

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 -

Bu yönetmeliğin amacı, Körfez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -

(1) Bu yönetmelik Körfez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1)Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 (k) ve 48'nci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4-

(1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Körfez Belediye Başkanını,

b) Belediye: Körfez Belediyesini,

c) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,

ç) Birim: Belediye hizmet birimlerini,

d) Büro: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,

e) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

f) Başvuru formu: sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

g) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak amacıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla

Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

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

h)Körpaş A.Ş. : Körfez Belediyesi iştirak şirketi

ı)Nazende: Körfez Belediyesi iştirak şirketi

i) Yarpaş A.Ş. : Körfez Belediyesi iştirak şirketi

j) Kurul: Körfez Belediyesi Teftiş Kurulunu,

k) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

l) Müfettiş: Körfez Belediyesi müfettişlerini,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Refakat Müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

o) Müdür: Körfez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

ö)Yeterlik Sınavı: Müfettiş Yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

p) Yetkili Mercii: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, izin vermeye yetkili mercii, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-

(1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü; müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından kurumdaki kıdem esasına dayanarak atanan bir müdür, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı ile bir şef ve yeterli sayıda personeli olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinden oluşur.

(2)Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdüründen alacakları göreve ilişkin emirlerle teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar.

(3) Körfez Belediyesi dâhilinde Müfettişler ve Müfettiş yardımcıları Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

(4)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev mahalli Körfez Belediyesi hudutları dahilidir.

(5)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmaları, Teftiş Kurulu Büro Şefliğince yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

MADDE 6-

(1)Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından, kurumu içinde veya başka kurumlarda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkilerini haiz denetim elemanı olarak en az 5 yıl bulunmuş olanlar ve 02/12/1999 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 7-

(1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün emri üzerine Belediye Başkanı 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, Körfez Belediyesi başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerinin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ile etkinliklerini, hesaplarını ve çalışmalarını, hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini Başkan adına yürütmek.
- b) Körfez Belediyesine bağlı birimlerde özel teftiş ve denetim yapmak.
- c) Görev alanına giren konularda, belediye birimlerinin ve bağlı kuruluşların soruları hakkında görüş bildirerek danışmanlık hizmeti vermek.
- ç) Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmaya başlamak.
- d) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.
- e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- f) 02/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek Ön İnceleme görevlerini yerine getirmek.
- g) Körfez Belediyesi iştirakleri olan Körpaş, Yarpaş ve Nazende şirketlerini denetlemek.

Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

(1)Kurul Müdürü Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurulun 7'nci maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek.
- b) Kurulu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- c) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak.
- ç) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaları yaptırmak ve usul ve esaslar bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak.
- d) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma verimliliğini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunları içeren yayınları satın almak, abone olmak ve bunlardan yararlanmalarını sağlamak.
- f) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak.
- g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak.
- ğ) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak.
- h) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

ı) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir Müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak.

i) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

j) Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

k) 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca; Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

l) 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

Müfettişlerin veya müfettiş yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

(1) Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları doğrudan Kurul Müdürüne bağlı olup Belediye Başkan adına;

a) Körfez Belediyesi merkez birimleri ile bağlı kuruluşların işlemlerini, hesaplarını ve çalışmalarını, hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak.

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

d) Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek.

e) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Kurul Müdürünce verilecek diğer görevler ile işleyişten kaynaklanan olumsuzluklar sonucunda Başkanlık Makamınca açtırılacak soruşturmaları yapmak.

f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamının isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak.

g) 14.7.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde belirtilen disiplin suçlarının soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 19.4.1990 tarihli 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve 2.12.1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında, yine bu Kanun hükümleri doğrultusunda hareket etmek.

ğ) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

h) Körfez Belediyesi iştirakleri olan Körpaş, Yarpaş ve Nazende şirketlerini denetlemek.

ı) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum, uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Belediye/İdarece ödenir.

(2)Müfettiş Yardımcılarının bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 10-

(1)Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne bildirirler.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Valilik Makamı tarafından Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki yasal düzenleme gereği verilen ön inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını Valilik Makamına Kurul Müdürü aracılığıyla iletirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 11-

(1)Müfettişler;

- a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.
- b) İcraya müdahale edemezler.
- c) Belge ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar.
- d) Teftişe tabi kimselerle sosyal ilişkilerin gerektirdiği münasebet dışında hususi münasebetler tesis edemezler.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 12-

(1)Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri bilgileri, defter ve belgeleri denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini ve gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2)Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri alındığı yere verilir.

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 13-

(1)Müfettişler, haklarında görevden uzaklaştırma hükümleri uygulanabilecek görevlileri;

- a) Mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,
- b) 19.4.1990 tarihli 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları,
- c) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunması,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması hallerinde, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 14.7.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-142 nci maddelerinde yer alan usuller çerçevesinde Başkanın onayı ile görevden uzaklaştırabilirler.

Büro şefi ve büro memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Teftiş Kurulu Büro Şefliği personeli, Büro Şefi ve Büro Memurlarından oluşur.

(2) Büro Şefliğinin yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bizzat Kurul Müdürü tarafından verilmesi gerekmeyen görevlerin yürütülmesini Büro Şefinden talep edebilirler.

(3) Büro Şefliği personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

(4) Büro Şefi;

a) Büro Memurlarını sevk ve idare eder,

b) Büro Memurlarının koordineli olarak çalışmasından sorumludur.

c) Büro Memurları tarafından yapılan işlemleri kontrol etmekle görevlidir.

ç) Kurul Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde; çay ocağından, temizlikten ve evrak taşınmasından sorumlu personeli sevk ve idare eder.

(5) Büro Memurları, Büro Şefinin talimatı doğrultusunda;

a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevapları ilgili yerlere iletirler,

b) Dosyaları açarak hazırlar ve Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, görevlerini tevdi ederler. Bu işlemi, zimmet defterine gerekli kayıtları tutmak ve ilgili Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısının dosyayı teslim aldığına dair imzasını almak suretiyle yerine getirirler.

c) İsme gelen evrakı, ilgisinin bulunmadığı durumlarda teslim alıp, göreve başladığında veya görev mahalline döndüğünde ilgili kişiye teslim ederler.

ç) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının ifade alma işlemlerinde zabıt kâtipliği görevi yaparlar.

d) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hazırlamış olduğu rapor dışındaki diğer belgeleri düzenler ve tutanakları yazıya geçirirler. Bu belge ve tutanaklar; raporlar için gerekli yazı ve yazışmalar (üst yazı, bilgilendirme yazısı vs.) ile tespit tutanaklarını kapsar.

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından gelen rapor ve diğer evrakı kaydeder, mühürler, örneklerini alır ve ilgili yerlere göndererek takip ederler.

f) Talep olduğunda evrak fotokopilerini çeker ve evrakı düzenlerler.

g) İş biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza ederler.

ğ) Kurul arşivinin düzenli, temiz ve kilitli tutulmasını sağlarlar.

h) Kırtasiye malzemeleri ve demirbaş temini gerekli hallerde; envanter sayımı yapar ve alımdan sorumlu Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısına ihtiyacı bildirirler.

ı) Duyuruları bütün personele eksiksiz olarak tebliğ eder; izinli veya raporlu personeli takip ederek ilk fırsatta tebliği tamamlarlar.

i) Sekreterliğin boş kalması durumunda, geçici olarak sekreterlik görevini yerine getirirler,

j) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının dosyaları ile ilgili kurul dışından bilgi, belge talebi olduğunda gerekli iletişimi sağlar ve telefon görüşmelerini yaparlar.

k) Memur ve işçi personele ait özlük işlemlerini yürütür; hasta sevk kâğıdı, izin kâğıdı gibi belgeleri hazırlarlar.

l) Kurul tarafından kullanılan bilgisayar programlarının büro personeli eliyle yürütülen kısmı, kayıtların yapılması, verilerin alınması, tasnif edilmesi ve düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

m) Büro personeli, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Teftiş ve yönetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri;

a) Körfez Belediye Başkanlığı teşkilatıyla başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki birimlerinde görevli bulunan denetime tabi personel, istendiğinde bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgeleri duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir.

c) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personelleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftiş ve denetime tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

ç) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birimlerin yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

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

e) Teftiş ve denetime tabi başkanlık bünyesindeki birimler müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 24 üncü madde hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 16-

(1) Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler.

(3) Müfettişler, Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki ve Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlerini ifa ederler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 17-

- (1)Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.
- (2) Yıllık teftiş programları ve yıl içinde Başkan tarafından verilen özel denetim görevleri ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.
- (3) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.
- (4) Grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1 ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.
- (5) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 18-

- (1)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne süre bitiminden bir hafta önce bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.
- (2)Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler.
- (3)Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;
 - a) Devredilen işin ne olduğu,
 - b) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
 - c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
 - ç) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşünceler yazılır.
- (4) İş devreden Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı, ekinde devir notu, devredilen işe ait belgeler ve bu belgelerin sıralandığı dizi pusulasının yer aldığı devir tutanağını üç örnek olarak hazırlar. Tutanak devreden ve devralan taraflarca imzalanır. Tutanağın bir örneği işi devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur, bir örneği işi devredende kalır, bir örneği de Kurul Müdürüne sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 19-

- (1)Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 20-

(1)Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

Tenkit ve tavsiyeler

MADDE 21-

(1)Müfettişlerin, teftiş sırasında tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin görüşlerini içeren teftiş raporları Kurul Müdürünün uygun görüşüyle Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir. Raporda yer alan tenkit ve tavsiyelere uyulup uyulmadığı ilgili birim amirlerince takip edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş, İnceleme, Araştırma, Soruşturma ve Raporlar

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 22-

(1)Yıllık teftiş programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunulur.

(2) Program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır. Başkan tarafından, gerekli görülen hallerde, yıl içinde teftiş programı dışında da özel denetimler yaptırılabilir.

Rapor çeşitleri

MADDE 23-

(1)Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu,
- b) İnceleme raporu,
- c) Araştırma raporu,
- ç) Soruşturma raporu,
- d) Tevdi raporu,
- e) Ön inceleme raporu,
- f) Tazmin raporu,
- g) Özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 24-

(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.

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

(2)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, raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi, mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu kendi görüşünü de ekleyerek Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları takip edilir.

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

İnceleme raporu

MADDE 25-

(1)İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,

b) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Araştırma raporu

MADDE 26-

(1)Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

Soruşturma raporu

MADDE 27-

(1)Soruşturma raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 28-

(1)Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 29-

(1)Ön inceleme raporu 2.12.1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 30-

(1)Tazmin raporu, Devlete ve kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin 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.

Özel denetim raporu

MADDE 31-

(1)Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

Düzenlenen Raporların İşleme Alınması

MADDE 32-

(1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

- a) Raporlar, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.
- b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.
- c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve teklife göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. Konunun incelemesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğü'nce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Müdürlüğü'ne bildirirler. Kurul Müdürlüğü'nce müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilmemiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 33-

(1)Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak giriş (yarışma) sınavını kazanmış olmak şarttır.

(2)Giriş sınavına, Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda belirlenen adaylardan kadro sayısının 20 katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulu ve görevleri

MADDE 34-

(1) Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri insan kaynaklarından sorumlu birim temsilcisi olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek toplam beş üyeden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde İdare dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Giriş sınavına, sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının katıldığıının tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(3) Sınav kurulu; sınavın yapılması, değerlendirilmesi, başarı listesinin düzenlenmesi, sınav sonuçlarının ilanı, sınava ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işleri yürütür.

(4) Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Sınav şekli

MADDE 35-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır veya yaptırılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, sınav kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağrılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Sınava kabul şartları

MADDE 36-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 14.07.965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.),

c) Hukuk, siyasal, işletme, iktisat ve idari bilimler fakültelerinden veya denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış dört yıllık yerli ya da yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan alan bilgisi ve yabancı dil puanını almış olmak,

d) Bu sınava daha önce en fazla iki kere katılmış olmak,

e) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak, gereklidir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 37-

(1) İdare, atama yapılacak kadro sayıları ile bu kadroların sınıf, unvan ve derecelerini; sıralamaya esas olacak KPSS puan türü ile asgari puanı; başvuru tarihleri ile başvuru yöntemini; başvuru yapacak adayda aranılacak nitelikler ile istenilen belgeleri; yapılacak sınavın yeri, zamanı, türü, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususları son başvuru tarihinden en az 30 gün önce Resmî Gazete ile idarenin ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde duyurur.

(2) Ayrıca, ilgisine göre Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü veya İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü kurumsal internet sitelerinde de son başvuru tarihinden en az 30 gün önce duyuru yapılır.

(3) Sınav ilan duyuruları, ikinci fıkrada belirtilen kurumlarca kontrol işlemi yapıldıktan sonra yayımlanır.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 38-

(1)Yazılı sınava girmek isteyen adaylar;

a) Kuruldan veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri aday formu,

b) 4,5 X 6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

c) Yükseköğrenim Kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurula veya görevlendirilecek birime müracaat etmek zorundadır.

Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (c) ve (ç) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

(2)Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınava girmeden önce el yazıları ile özgeçmişleri istenir. (Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilköğretim, lise ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı v.b. hususlar belirtilir.)

(3)Aday formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 39-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi posta ile gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan temin edebilirler. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE 40-

(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları, aşağıdaki sınav konuları arasından sınav komisyonu tarafından belirlenir:

- a) Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku(genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat, Devlet Memurları Mevzuatı),İş Hukuku(genel esaslar), Ceza Hukuku(genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler)
- b) Özel Hukuk: Medeni Hukuk(Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku(genel hükümler), Ticaret Hukuku(genel hükümler),
- c) Ekonomi: Makro ve mikro ekonomi,
- ç) Maliye: Kamu Maliyesi(bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma, maliye politikası),
- d) Muhasebe: Genel muhasebe, bilanço analizi,
- e) Devlet Memurları Mevzuatı,
- f) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı).
- g) İhale Mevzuatı (genel esaslar)
- ğ) İmar Mevzuatı (genel esaslar)
- h) Kamulaştırma Mevzuatı (genel esaslar)
- ı) Mahalli İdareler Mevzuatı (5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunu,2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu)

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 41-

- (1)Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.
- (2)Sınava içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Kurul Müdürünce görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.
- (3)Sınav başladıktan 30 dakika sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler ve ayrıca bu süre içinde sınav salonundan çıkış yasaktır.
- (4)Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına kurşun kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.
- (5)Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 42-

- (1)Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.
- (2)Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100'dür. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 60 notunun alınması ve grupların not ortalamasının 65'den düşük olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 43-

(1)Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Körfez Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Yazılı sınavı kazanan adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak yapılmış olan duyuru tebligat sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 44-

(1)Sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler.

(2)Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir.

(3)Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'den az olmaması zorunludur.

Giriş sınavı notu ve sonucun duyurulması

MADDE 45-

(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2)Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada adayların KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Kurul Müdürünce Başkana sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, Körfez Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanır ve ayrıca Sınav Kurulu tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 46-

(1)Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem

MADDE 47-

(1)Ataması yapılacak olanlardan tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu ve erkek adayların askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği istenir.

(2) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş şartını taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

(3) Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir.

(4) Kurul Müdürü tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

(5) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 48-

(1)Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarına konulur. Kazanamayan adayların belgeleri ile diŐer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır.

Yetiştirme esasları

MADDE 49-

(1)Müfettiş Yardımcılarının yetiŐtirilmesinde aŐaŐıdaki esaslara uyulur;

- KiŐiliklerini mesleŐin gerektirdiŐi niteliklere göre geliŐtirmek.
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruŐtırma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını saŐlamak.
- Mesleki alıŐma ve araştırma alışkanlıŐını kazandırmak.
- Yabancı dil bilgilerinin geliŐmesi konusunda olanak saŐlamak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının YetiŐtirilmesi

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 50-

(1)Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aŐaŐıdaki programa göre yetiŐtirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle bu süreyi kesintiye uŐratan Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler bu sreye eklenir.

a) **Birinci dönem alıŐmaları:** Bu dönem, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruŐtırmalarla ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eŐitim Őeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcıların sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eŐitim programı çerçevesinde yardımcıları ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde Őrenirler.

Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

b) **İkinci dönem alıŐmaları:** Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcıları bu ikinci dönemde MüfettiŐlerle birlikte görevlendirilmeye baŐlarlar. Yardımcılarıyla birlikte görev alan Müfettişler teftiş, inceleme ve soruŐtırmalarda çalışma programlarını, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 18 ay sürer.

c) **nc dönem alıŐmaları:** Bu dönem çalışmaları yardımcılık sresinin üçüncü yılını kapsar. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Kurul Müdürünün onayı ile teftiş, inceleme ve soruŐtırma yetkisi verilebilir. BaŐımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcıları son yıllarında da MüfettiŐlerle birlikte çalışmaya devam ederler. Müfettiş Yardımcılarının nc döneme ait çalışmaları, yetiŐmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu MdrlŐnce düzenlenir.

d) **Yetiştirme Notu:** Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler.

Bu değerlendirme sonucunda yardımcıları, yeterlilik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek, Başkan tarafından Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma

MADDE 51-

(1)Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a)Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak.
- b) Yetiştirme notunun 100 tam puan üzerinden en az 65 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı duyurusu

MADDE 52-

(1)Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 53-

(1)Yeterlik sınavı, 34 üncü maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 54-

(1)Yeterlik sınavı, Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

(2)Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

a) Mevzuat ve uygulama; Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat, İhale mevzuatı, Harcırah Kanunu ve uygulaması,

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

(3)Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(4)Sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

(5)Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 55-

(1)Yeterlik notu, yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yeterlik sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı olarak yapılması durumunda her iki sınavın ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması şarttır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 56-

(1)Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 57-

(1)Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 58-

(1)Yeterlilik sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Yükselme

MADDE 59-

(1)Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 60-

(1)Müfettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

Kuruldan nakil veya istifa etmek suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 61-

(1)Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/101981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı

iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 62-

(1)Müfettişler kendi kabulleri dışında bir başka göreve atanamazlar ve denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

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

(3)Müfettişler, kendi istekleri ile Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile başka kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kurul müdürlüğüne vekâlet

MADDE 63-

(1)Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan yâda en kıdemli müfettişlerden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir nedenle Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi, aynı şartlardaki müfettişler arasından Başkanın onayı ile belirlenir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 64-

(1) Kurul Müdürü ve Müfettişler, mesleki inceleme ve araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak üzere Belediye Başkanlık Makamının Onayı ile bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

Müfettişlik Mühür, Kimlik belgesi ve Demirbaşlar

MADDE 65-

(1)Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına usulüne uygun olarak düzenlenmiş bir kimlik belgesi ile resmi mühür beratı ve mühür verilir. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bunları başkalarının eline geçmeyecek şekilde muhafaza ederler. Kaybedilmesi durumunda, derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne yazılı bilgi verirler. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına görev gereği olan demirbaşlar imkân ölçüsünde Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce sağlanabilir.

Haberleşme ve Yazışmalar

MADDE 66-

(1)Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, araştırma, denetleme, inceleme ve soruşturma vb. gibi çalışmaları sırasında, ilgili birim ve makamlara doğrudan yazışma yapabilirler.

(2)Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları 2.12.1999 tarihli 4483 sayılı kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3)Yazışmaların yazılı olarak yapılması asildir. Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks veya telefon kullanılabilir.

Naklen atanma

MADDE 67-

(1)Körfez Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilinceye kadar; denetim ile ilgili işlerde görevlendirilmek üzere bu Yönetmeliğin 36. maddesinin (c) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşuluyla diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş, yapılan bir yeterlik sınavı ile yeterliğini elde etmiş müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi unvanı almış olanlar Başkanın onayı ile naklen atama yoluyla Müfettiş olarak atanabilirler.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE:68-

(1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda Teftiş Kurulu Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönerge hükümleri ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 69-

(1)Bu Yönetmelik hükümleri, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü, Körfez Belediye Meclisince kabulünü takiben 24.5.1984 tarihli 3011 sayılı Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi uyarınca mahalli gazetede yayımlandığı veya diğer yayın organları ile ilan olduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

***Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.04.2022 tarih,43 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**