

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışma, teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma, müfettiş yardımcılığına giriş sınavı, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmeleri ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne ve müfettişliğe atanma koşulları ile denetlenenlerin yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, birinci fıkrada sayılan hususlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Şişli Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığını,
- c) Kurul veya Teftiş Kurulu: Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunu,
- d) Kurul Müdürü: Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürünü
- e) Müfettiş: Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişlerini,
- f) Refakat müfettişi: Teftiş Kurulu Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- g) Müfettiş yardımcısı: Resen teftiş ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Şişli Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
- h) Teftiş Kurulu Büro Personeli: Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli diğer personeli,
- i) Yetkili merci: 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merci, ifade eder.

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4- (1) Kurul, bir müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Kurul doğrudan Başkana bağlıdır.

(3) Müfettişler Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

(4) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işlerinin yürütülmesi için Kurul Müdürlüğünce uygun sayıda personel görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar



Teftiş kurulu müdürlüğünün görevleri

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu, başkanın onayı ve kurul müdürünün 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, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

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

c) Belediye birimlerinde özel teftiş yapmak.

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

d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin kurul müdürü 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.

Teftiş kurulu müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kurul Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurulun, 5'nci maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir veya onayı üzerine Başkan adına yürütmek.

b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve gelecek yıl giderlerinin tahmini tutarını bildirmek.

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapmak.

d) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkanın onayından sonra bunların uygulanmasını sağlamak.

e) Müfettişleri görevlendirmek, emirlerin uygulanışını takip etmek ve çalışmalarını denetlemek.

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, yanlışlık ve eksiklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

g) Müfettişlerce düzenlenen ve doğrudan yetkili mercilere verilen soruşturma raporlarının Kurul Müdürüne sunulan örneğini incelemek, usul ve esas yönünden göreceği eksiklikleri tamamlatmak ve mercilerine ek soruşturma raporu gönderilmesi için müfettişlere yazılı emir vermek.

h) Gerektiğinde Kurulun yıllık çalışmalarının sonuçlarına göre, Başkanlıkça

uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren rapor düzenlemek ve Başkana sunmak.

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işlerini yürütmekle görevli personelin atanma ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak.

j) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek ve uygulanmasını denetlemek.

k) Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu çalışmalarını düzenlemek.

l) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

m) Kurula intikal eden ve teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapılmasını gerektiren konuları Başkanın onayına sunmak ve sonuçlarını izlemek.

n) Kurulun uygulamaları ile çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler çıkarmak.

Kurul müdürüne yardım ve vekalet

MADDE 7- (1) Kurul Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi Refakat müfettişi olarak Başkan onayıyla görevlendirebilir. Refakat Müfettişinin görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından **Kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.**

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Müfettişler, Başkanın emri ya da onayı üzerine Başkan adına Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Başkanlık denetimi altındaki tüm birim ve müdürlüklerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.

b) Görevlerini yaparken öğrenmiş oldukları yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gecikmeden soruşturmaya başlamak ve durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Kurul Müdürlüğüne bildirmek.

d) Başkanlığı ilgilendiren konularda araştırmalar yapmak, yurt içi veya yurt dışında görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

e) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

g) Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak,

Görevden uzaklaştırma

MADDE 9- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve demirbaş eşyayı,

bunların hesap, belge ve defterlerini, her türlü evraklarını göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunmak,

b) 19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olmak,

d) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde görevi başında kalmasında sakınca bulunmak,

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 10- (1) Görevden uzaklaştırma önlemi; teftiş, inceleme veya soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık biçimde ortaya konması gerekir. Ayrıca 9'uncu maddenin (a) bendinde belirtilen hususların bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amirine Teftiş Kurulu Müdürü aracılığıyla yazıyla derhal bildirilir.

(3) Soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı, yeterli delil bulunamadığı hallerde veya memurluktan çıkarılması ya da cezai bir işlem uygulanması gerekmediği anlaşılanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması teklifi müfettişlerce atamaya yetkili amirine ve Kurul Müdürlüğüne derhal bildirilir ve atamaya yetkili amir tarafından bekletilmeksizin göreve iade edilir.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 11- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde, konu uzman kurum veya kişilere müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bilirkişiye, tarife esas alınmak suretiyle görevlendirmeyi yapan merci tarafından incelemenin nitelik ve önemi, bilirkişinin sarf etmiş olduğu emek ve zaman göz önünde bulundurularak belirlenen ücret belediye bütçesinden ödenir.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler; kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten,

(2) Müfettişler denetim görevlerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından korunma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymaktan,

sorumludurlar.

(3) Ayrıca;

a) Görevleri ile ilgili edindikleri gizli belge ve bilgileri açıklayamazlar.

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

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

Görevlendirme

MADDE 13- (1) Müfettişler, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Belediye Başkanından doğrudan doğruya aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

(2) Müfettişlere Belediye Başkanı ve Teftiş Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

Birlikte görev

MADDE 14- Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her grupta müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 15- (1) Müfettişler, görevlerini gerektiği gibi yürütmelerini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu gibi belgelerle saptanması gerekir.

(3) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişlerin alt seviyedeki kadrolara atamaları yapılamaz.

İşin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 16- Müfettişler;

(1) Kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla Teftiş Kurulu Müdüründen alınacak yeni bir onayla başka bir müfettişe devir edebilirler.

(3) Devredilecek işler için devir işlemi yapacak olan müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar; işin hangi kısmını ne dereceye kadar incelendiği, işin bundan sonra aşamasının ne olabileceği, iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar.

c) Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgeler ile birlikte işi devir alan müfettişe imza karşılığında verir.

d) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devir eden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devir eden müfettişte kalır.

(4) Hiç başlanmamış işler hakkında devir notu hazırlanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Kurul bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu, Kurul Müdürü emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda memurdan oluşur.

(2) Kurul Bürosunun görevleri şunlardır;

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün her türlü evrak dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek.

b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

c) İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza

etmek,

- d) Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün ayniyat işlerini yürütmek,
- f) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışma hizmetlerini yürütmek,
- g) Teftiş Kurulu Müdürü ve müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı ve atanma

MADDE 18- (1) Kurula müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sözlü sınavı yazılı sınavı kazananlar girebilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı sınavı açılmasına Teftiş Kurulu Müdürünün nerisi zerine, Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.

Sınavlara katılacaklarda aranan şartlar

MADDE 19- (1) Giriş sınavına, aşağıdaki şartları taşıyanlar katılabilir:

a) 18.3.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre lme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılacak sınavda Bakanlıkça sınav ilanında belirtilen puan türünden belirlenen taban puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

b) 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı genel şartları taşımak.

c) niversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren siyasi bilgiler, hukuk, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından kabul edilen yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak.

d) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

e) Yapılacak inceleme sonunda, hakkında resmi kurumlardan elde edilecek bilgiler ile tutum ve davranışları yönünden müfettiş yardımcılığına engel bir durumu bulunmamak.

f) Müfettiş yardımcılığı sınavına daha önce birden fazla katılmamış olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 20- (1) Atama yapılacak müfettiş yardımcısı kadrolarının sayısı ve derecesi, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre lme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılacak merkezi sınavı göre Bakanlıkça belirlenen taban puanı, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi Resm Gazete ile şişli Belediye Başkanlığı internet sitesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en geç on beş gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

(3) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan on beş gün önce, sınavı girmeye hak kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

Başvuru şekli, istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 21- (1) 20'nci maddede yazılı koşulları taşıyanlar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne;

a) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da Kurumca onaylı sureti,

b) İki fotoğraf,

c) Aday formu,

ile bizzat veya posta yoluyla başvururlar. Ancak posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihine kadar Müdürlüğe ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Müdürlüğe ulaşan başvurular işleme konmaz.

(2) Aday formunda kimlik bilgileri ile adayın kendi el yazısıyla hazırlanmış anne ve babasının adları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, adayın bitirdiği ilk, orta, lise ve yüksekokulun adı ve bulunduğu yer ve bitirilme yılları, bildiği yabancı dil ve derecesi, yüksekokulu bitirdikten sonra ne gibi işler yaptığı, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı ve bu kişilerin açık haberleşme adresleri ve telefon numaraları gibi bilgilerin yer aldığı özgeçmiş ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yapılacak incelemede, aday formlarında yer alan bilgilerde tereddüt hasıl olduğu takdirde aday kaydından önce söz konusu bilgilerin belgelendirilmesi istenir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 22- (1) Aday formlarında yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler ve haklarında 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınava çağırılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 23- (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan sınavda alınan başarı puan sıralaması esas alınarak, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla yirmi katı aday ve puanı en son sıradaki adayla aynı olan adaylar Şişli Belediye Başkanlığının internet sitesinde yapılacak ilanla duyurulur.

(2) Ayrıca, sınava katılacak olanların başvuru formunda belirtmiş oldukları iletişim adreslerine, içeriğinde sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi gönderilir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Sınavın yapılacağı yer

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü kısmı İstanbul'da yapılır.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür 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.

Yazılı sınav konuları

MADDE 26- (1) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Ekonomi (İktisat Teorisi, Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi, Uluslararası Ekonomi, Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi).

b) Hukuk (Anayasa Hukuku Genel Esaslar, İdare Hukuku Genel Esaslar ve İdari

Yargı, Medeni Hukuk Genel Esaslar ve Ayni Haklar, Ceza Hukuku Genel Esaslar, Ticaret Hukuku Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak, Borçlar Hukuku Genel Esaslar).

c) Maliye (Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe, Kamu Borçları).

d) Muhasebe (Genel Muhasebe, Bilanço ve Mali Tablolar Analizi).

e) Mevzuat (Belediye Mevzuatı, Personel Mevzuatı ve ilgili diğer Mevzuat)

f) Yabancı dil (İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi).

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 27- (1) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süreleri sınav kurulunca tespit edilir. Soru kağıtlarında, sınav süresi ve her soruya verilecek puan gösterilir. Soru kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra her konunun sorusu ayrı bir zarfa konulur, kapatılır ve mühürlenir. Bu zarf, sınav sırasında adaylar huzurunda açılınca kadar sınav kurulu başkanınca muhafaza edilir. Cevap anahtarları da yine aynı şekilde bir zarfa konularak mühürlendikten sonra Teftiş Kurulu Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 28- (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve benzeri belgeleri bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılarak adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Sınava, Kurul Başkanlığınca görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerekirse diğer Belediye Başkanlığı personeli gözcülük eder.

(3) Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(4) Adaylar, sınav sorularının cevaplarını mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği, sınav disiplini bozucu davranışlar sergilediği tespit edilen adaylar sınav salonundan çıkarılır ve bu kişiler hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(5) Sınav sonunda sınav kağıdı adaylarca sınav salonu görevlilerine teslim edilir. Adayın kaç adet sınav kağıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır. Sınav kağıtlarındaki ad soyad ve aday numarası aday belgesiyle karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapatıldıktan sonra teslim alınır.

(6) Soruların sınav başlama saatinde sağlam, kapalı ve mühürlü zarfın içinden çıkarılarak kurul üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve sınavın akışını gösteren bir tutanak düzenlenerek sınav kurulu üyelerince imzalanır. Toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur, zarf kapatılarak sınav kurulu üyelerince imzalanıp mühürlendikten sonra Kurul Müdürlüğüne gönderilir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 29- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan yüz tam puan üzerinden en az elli olmak üzere ortalama yetmiş puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanağa bağlanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 30- (1) Kurul Müdürlüğünce, yazılı sınavı kazanan adayların soyadı sırasına göre listesi hazırlanarak duyurulur ve kazananlara yazılı olarak bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 31- (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda adayların; ekonomi, maliye, hukuk bilgileriyle birlikte genel kültür, zeka, kavrama, muhakeme ve konuşma yetenekleri ile sözlü sınav öncesi Kurul Müdürlüğünce aday hakkında resmi kurumlardan elde edilecek bilgiler ile tutum ve davranış yönünden yapılacak inceleme sonuçları dikkate alınır.

(2) Sözlü sınavda adaylara, sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından yüz tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için bu puanın en az yetmiş olması şarttır.

(3) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Giriş sınavı notu ve sonucunun duyurulması

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2) Giriş sınavını kazananların durumu, sınav kurulu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Puan eşitliği olması halinde sıralamada başvuru sırasındaki Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan sınav puanı esas alınır.

(3) Giriş sınavını kazanan adayların başarı sırasına göre listesi hazırlanarak Kurul Müdürlüğü tarafından ilan edilir ve kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanan adaylardan atamaları yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) T.C. kimlik kartı örneği,
- b) Yükseköğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya Kurulca onaylı sureti.
- c) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı belge,
- d) Erkek adaylardan, askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair belge,
- e) Sabıka kaydının bulunmadığına dair belge,

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 34- (1) Sınavda başarı gösterenler, boş olan müfettiş yardımcısı kadrolarına başarı sırasına göre atanırlar. Sınav ilanında belirtilen sayıdan fazla kazanan olması halinde bu durumda olanlar yedekten kazanmış sayılır. Atamaya hak kazananlardan göreve başlamayan olduğu takdirde başarı sırasına göre yedek adaylardan atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 35- (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmede amaç

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile inceleme, teftiş ve

soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

- c) İlmî ve meslekî çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- d) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi, yatkınlık ve alışkanlıklarını geliştirmek,
- e) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıklarını geliştirmelerini sağlamak.
- f) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

Yetiştirme programı

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcıları müfettiş refakatine verilmekle beraber, bu dönem çalışmaları; Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, teftiş ve soruşturmalarda müfettiş refakatinde yapılır. Bu teftiş ve soruşturmalarda müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir. Müfettişler programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş ve soruşturma usullerinin refakatlerindeki müfettiş yardımcılarınca yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettiş yardımcıları da bu suretle gereği gibi yetişmeye gayret ederler.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: En az bir yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını bitiren müfettiş yardımcılardan, Kurul Müdürlüğünce yapılacak değerlendirme sonucu yeterli olduğu anlaşılanlara, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Belediye Başkanının onayı ile resen iş görme yetkisi verilebilir. Bu şekilde yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, müfettişlerin sahip olduğu yetkilere haizdir.

d) Müfettiş yardımcılarında, yetiştirme programı kapsamında Kurul Müdürlüğünce belirlenen konularda araştırma yaptırılarak sonucunun rapor halinde kurul müdürlüğüne istenebilir,

(2) Müfettiş yardımcılarında, bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmesinde refakatinde çalıştıkları müfettişlerin görüşleri dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişlik Yeterlik Sınavı

Müfettişlik yeterlik sınavına girme hakkının kazanılması

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıl süreli eğitim ve yardımcılık dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulur.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları Kurul Müdürlüğünce bir rapor ile saptananlar yeterlik sınavı beklenilmeksizin Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavı tarihinin bildirilmesi

MADDE 40- (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarında, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tâbi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri, sınav tarihinden en az iki ay önce yazıyla bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 41-(1) Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu; başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür 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.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıdaki konulardan yapılır:

- a) Belediye mevzuatı, Belediye ile ilgili diğer mevzuat ve Belediye Başkanlığı görev alanıyla ilgili genel bilgiler.
- b) Başkanlık teşkilatı, politikası ve ilkeleri.
- c) Mali mevzuat.
- d) Personel mevzuatı.
- e) Teftiş ve soruşturma mevzuatı ve uygulaması.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 43- (1) Yazılı sınav soruları, 43'üncü maddede yer alan konuların her birinden en az iki soruyu içerecek şekilde sınav kurulunca hazırlanır. Sınav süresi ve her soruya verilecek puanlar da sınav kurulu tarafından tespit edildikten sonra, hazırlanan sorular kurul üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü zarf içinde sınav kurulu başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 44- (1) İçinde sınav soruları bulunan mühürlü zarf sınava katılanların huzurunda açılarak müfettiş yardımcılara dağıtılır veya yazdırılır. Sınava katılan müfettiş yardımcılarının isimleri ve sınav sonunda kaç sayfa sınav kağıdı toplandığı bir tutanakla tespit edilir ve sınav kurulu başkanına sunulur. Sınava, sınav kurulu üyeleri gözcülük eder.

(2) Müfettiş yardımcıları, sınav sorularının cevaplarını mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında sınav kurulunca tutanak düzenlenir ve bu kişiler ilgili sınavda başarısız sayılır.

(3) Yeterlik sınavına girecek müfettiş yardımcılarında hastalık, bir yakınının ölümü ve benzeri geçerli bir nedenle sınava katılamayanlar olduğunda, durumun resmi belgeyle tevsiki halinde sınav kurulu sınavın ileri bir tarihte yapılmasına karar verebilir. Bu halde durum bir tutanakla tespit edilir ve yeni sınav tarihi adaylara yazıyla bildirilir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 45- (1) Yazılı sınav kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az yetmiş olması gerekir.

(3) Sınav kurulu yazılı sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Sözlü sınav

MADDE 46- (1) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri yüz tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az yetmiş olması şarttır.

(2) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Yeterlik sınavı notu

MADDE 47- (1) Müfettişlik yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Yeterlik sınavını başaramayanlar

MADDE 48-(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 39 uncu madde hükmü uygulanır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 49- (1)Müfettiş yardımcılığında en az üç yıl çalışıp yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlilik sınavının puanlarının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Atanma; Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Kıdem

Teftiş kurul müdürlüğüne atanma ve vekalet

MADDE 50- (1) Teftiş Kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından **Kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.**

Müfettişliğe yeniden atanma

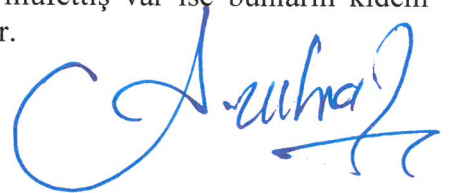
MADDE 51- (1) Kuruldan istifa ederek ya da naklen ayrılmış olanlar yazılı talepleri üzerine, müfettişlik özyapı ve niteliklerini kaybetmemiş olmaları, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması ve Kurul Müdürü tarafından olumlu görüş verilmesi koşuluyla yeniden müfettişliğe atanabilirler.

Kıdem

MADDE 52- (1) Kıdem, dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki, müfettişler arasında yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre, dönemleri farklı müfettişler ve müfettiş yardımcılarında ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenlerin kıdemi kendi dönemlerinin sonunda, bu dönemden kimse kalmamış ise bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(3) Teftiş Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma biçimi

MADDE 53- (1) Müfettişler görevlendirildikleri konularda müstakilen çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerinin birden fazla müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda en kıdemli müfettiş işbölümünü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak ve Kurul Başkanlığıyla haberleşmeyi yürütmekle görevli ve yetkilidir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 54- (1) Müfettişler, Belediye Başkanlığını ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayıyla kıdem esasına göre 21.01.1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde en çok bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Kurul Müdürlüğüne verirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 55- (1) Müfettişler çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

- a) Araştırma raporu,
- b) Cevaplı rapor,
- c) İnceleme raporu,
- d) Ön inceleme raporu,
- e) Soruşturma raporu,

Düzenlerler.

Araştırma raporu

MADDE 56- (1) Araştırma raporu;

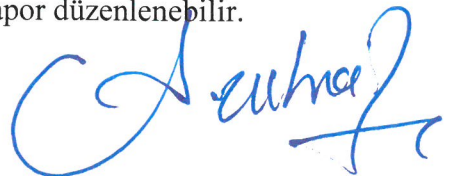
- a)Yürürlükteki kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik, yönerge, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,
- b)Başkanlıkça araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- c)Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Cevaplı rapor

MADDE 57- (1) Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşü ve birimin genel durumunu içeren hususlarda cevaplı rapor düzenlenir.

(2) Her birim için tek bir cevaplı rapor düzenlenmesi esas olmakla birlikte, zorunlu hallerde servis veya fonksiyonlar itibarıyla ayrı ayrı cevaplı rapor düzenlenebilir.



(3) Cevaplı raporlar teftiş sonunda yerinde düzenlenir ve başlıca şu bilgileri kapsar:
a) Görev emrinin tarih ve sayısı, teftiş edilen birim, teftiş dönemi, teftişe başlama ve bitirme tarihleri.

b) Noksan ve hatalı görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve kararların hangi maddeleriyle ilgili olduğu.

c) Raporun madde, sayfa ve ek sayısı ile cevaplandırma süresi.

(4) Cevaplı rapor üç nüsha düzenlenerek ilgili birime tebliğ edilir. Müfettiş tarafından on günden az olmamak üzere verilecek süre içinde ilgili memur ve amirler tarafından cevaplandırıldıktan sonra ilk iki nüshası müfettişe geri gönderilir. Üçüncü nüshası denetim dosyasında saklanır.

(5) Raporları verilen süre içinde cevaplandırarak müfettişe geri vermeyen ilgililerin gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Gecikme gerekçesi göstermeyen veya gösterdiği gerekçe haklı nedenlere dayanmayan ilgililer hakkında disiplin hükümlerinin uygulanması için müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne yazı yazılır.

(6) İlgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde son görüş ve tekliflerin açık ve gerekçeli yazılmasına önem verilir. Ayrıca, müfettişler verilen cevaplar ve eleştiri konusu yapılmayan hususlarda birimin genel durumunu belirtir son görüşlerini yazıp denetlenen memurların adları, soyadları, unvanları ve gerekli diğer bilgileri ihtiva eden personel listesi, denetim sırasında tuttıkları tutanaklar ile gerekli diğer belgeleri de ekleyerek cevaplı raporu bir ay içinde Kurul Müdürlüğüne verirler.

(7) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmeyen hallerde durum hakkında müfettiş tarafından denetim defterine şerh düşülür.

İnceleme raporu

MADDE 58- (1) Teftişlerde cevaplı rapor düzenlenmemesi halinde birimin genel durumunu içeren hususların, Başkanlıkça incelenen çeşitli konular hakkında düşüncelerin ve ihbar, şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Müdürlükçe gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 59- (1) Müfettişler, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ilgililer hakkında gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp görüşlerini içeren bir ön inceleme raporu tanzim ederek Müdürlüğe sunarlar.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti yazılır. Hakkında ön inceleme yürütülen memur veya diğer kamu görevlilerinin işledikleri belirtilen suç birden fazla ise söz konusu suçların her biri ayrı ayrı ele alınarak elde edilen delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesine gerek olup olmadığına, gerekiyorsa hakkında uygulanması gereken ceza maddesine ilişkin görüş belirtilir.

Soruşturma raporu

MADDE 60- (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmanın sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları yeterli sayıda düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(4) 19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan soruşturma sonucu, 3628 sayılı Kanunun 17'nci maddesindeki suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettiş tarafından doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

Raporlar üzerinde kurul müdürlüğünce yapılacak işlemler;

MADDE 61- (1) Kurul Müdürlüğüne sunulan raporlar, Kurul Müdürlüğünce incelendikten sonra Başkanın onayına sunulur.

(2) Rapor incelemesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar tespit edilirse, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir.

(3) Müfettiş rapordaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Kurul Müdürlüğünce, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi ve bu kapsamda müfettişin isteğe katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde, müfettişin görüş ve kanaati ile Kurul Müdürünün görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Başkana sunulur.

(5) Başkan onayında yer alan hususların gereğinin yerine getirilmesini teminen gerekli yazışmalar Kurul Müdürlüğünce yürütülür.

(6) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler Kurul Müdürlüğünce takip edilir.

Sonuç bildirimi

MADDE 62- (1) Raporlar üzerine yapılan iş ve işlemlerle ilgili sonuçlar, Kurul Müdürlüğünce, raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

(2) Sonuçlar müfettiş tarafından, yeterli bulunmadığı takdirde konu ile ilgili görüşleri ile birlikte en geç otuz gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olunması

MADDE 63- (1) Bakanlık teşkilatı, bağlı, ilgili, ilişkili ve Bakanlık denetimi altındaki müdürlük ve birimlerde görevli bulunanlar, müfettişlerin yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri, gizli de olsa bütün belge, defter, dosya ve kayıtları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı istendiğinde müfettişlere geciktirmeden vermek ve bunların incelenme ve sayılmasını kolaylaştırmak zorundadırlar. Müfettişler bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak; kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

(2) Asılları alınan belgelerin, müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

(3) Denetlenenler, müfettişlerce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden yanıtlamakla yükümlüdür.

(4) Teftiş, inceleme, soruştırma ve araştırma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir yer sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

Denetlenenlerce izin kullanılması

MADDE 64- (1) Denetlenen Müdürlük görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınır. İzin kullanmaya başlamış olan görevliler, müfettiş tarafından gerekli görülmesi halinde en kısa sürede görevlerine başlamak zorundadır.

Teftiş dosyası

MADDE 65- (1) Teftiş edilen müdürlük ve birimlerde bir teftiş dosyası tutulur. Teftiş dosyasına, birimin geçmiş yıllardaki teftişleri neticesinde tanzim edilmiş bulunan cevaplı raporların bir nüshası ile cevaplı rapor düzenlenmediği hallerde tanzim edilmiş bulunan inceleme raporlarına ilişkin olarak Başkanlık Makamından gönderilen emir ve talimatlar ile yazılar ve bunlara dayalı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere dair belgeler konulur. Müfettişler, tetkik ettikleri birimlerdeki teftiş dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığına, teftiş sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığına bakarlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Berat ve mühür

MADDE 66- (1) Müfettişlere ve yetkili kılınmış müfettiş yardımcılarına beratıyla birlikte mühür verilir.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 67- (1) Mfettişlikten ayrılanlar; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mühür ve beratı, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı on beş gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade etmek zorundadır. Sonulandırılmamış görevlere ilişkin işlemler 17'inci maddeye göre yürütülür.

Yönerge

MADDE 68- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ve Müfettişlerin alışma usul ve esasları ile yapacakları teftiş, inceleme, araştırma ve soruştırma işlerine ait diğer hususlar Teftiş Kurulu Müdürlüğünce ıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Teftiş kuruluna bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 69- (1) Başkanlık birimleri uygulamaya yönelik tebliğ, genelge ve benzeri ad altında çıkarılan mevzuatı bilgi için Teftiş Kurul Müdürlüğüne göndermekle ykmldrlr.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 70- (1) Belediye Meclisinin 02.7.2007 tarihli 123 sayılı kararı ile 28 Eylül 2008 tarihinde Ulusal Günlük Gazete'de yayımlanarak yrrlğe giren şişli Belediye

Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 71-(1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.