

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Samsun 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, Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini, Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile Teftiş Kurulu büro personelinin; atanmaları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, mesleğe giriş, çalışma usul ve esasları ile teftiş tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Bağlı Kuruluş: SASKİ Genel Müdürlüğünü,
- Başkan, Başkanlık Makamı: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Daire Başkanlıklarını ve Müdürlüklerini,
- Büro Şefliği: Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli şef, memur, sözleşmeli personel ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
- Genel Sekreter: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- Kurul Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
- Müfettiş: Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,
- Teftiş Kurulu: Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- Yetkili Mercii: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma izni vermeye yetkili mercii; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre ise, araştırma ve/veya inceleme görevlerinde onay mercii olarak, Vali'yi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Bağlılık

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, mali ve taşınır mallara ilişkin iş ve işlemleri büro şefliği tarafından yürütülür.

4

Bağlılık

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

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yerine getirmekte olup; Kurul Başkanından aldıkları talimatla harekete geçerler.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanın onayı ve Kurul Başkanının görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimleri ile Bağlı Kuruluş ve iştiraklerinde 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 kuruluşunda Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki birim ve kişilerin iş ve işlemlerine ilişkin; her türlü teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetini yürütmek.
- c) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.
- ç) 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.
- d) Büyükşehir Belediyesinin veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin doğrudan veya dolaylı olarak %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerin iş ve işlemlerine ilişkin inceleme yapmak gerektiğinde teftiş etmek.
- e) 5216 sayılı Kanununun 11'inci maddesi gereği İlçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve bunların örneklerini almak, gerektiğinde ilçe belediyesi yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek.
- f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimini sağlamaya yönelik her türlü çalışmaları yürütmek.
- g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre Vali tarafından müfettişlere verilen ön inceleme ve/veya araştırma görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını sağlamak ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie göndermek.
- ğ) Büyükşehir Belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile iştiraklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek için gerekli teftiş ve denetim sistemini geliştirmek, gerektiğinde önerilerde bulunmak.
- h) Başkanlık makamınca verilen, teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM Kurul Başkanı

Kurul Başkanının atanması

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma

4

10

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.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek.
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- ç) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- d) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurtiçi-yurtdışı seminerlere katılımlarını sağlamak, seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.
- f) Gerekli görülmesi halinde inceleme ve araştırma konularında müfettişlere doğrudan görev vermek.
- g) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
- ğ) Harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek taşınır işlemlerini takip etmek.
- h) Müfettiş Yardımcısı alımı ve yeterlik sınavlarına ilişkin faaliyetleri yapmak ve sınavlarla ilgili süreci yönetmek. Müfettiş yardımcısı ve müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemleri yapmak.
- ı) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve yardımcılık döneminde yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- i) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak.
- j) Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkana sunmak.
- k) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- l) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek.
- m) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.
- o) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.
- ö) Bir konuya ait mevzuatın müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- p) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin mevzuata veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili

4

önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Kurul Başkanlığı arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkana sunmak.

r) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu memur, işçi personeli ile sözleşmeli personelin performanslarını değerlendirmek.

s) Gerekliğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

ş) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

t) Teftiş Kurulu büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

u) Başkanlık Makamı tarafından verilen teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.

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

Kurul Başkan Yardımcılığı

MADDE 10- (1) Kurul Başkanı müfettişler arasından yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirebilir.

Kurul Başkan Yardımcılarının görevleri

MADDE 11- (1) Bu yönetmeliğin 7 ve 9 ncu maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Kurul Başkanına yardımcı olmaktır.

(2) Başkan Yardımcılarına yukarıdaki görevlere ek olarak teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevleri de verilebilir.

Kurul Başkanına Vekâlet

MADDE 12- (1) Kurul Başkanı; geçici sebeple görevinden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde, Kurul Başkanı atanması şartlarını haiz müfettişlerden birine Başkanlık Makamının onayı ile vekâlet görevi verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler; yürürlükteki mevzuatın kendilerine verdiği görev ve yetkiler ile bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkileri tam ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, yetişme sürecinde Kurul Başkanı tarafından kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(3) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, 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, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Büyükşehir Belediyesinin kurduğu şirketleri; Belediyenin veya bağlı kuruluşlarının yüzde ellisinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin doğrudan veya dolaylı olarak yüzde ellisinden fazlasına ortak olduğu şirketleri teftiş etmek,

c) Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftiş tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Kurul Başkanlığına bildirmek,

ç) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

4

d) Görevini yaparken verilen görev çerçevesinde kalmak. Görev esnasında muttali olunan ve görev emrinin dışında kalan inceleme/soruşturmaya muhtaç hususları derhal Kurul Başkanlığına bildirmek.

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

f) Teftiş ve soruşturma sırasında suiistimali görülen, yazılı istenmesine rağmen gizli veya açık evrak kayıt ve belgeleri vermektan çekinenlerin ve ifade vermektan kaçınanların, görevde kalmaları sakıncalı görülenlerin işten el çektilirilmesi sağlamak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

g) Kurul Başkanlığını ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer ve benzeri toplantılara katılmak ve sonuçlarını Kurul Başkanlığına bildirmek.

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

h) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak.

ı) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak.

i) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek Ön İnceleme görevlerini yerine getirmek.

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

Müfettişlik güvencesi

MADDE 14- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

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

(3) Teftiş Kurulu müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, muvafakatleri halinde Başkanın oluruyla Büyükşehir Belediyesi veya bağılı kuruluşları bünyesinde müdür ya da üstü kadrolarda geçici olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) Müfettişler doğrudan Başkan adına; Başkanın emri ve onayı üzerine, Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı, inceleme, araştırma, teftiş ve disiplin soruşturması konularında bizzat Başkanın onayı üzerine görev ifa eder. Bunun dışında hiçbir makam ya da birim; teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması konularında, Teftiş Kurulu Başkanlığına evrak havale etme ve müfettişlere görev verme yetkisini haiz değildir. Teftiş Kurulu Başkanlığına intikali gerekli görülen konularda Başkan onayının alınması gereklidir.

(3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali, 4483 sayılı Kanunun 5'nci maddesinin 3'ncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya incelemelerde Kurul Başkanından aldığı emirle görev yaparlar.

(4) Müfettişler görevlerinin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Başkanlığı'na yazılı olarak bildirirler.

Görev Emri

MADDE 16- (1) Müfettişler, görev emrini Kurul Başkanından alırlar.

(2) 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.

4

(3) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Kurul Başkanlığı'na bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun görevden uzaklaştırma esas ve usullerini gözetmek ve uygulamak koşuluyla, ilgililerin görevden uzaklaştırılmasını teklif edebilirler;

- 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.
- ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı eylemlerde bulunmak,
- d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 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 atamaya yetkili amir tarafından 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 nevi 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 18- (1) Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; göreve başlarken ve çalışmaların devamı sırasında izlenecek 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 müfettişlerin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, Kurul Başkan Yardımcısıdır.

Bilirkişi incelemesi


MADDE 19- (1) Müfettişlerin görevleri esnasında, özel bilgi ve yetenek isteyen konuların ortaya çıkması halinde, husus müfettiş tarafından uzman kişi ya da kurumlara incelettirilebilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak müfettiş raporuna eklenir.

(2) Bilirkişilere ödenecek ücretler ile inceleme giderleri belediye bütçesinden karşılanır.

İşlerin devri ve geri bırakılması

MADDE 20- (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.

4



(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, belirten 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) Daha başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kuralları

MADDE 21- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık, nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket, saygı, yetkinlik ve mesleki özen kavram ve ilkelerini şiar edinirler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, aşağıda yer alan etik davranış ilke ve esaslarına uyarlar:

- a) Görevlerini herhangi bir baskı, etkileme ve yönlendirme olmaksızın yerine getirir; tarafsızlığına zarar verecek veya çevresinde böyle bir izlenim uyandıracak herhangi bir faaliyet veya ilişkinin içerisinde yer almaz; her türlü baskıya karşı tarafsızlığını muhafaza eder; siyasi, idarî, ekonomik, sosyal ve kültürel etkilerden kaçınır; tarafsızlığının etkilenmesi söz konusu olduğunda durumu yetkili makamlara bildirirler.
- b) Görevleriyle ilgili bilgi ve belgeleri toplarken, değerlendirirken, aktarırken ve sonuçlandırırken, önyargısız ve tarafsız şekilde hareket eder; kariyerinin gerektirdiği nesnellik ilkesine uyarlar.
- c) Denetlenen birim ve taraflarca ileri sürülen bilgi, belge ve görüşleri alır; elde ettiği diğer bilgi ve belgelerle birlikte adil, tarafsız ve nesnel bir şekilde değerlendirirler.
- ç) Raporlarını; denetimin amacına uygun-nitelikte, süresi içinde, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara dayalı olarak özlü, açık, tam ve kesin olarak düzenlerler.
- d) Raporlarında yer verdikleri önlem ve tavsiyeleri gerekçeli olarak belirtirler.
- e) Denetimlerine tâbi kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde aracılıkta bulunamazlar.
- f) Denetim faaliyetlerini yerine getirirken; yasa önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket ederler.
- g) Dil, din, ırk, cinsiyet, tâbiyet, sosyal sınıf, yaş, evlilik, engellilik, sosyal ve ekonomik durum, siyasi düşünce ve benzeri diğer sebeplere dayanan farklılıkları gözetmeksizin görevlerini yerine getirirler.
- ğ) Denetim faaliyetini yerine getirirken, herhangi bir kişiye, zümreye ya da kuruma karşı önyargılı hareket etmez yahut bunları kayırcı veya dışlayıcı faaliyetlerde bulunamazlar.
- h) Çalışmalarını dürüstlük, doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusu içinde yürütürler.
- ı) Yapılacak denetleme ve soruşturmalar konusunda başkalarına görevleri ile ilgili olarak herhangi bir vaat veya taahhütte bulunamazlar.
- i) Görevlerinin saygınlığını ve güvenilirliğini zedeleyen görüntü, tavır ve davranıştan kaçınırlar.
- j) Kendilerine verilen görevi kapsamı ve süresi içinde yerine getirir; suç teşkil eden diğer eylem ve işlemlere vâkıf olduğunda konuyu yetkili makamlara bildirirler.

4

- k) Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetledikleri konu ve kurumla ilgili gizliliğe uygun hareket eder; kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamazlar.
- l) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri devlet sırrı, ticarî sır ve özel hayatın gizliliği ile ilgili bilgileri, kanunların öngördüğü durumlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye veremez ve açıklayamazlar.
- m) Denetim faaliyetleri sırasında edindiği herkese açık olmayan bilgileri kendi yararına veya başkalarının yarar ve zararına kullanamazlar.
- n) Görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak kendi ve yakınlarının çıkarlarının söz konusu olabileceği her türlü durumdan kaçınır; bunlarla ilgili olarak denetim faaliyetlerine ve alınacak kararlara katılamaz, görüş bildiremezler.
- o) Son iki yıl içinde görev yaptıkları kurum, kuruluş ve bunların iştiraklerine yönelik denetim faaliyetlerine katılamazlar.
- ö) Denetim faaliyetini yürütürken, yetki ve nüfuzunu kullanarak hizmetin gerekli kıldığı koşullar dışında, kurumlardan ek hizmet veya imkân talep etmez; kamu mal ve hizmetleri ile insan kaynaklarını hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.
- p) Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak görevini tarafsız ve nesnel bir şekilde yürütmesini engelleyecek potansiyel veya gerçek çıkar çatışması durumunu derhal kurum veya kuruluşuna bildirir ve konu ile ilgili görevden çekilme talebinde bulunurlar.
- r) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.
- s) Denetim görevlileri, onur kırıcı, küçük düşürücü ve keyfi davranışlar sergilemez; baskıcı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz; birlikte görev yaptıkları ve denetledikleri kişilere karşı nazik ve saygılı davranırlar.
- ş) Görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve deneyime sahip olur ve görevlerine azami özen ve dikkat gösterirler.
- t) Denetim faaliyetinin amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için meslekî bilgi, beceri ve bireysel yeteneklerini sürekli geliştirmeye gayret ederler.
- u) Denetim hizmetlerini yürütürken meslektaşları arasında ekip çalışmasına ve işbirliğine önem verir ve kendisinden beklenen gerekli desteği sağlarlar.
- ü) Denetledikleri kurum ve kuruluşların çalışma şartlarını, yerleşik mesai düzenini ve hizmet gereklerini olumsuz yönde etkileyen tutum ve davranışlardan kaçınır; kurum ve kuruluşların işleyiş düzenine, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale etmezler.
- v) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.
- y) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapamazlar.
- z) Kurum ve kuruluşların yürüttüğü hizmetlerin hukuka ve etik ilkelere uygun olarak yerine getirilmesi, faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesi, kaynakların etkili, tutumlu ve verimli bir şekilde kullanılması amacına yönelik olarak rehberlik ve eğitimlik hizmetlerini de, görevlerinin bir parçası olarak görürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Büro Şefliğinde; bir büro şefi ile yeteri kadar personel bulunur. Büro şefliği, aşağıdaki görevleri yapmakla görevlidir.

- a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

4

- c) Müfettişler tarafından teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- ç) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvel ve istatistikleri tutmak.
- d) Kurulun btcesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak.
- e) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
- f) Kurulun taşınır mallarıyla ilgili işlemleri yürütmek, kayıtlarını tutmak.
- g) Kurul Başkanlığına intikal eden evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
- h) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2)Büro Şefliğinin idaresinden, Teftiş Kurulu Başkanına karşı büro Şefi sorumludur. Büro Şefi ve personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(3) Kurul Başkanının teklifi Başkanın onayı ile büro içinde farklı Őeflikler kurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Teftişe Tabi Olanlar**

Teftişe tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri

MADDE 23- (1) Teftişe tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağdaki gibidir:

- a) Büyükşehir Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluş ve iştirak Őirketlerinde görevli denetime tabi kişiler, istendiğinde gizli de olsa her türlü, bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetler ile mal ve eşyayı müfettişe hemen ibraz etmek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin amirleri 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, 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.
- ç) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, n inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- d) Denetime tabi birim ve kuruluşlar, müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen teftiş raporlarına bu Yönetmelikte 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.

4

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 24- (1) İlk defa atanacaklar için; Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Naklen ya da açıktan atanacaklarda; Kamu kurum ve kuruluşlarında müfettiş kadrosunda bulunmak, yarışma ve yeterlik sınavı ile müfettişliğe atanmış olmak ve bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen eğitim şartlarını taşımak şartları birlikte aranır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve sınav komisyonu

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Komisyonu, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında İnsan Kaynaklarından sorumlu birim başkanı ve üçü müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Yeterli sayıda müfettişin olmaması durumunda eksik üyeler belediye yöneticileri arasından belirlenebilir.

(3) Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak sınav komisyonu başkanı dışındaki üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(4) Sınav komisyonu sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(5) Komisyonun sekretarya ve muamelat hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yerine getirilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 26- (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 75 puan alan adaylardan, alınacak müfettiş yardımcısı sayısının beş katı kadar aday başarı sırasına göre sözlü sınava çağrılır.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

(3) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte belirtilen "A" Grubu Kadrolar için yapılacak ön eleme sınavı, gerekli görüldüğü takdirde, yazılı giriş sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda sadece sözlü sınav yapılır.

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

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı için yürürlükteki mevzuata uygun olarak açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel koşullar ve giriş sınavının yapılaş tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları, sınav komisyonunca belirlenen asgari KPSS taban puanı ve türü 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) İlanlar, başvuru ve kayıt başlangıç tarihinden en az 15 gün, yazılı sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.

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

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

4



Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.
- b) Eğitim süresi en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik hükümlerinde öngörülen süreye göre geçerli olan, (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda Başkanlıkça ilan edilecek puan türünden yeteri puanı almak, KPSS kılavuzunda ve ilanda belirtilen şartları taşımak.
- ç) 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.)
- d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.
- e) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiç bir 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.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler Aday Başvuru Formunu el yazıları ile doldururlar. Adaylardan Başvuru Formu ile birlikte aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Geçerli kimlik belgesi aslı,
- b) Son altı ayda çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,
- c) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar için 28 inci maddenin (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makamlar tarafından kabul edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,
- ç) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı,
- d) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmiş,

(2) Müfettiş yardımcılığına giriş yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce yukarıda sayılanlara ilave olarak aşağıdaki belgeler de 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 sabıka kaydı belgesi.

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

(4) Başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarasını, sağlık durumunun her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olduğunu ve müfettişlik görevini sürekli yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisinin olmadığını, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta veya e-posta adresini form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir.

(5) Sınava girecek adaylar bizzat başvuru yapacaklardır. Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir.

4

Sınav Giriş Belgesi

MADDE 30- (1) Başvuru işlemini tamamlayan adayların adreslerine Sınav Giriş Belgesi gönderilir. Oluşabilecek aksaklıklar nedeniyle giriş belgesi kendisine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla başvurarak belgeyi temin edebilirler.

(2) Sınav Giriş Belgesi ibraz edilmeden sınav girilemez.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 31- (1) Adayların yazılı sınav soruları aşağıda beş ana başlıkta toplanan konulardan hazırlanır:

a) Hukuk

- 1) T.C. Anayasası ve anayasa hukuku,
- 2) İdare Hukuku, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3) Ceza Hukuku, Ceza Muhakemesi Hukuku Genel Esaslar ve Memur Suçları,
- 4) Medeni Hukuk,
- 5) Ticaret Hukuku,
- 6) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı,
- 7) İş Hukuku,

b) İktisat

- 1) İktisat Teorisi, Mikro ve Makro İktisat,
- 2) Ekonomi Politikaları,
- 3) Para Teorisi ve Politikası,
- 4) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve kuruluşlar,
- 5) İşletme İktisadı,
- 6) Güncel Ekonomik konular,

c) Maliye

- 1) Maliye Teorisi, Kamu maliyesi ve bütçe,
- 2) Maliye Politikası,
- 3) Türk Vergi Sistemi, Genel Esaslar,

ç) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Mali Tablolar Analizi.

d) Belediye Mevzuatı

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında sorulacak soruların kapsamı sınav ilanında belirtilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı esasları

MADDE 32- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav komisyonu tarafından tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevap anahtarları komisyon üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer personel gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınav gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınav gireceklere dağıtılır.

(3) Sınav başladıktan sonra; adayların sınav salonuna girmeleri ve otuz dakika içinde sınav salonundan çıkmaları yasaktır.

(4) Sınavda önceden mühürlenmiş cevap kâğıtları kullanılır. Cevap kâğıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir.

(5) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(6) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir. Yazılı sınav sonunda sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kâğıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati vesaire hususlar tutanak altına alınır.

(7) Cevap kâğıdının ad-soyad ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konarak, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(8) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtlarının bulunduğu zarf ve tutanaklar başka bir zarf içine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra Kurul Başkanı'na teslim edilir.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Yazılı sınavda her konu grubunun tam puanı 100 dür. Her gruptan alınan notların toplanarak konu grubu sayısına bölünmek suretiyle bulunan notlar ortalaması aynı zamanda Yazılı Sınav Notudur. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her konu grubu için alınan notun 70 puandan ve Sınav Notunun 75 puandan az olmaması şarttır.

(2) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, komisyon üyeleri tarafından kapalı olan bölümleri açılarak, en yüksek notu alan adaydan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının beş katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan panosu ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin iletişim adreslerine, sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 34 - (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında temsil, zekâ, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 35 - (1) Her aday için, giriş sınavı komisyonu başkan ve üyeleri tarafından, 100 tam puan üzerinden not verilir. Sınav kurulunca verilen notların ortalaması sözlü sınav notudur.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 75 puan almak gerekir. Sözlü sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve başarı sırası

MADDE 36 - (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış olur. Diğerleri için sınav

4

sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan, yazılı sınav notu da eşitse KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(3) Sınavda başarılı olanlara, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından bildirim yapılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 37 - (1) Yazılı ve sözlü sınavlara itiraz, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde yapılır. İtiraz merci Sınav Komisyonu Başkanlığıdır. İtirazlar komisyon tarafından yedi iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaya yazılı olarak bildirilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 38 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların belgeleri özlük dosyalarına konur. Kazanamayanların sınavla ilgili belgeleri ise beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar saklanır.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 39 - (1) Giriş sınavında başarılı olanlar, müfettiş yardımcılığı kadrolarına atanırlar. Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki başarı sırasına göre yapılır.

(2) Müfettiş Yardımcısı kadrosuna atandığı halde, 15 gün içerisinde göreve başlamayanlar atanma hakkını kaybederler. Bunlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz ve yerlerine yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Asıl adaylardan göreve başladıktan sonra üç yıl içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından mevzuat dâhilinde atama yapılabilir.

(4) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, göreve başlama tarihleri esas alınır. Aynı gün başlayanların kıdemini ise giriş sınavındaki başarı derecesi belirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetiştirme ve Yeterlik

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 40 - (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde müfettiş yardımcılarının;

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

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 41- (1) Müfettiş yardımcılarını, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

4

a) Birinci dönem çalışmaları:

1) Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Başkanlığı tarafından; teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın ve başkanlığın işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinin sonunda, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

2) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Kurul Başkanlığınca düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları:

1) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, birinci dönem çalışmalarından sonra, Kurul Başkanlığınca belirlenen bir program çerçevesinde, müfettişlerin gözetiminde görev yaparlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

2) Müfettiş yardımcıları, refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

3) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin yetersiz olması halinde değerlendirilme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

4) Refakatinde bulunduğu müfettiş tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısı hakkında bu yönetmeliğin 46 ncı madde hükmüne göre işlem yapılır.

5) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

6) Bu dönemde müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

7) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanınca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

1) İki yıllık dönemde, çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılarına, Kurul Başkanının onayı ile resen teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

2) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, eksik oldukları müşahede olunan 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 Kurul dışında başka bir memuriyete nakledilir.

3) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görebilirler.

4) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanı tarafından değerlendirilir ve üçüncü dönem notu verilir.

(2) Birinci, ikinci ve üçüncü dönem çalışmaları sonucu alınan notların ortalaması yetiştirme notudur. Yetiştirme notunun 75 puandan az olmaması gerekir.

4

(3)Teftiş Kurulunda çalışmalara refakat edebilecek yeter sayıda müfettiş yoksa çalışmalara Kurul Başkanı refakat eder.

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav komisyonu

MADDE 42 - (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yetişme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı, Kurul Başkanı başkanlığında, görevlendirilecek iki müfettiş olmak üzere toplam üç üyeden oluşan Müfettiş Yeterlik Sınavı Komisyonu yapar. Ayrıca müfettişlerden iki yedek üye belirlenir.

- a) Belediye Başkanı sınava katıldığı takdirde sınav komisyonunun tabii başkanı olup; bu halde Teftiş Kurulu Başkanı komisyona üye olarak katılır.
- b) Teftiş Kurulunda yeteri sayıda Müfettiş bulunmadığı takdirde, sınav komisyonunda üye olarak görevlendirilmek üzere diğer kamu kurumlarından müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

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

(4)Yazılı sınavın tarihi ve yeri sınavdan bir ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az on beş gün önce sınava gireceklere Kurul Başkanı tarafından bildirilir.

(5) Yeterlik sınavında bu yönetmeliğin 32 nci maddesindeki müfettiş yardımcılığı giriş sınavına ilişkin esaslar uygulanır.

Müfettiş Yeterlik Sınavı

MADDE 43 - (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda ana başlıkları yer alan mevzuat ve uygulamaya ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri konularından hazırlanacak sorularla yapılır.

- a) Belediyelerle ilgili mevzuat, Büyükşehir Belediyesi teşkilatı ve bağlı kuruluşlar ve iştiraklerinin çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,
- b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,
- c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,
- d) Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat,
- e) Genel muhasebe, bilanço analizi ve teknikleri,
- f) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- g) Türk Ceza Kanunu,
- ğ) Ceza Muhakemesi Kanunu,
- h) Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ı) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- i) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- j) Sayıştay Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- k) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- l) Medeni Kanun, Harcırah Kanunu, İller İdaresi Kanunu,
- m) İş ve sosyal güvenlik hukuku,
- n) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- o) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- ö) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,

Müfettiş Yardımcılığı yeterlik puanı ve itirazlar

MADDE 44- (1) Yazılı sınavda 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar.

4

(2) Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Komisyonu 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) Yeterlik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile yeterlik sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasından oluşur.

(4) Yeterlik sınavına itirazlar, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav kurulu tarafından en geç yedi iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavında başarılı olanlar ve müfettişliğe atanma

MADDE 45- (1) Yeterlik puanı 70 ve daha üstü olan müfettiş yardımcılarını başarılı sayılır.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarını, yeterlik puanı sırasına göre; yeterlik puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınarak atanırlar.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlara, bir yıl içinde telafi sınav hakkı verilir. Telafi sınavında da başarılı olamayanlar hakkında bu yönetmeliğin 46 ncı maddesi hükmü uygulanır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 46 - (1) Yeterlik sınavlarında başarı gösteremeyenler ve mazeretsiz olarak yeterlik sınavına girmeyenler, öğrenim durumlarına uygun başka bir pozisyona atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Müfettişlikten Ayrılma**

İstifa, nakil ve tekrar kabul

MADDE 47- (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden müfettişliğe atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcılarını görevden ayrıldıkları takdirde yeniden müfettiş yardımcısı olarak atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM** **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 48- (1) Teftişte asıl amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

- Belediye ve bağlı tüm kuruluşlarda denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,
- Yapılan işlem ve çalışmalarını ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,
- Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile Belediye ve bağlı kuruluşu ile iştiraklerindeki kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanılarak hizmet kalitesinin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek, amaçlarını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, sadece hata arayan ve tenkit etmeyi amaçlayan statik teftiş sistemini reddeder.

4

Yaptıkları görevin kurumsal yapı içerisindeki unsurlara; denetim fonksiyonunun yanında, eğitici, yol gösterici ve sürekli gelişimi sağlaması gibi faydalar vermesini amaçlayan dinamik teftiş sistemini kabul ederler.

Teftiş

MADDE 49 - (1) Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle denetim yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

Teftiş Programının Uygulanması

MADDE 50- (1) Teftiş programları, Büyükşehir Belediye Başkanının emri ile Kurul Başkanı tarafından düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmamışsa bir önceki teftiş tarihi esas alınır veya en fazla 3 yıl öncesine inilir. Teftişte birimlerin denetimi, meri mevzuat hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge ve emirleri ile uygulanan planlar ve stratejik amaç ve hedefler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

(2) Müfettişler, Büyükşehir Belediye teşkilatıyla ilgili kuruluş ve Başkanlığın denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

Teftiş defteri ve teftiş dosyası

MADDE 51- (1) Başkanlığa bağlı birimler ile bağlı kuruluşlar, Büyükşehir Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar her sayfası 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 52- (1) Müfettişler, çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
 - b) İnceleme Raporu
 - c) Soruşturma Raporu
 - ç) Ön İnceleme Raporu
 - d) Araştırma Raporu
 - e) Tevdi Raporu
 - f) Tazmin Raporu
- düzenleyerek tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 53- (1) Teftiş raporu, teftiş sonucunda noksan ya da hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü içeren rapordur.

(2) Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

(3) Cevaplı teftiş raporunda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi belirtilir.

(4) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metin, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde veya elden ilgili birime verilir. Belirtilen süre içinde ilgili birim tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Başkanına sunulur. Kurul Başkanı kendi görüşünü de ekleyerek raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir. Hakkı sebeplere dayanmadan süresi içerisinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişler tarafından Kurul Başkanına bilgi verilir.

(5) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

İnceleme Raporu

MADDE 54 - (1) İnceleme raporu;

- a) Başkan ya da yetkilendirmesi halinde Genel Sekreter veya Kurul Başkanı tarafından incelenmesi istenen konular,
- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler,
- c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,
- ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeeyen durumlar hakkında düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği kurum ve kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Kurul Başkanlığınca gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir, bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir.

Soruşturma Raporu

MADDE 55 - (1) Soruşturma raporları, Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

- (2) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:
- a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaştığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınacak görevlendirme ve izne istinaden.
 - b) Başkan'ın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda.
 - c) Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

(3) 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. Soruşturma raporları Kurul Başkanlığınca gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir, bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 56 - (1) Ön İnceleme Raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan inceleme sonucunda düzenlenecek rapordur.

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 inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturma izni verilmesine gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp Kurul Başkanlığına teslim eder. Kurul Başkanlığı tarafından rapor izin vermeye yetkili merciye iletilir.

Araştırma Raporu

MADDE 57 - (1) Araştırma Raporu;

a) Başkan ya da yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmemeyen konular,

b) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci olan Vali tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere verilen araştırma konularına ilişkin görevler,

c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre Vali onayı uyarınca verilen görevler, neticesinde düzenlenen rapordur.

(2) Araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği taraflar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Kurul Başkanlığınca gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir, bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir.

Tevdi Raporu

MADDE 58 - (1) Tevdi Raporu, Türk Ceza Kanunu ya da ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan ve genel hükümlere tabi eylemlerin ilgili Cumhuriyet Savcılığına bildirilmesi için düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Bir nüshası da arşivde muhafaza edilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

Tazmin Raporu

MADDE 59 - (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; devlete veya kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiilin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

(2) Tazmin raporları, üç nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası tahsilatın takibi için 1. Hukuk Müşavirliğine, bir nüshası ilgili birime gönderilir. Bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilir.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 60- (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeyen yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, müfettiş tarafından bir yazı ekinde Teftiş Kuruluna sunulur.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

2

MADDE 61- (1) Raporlar Kurul Başkanı veya görevlendireceği Kurul Başkan Yardımcısı ya da 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 Başkanının kanaatiyle birlikte Başkana sunulur ve Başkanın görüşü doğrultusunda 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) 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.

ç) Soruşturma Raporu neticesinde tecziye kanaatine varılmışsa, rapor cezanın uygulanabilmesi için ilgilinin disiplin amirine gönderilir. Ayrıca bir nüsha da İnsan Kaynaklarından sorumlu birime gönderilir.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yükselme ve kıdem

MADDE 62 - (1) Müfettişlikte yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, Devlet Memurları Kanunu genel hükümlerine 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 alınmaya 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 görevi sona erenler müfettiş olarak atanırlar. Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme

MADDE 63 - (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; ayrıca denetim tekniklerini, mesleki değişim 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 yurt dışına gönderilebilirler.

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

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

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 64- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara birer mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile müfettiş yardımcılara fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

2

Haberleşme ve yazışma

MADDE 65- (1) Müfettişler; 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 esastır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 66- (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) Raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığına birer yazıya eklenerek gönderilir. Arşivleme amacıyla raporlar aynı zamanda Büro Şefliğine elektronik ortamda da verilir.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Geçiş Hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Samsun Büyükşehir Belediyesinde Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Başkanlığında müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki Yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 67 - (1) Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/09/2013 tarihli ve 16/333 sayılı Kararı ile kabul edilen Samsun Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 68- (1) Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.03.2020 tarih ve 6/97 sayılı kararı ile tasdik edilmiştir. 13.03.2020

SAMSUN

**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
MECLİS BAŞKANI**

Mustafa DEMİR

KATİP

Yasemin TASALI

KATİP

Hasan MERAL

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.Maddesi uyarınca uygun görülerek tasdik edilmiştir. 13.03.2020

Mustafa DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı