkları, hususlarında Müfettişin Objektif Bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(2)Personel Denetleme Raporları Müfettiş tarafından kendi el yazısı ile 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 iletmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(3)Müfettişlerce düzenlenen Personel denetleme raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Soruşturma Raporu

MADDE 48- (1)Soruşturma raporları, Teftiş ve Soruşturmaya tabi personel ile suçta iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan Adli ve İdari Soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

a)Adli soruşturma raporu; 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 eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b)Disiplin Soruşturma Raporu; Disiplin Soruşturma Raporları, Disiplin suç niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir. Müfettişler tarafından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre yapılan disiplin soruşturmaları, üç ay içinde sonuçlandırılır. Bu süre zarfında sonuçlandırılmayan soruşturmalarda, Müfettişin süre talebi ile ilgili gerekçeli raporu, Teftiş Kurulu Müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanı onayı ile üçer aylık ek süreler verilebilir.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 49- (1)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince Ön İnceleme yaptırmaya yetkili makamlarca verilen onaya istinaden tanzim edilen raporlardır.

(2)Bu raporlarda Ön İnceleme sırasında elde edilen bilgi, belge, tanık ve görevlilerin ifadeleri karşısında eylemin suç teşkil edip etmediği mevcut yasalarla değerlendirilmek suretiyle soruşturma izni vermeye yetkili merciin gerekçeli kararına dayanak teşkil edecek nitelikte varılan kanaat yazılır.

Tazmin Raporu

MADDE 50-(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 merciye intikali amacıyla hazırlanır.

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

Suç Duyurusu Raporu

MADDE 51- (1)Genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenen rapordur.

(2)Yapılan denetimlerde Türk ceza kanunu ve/veya diğer kanunlar gereği doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını gerektiren eylemlerin tespiti halinde düzenlenen suç duyurusu raporların aslı Müfettişlerce doğrudan ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı'na intikal ettirilir. Raporun bir örneği derhal Kurul Müdürlüğüne gönderilir.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

MADDE 52-(1)Raporlar Müdür tarafından incelenir.(4483 sayılı yasa kapsamında düzenlenen ön inceleme raporları hariç) Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Müdürce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2)Raporlar üzerindeki müdürlükçe yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır;

a)Cevaplı Raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b)Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne raporu yazan Müfettişe rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c)Soruşturma ve İnceleme raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

d)Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "Görülmüştür" Notu ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler, aksi halde konu ile ilgili görüşlerin gerekçeleri ile birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

e)Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

f)Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, onay makamınca uygun görülme şartı ile tavsiyeler başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

TeftiŖe tabi olanların Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 53-(1) TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizlide olsa bütün vesikaları ilk talepte mfettiŖe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2)TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerdeki görevli memur ve personel mfettiŖin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin mfettiŖin mühür ve imzası ile tasdik edilmiŖ suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı kurum ve kuruluŖlara verilir.

(3)TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerin amirleri teftiŖ hizmetlerinin gereklerine uygun biimde yürütülebilmesi iin mfettiŖlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4)TeftiŖ veya Tahkike tabi birimlerin görevlilerine verilmiŖ izinlerin kullanılması hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dıŖında MfettiŖin isteği zerine TeftiŖ ve tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya baŖlamıŖ görevli MfettiŖin isteği üzerine geri ağrılır.

(5)Görevlerinin İfası sırasında MfettiŖlerin görev yaptıkları Birim TeŖkilatı, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(6)TeftiŖe tabi olanlar, MfettiŖe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

eŖitli Hükümler

İzin Kullanılması

MADDE 54- (1)MfettiŖler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün baŖladıklarını ve göreve dnŖ tarihlerini TeftiŖ Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

HaberleŖme

MADDE 55- (1) MfettiŖler, Tetkik ve Tahkik alıŖmalar ile ilgili olarak Belediye Birimleri ile doğrudan doğruya haberleŖme yaparlar.

(2) Acele ancak gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

MADDE 56- (1) Müfettişler, yazdıkları Rapor, Ön İnceleme Raporu ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla Resmi Genelgesi Özel dosyalarında saklarlar.

(2) Rapor ve Ön İnceleme Raporları ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri rapor, Ön İnceleme raporu ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "Kayıt Defterine" işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşları:

MADDE 57- (1) Belediye Başkanlığı Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş yardımcılarına Başkan tarafından imzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Belediye Başkanı Onayı ile ilgili birim tarafından temin edilir.

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 58- (1) Müfettişler, görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi ve Başkanlık Makamının Onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi esas alınır.

Yayımlar

Madde 59- (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayımlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

Kütüphane

Madde 60- (1) Teftiş Kurulu hizmet binasında bir kütüphane bulunur.

(2) Kütüphanenin yönetimi Kurul Müdürünce görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

MADDE 61- (1) "Geçici Madde 3- 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" in yürürlüğe girdiği tarihten önce Teftiş Kurulu Müdürü, Başmüfettiş ve Müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır."

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Kalemi Personeli

Teftiş Kurulu Kalemi Personelinin Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 62 – (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kalemi, Birim müdürü emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Kalem personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- c) İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,
- ç) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- d) Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,
- e) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
- f) Birim Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

(3) Teftiş Kurulu Kaleminde görev yapan personel; Birim müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur.

(4) Teftiş Kurulu Kalem işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Birim Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 63- Memurlar, işçiler ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 64- Müdürlük iş ve işlemlerinin, eksiksiz ve zamanında yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 65- Teftiş Kurulu Müdürünün veya bağlı buldukları birim yöneticisinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 66- Teftiş Kurulu Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Teftiş Kurulu Kalem Şefi ve Memurlarının Görevleri Şunlardır;

a)Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b)Müfettişlerden gelen raporlar ve tahkikat evraklarını 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,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 67- (1)

- a) **Görevin Kabulü:** Teftiş kurulu müdürlüğüne Başkanlık Makamından ya da diğer müdürlüklerden veya dış birimlerden gönderilen evrak, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından havale edildikten sonra Teftiş Kurulu Kaleminde görevli personel tarafından kayıt altına alınır.
- b) **Görevin Planlanması:** Gelen evrakla ilgili olarak, öncelikle yapılması gereken işlemin ne olduğu ve ne yapılması gerektiği konusunda karar verilir. Konu ile ilgili daha önce yapılmış olan işlemler varsa bunlar araştırılır, yazışma yapılması gereken hususlar varsa bunlar süresinde gerçekleştirilir.
- c) **Görevin İcrası:** İlgili memura tevdi edilen evrak, evrakın öncelik ve önemlilik sırasına göre yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yazışmaları yapılarak sonuçlandırılır. Yazışma olsun ya da olmasın tüm evrakların birer nüshası arşiv dosyasına konur.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 68- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- c. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- d. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- e. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- f. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- g. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- h. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- ı. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- j. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 69- (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon: Müdürlükler arası yazışmalar Teftiş Kurulu Müdürünün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 70- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne “Gelen” ve “Giden” tüm evrak müdürün onayı (havalesi) ile Teftiş Kurulu Kaleminde görevli personel tarafından kayıt altına alınarak yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 71- (1) Müdürlük Kalem personeli gelen ve giden tüm evrakı arşivlemekle sorumludur. Arşivleme işlemi gelen ve giden evrakın dosya edilmesi ve Standart Dosya Planı Sistemine göre arşivlenmesi ile tamamlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 72- (1) Teftiş Kurulu Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 73- (1) Teftiş Kurulu Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Teftiş Kurulu Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur. Personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür sorumludur. Müdürlükte görevli kalem personelinin yönetmelik ve yasa hükümleri hilafına davranışları halinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 74 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 75- Küçükçekmece Belediyesi, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisince kabulü ve 3011 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.