

T.C.
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sakarya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, teftiş kurulu başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Birim: Belediye hizmet birimlerini,
- c) Kurul: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- ç) Kurul Başkanı: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
- d) Müfettiş: Sakarya Büyükşehir Belediyesi müfettişlerini,
- e) Müfettiş Yardımcısı: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,
- f) Büro Şefliği ve Personeli: Teftiş Kurulu Başkanlığı'nda görevli şef, memur ve diğer personeli,
- g) İlgili Kuruluş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki İlçe Belediye Başkanlıklarını,
- ğ) Bağlı Kuruluş: Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi (SASKİ) Genel Müdürlüğünü,
- h) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ı) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- i) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul başkanlığının teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

j) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) gurubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

k) ÖSYM: Ölçme, seçme ve yerleştirme merkezini,

l) Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

m) Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu: Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında ve beş üyenin katılımıyla oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavını yapan kurulları,

n) Teftiş Kurulu Bürosu: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosu ile büroda görevli personeli,

o) Yeterlik Sınavı: Üç yıllık yetişme dönemini başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılarının bu sürenin sonunda tabi tutuldukları yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan sınavı,

ö) Yetkili merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, izin vermeye yetkili mercii,

p) Bağlı Kuruluş: Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi (SASKİ) Genel Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı

Kurulun Yapısı

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu mesleğe yarışma sınavı ile giren ve yeterlik sınavında başarılı olarak müfettiş sıfatını kazanan kişiler arasından atanan bir Başkanla yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv vb. işleri Başkanlığa bağlı büro şefliğince yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6 -(1) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

(2) Kurul başkanı ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

(3)Müfettişler, başkan ve kurul başkanı dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş kurulu, başkanın onayı ve kurul başkanının görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, idarenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) İdare birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c) İdare birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul başkanlığı görüşü ile birlikte başkana sunmak,

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş kurulu başkanının atanması

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Başkan tarafından Bakanlıklar ile Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatlarında, Büyükşehir Belediyeleri ile bağlı idarelerinde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterli sınavı sonucunda müfettişliğe atanmış, en az 10 yıl müfettiş olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi hükümlerine göre 1 inci dereceli kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerini yerine getirmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Gerekteğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

ç) Müfettişlerden 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 Kurulu Başkanlığına intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

e) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını sağlamak, müfettiş yardımcılarının yardımcılık dönemi içerisinde yetişmelerini temin edici tedbirler almak,

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurtiçi seminerlere katılmalarını sağlamak,

g) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

ğ) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,

i) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.

i) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda başkana teklifte bulunmak.

j) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda çalışmalarını yerinde denetlemek.

k) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.

l) 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca kurul başkanlığına sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

n) Teftiş Kurulunun yıllık teftiş programını hazırlamak ve Başkanlık onayı ile uygulamaya koymak,

o) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

ö) Başkanlık Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Teftiş kurulu başkanına yardım

MADDE 10 - (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişlerinin görev alanları Teftiş Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar Teftiş Kurulu Başkanınca yeniden görevlendirilebilir. Refakat müfettişi görevlendirmesi Teftiş Kurulundaki bütün personele duyurulur.

Teftiş kurulu başkanına vekâlet

MADDE 11- (1) Kurul başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından Kurul başkanı atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müfettişler Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin ve bağlı idarelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

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

c)Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylemlere ilişkin olarak bu Kanun hükümlerine göre; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanun hükümlerine göre, mezkûr Kanunda açıklık veya hüküm bulunmayan hallerde ise 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

e)Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını Teftiş Kurulu Başkanı aracılığı ile Başkana teklif etmek,

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

g) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve de görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak; olayın derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi gereken hallerde, Tevdi Raporu ile doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek ve Tevdi Raporunun bir örneğini Teftiş Kurulu Başkanlığına sunmak,

ğ)Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul başkanlığına intikal ettirmek,

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş ve denetimini yaptıkları birimlerde, hata ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işlem ve eylemleri tespit ederek, bunların düzeltilmesi 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 Başkanlığına bildirmek,

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde kurul başkanı tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

Görev ve yetkilerine haizdirler.

(2) Müfettişler, denetim görevlerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 13 - (1) Müfettişler doğrudan Başkan onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

(2) Kurum içerisinde Büyükşehir Belediye Başkanı dışında hiçbir merci ve görevli; teftiş, inceleme, soruşturma vb. konuları ile alakalı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına evrak havale edemez ve müfettişlere görev veremez. Teftiş Kurulu Başkanlığına intikali gerekli görülen konularda Başkanın onayının alınması zorunludur.

(3) Müfettişler, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek hallerde yazılı görevlendirme olmaksızın Teftiş Kurulu Başkanının şifahi talimatı doğrultusunda hareket ederler. Teftiş Kurulu Başkanının sözlü emri uyarınca başlanan görevin yazılı görevlendirmesi en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu şekildeki görevlendirmelere esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Teftiş Kurulu Başkanına aittir.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 14 - (1) Müfettişler;

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

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

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

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

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

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,

g) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan belediye ve bağlı idarelerin personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul başkanlığına bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15 - (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması 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,
- c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,
- ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapıldığı hakkında kuvvetli delil veya emare bulunmak,
- d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,
- e) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, 1 inci fıkranın (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(4) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince takibat yapılması için müfettiş veya yetkili müfettiş yardımcısının talebi, düzenlenen tutanak ile birlikte Başkan tarafından derhal, o yerin Cumhuriyet Başsavcılığına yazılı olarak bildirilir.

(5) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire, Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalı ile yazıyla hemen bildirilir.

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

(7) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçun nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(8) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 16 - (1) Müfettişler, konunun kapsam ve önemine göre tek ya da müşterek olarak görevlendirilebilirler.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanması halinde çalışmaları o gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi düzenler. Kıdemli müfettiş tarafından çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özel bilgi veya ara rapor verilir. Grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden on beş gün içerisinde çalışmaların neticeleri, müştereken düzenlenecek raporlarda belirtilir.

(3) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 17- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeksizin Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler.

a) Süresinde tamamlayamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir sorumluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri ve müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az iki nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

1) Devredilen işin ne olduğu,

2) Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

3) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

4) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşünceleri yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri dizi pusulasına bağlayarak, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

ç) Düzenlenen devir notları ve dizi pusulaları bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 18 - (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak; iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

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

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

Soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun kurul başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede kurul başkanlığına bildirilir.

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 19 - (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve kurul başkanının onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden belediyece ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Büro, teftiş kurulu başkanına bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

a) Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan kurul başkanını haberdar etmek.

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

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

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

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

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

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

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından kurul başkanına karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri kurul başkanının izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde kurul başkanının uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 21 - (1) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre “A” Grubu Kadrolar için yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak, ilan edilen türde KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlar, münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla giriş sınavına tabi tutulmaksızın Büyükşehir Belediyesi Müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul başkanının başkanlığında, kurul başkanının önerisi ile görevlendirilecek dört daire başkanı veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 23 - (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen yazılı niteliklere haiz olmak,

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayı başı itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Uluslararası İlişkiler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümlerinden veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilen yurtiçi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

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

d) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre, A Grubu Kadroları için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından son iki yıl içerisinde yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden asgari ya da üzeri puanı almak ve KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki aday içerisinde bulunmak,

e) Askerlik görevini yapmış ya da erteletmiş olmak veya askerlikle ilgisi olmamak,

f) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

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 başkanlığınca yaptırılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 24 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları, sınavın şekli ve içeriği, gerekli belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, alınacak müfettiş yardımcısı sayısı ve atanacakları dereceler ile KPSS taban puanı ve türü belirtilmek suretiyle Resmi Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve bir mahalli gazetede, farklı tarihlerde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az otuz gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 25 - (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Nüfus cüzdanının Kurumca onaylanmış örneği,

c) Devlet memurluğuna girmeye engel adli sicil kaydının olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf,

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığı veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğu veya askerlikle ilgisi bulunmadığını gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylanmış örneği,

e) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış örneği, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin (c) bendinde belirtilen denkliğin ilgili merci tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı/noter tasdikli sureti veya kurumca onaylanmış örneği,

f) Kendi el yazısı ile özgeçmişi,

g) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan A Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı/noter tasdikli sureti veya kurumca onaylanmış örneği,

ğ) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyan.

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten; sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair sağlık kurulu raporu istenir.

(3) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(4) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılan başvuru sahiplerinin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olsa dahi bu durumun sonradan ortaya çıkması haline atamaları iptal edilir. Bu kişiler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yeri

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş yazılı ve sözlü sınavları Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirlenecek olan yerde yapılır.

Sınav giriş belgesi

MADDE 27 - (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden ya da posta yoluyla ulaştıran adaylara sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınav giriş belgesi adaylara elden verilebileceği gibi posta veya elektronik posta yoluyla da gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 28 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları aşağıdaki sınav konuları arasından belirlenir.

- a) Türkçe
 - 1) İmlâ kuralları
 - 2) Noktalama işaretleri
 - 3) Kompozisyon
- b) Hukuk
 - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar ve Temel Hak ve Hürriyetler)
 - 2) İdare Hukukunun Genel Esasları ve İdari Yargı
 - 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)
 - 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
 - 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
 - 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)
 - 7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)
 - 8) İş Hukuku
- c) İktisat
 - 1) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat)
 - 2) Para, Banka, Kredi ve Finansal Yönetim
 - 3) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller
 - 4) Türkiye Ekonomisi
- ç) Maliye
 - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları
 - 2) Kamu Maliyesi
 - 3) Bütçe
 - 4) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)
- d) Muhasebe
 - 1) Genel Muhasebe
 - 2) Mali Tablolar Analizi
- e) Yabancı Dil
İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 29 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not yüz (100) puandır. Yazılı sınavı başarmış olmak için, her bir konu grubu için alınan notun altmış (60) puandan; notlar ortalamasının ise yetmiş (70) puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi neticesinde notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava girecek olanların listesi Teftiş Kurulu Başkanlığınca Kurumun internet adresinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. İlanda ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

(4) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuk, iktisat, maliye ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme, algılama ve ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları müfettişlik mesleğinin nitelikleri yönünden göz önünde bulundurulur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin yüz tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının yetmiş (70) puandan aşağı olmaması şarttır.

(5) Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

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

(7) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, Kurumun internet adresinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar teftiş kuruluna müracaat etmeleri zorunludur. Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

(8) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30 - (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

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

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

(4) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik

Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 31- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 32 - (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
 - b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
 - c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
 - d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,
- Esas alınır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 33 - (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca Kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 ay sürelidir.

b) İkinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları ile müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve tecrübelerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak hedeflenmektedir. Bu dönemde yapılacak teftişler, müfettiş yardımcılarının yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilebilir. Bu faaliyet müfettiş sayısının yeterli olmaması durumunda Teftiş Kurulu Başkanınca yürütülür. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin, müfettiş sayısının yeterli olmaması durumunda Teftiş Kurulu Başkanının denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin, müfettiş sayısının yeterli olmaması durumunda Teftiş Kurulu Başkanının talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir. Çalışma programları, mevzuat ve teftiş usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenlenir ve uygulanır. Müfettişler, müfettiş sayısının yeterli olmaması durumunda ise Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları bir yıl sürelidir.

c) Üçüncü dönem çalışmaları; Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitirdiği değerlendirilen müfettiş yardımcılara, Teftiş Kurulu Başkanlığınca teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan

müfettiş yardımcıları, re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler. Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 yıldır.

(2) Hastalık, askerlik vb. zorunlu sebeplerle fiilen üç yıl süreli müfettiş yardımcılığı yapmamış olanların, yetişme süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 34- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş, müfettiş sayısının yeterli olmaması halinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu Başkanlığı dışında başka bir memuriyete nakledilir.

Müfettiş yardımcılığı dönemi sonunda yeterlik sınavı

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

(2) Kabul edilebilir bir mazeret sebebiyle ilan edilen sınav tarihinde yeterlik sınavına giremeyen müfettiş yardımcıları Kurul Başkanlığınca uygun görülen bir tarihte sınava tabi tutulurlar. Kabul edilebilir bir mazereti bulunmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler ise Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 36 - (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 22 nci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 37 - (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetişme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

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

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 38 - (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı yürürlükteki mevzuat ve uygulaması ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular yöneltmek suretiyle yapılır.

(2) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

- e) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri),
- g) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- ğ) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- h) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 4857 sayılı İş Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,
- m) Genel muhasebe, bilânço analizi ve teknikleri,
- n) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- o) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat,
- ö) Sakarya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 39 - (1) Yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınavından önce, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, müfettiş yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için yüz (100) puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

(2) Yetiştirme notu aşağıda belirlenen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

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

b) İnceleme, soruşturma ve denetim notu; müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Teftiş Kurulu Başkanlığınca verilen notların ortalamasıdır.

c) Gizli görüş notu; müfettiş yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen notların ortalamasıdır.

(3) İkinci fıkranın a, b ve c bendlerinde belirtilen notlardan her birinin altmış (60) puandan, ortalamasının ise yetmiş (70) puandan aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 40 - (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav notu ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

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

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını sınav kurulu üyelerinin her biri yüz (100) tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az yetmiş (70) olması gerekir.

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

Müfettişliğe atanma

MADDE 41 - (1) Yeterlik notu yetmiş (70) puan ve daha üstü olan müfettiş yardımcılarını başarılı sayılır.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına, yeterlik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 42 - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 34 üncü madde hükmü uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettiş Güvencesi

Yükselme

MADDE 43 - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 44- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik unvan ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

Teftiş kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 45 - (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 46 - (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 alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikte işler dışında görev verilemez.

(4) Müfettişler kesinleşmiş yargı kararı veya disiplin soruşturmasıyla ortaya konmuş delil karartma ve saptırma fiilleri olmadıkça; teftiş ile ilgili konular nedeniyle yapmış oldukları işlemlerden ve sonucunda tanzim ettikleri raporlardan veya yetkilerini kullanmalarından dolayı sorumlu tutulamazlar.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 47- (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.

(2) Teftiş ve denetimde esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine; yolsuzluk, usulsüzlük ve hataların en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle aşağıda belirtilen amaçları göz önünde tutarlar;

a) Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmaları 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; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 48 - (1) Müfettişlerin teftiş programları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanır ve Büyükşehir Belediye Başkanı Olur'u ile uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmesi

MADDE 49 - (1) Müfettişler müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, müfettişin muvafakati ve Büyükşehir Belediye Başkanının Olur'u ile en az müdür seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Eğitimleri

Meslek içi eğitim

MADDE 50 - (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler kurul başkanlığınca planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, kurul başkanlığınca belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi

Rapor türleri

MADDE 51 - (1) Müfettişler tarafından işin özelliğine göre düzenlenen rapor türleri;

- a) Genel teftiş raporu
- b) Kontrol teftiş raporu
- c) İnceleme raporu
- ç) Genel durum ve performans raporu
- d) Personel denetleme raporu
- e) Ön inceleme raporu
- f) Soruşturma raporu
- g) Tevdi raporu
- ğ) Araştırma raporu
- h) Tazmin raporu şeklindedir.

Genel teftiş raporu

MADDE 52 - (1) Genel teftiş raporları yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, ilgili birimlerce cevaplandırılmak üzere düzenlenen raporlardır. Genel teftiş raporları müfettiş tarafından iki nüsha olarak düzenlenir. Raporun bir nüshası teftiş edilen birime gönderilir. İlgili birimce usulüne uygun bir şekilde hazırlanan cevaplar müfettişe gönderilir, ikinci nüsha teftiş dosyasında saklanmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

(2) Genel teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen on iş gününden az yirmi iş gününden çok olmamak üzere verilen süre içinde cevaplanır. Genel teftiş raporu cevapları, teftiş

edilen birimin en üst amirinin görüşleri de eklenerek bir yazı ile müfettişe gönderilir. Gelen cevaplar, müfettiş tarafından iki nüsha halinde tanzim edilen son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(3) Çeşitli sebeplerle (hastalık, askerlik vb.) müfettişlikçe son mütalaaları yazılamayan raporlar hakkında Teftiş Kurulu Başkanının görevlendireceği diğer bir müfettiş tarafından son mütalaa yazılabilir.

(4) Rapora birimlerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(5) Genel teftiş raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(6) Teftişe tabi birim ve bağlı kuruluşun amirleri bu raporları ve ilgili yazışmaları dosyalamak ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmek zorundadırlar.

(7) Genel teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(8) Genel teftiş raporları belirtilen süreler içinde teftiş edilen birimin üst amiri (Daire Başkanlığı teftişlerinde Daire Başkanı, Genel Müdürlük teftişinde Genel Müdür vb) tarafından cevaplandırılır. Genel teftiş raporlarının cevaplandırılmasını müteakip en geç on beş gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

Kontrol teftiş raporu

MADDE 53 - (1) Genel teftiş raporlarında belirlenen eksiklik ve aykırılıkların, düzeltilip düzeltilmediğinin tespiti amacıyla; teftiş sonrasında düzenlenen rapordur.

(2) Kontrol teftiş raporları müfettiş tarafından iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

İnceleme raporu

MADDE 54 - (1) İnceleme raporları;

a) Yürürlükte bulunan Kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde genel teftiş raporuna bağlanmaksızın ayrıca incelenmesi gerekli görülen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenen raporlardır.

(2) Belediye Başkanının onayı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşlar ve belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme sonuçları inceleme raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlar iki nüsha olarak tanzim edilerek Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Raporun bir nüshası ilgili birime gönderilir, diğer nüshası da Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 55 - (1) Genel durum ve performans raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Genel durum ve performans raporlarında aşağıdaki hususlar yer alır;

- a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- ç) Teftiş edilen kurum ve kuruluşların iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,
- d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- g) Teftiş olunan birimin verimlilik durumu,
- ğ) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum ve performans raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Personel denetleme raporu

MADDE 56 - (1) Personel denetleme raporu denetlenen birimlerin amir ve istihdam usulüne bakılmaksızın tüm personeli hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten raporlardır.

(2) Personel denetleme raporlarında, denetlenen birimlerin amir ve personelinin;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,
- f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- g) Dirayetli olup olmadıkları, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatları belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Başkanlığına tevdi edilir. Personel birimleri kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin gizli sicil dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

Ön inceleme raporu

MADDE 57 - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan tahkikat sonucunda "Ön inceleme raporu" düzenlenir.

(2) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır. Ön inceleme raporlarının hazırlanmasında müfettişler 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen sürelerle titizlikle uymak zorundadır.

(3) Ön inceleme raporları iki nüsha olarak düzenlenir. Raporun bir nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere, bir nüshası da büro şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığı'na sunulur.

Soruşturma raporu

MADDE 58 - (1) Soruşturma raporu, Büyükşehir Belediye Başkanının onayı üzerine personelin kanunlara göre suç sayılan ve/veya disiplin cezasını gerektiren hal ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturma sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Tevdi raporu

MADDE 59- (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması sırasında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletme üzere düzenledikleri rapordur.

(2) 5237 sayılı 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 Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak iki nüsha olarak düzenlenir. İki nüsha halinde düzenlenen raporlardan biri ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek amacıyla diğeri ise büro şefliğindeki dosyasında muhafaza edilmek amacıyla Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Araştırma raporu

MADDE 60 - (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi, birim ve bağlı kuruluşlar ile şirketlerde, Belediye Başkanının araştırılmasını istediği konular hakkında ve/veya Teftiş Kurulu Başkanınca lüzum görülen konularda Teftiş Kurulu Başkanınca müfettiş ve müfettiş yardımcılara araştırma görevi verilir.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere, bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı Onayı ve Teftiş Kurulu Başkanının görev emri uyarınca araştırma raporu düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 61 - (1) Tazmin raporu; 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 fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

(3) İki nüsha halinde düzenlenen raporlardan biri ilgili birim ya da mercie gönderilmek, diğer nüshası ise büro şefliğindeki dosyasında muhafaza edilmek amacıyla Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 62 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

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

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

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

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

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

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 63 - (1) Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda bulunan görevli memur ve personel, istendiğinde para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı, her türlü mal ve eşya ile bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı olmak zorundadır,

b) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili bütün kuruluşlarda görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır,

c) Teftiše tabi birim, bağı ve ilgili kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır,

ç) Teftiše tabi birim, bağı ve ilgili kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteğı üzerine teftiş sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli müfettişin isteğı üzerine geri çağrılır. Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere, görev yaptıkları birim ve kuruluş imkânlar ölçüsünde personel, araç, gereç ve gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(2) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler ve bağı kuruluş (SASKİ) ile iştirakler, müfettiş veya yetkili müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen teftiş raporlarına yazılı cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya yetkili 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.

3) Teftiše tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 64 - (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereğı idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

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

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağı bağlanır.

İzin kullanılması

MADDE 65 - (1) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığı'na yazı ile bildirirler.

Haberleşme

MADDE 66 - (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları, yapacakları her türlü denetleme, inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında, ilgili birim ve makamlarla doğrudan yazışma ve görüşme yapabilirler.

(2) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde, izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma ve görüşme yapabilirler,

(3) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır,

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır,

(5) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığına en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 67- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlar ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar,

(2) Raporlar ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir,

(3) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri raporlar ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri" ne işlerler ve gönderdikleri yazılarına özel sayılarını verirler.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 68 - (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılarında mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılarında Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Yönergeler

MADDE 69 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dayanak, Yürürlük ve Yürütme

Dayanak

MADDE 70 - (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük

MADDE 71 - (1) Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.