

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru formu : Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, 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,
- ç) Belediye : Beylikdüzü Belediyesini,
- d) Birim : Belediye hizmet birimlerini,
- e) Birim amiri : Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- f) Büro : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- g) Giriş sınavı : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ğ) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS): : 18/3/2022 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları

- h) Kurul :sağlayan merkezi sınavı,
:Beylikdüzü Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu
Müdürlüğünü,
- ı) Kurul Müdürü : Beylikdüzü Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
- i) Müfettiş : Beylikdüzü Belediyesi müfettişlerini,
- j) Müfettiş : Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan
yardımcısı veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- k) ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- l) Yeterlik sınavı : Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve
sözlü sınavı,
- m) Yetkili merci : 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu
Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin
vermeye yetkili mercii,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı, Görev ve Yetkileri

Kurulun yapısı

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

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

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

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

Kurulun görev ve yetkileri

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

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

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

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç)Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

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

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, denetim ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartları ile bu Yönetmelikte belirtilen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Kurulu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,

ç) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek,

d) Giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
g) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

ğ) 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,

h) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ı) Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak,

i) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,

j) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

k) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Rehberlik ve Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirerek 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(2) Kurul Müdürü, bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmekten Başkana karşı sorumludur.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;

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

b) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

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

d) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

f) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlikleri hakkında görüş bildirmek,

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

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

h) Mevzuat çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,

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

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

Müfettişlerin görevlendirilmesi

MADDE 12-(1) Müfettişler doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya incelemelerde Kurul Müdüründen aldığı emirle görev yaparlar.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yazılı olarak bildirirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 13- (1) Müfettişler;

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

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

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

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

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

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

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

g) İcraya karışamazlar,

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

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

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 14- (1) Müfettişler, Kurul Müdürünün görev emri doğrultusunda tek ya da gruplar halinde görev yapabilirler.

(2) Müşterek çalışmalarda grubun koordinasyonu, işlerin planlanması ve sonuçlandırılmasından en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

(3) Müşterek ve kapsamlı çalışmalarda, ihtiyaç duyulan ya da Kurul Müdürünce talep edilmesi halinde periyodik olarak özet veya ön rapor sunulması mümkündür.

Bilirkişi veya teknik kişi incelemesi

MADDE 15- (1) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında değerlendirilmesi özel bir yetenek gerektiren konularda, Kurul

Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile uzman kurumlardan bilirkişi incelemesi talep edilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporları bahsi geçen faaliyetler sonunda düzenlenen raporlara eklenir.

(2) Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin bilirkişi raporlarının ücretleri ilgili harcama biriminin bütçesinden karşılanır. Araştırma ve ön inceleme faaliyeti esnasında alınan bilirkişi raporlarının ücreti yetkili merci tarafından karşılanır.

(3) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında, tarafsızlık koşuluna riayet etmek şartıyla, öz kaynaklarla karşılanması mümkün olan daha az karmaşık konular hakkında, Başkanın onayı ile alanında uzman Belediye personelinden teknik kişi incelemesi talep edilebilir. Bu durumda ilgili teknik personelin vazifeli olduğu harcama birimine bilgi verilir ve ilgilisi teknik rapor hakkında çalıştığı sürede asli vazifesinden sorumlu tutulmaz. Bu görev dolayısıyla teknik personele herhangi bir ücret ödenmez.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 16- (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün 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 olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığına dair düşünceler yazılır.

(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 Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır. Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınan,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevli ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

e) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen personeli; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Büro, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

a) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek,

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

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

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

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

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

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

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

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 19- (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulu bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar; denetim ile ilgili işlerde görevlendirilmek üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş, yapılan bir yeterlik sınavı ile yeterliğini elde etmiş teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisini haiz bulunanlardan yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az üç yıl bu ünvanda çalışmış olmak ve bu Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşımak koşulu ile boş kadro bulunması halinde Başkanın onayı ile naklen veya açıktan Rehberlik ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 20- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu birimi tarafından yürütülür.

Giriş sınavı şartları

MADDE 21- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak ve sınav duyurusunda belirtilen şartları taşıması gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) 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 ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak.

ç) Müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek herhangi bir hastalık ve engel durumu bulunmamak.

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.

e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme

Sınavında Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.

f) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğüne belirlenen sayı arasında olmak.

g) Bu sınava daha önce en fazla bir defa katılmış olmak.

ğ) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(3) Yukarıdaki fıkranın (ğ) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Kurul Müdürlüğüne yaptırılır.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 22- (1) Açıktan atama izni alınmış kadroların, sayı, sınıf, ünvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 23- (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne onaylı örneği ya da www.turkiye.gov.tr (e-devlet) internet sitesinden alınan doğrulama kodlu mezun belgesi çıktısı, denklik belgesi sunulacak olması durumunda yetkili makam tarafından tasdik edilmiş denklik belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne onaylı örneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 2 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne onaylı örneği ya da ÖSYM internet sitesinden alınan doğrulama kodlu bilgisayar çıktısı ile Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu birimine müracaat ederler.

(2) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu birimine elden veya posta yoluyla teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

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

(4) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(5) Gerçeğe aykırı belge verildiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

Sınava giriş belgesi

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu birimi tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir veya başvuru sırasında aday tarafından beyan edilen e-posta adresine gönderilir. Sınava ancak bu belge ve geçerli bir kimlik belgesi gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE 25- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

- a) Kamu maliyesi;
 - 1) Genel maliye teorisi; kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
 - 2) Maliye politikaları,
 - 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,
- b) Ekonomi;
 - 1) Ekonomi teorisi, (makro ve mikro iktisat)
 - 2) Ekonomi politikası,
 - 3) Para teorisi ve politikası,
 - 4) Uluslararası ekonomi,
 - 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,
- c) Hukuk;
 - 1) Anayasa Hukuku,
 - 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
 - 3) Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
 - 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
 - 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
 - 6) Ceza muhakemeleri usulü hukuku,
 - 7) Ticaret hukukunun ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,
- ç) Muhasebe;
 - 1) Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
 - 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- d) Mahalli idareler mevzuatı;
 - 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mevzuat
- e) Yabancı dil;

İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Yazılı sınav

MADDE 26- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, 25 inci maddede belirtilen sınav konularını

kapsayan yazılı sınav soruları yükseköğretim kurumlarından biri ile yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde hazırlattırılabilir.

Yazılı sınavın yapılış şekli

MADDE 27- (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınav içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

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

(4) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

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

(6) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(7) Sınavın sonunda toplanan cevap kağıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kağıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(8) Sınav bitiminde, sınav gözlemcileri ve görevlileri sınav durum tespit tutanağı düzenler ve imzalar. Bu tutanak; sınav tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kağıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 28- (1) Yazılı sınava ait cevap kağıtları, değerlendirilmek üzere giriş sınav değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 29- (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda her konu grubu için tam not 100 dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir. Yazılı sınav not ortalaması hesaplanırken yabancı dil notu bu hesaba dahil edilmez. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. Bu sıralamada puanların eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olan aday öncelik alır. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağırılır.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 30- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati hakkında bildirim yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 31-(1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının sözlü bölümü, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda, adayın;

a) Yazılı sınav yapılan alanlara ilişkin bilgi düzeyi;

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü;

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin müfettişlik mesleğine uygunluğu;

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı;

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişime açıklığı,

değerlendirilir ve (a) bendi için 50 puan, diğer bentler içinse 10'ar puan üzerinden, komisyon başkanı ve her bir komisyon üyesi tarafından ayrı ayrı puan tayin edilir. Verilen puanlar tutanağa geçirilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı olmak için giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyelerinin sözlü sınav için uygun gördükleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması esastır. Sözlü sınav puan ortalaması 70'in altında olanlar doğrudan değerlendirme dışı bırakılır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 32- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 30 uncu maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Belediyenin insan kaynaklarından sorumlu birimine müracaat etmeleri zorunludur.

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

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 33- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkanın onayı ile atanırlar.

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

(3) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapılıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren bir yıl içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

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

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(6) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, mesleki giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 34- (1) Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri ilgili birimlerce beş yıl süreyle saklanır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkn sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esas alınır.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı  dönemden oluşur.

(2) Birinci dönem alışmaları; Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar, Kurul Müdürlüğünce denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, n inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin meslek içi eğitim Őeklinde öğretilmesi ile temel düzeyde yabancı dilbilgisi kabiliyetinin geliştirilmesini kapsar. Bu dönem çalışmaları en az üç ay sürer ve dönem bitişinde yapılacak sınavdan alınacak notlar birinci dönem yetiştirilme notu olarak tespit edilir.

(3) İkinci dönem çalışmaları; müfettiş yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, n inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin usul ve esasları hakkında uzmanlık bilgisi ve tecrübe edinmelerini kapsar. En az bir yıl sürmesi mecburi olan ikinci dönem çalışmalarında  müfettişin yanında çalışmaları esastır.

(4) İkinci dönemde bulunan müfettiş yardımcıları, çalışmalarını refakatinde buldukları müfettişin gözetimi altında sürdürürler. Kendilerine verilen görevleri ilgili müfettişin 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. Bu raporda; müfettiş yardımcısının ahlak ve karakter durumu, genel mesleki performansı, müfettişlik yeteneği, mesleki bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için “çok iyi” (90-100), “iyi” (76-89), “orta” (60-75), “yetersiz” (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin “yetersiz” olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır. Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de “yetersiz” notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişlik mesleği için yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre işlem yapılır. Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem yetiştirilme notu olarak saptanır.

(5) Belediyede yeteri sayıda müfettiş olmaması durumunda Başkanın onayını taşımak kaydıyla Kurul Müdürünün uygun göreceği tedbirler uygulanır.

(6) Üçüncü dönem çalışmaları; birinci ve ikinci dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalaması en az 70 puan olan müfettiş yardımcılarının Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile yetkili kılınarak denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetleri müstakilen yürütebilecekleri süreçtir. Bu dönemde müfettiş görev, yetki ve sorumluluğuyla vazifelerini yürüten müfettiş yardımcılarını aynı zamanda da Kurul Müdürünün tavsiyesi doğrultusunda belirleyecekleri bir mesleki konuda uzmanlık tezi hazırlarlar. Uzmanlık tezinin yeterlik sınavından en az iki ay öncesinde Kurul Müdürlüğüne sunulması esastır. Uzmanlık tezi, yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ile her türlü mesleki çalışmaları Kurul Müdürü tarafından değerlendirilir ve müfettiş yardımcısının üçüncü dönem yetiştirilme notu olarak tayin edilir.

(7) Üç yıllık yetiştirme programı süresinin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

Yetiştirme notu

MADDE 37- (1) Birinci, ikinci ve üçüncü dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalamasını ifade eden genel yetiştirilme notunun 100 puan üzerinden 70'in altında olmaması gerekir. Genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın üzerinde olanlar yeterlik sınavına girmeye hak kazanır iken, genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın altında kalanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre işlem yapılır.

Yetki verilmesi

MADDE 38- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

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

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

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

Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen komisyon yapar.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

- a) Mahalli İdareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
 - 1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,
 - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi,
 - 3) 6/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,
 - 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,
 - 5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
 - 6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
 - 7) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması,
- c) Hukuk;
 - 1) Devlet teşkilat ile ilgili mevzuat,
 - 2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,
 - 3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
 - 5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
 - 6) Vergi hukuku,
 - 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
 - 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 43- (1) Yeterlik sınav notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 42 nci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgili yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 45- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

- a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı göstermeyenler,
- b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında 39 uncu madde hükmü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibariyle sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 47- (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve pozisyonu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istedikleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, 45 inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 48- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Rehberlik ve Teftiş Kurulunda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcılarını görevden ayırdıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 49- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden müfettişler ve müfettiş yardımcılarını teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik halinin usulüne uygun sağlık kurulu raporuyla; mesleki ve ahlaki yetersizlik hallerinin ise yargı kararı ile tevsiki esastır.

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

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 50- (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; Görev Standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul Müdürlüğünce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında; Kurul Müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 51- (1) Belediye Başkanı gerekli gördüğü zamanlarda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne emir vermek suretiyle, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü veya müfettişlerini müdürlüklerde denetim yapma üzere görevlendirir.

(2) Denetim neticesine ait raporlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından Başkanlık makamına arz edilir. Başkanlık makamı raporları değerlendirir. Gerekli takdirde “onay” vermek suretiyle “soruşturma” başlatır.

Yurtdışına gönderilme

MADDE 52- (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile altı ayı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 48 inci madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirime gidilerek belirlenir.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu döndükleri günden itibaren üç ay içinde Kurula sunarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftişe ilişkin işlemler

MADDE 53- (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kağıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kağıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

(2) Hesapların incelenmesi ve sayımlarının yapılması bir gün içinde bitirilemezse, kasa ve ambar müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzurunda yapılır.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 54- (1) Müfettişler, teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek, önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya 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.

Mali hizmetler birimlerinde tahsilat işlerinin teftişi

MADDE 55- (1) Müfettişler, tahsilat işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 56- (1) Müfettişler, gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 57- (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

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

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

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

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

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 58- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağırılır.

d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor türleri

MADDE 59- (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu.
- ç) Tevdi raporu.

- d) Soruşturma raporu.
- e) Ön inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Personel denetleme raporu.
- ğ) Genel durum raporu

Teftiş raporu

MADDE 60- (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

(c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

(d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kuruluna bildirilir.

(7) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 61- (1) İnceme raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzeltilmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
 - b) İnceleme konusu,
 - c) İnceleme ve değerlendirme,
 - ç) Sonuç,
- bölmelerine yer verilir.

(4) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Kurul Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 62- (1) Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Soruşturma raporu

MADDE 63- (1) Soruşturma raporları, Başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi 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) Müfettişler, teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken eylemi tespit etmeleri halinde durumu Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3) Soruşturma raporunda;

- a) Başlangıç,
 - b) Soruşturma konusu,
 - c) İnceleme ve değerlendirme,
 - ç) Sonuç,
- bölmelerine yer verilir.

Tevdi raporu

MADDE 64- (1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 65- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Ön inceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Ön inceleme konusu,
- c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,

- ç) İfadeler,
 - d) İnceleme ve değerlendirme,
 - e) Sonuç,
- bölmelerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili mercie tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Kurul Müdürlüğünü bilgilendirir.

Tazmin raporu

MADDE 66- (1) Denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Personel denetleme raporu

MADDE 67- (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

- (2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;
 - a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
 - b) Zeka ve kavrayış kabiliyeti,
 - c) İtimada şayan olup olmadığı,
 - ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
 - d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
 - e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
 - f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
 - g) Disipline riayeti,
 - ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği,
 - h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışları,
 - ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,
- hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.
- (3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.
- (4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kuruluna teslim edilir.

Genel durum raporu

MADDE 68- (1) Gerekli görülen hallerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

- (2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir.
 - a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.

- b) Başkanın onayı üzerine programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri.
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişe ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 69- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Rehberlik ve Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul Müdürlüğüne 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 Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürlüğüne 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 Rehberlik ve Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini 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, Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğüne, 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 Müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğüne müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 70- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 71- (1) Müfettişler; denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında harcama birimleri ve personel ile doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişlerin denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında dış kurumlarla yapacakları yazışmaların Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yürütülmesi esastır.

(3) Müfettişler; araştırma ve ön inceleme faaliyetleri sırasında gerekli gördükleri yazışmaları, yetkili makam adına doğrudan yürütürler.

(4) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan konularda duruma göre telefon, faks ya da e-posta kullanılabilir.

(5) Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki yazışmalarını Belediyece kullanılan sistem üzerinden yaparlar.

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 72- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibariyle sıra takip eden "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarını belli eder.

(4) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 73- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 74- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 75- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 76- (1) 10.9.2015 tarihli ve 141 sayılı Belediye meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Beylikdüzü Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürü, müfettişi ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.2.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

Yürürlük

MADDE 77- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygunluk görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 78- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.