

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, 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, Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılar ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını; Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını; Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılar ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunun çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkan	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
Genel Sekreter	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Teftiş Kurulu	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığını,
Kurul Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı,
Müfettiş	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettişlerini,
Refakat Müfettişi	: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişi,
Müfettiş Yardımcısı	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,
Bağlı Kuruluş	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Birim	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanlıklarını, Müdürlükleri ve Şeflikleri,
İlgili Kuruluş	: Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki İlçe Belediye Başkanlıklarını,
Büro	: Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli memur ve diğer personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Başkanla, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

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

Bağlılık

Madde 6- (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yaparlar; Başkan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

Görev Mahalli

Madde 7-(1) Teftiş Kurulunun görev mahalli Büyükşehir Belediyesidir. Bu merkez, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 8- (1) Teftiş Kurulu; Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar.

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimleri ile Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin daha verimli çalışmasını teşvik edici sistemi geliştirmek.

b) Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum, kuruluş ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

c) 5216 sayılı Kanunun 11. maddesi gereği İlçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak, gerektiğinde İlçe Belediyesi yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek.

d) Gerektiğinde, Büyükşehir Belediyesinin veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin doğrudan veya dolaylı (zincirleme) olarak %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketleri denetlemek, teftiş etmek,

e)Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın, gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak.

f) Mevzuatla öngörülen ve Başkanlık makamınca verilen, teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul Başkanının atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

Kurul Başkanının Atanması

Madde 9- (1) Kurul Başkanı, Başkan tarafından atanır. Kurul Başkanlığına atanacaklarda, mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavı sonucunda başlamış olmak, teftiş, denetim ve soruşturma konularında yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıllık deneyim sahibi olmak şartları birlikte aranır.

Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Kurul Başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkanlık adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Bu yönetmeliğin 8inci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- d) Başkanlığa intikal eden müfettiş bilgi ve tekniği gerektirmeyen konuları ilgili birimlere göndermek.
- e) 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.
- f) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimini sağlamak.
- g) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.
- h) Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek.
- ı) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek.
- i) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- j) Müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemleri yapmak.
- k) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak.
- l) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak.
- m) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.
- n) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.
- o) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek; alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Kurul Başkanlığı arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkana sunmak.
- ö) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.
- p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan

dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

r) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirilerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

(2) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

Kurul Başkanına Yardım

Madde 11- (1) Kurul müfettişleri arasından Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayıyla yeterli sayıda Müfettiş, Refakat Müfettişi olarak görevlendirilebilir.

Kurul Başkanına Vekalet

Madde 12- Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde, Kurul Başkanlığına atanma şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine Başkanlık Makamının onayı ile vekalet görevi verilir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde daire amirlerinden birisine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-(1) Müfettişler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Büyükşehir Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

a) Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum, kuruluş, birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Büyükşehir Belediyesinin kurduğu şirketleri; Belediyenin veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin doğrudan veya dolaylı (zincirleme) olarak %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketleri denetlemek, teftiş etmek,

c) İlçe Belediyelerinin imarla ilgili konulardaki görevlileri hakkında tetkikat icrası ile gerektiğinde haklarında yetkililer tarafından soruşturma yapılmasını istemek.

d) Denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

e) Teftiş ve soruşturma sırasında suiistimali görülen, yazılı istenmesine rağmen gizli veya açık evrak kayıt ve belgeleri vermekten çekinenlerin ve ifade vermekten kaçınanların işten el çektilmesini sağlamak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

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) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

h) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak.

i) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak.

i) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

(3) Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Başkanlığına yazılı olarak bildirirler, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Başkanlığına gönderirler.

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

(5) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

Madde 14- (1) Müfettişler doğrudan Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Başkanlığı'na yazılı olarak bildirirler.

(3) Müfettişler, mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde, yazılı görevlendirme olmaksızın Kurul Başkanının şifahi talimatı doğrultusunda hareket ederler. Kurul Başkanının sözlü emri uyarınca başlanan görevin yazılı görevlendirmesi bilahare en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu görevlendirmeye esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Başkanı'na aittir.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 15- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun görevden uzaklaştırma esas ve usullerini gözetmek ve uygulamak koşuluyla, aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililerin görevden uzaklaştırılmasını teklif ederler;

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak.

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten, soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek davranışlarda bulunmak.

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda delil veya kuvvetli emare bulunmak.

d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı eylemlerde bulunmak,

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak.

(2) İnceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(3) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme ve soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması,(b) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

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

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

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

Müşterek Çalışmalar

Madde 16- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanlığına özel bilgi veya ara rapor verir ve çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(2) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin Devri ve Geri Bırakılması

Madde 17- (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; devredilen işin ne olduğunu, devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığını, beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre, bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

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

(6) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kuralları

Madde 18- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlerini yerine getirirken devlet memurlarının ve denetim görevlilerinin uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

a) Sorumluluk alanına giren alanlarda ve denetim öncesi ve sonrasında görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamazlar.

b) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapamazlar.

d) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

(2)Müfettişler, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma ile görevli bulundukları sırada mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar; görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Teftiş Kurulu bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda yeteri kadar memur bulunur. Bu memurlar;

Teftiş Kurulunun haberleşme, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, gizlilik esaslarına uymak ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Madde 20- (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

a) Büyükşehir Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluşlarda ve Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunan ve denetime tabi kişiler, istendiğinde, gizli de olsa, her türlü bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, gerek görmesi halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

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

d) Teftiş ve denetime tabi birim ve kuruluşlar müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 51 inci maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Başkanlığından bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

e) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; müfettişlerin istediği gün ve saatte, müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişliğine Giriş

Madde 21- (1) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, KPSS sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak gerekir.

(2)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(3) Giriş sınavı yazılı ve sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayı ile Bakanlar Kurulunca onaylanarak, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik”te belirtilen “A” Grubu Kadrolar için yapılacak ön eleme sınavı, kurumca gerekli görüldüğü takdirde, yazılı giriş sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda sadece sözlü sınav yapılır.

(4) 5018 sayılı Kanuna ekli 1,2,3 ve 4 sayılı cetvellerde belirtilen İdareler ile Mahalli İdarelerde mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş ve yardımcılıkta geçen süre dahil olmak üzere en az 5 yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz bulunanlar Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kurulu Müfettişliğine naklen atanabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

Madde 22- (1)Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının Onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında beş müfettişten oluşur. Yeterli sayıda müfettişin olmaması durumunda eksik sayılar genel sekreter yardımcıları veya daire başkanları arasından Büyükşehir Belediye Başkanınca belirlenir.

(2) Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asıl üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(3) Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(4) Sınav Kurulunun Başkan ve üyeleri, kendilerinin ve eşlerinin üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sözlü sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yeri

Madde 23- (1) Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen sayıda aday çağrılır. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Sözlü sınava, yazılı sınavda en az 70 puan alan adaylardan, alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun üç katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 24- (1) Müfettiş yardımcılığı için yürürlükteki mevzuata uygun olarak açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel koşullar ve giriş sınavının yapılacağı tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarihi ve saati, sınav konuları, sınav komisyonunca belirlenen asgari KPSS taban puanı belirtilmek suretiyle Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sitesinde, Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Son ilan, müracaat başlangıç tarihinden en az 15 gün, yazılı sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.

(3) Adaylara başvuru ve kayıt için en az 10 gün süre verilir.

(4) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 5 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan, (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak.

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

d) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak. (Askerlik hizmetini yapmış erkek adaylarda askerlikte geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.)

e) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.

f) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkili bulunmamak.

g) Giriş sınavı tarihi itibariyle geriye doğru 2 yıl içinde, Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavında (YDS) Başkanlıkça ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak.

h) Muğla Büyükşehir Belediyesi müfettiş yardımcılığı sınavına daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.

i) Kurul Başkanlığınca yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak. Bu husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca giriş sınavı öncesi ve sonrası gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belgelerde tahrifat yaptığı veya bu tür belgeleri kullandığı tespit edilen kişiler hakkında yasal işleme başvurulur.

(3) Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Giriş sınavı sonuçları

adaylara yazılı olarak duyurulur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler. İş talep formuna aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu yönetmeliğin 25 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen denklığın yetkili makamlar tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) Geçerli kimlik belgesi aslı,

c) (2) adet vesikalık fotoğraf,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesi.

e) Giriş sınavı tarihi itibariyle geriye doğru 2 yıl içinde, Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı (YDS) Sınav Sonuç Belgesi.

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair sağlık kurulu raporu.

b) Erkek adayların askerlik yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti.

c) Sabıka kaydı olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi.

d) Öz geçmişi.

3) Müracaatların ne şekilde yapılacağı ve diğer gerekli hususlar sınav ilanında belirtilir.

Sınav Giriş Belgesi

Madde 27- (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Postada oluşabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan temin edebilirler. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 28- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında sorulacak soruların kapsamı sınav ilanında belirtilir. Yazılı sınav, ilgili meslek grupları için fakültelerde verilen derslerden yapılır veya yaptırılır. Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, gerektiğinde üniversiteler, ÖSYM veya ilgili kurum ve kuruluşlardan teknik yardım alınabilir.

(2)Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a)Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat), Ceza Hukuku (genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler).

b)Özel Hukuk: Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (genel hükümler), Ticaret Hukuku (genel hükümler).

c)Ekonomi: Makro ve mikro ekonomi.

ç)Maliye: Kamu Maliyesi (bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), maliye politikası.

d)Muhasebe: Genel esaslar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılma Şekli

Madde 29- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda kurul başkanı tarafından görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer personel gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınav başladıktan sonra 30 dakika içinde sınav salonundan çıkış yasaktır.

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

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

(6) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra sınav kurul başkanına teslim edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 30- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında, yazılı ve sözlü sınav notları 100 üzerinden verilir. Adaylardan tabi tutulduğu her bir sınavda en az 70 puan alanlar başarılı sayılır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(2) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlığın resmi internet sayfasında ilan edilir. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir.

(5) Sözlü sınavda; adayların mesleki bilgileri ile zeka, muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir. Giriş sınavı sonuçlarına göre asıl adaylar belirlendikten sonra asıl adayların yarısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 31- (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır. İtirazlar sınav kurulu tarafından 7 (yedi) işgünü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara

yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

Madde 32- (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma için Müracaat

Madde 33- (1) Sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 34- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 35- (1) Müfettiş yardımcılarını 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları:

a) Bu dönem çalışmaları aday memurların adaylık eğitimlerine başlanması yanında kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları:

a) Bu dönemde grup halinde teftiş yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

b) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c) Kurul Başkanının teklifi, Başkanlık Makamının olurluğu istinaden, Büyükşehir Belediyesi statüsünde komşu illerde İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları

a) İki yıllık dönemde, çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılara, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin verdikleri değerlendirme raporları dikkate alınarak, Kurul Başkanının onayı ile resen teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

b) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılara, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir.

Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

c) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarının lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

d) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 36- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavının üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı aylık dönem içinde yapılması zorunludur. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

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

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarının, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş (15) gün önce yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

Müfettiş Yeterlik Sınav Kurulu

Madde 37- (1) Müfettiş yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınav Programı

Madde 38- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

(2)Mevzuat ve uygulama; Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, ihale mevzuatı, Harcırah Kanunu ve uygulaması.

(3)Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri; Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği, Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı

Madde 39- (1) Yazılı sınavda 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar.

(2) 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 puanın en az 70 olması şarttır.

(3) Yeterlilik puanı; yeterlik yazılı notu ile yeterlik sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yeterlik Sınavında Başarılı Olanlar

Madde 40- (1) Yeterlik puanı 70 ve daha üstü olan müfettiş yardımcıları 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Yurt Dışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve Kıdem

Madde 41 - (1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(3) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir. Yeterlik notunun yüksekte düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

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

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

Yetiştirilme ve Yurt Dışına Gönderilme

Madde 42 - (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir. Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilebilirler.

(3) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler Kurul Başkanlığınca yapılır.

(5) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Kurul Başkanlığınca tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 43- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev 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; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

(3) Teftiş Kurulu müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Büyükşehir Belediyesi idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler daire başkanlığı seviyesinden aşağı olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri Kuruldan İstifa veya Nakil Suretiyle Ayrılmalar

Madde 44- (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 45- (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Belediye ve bağlı tüm kuruluşlarda teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile kullanılan yöntemlerin uygunluğu, 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 verimi ile Belediye işletmelerindeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

amacını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür. Hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemi değil, teftişin eğitici ve yol gösterici olmasına özen gösterilir.

(3) “Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik” de belirtilen etik davranış ilkelerine uyarlar.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 46- (1) Müfettişlerin teftiş programları, her yıl Ocak ayı içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanır ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmamışsa bir önceki teftiş tarihi esas alınır veya en fazla 3 yıl öncesine inilir.

Teftişler

Madde 47- (1) Müfettişler, yönetmeliğin 8 nci maddesi gereğince Büyükşehir Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşların ve Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, birim ve kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

Genel Teftiş

Madde 48- (1) Zorunlu haller dışında Büyükşehir birimleri ile bağlı kuruluşların her iki yılda bir genel teftişi yapılır.

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

Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası

Madde 49- (1) Başkanlığa bağlı birimler ile bağlı kuruluşlar, Büyükşehir Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar Başkanlıkça hazırlanacak ve her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Kurul Başkanlığınca tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 50- (1) Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Cevaplı Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Disiplin Soruşturma Raporu
- d) Ön İnceleme Raporu
- e) İnceleme ve Araştırma Raporu
- f) Tevdi Raporu

düzenleyerek tespit ederler.

Cevaplı Teftiş Raporu

Madde 51- (1) Cevaplı Teftiş Raporları, yapılan teftişlerde yapıcı öneriler ile noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında düzenlenir.

(2) Cevaplı Teftiş Raporlarında başlıca,

a) Teftiş edilen birimlerin adları, teftişin başlama ve bitiş tarihi, teftişin hangi dönemi kapsadığı,

- b) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, görev unvanları,
- c) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu,
- d) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- e)Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(3) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metin, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde veya elden ilgili birime verilir. İlgili görevlilerce yazılı metnin bütün nüshaları usulüne uygun olarak en geç 5 gün olmak üzere müfettişlerce belirlenen süre içinde cevaplandırılıp, her bölümün alt kısmına görevlinin adı, soyadı, unvanı yazılarak imzalandıktan sonra, amirin düşüncelerini yazıp eklemesini takiben yazı ekinde veya elden müfettişe verilir.

(4) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metnin, ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettişler tarafından bizzat izlenir.

(5) Cevaplı teftiş raporlarına, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaa açık ve gerekçeli olarak hazırlanır. Maddi konulardaki hatalı ödeme konuları ile ilgili olarak son mütalaa verilmesi gerekir.

(6) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metin ilgililerce cevaplandırılıp müfettişe verildikten sonra en geç 10 gün içinde son mütalaalar ve ilgili ekleri ile birlikte Başkanlıkça belirlenen sayıda nüshası Başkanlığa bir yazı ekinde verilir.

(7) Başkanlık son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili mercilere gönderir ve sonuçlarını izler.

(8) Cevaplı teftiş raporunun ilgili mercilere gönderilmesine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen kuruluşa bildirilir ve rapor Başkanlıkta hıfz edilir.

İnceleme Raporu

Madde 52- (1) İnceleme Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

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

b) Teftişlerde cevaplı rapor düzenlenmemesi halinde birimin genel durumunu içeren hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde, yapılacak işleme esas görüşlerin,

e) Başkanlıkça istenen konuların incelenmesi, Başkanlığı ilgilendiren çalışmaların geliştirilmesi, kuruluşların çalışma yerleri ve yerleşme durumları, teftiş tabi birimlerin amaca uygun ve daha verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik düzenleme önerileri, hizmet potansiyeline uygun işgücü, personel, araç-gereç temini, hizmet akışı yönünden örgütlenmesinin yeterli olup olmadığı, hizmet içi eğitime gerek olup olmadığı konularındaki tekliflerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği kurum ve kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca gereği yapılmak üzere ilgili

birimlere gönderilir, bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir.

Disiplin Soruşturması Raporu

Madde 53 - (1) Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Makamdan alınacak görevlendirme ve izne istinaden.

b) Makamın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda.

c) Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, raporu hazırlayan müfettiş ya da müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Kurul Başkanlığına sunulur.

Ön İnceleme Raporu

Madde 54- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

d) Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

İnceleme ve Araştırma Raporu

Madde 55- (1) Kurul Başkanı gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da müfettişler tarafından yapılan araştırma-inceleme sonucu rapora bağlanır.

(2) Müfettişlere münferit ya da gruplar halinde bilimsel ve akademik ilke ve standartlar gözetilerek Başkan oluruyla belirli periyotlarda başta mahalli idareler olmak üzere gerekli görülen alan ve konularda araştırma yaptırılabilir. Müfettişler herhangi bir araştırma onayına dayanmadan bizzat yapmış oldukları inceleme ve araştırmaları da bu bağlamda Kurul Başkanlığına sunabilirler. Yapılan değerlendirme neticesinde seçilen raporlar Başkana ve ilgili birimlere yararlanılması amacıyla gönderilir. Bunların ulusal ve uluslararası düzeyde

yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için gerekli girişim ve tedbirler alınır. Başkanlıkça bu araştırmalar için müfettişler teşvik edilir, gerekli destek ve kolaylıklar sağlanır. Bu konuyla ilgili ayrıntılı usul ve esaslar Kurul Başkanlığının hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

(4) Müfettişler tarafından düzenlenen inceleme ve araştırma raporlarında; başkanlıkça tetkik ettirilen konulara ilişkin olarak incelemeye ne suretle başlandığı, inceleme ve araştırmanın konusunun, inceleme ve araştırmada uygulanan metod ve sağlanan yararlar açıklanır. Her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, neden-sonuç ilişkisine, konuyla ilgili kişi ya da yetkililerin açıklamalarına, karşılaştırmalı tablo ve istatistiki bilgilere yer verilir. Mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça gerekçeli olarak belirtilir.

(5) Müfettişler tarafından hazırlanan bu raporlardan; yapılan değerlendirme sonucunda bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Kurul Başkanlığına sunulur.

(6) Kurul Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda ulusal ya da uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için seçilen çalışmalara ilişkin usul ve esaslar ile sayı ve format şartları müfettişlere ayrıca bildirilir.

Tevdi Raporu

Madde 56- (1) Tevdi Raporu; memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı kanun kapsamında soruşturulamayan ve/veya 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemleri ile ilgili olarak düzenlenir.

(2) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Savcılığına intikal ettirilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Bir nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

Yönerge

Madde 57- (1) Bu yönetmelikte belirtilen raporların düzenleme şekli ve diğer hususlar Teftiş kurulu Başkanlığının hazırlayıp Büyükşehir Belediye Başkanının onaylayacağı bir yönerge ile düzenlenir.

Raporlar Üzerinde Yapılacak işlemler

Madde 58- (1) Raporlar Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Kurul Başkanınca belirlenecek görüşle birlikte Başkana sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

(2) Raporlara ilişkin Başkanın rapor onayını uygun görmemesi halinde, kendisine sunulan onay yazısı üzerine uygun görmediğini ve varsa talimat notunu düşer.

(3) Raporlar üzerine Kurul Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir, Müfettişler yapılan tebligatı “GÖRÜLMÜŞTÜR” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderir. Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde

Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler, Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

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

d) Disiplin Soruşturma Raporu, memurun bağlı olduğu sıralı disiplin amirlerine cezanın uygulanabilmesi için gönderilebileceği gibi ceza Başkanlık Makamınca takdir olunmuşsa, ilgisine gerekli tebligat yapmak ve özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilmesini Kurul Başkanı temin eder.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri ile Demirbaşlar

Madde 59- (1) Müfettişlere birer adet resmi mühür ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Başkanlığınca sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

Yayınlar

Madde 60 (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Başkanlığınca sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

Haberleşme ve Yazışma

Madde 61- (1) Müfettişler; teftiş, tetkik ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan yazışma yapabilirler. Valilik ve Bakanlık Makamları ile haberleşme, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Başkanlık aracılığı ile mümkündür.

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

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

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

Madde 62- (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirirler.

(2) Müfettişler, görevli bulundukları yerden, Kurul Başkanının izni olmadan ayrılamazlar.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 63- (1) Kayıt ve dosyalama işlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

a) Müfettişler, yazdıkları rapor, ön inceleme raporu ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Rapor ve ön inceleme raporları Teftiş Kurulu Başkanlığına birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Geçici Hükümler

Geçici Madde- (1) Bu ynetmeliğın yrrlğē girdiğē tarihte, Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığında başkan ve müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 64- (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yrrlğē girer.

Yürütme

Madde 65- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Dr. Osman GRN
Büyükşehir Belediye Başkanı

Can CANBEY
Katip ye

Mehmet Murat YAZAR
Katip ye